



Lista kontrolna na wymianę online

Czy jest to wymiana szkolna czy pozaszkolna, w przygotowaniu jej online stawiamy sobie te same pytania: Jak ogarnąć świat online? Co musisz mieć, wiedzieć, przygotować, zanim zorganizujesz wymianę online?



Przygotowanie praktyczne z partnerem projektu

- Ustal razem z partnerami tematykę wymiany.
- Wybierzcie platformę konferencji internetowej (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom lub inną). To, czego potrzebujecie, to przyjazny dla użytkownika program, który jest stabilny i zapewnia dobrą jakość. Do pracy w mniejszych grupach potrzebne są osobne sale/pokoje konferencyjne.
- Jeśli w wymianie bierze udział większa grupa (np. jedna lub dwie klasy szkolne lub grupy młodzieży) zapewnij sobie pomoc innej opiekunki/opiekuna w prowadzeniu spotkania.
- Ustal z partnerami, z którymi organizujesz wymianę podział ról w zespole (spójrz na dokument „Praktyczne wskazówki na wymianę online”).



Przygotowanie programu

- Omów razem z uczestniczkami i uczestnikami projektu tematykę wymiany. Zbierz ich propozycje.
- Dostosuj zaproponowany scenariusz do Waszego tematu oraz Waszych celów. Prezentowany scenariusz to tylko rama do wykorzystania. Każdy projekt zawsze ma swój temat przewodni i trzeba go wpleść w naszą ogólną propozycję.
- Przeczytaj dokładnie zaproponowany scenariusz spotkań w ramach wymiany. Oceń samodzielnie, czy zaproponowane aktywności na pewno będą pasowały do grupy, z którą pracujesz. Pamiętaj, że zawsze możesz dobrać nieco inne aktywności.





Przygotowanie uczestników i uczestniczek

- Przedyskutuj i ustal razem z grupą (i z partnerami) tematykę wymiany.
- Przygotuj zaproszenie do wzięcia udziału w wymianie dla wszystkich osób uczestniczących. Wyjaśnij w nim, jak będzie przebiegała wymiana online. Wyjaśnij także, w jaki sposób uczestnicy mają dotrzeć na spotkanie.



Przygotowanie ZOOM-a

Mamy dobre doświadczenia z aplikacją ZOOM i polecamy tę platformę. Jest ona przyjazna dla użytkownika, stabilna i dobra jakościowo. Pozwala też na interaktywną pracę w całej grupie i w mniejszych pokojach. Funkcje bezpieczeństwa są kwestią wyboru odpowiednich ustawień podczas konfiguracji programu. Ze względu na ochronę danych osobowych trzeba pamiętać, że jest to firma amerykańska.

- Zainstaluj i opłać licencję ZOOM Meeting (lub innej, z której będziecie korzystać w czasie wymiany).
- Sprawdź (najlepiej z inną osobą, czy ZOOM działa na Twoim komputerze, wypróbujcie wspólnie wszystkie funkcjonalności, tak aby w czasie samej wymiany wszystko zadziało i żebyś umiał/umiała pomóc uczestniczkom i uczestnikom w razie problemów. Sprawdź też, czy działa Ci kamera i mikrofon.
- Przejdź przez wszystkie ustawienia w aplikacji (poprzez przeglądarkę) i zaznacz na pasku wymienione niżej funkcje. Pozwolą Ci one prowadzić spotkanie w efektywny i interaktywny sposób. Zostały one także wykorzystane w zaproponowanym scenariuszu:



Waiting Room, czyli poczekalnia

Czat

Sound notification when someone joins or leaves, czyli powiadomienie dźwiękowe, że ktoś czeka w poczekalni

Screen sharing (opcja: All participants), czyli możliwość dzielenia ekranu przez wszystkie osoby (Może być ustawiona na początku lub ad-hoc)

Annotation, czyli możliwość pracy wszystkich osób na tablicy Whiteboard

Whiteboard, czyli interaktywna tablica do pracy

Reakcje (Meeting Reactions)

Możliwość zmiany imienia (Allow participants to rename themselves)

Breakout rooms, czyli mniejsze pokoje do pracy grupowej

- Przygotuj procedurę rejestracji osób do wymiany - tutaj trzeba zadbać o to, by link do spotkania dostały tylko te osoby, które mają wziąć udział w wydarzeniu.



Przygotowanie innych narzędzi cyfrowych

- Przed wymianą/spotkaniem online przygotuj sobie wszystkie narzędzia, z których będziesz korzystać (Padlet, Google Jamboard, Mentimeter i inne) - tak by mieć wszystkie te okna otwarte w komputerze i łatwo się między nimi przetaczać.



<https://tiny.pl/7p24v>



Przygotowanie organizacyjne przed spotkaniem

1

Wyślij wszystkim osobom uczestniczącym link do spotkania z wyprzedzeniem.

Upewnij się, że wszystkie osoby się zarejestrowały i otrzymały link do spotkania. W tej sprawie koniecznie trzeba być w kontakcie z partnerką bądź partnerem projektu.

2

Przed pierwszym spotkaniem przetestujcie w zespole, ewentualnie ze znajomymi, czy na pewno wszystko działa. Możesz też zorganizować spotkanie online z Twoimi uczestniczkami i uczestnikami i zaprosić ich na wspólne testowanie ZOOMa.

3

Na dzień przed wymianą online wyślij do wszystkich osób uczestniczących maila przypominającego o spotkaniu. O wydarzeniu online niestety łatwiej zapomnieć...

4



Przygotowanie pierwszego spotkania online

- Ustaw wszystkie strony/pliki/materiały, z których będziesz korzystać: otwórz prezentację, otwórz strony internetowe, zachowaj linki (do filmów) w pliku z łatwym dostępem oraz inne wymagane materiały w wersji rzeczywistej lub na pulpicie.
- Przygotuj sobie wodę, herbatę, ciastko - wszystko, co będzie Ci potrzebne w trakcie ;-).
- 30 minut przed spotkaniem: rozpocznij spotkanie na ZOOMie. Osoby uczestniczące, jeśli zalogują się wcześniej, trafią do poczekalni (Waiting Room).
- 15 minut przed rozpoczęciem wymiany: zacznij wpuszczać osoby z poczekalni. Możesz uaktywnić ekran startowy (np. plansza z prezentacji PPT z powitaniem).
- Pierwsze 3 minuty spotkania poświęć na sprawdzenie wszystkich technikałów z osobami uczestniczącymi.



Kontynuacja, czyli następne spotkanie



Przejrzyj czat, sprawdź, czy nie pojawiły się tam jakieś pytania, na które trzeba odpowiedzieć. Jeśli tak, zacznij od tych pytań kolejne spotkanie.



Jeśli ustalicie, że uczestnicy mają dostać mailem jakieś dodatkowe materiały, wyślij tę wiadomość.



Wyślij link do rejestracji na kolejną sesję wymiany.

