



Maria Wilkin

## Schemat standardowego sylabusu e-kursu

Amerykańscy autorzy przewodnika do nauczania online przekonują, że przygotowanie e-kursu nie jest mechanicznym przeniesieniem tradycyjnych zajęć do sieci, a tak sądzi i postępuje wielu nauczycieli (również akademickich), którzy zaczynają wykorzystywać e-learning w swojej pracy dydaktycznej. Wspomniani autorzy, porównują to niełatwe zadanie przygotowania e-zajęć do sztuki przekładu z jednego języka obcego na drugi.<sup>1</sup> W tym celnym porównaniu zawarta jest cenna wskazówka dla rozpoczynających pracę nad projektowaniem e-kursów i przygotowaniem sylabusu online. Można by ją sformułować w następujący sposób: **nie koncentruj się na tym, co ty masz do przekazania swoim uczniom, zaplanuj najpierw ich aktywności i opisz je tak w sylabusie, aby każdy z uczących się zdalnie wiedział, co ma robić, jak i kiedy, żeby mógł samodzielnie osiągać cele, które zostały przed nim postawione.**

Przedstawiona struktura sylabusu i nazwy działów są umowne i celowo bardziej szczegółowe niż to ma miejsce w praktyce, przy opisie konkretnego e-kursu. Chodzi o to, aby w sposób wyczerpujący i uporządkowany omówić tu wszystkie informacje, które mogą być ważne dla uczących się zdalnie. Zarówno ich układ, jak i nazwy poszczególnych działów, a także zestaw informacji należy dostosować do konkretnych, indywidualnych potrzeb, które wyznacza przedmiot e-kursu i jego koncepcja.

Oto przykładowy schemat standardowego sylabusu:

Element opisu	Zalecane informacje
<b>Wizytówka kursu</b>	Tytuł kursu, imię(ona) i nazwisko(a) autora(ów) kursu i prowadzących zajęcia, termin kursu i czas jego trwania, liczba godzin, forma prowadzenia zajęć, np. 4 godz. w sali, reszta przez Internet, sposób zaliczenia, np. test w formie pisemnej, w sali.
<b>Opis kursu</b>	Informacje, które przekonałyby potencjalnego uczestnika, że ten kurs jest właśnie dla niego i zachęcały do uczestnictwa właśnie w tym kursie. Powinny odpowiadać na kilka podstawowych pytań: 1) Co jest przedmiotem kursu? 2) Kto jest jego adresatem? 3) Jakie są korzyści

<sup>1</sup> Susan Ko, Steve Rossen *Teaching Online. A Practical Guide*, NY 2004.



	z uczestnictwa w kursie (czego można się nauczyć, jakie zdobyć umiejętności)? 4) na czym polega uczestnictwo?
<b>Wymagania merytoryczne</b>	Wymagania te powinny określać zarówno zakres/poziom wiedzy i/lub umiejętności, jakie powinien posiadać uczestnik kursu przed jego rozpoczęciem, np. znajomość języka obcego (jakiego) na określonym poziomie, bo część obowiązkowych lektur będzie w języku obcym.
<b>Wymagania techniczne</b>	Jeśli korzystanie z materiałów dydaktycznych lub wykonanie zadań wymaga od uczestnika określonych programów, których nie ma w standardowym wyposażeniu komputera, należy taką informację umieścić w sylabusie, wymieniając listę tych programów i linki do stron, z których można je ściągnąć i zainstalować.
<b>Cele główne</b>	Na ogół sformułowane ogólnie wyznaczają kierunek działań nauczyciela planującego organizację procesu uczenia się potencjalnego uczestnika kursu. Są ważne, ale nie na tyle konkretne, aby były wystarczającą pomocą w odpowiednim doborze metod, zadań i sposobów weryfikowania postępów w nauce uczących się zdalnie uczniów. W tym pomocne są cele szczegółowe.
<b>Cele szczegółowe</b>	Powinny być sformułowane w sposób operacyjny, w kategoriach wyników nauczania, a więc skoncentrowane na tej wiedzy i umiejętnościach, które uczestnik ma szansę nabyć w trakcie nauki, np. absolwenci kursu powinni umieć przygotować poprawny sylabus kursu online.
<b>Organizacja zajęć</b>	Opis organizacji e-zajęć powinien być zwięzły, ale nie pozostawiający wątpliwości, na czym polega uczestnictwo w kursie, jaki jest układ i struktura treści kształcenia oraz dostęp do materiałów dydaktycznych, jak będzie przebiegać ich udostępnianie i w jakich terminach, jaki jest czas na wykonanie zadań, ile razy można rozwiązywać test, jaka ocena została ustalona za wykonanie testu (średnia, najwyższa pierwsza, ostatnia), czy jest możliwe nadrabianie zaległości po terminie (jeśli tak, to pod jakim warunkiem), jakie są obowiązki uczestnika kursu, do jakich aktywności będzie zobowiązany, kiedy odbywają się konsultacje i w jakiej formie, na jaką pomoc ze strony nauczyciela może liczyć uczestnik kursu i w jakiej formie, kiedy i w jakiej formie odbędzie się egzamin końcowy.
<b>Zasady uczestnictwa</b>	Uczestnik e-kursu powinien wiedzieć, jakie na kursie obowiązują reguły komunikacji i współpracy. Trzeba więc dokładnie opisać, jaki sposób kontaktu przewidujemy, jakie fora planujemy i do czego będą służyły, czy będziemy wykorzystywać komunikatory synchroniczne



	(czat, skype), do czego i kiedy, w jakich sytuacjach uczestnik może/powinien kontaktować się mailowo z nauczycielem oraz z jakimi problemami i do kogo może się zwracać.
<b>System oceniania</b>	Uczący się powinien otrzymać mieć dostęp do informacji określającej, jakie aktywności składają się na jego indywidualną ocenę, ile maksymalnie punktów może otrzymać za poszczególne aktywności obowiązkowe, ile za dodatkowe, a ile za egzamin i jak będzie liczona ocena końcowa.
<b>Warunki zaliczenia</b>	Tu powinien się znaleźć krótki, ale jednoznaczny opis warunków, jakie musi spełnić uczestnik kursu, aby uzyskać zaliczenie.
<b>Harmonogram zajęć</b>	Harmonogram na ogół zawiera listę tematów obejmującą zakres treści, z którymi ma się zapoznać uczestnik wraz z terminami ich realizacji. Dodatkowo można umieścić przy każdym temacie syntetyczną informację o tym, jakie materiały, zadania i inne aktywności przypisane są do tego tematu, ale nie jest to konieczne.
<b>Literatura przedmiotu</b>	Lista lektur w układzie alfabetycznym powinna zawierać pełny i ujednolicony opis bibliograficzny polecanych książek lub/i artykułów. Można ją podzielić na literaturę podstawową uzupełniającą oraz internetowe źródła wiedzy.

Na koniec warto jeszcze zwrócić uwagę na **ważność etapu określania celów e-kursu**, zwłaszcza celów szczegółowych. G. Petty, autor popularnej na świecie książki o nowoczesnym nauczaniu<sup>2</sup> określa, że **cele szczegółowe powinny być SMART** (ang. sprytne), czyli: specyficzne, mierzalne, adaptowalne, (do potrzeb), realistyczne, i terminowe. Poprawny sposób ich sformułowania przynosi wiele korzyści zarówno nauczycielowi, jak i uczniowi. Pierwszemu ułatwiają zaplanowanie aktywności, ponieważ cele szczegółowe sformułowane w kategoriach wyników nauczania podpowiadają, jakie zadania i ćwiczenia zastosować, aby te wyniki osiągnąć. Drugim natomiast, bez wątpienia ułatwiają samodzielną pracę i osiągnięcie zadowalających wyników.

<sup>2</sup> Geoff Petty, *Nowoczesne nauczanie. Praktyczne wskazówki i techniki dla nauczycieli, wykładowców i szkoleniowców*, Sopot 2010, GWP.