

3. Wdrożenie

Pomyślne wdrożenie mieszanego programu nauczania wymaga skoordynowanego i spójnego planowania. Obejmuje to myślenie i planowanie zasobów finansowych i technicznych, zasobów ludzkich, planowania kursów, wsparcia opiekuna i studenta. Współpraca z nauczycielami i bieżąca ewaluacja są niezbędne do pomyślnego wdrożenia programu nauczania mieszanego.

3.1. Przygotowanie przed treningiem

Przygotowanie do szkolenia trwa zwykle od pięciu do dziesięciu dni, ale niektóre zaawansowane szkolenia mogą potrwać do dwudziestu dni. Jeśli szkolenie będzie trwało dwa dni, będziesz potrzebować co najmniej czterech dni na przygotowanie i co najmniej dziesięciu dni na szkolenie zaawansowane. Długość czasu przygotowania uzależniona jest również od doświadczenia trenera.

Na początku przygotowań do szkolenia warto rozważyć:

- **Cel szkolenia:** Jaki jest cel szkolenia? Jaka jest treść szkolenia? Czego nauczą się stażyści? Po treningu powinieneś pomyśleć o tym, jak mierzyć cele.
- **Grupa docelowa:** Kto jest twoją grupą docelową (poziom wykształcenia, pochodzenie, wiek, płeć, język ojczysty uczestników, różnice kulturowe...)?
- **Wielkość grupy:** Ilu uczestników weźmie udział w szkoleniu? Pomyśl o miejscu szkolenia, pomocy itp. Gdy masz grupy do dziesięciu uczestników, nie potrzebujesz pomocy, ale gdy grupa jest większa, pomyśl o wsparciu logistycznym. Jeśli Twoja grupa liczy więcej niż dwudziestu uczestników, musisz pomyśleć o pomocy szkoleniowej.
- **Czynniki sukcesu/porażki:** Powinieneś sporządzić listę czynników, które wpływają na Twój trening (problemy techniczne, problemy zdrowotne, trudni trenujący, problemy związane z czasem itp.). Dla każdego z czynników zastanów się nad rozwiązaniem.

Jednym ze sposobów zaplanowania szkolenia jest rozważenie sześciu etapów cyklu Kern rozwoju programu nauczania.

- Najpierw musimy zidentyfikować problem.
- Przeprowadź ukierunkowaną ocenę potrzeb.
- Kiedy zdobędziemy podstawowe informacje, możemy sformułować cele i cele uczenia się.

- Następnie dobieramy strategie edukacyjne.
- Pomyśl o wdrożeniu i
- Ocena i informacje zwrotne.

Planując szkolenie, należy wziąć pod uwagę zarówno nauczanie tradycyjne, jak i internetowe. Część online wymaga rozważenia dostępnego wsparcia technicznego. Niezbędne jest uwzględnienie infrastruktury technicznej (sprzętu i oprogramowania), która musi być dostępna dla wszystkich uczestników. Rozważ użycie otwartych źródeł (Moodle, Mahara itp.).

Powinien istnieć wspólny wątek lub temat przewodni, który pomoże poruszać się po programie nauczania i dać nauczycielom i uczniom szerszy obraz wszystkich działań (twarzą w twarz i online).

Rozważ połączenie różnych metod nauczania i ustawień. Różnorodność metod nauczania może prowadzić do skuteczniejszej nauki. Możliwe są następujące kombinacje nauki online i uczenia się twarzą w twarz:

- Część online jako przygotowanie do kursu bezpośredniego (w klasie)
- Część online jako kontynuacja części twarzą w twarz
- Elementy online podczas lekcji twarzą w twarz

Części tradycyjnych i internetowych programów nauczania, cele nauczania, metody nauczania oraz ocena (formatywna i podsumowująca) muszą być dostosowane i spójne z zastosowanym modelem.

Podczas planowania należy wziąć pod uwagę następujące zasady:

- **Aktywacja uczniów:** Uczący się powinni być aktywni przed, w trakcie i po szkoleniu. Powinni być zaangażowani w działania testowe (pilotażowe) i scenariusze uczenia się. Ich informacje zwrotne powinny być pozyskiwane i wykorzystywane do dalszego doskonalenia i rozwoju szkolenia. Angażując grupę docelową w proces rozwoju, jest bardziej prawdopodobne, że zaspokoisz potrzeby swoich przyszłych uczniów.
- Szkolenie powinno koncentrować się na problemach z rzeczywistych problemów.
- Powinna obejmować demonstrację nowej wiedzy lub umiejętności.
- Uczniowie powinni mieć możliwość zastosowania nowej wiedzy lub umiejętności.
- Uczniowie powinni mieć pewną kontrolę nad tym, kiedy, gdzie i jak będą się uczyć.

3.2 Realizacja treningu (ton, tempo, światło, temperatura itp.)

Dobrym pomysłem jest rozpoczęcie treningu od jakiegoś wydarzenia socjalizacyjnego, takiego jak lodołamacz. Prezentacje i przełamywanie lodów mogą mieć duży wpływ na dynamikę zajęć. Lodołamacze to zabawne zajęcia, które ułatwiają uczestnikom dzielenie się opiniami, wymianę pomysłów, wzajemne poznanie się i lepsze połączenie klasy. Mogą być również wykorzystywane do ułatwienia przejścia do nauki online i zaznajomienia uczniów ze środowiskiem online.

Przygotowując materiały szkoleniowe należy skupić się na:

- Materiał szkoleniowy, który jest łatwy do zrozumienia. Użyty język musi być prosty. Jeśli to możliwe, unikaj złożoności, długich zdań, wielu przecinków, podwójnych negatywów, a nawet trzymaj się z dala od negatywów itp.
- Jeśli materiał jest obszerny, rozważ utworzenie spisu treści. Dobry spis treści ułatwia uczestnikom znalezienie tego, czego szukają.
- Wyświetlane slajdy i/lub drukowane materiały informacyjne muszą być czytelne. Czcionki muszą być wystarczająco duże i wyraźne, kontrast między tekstem a tłem itp. Pamiętaj, że czasami mniej znaczy więcej (slajdy, wypunktowania itp.).
- Jasne instrukcje do ćwiczeń (jeśli z nich korzystasz).

Aby zrobić dobrą prezentację, należy zwrócić uwagę na:

- Zapewnij różnorodność, aby uczestnicy nie tracili skupienia i nie nudzili się. Można to osiągnąć, biorąc pod uwagę różne style uczenia się uczestników. Każda osoba ma swoje własne podejście do uczenia się i stylu uczenia się. Niektórzy wolą uczyć się za pomocą materiałów tekstowych, podczas gdy inni wolą uczyć się w środowisku interaktywnym. I to jest największa zaleta blended learning - może tworzyć unikalne, ukierunkowane i spersonalizowane ścieżki uczenia się.
- Użyte elementy wizualne muszą być łatwo widoczne i zrozumiałe. Oznacza to, że pisanie lub rysowanie na flipcharcie, białej tablicy, czarnej tablicy lub innych użytych pomocach wizualnych musi być na tyle dużą czcionką, aby było widać z tyłu klasy. Slajdy powinny zawierać tylko; nie powinieneś wchodzić w szczegóły. Uważaj na kolory, używaj tylko czarnego, niebieskiego i czerwonego, ponieważ te kolory są najłatwiejsze do zobaczenia. Nie używaj zbyt wielu kolorów w jednym tekście, używaj ich tylko do podkreślenia ważnych informacji.
- Unikaj długich przemówień, ponieważ uczestnicy mają trudności z nadążaniem za prezentacją i szybko tracą zainteresowanie. Górna granica przemówienia to 30 minut w jednym okresie. Możesz mieć maksymalnie siedem okresów wypowiedzania się

dziennie. Aby przełamać monotonię wystąpień należy zastosować inne metody szkoleniowe, takie jak dyskusja grupowa, różne ćwiczenia itp.

- Wykorzystanie narzędzi multimedialnych ma duży wpływ na to, co uczestnicy wyniosą z wykładu. Użyj czatu wideo, aby zachęcić do społecznego aspektu uczenia się. Utwórz forum dyskusyjne społeczności lub coś podobnego, co pozwoli uczestnikom na interakcję ze sobą.

Instrukcje dla trenera:

- Trener powinien przygotować plan sesji, który zawiera informacje o tym, co należy zrobić, kiedy i jak długo to potrwa. Niedoświadczonemu trenerowi zaleca się przygotowanie szczegółowego planu sesji i sprawdzanie podczas szkolenia, czy plan jest realizowany. Bardzo ważne jest zaplanowanie możliwości zaangażowania uczestników.
- Dużą rolę w prezentacji odgrywa stan emocjonalny i fizyczny trenera. Pewny siebie i zrelaksowany trener zwykle odnosi większe sukcesy. Jeśli atmosfera jest luźna, uczniowie mają więcej zabawy. Prawdziwa i silna obecność jest niezbędna w podejściu mieszanego uczenia się.
- Język ciała, ton głosu i język (użyte słowa) są kluczem do udanego treningu. Badania pokazują, że 55% skutecznej komunikacji zależy od mowy ciała, 38% od tonu głosu, a tylko 7% od faktycznie wypowiedzianych słów.
- Trener musi pozostawać w kontakcie z uczniami. Nie powinni być odwróceny plecami do słuchaczy, nawet podczas pisania po tablicy, tablicy, flipcharcie itp., czytania z ekranu czy używania wskaźnika laserowego.
- Trener musi być tam z uczniami, aby mógł zauważyć, czy nie idą za szybko lub powiedzieli coś, co należy powtórzyć. Trener musi zwracać uwagę na język ciała ucznia.
- Metafory, znaczące, kontekstowe historie bardzo dobrze sprawdzają się na wykładach. Wykorzystaj je do zilustrowania przykładów.
- Jeśli podczas szkolenia będziesz mówić w języku obcym, upewnij się, że Twoje umiejętności językowe są na tyle dobre, aby szkolenie zakończyło się sukcesem.
- Unikaj slangu, figur retorycznych i lokalnych lub kulturowych odniesień.
- Ważne jest zadawanie pytań i zachęcanie uczestników do zabierania głosu i samodzielnego zadawania pytań.
- Informacja zwrotna jest bardzo ważna dla efektywnego uczenia się i powinien być prezentowany w fazach online i twarzą w twarz. Najlepszym sposobem przekazywania informacji zwrotnej jest tzw. kanapka z informacją zwrotną. Zaczynij od podziękowania im za ich wysiłek i wskaż dobre rzeczy. Następnie przedstaw swoje ustalenia dotyczące rzeczy, które należy poprawić i jak je poprawić. Na koniec zakończ pozytywną i zachęcającą nutą. Pamiętaj o umiarkowanej krytyce, ponieważ zbyt duża ilość krytyki ma negatywny wpływ. Informacje zwrotne można również włączyć do działań ewaluacyjnych.

- Przygotuj się na najgorsze, ale miej nadzieję na najlepsze.
- W prawie wszystkich grupach treningowych znajdzie się ktoś, z kim będzie ciężko sobie poradzić. „Trudny” uczestnik może chcieć uczyć trenera, pochwalić się swoją wiedzą lub doświadczeniem lub porozmawiać o swoim życiu osobistym. Ważne jest, aby przypomnieć im, że rządzisz. Wyjaśnij, kiedy można zadawać pytania lub zgłaszać uwagi, a kiedy nie. Nie pozwól, aby uczestnicy stawali się obrażliwi lub ranili się nawzajem. Takie zachowanie jest niedopuszczalne i należy je powstrzymać. W takich przypadkach najlepiej jest porozmawiać ze sprawcą twarzą w twarz.

Zakończenie szkolenia to początek, a nie koniec. To stawia uczestnikom pytania o to, czego się nauczyli, jak wykorzystać swoją nową wiedzę i czego jeszcze muszą się nauczyć. Podsumowanie treningu powinno być rozsądne.

- Trener może zdecydować o zakończeniu szkolenia, jeśli cele uczenia się zostały osiągnięte. Mogą to zrobić, jeśli cele uczenia się są jasne i osiągalne.
- Trener może przygotować dla uczestników dodatkowy materiał. Materiały zazwyczaj zawierają listy kontrolne, szablony do zastosowania wiedzy, wskazówki dotyczące dalszej nauki.

Szkolenie może zakończyć się testem (ustnym, pisemnym, komputerowym).