
KENningarINN OG (FAR)TÖLVAN

Að nota fartölvu í kennslustund þarf ekki að boða byltingu því að hægt er að nota glærur og vefsíður án þess að breyta öðrum kennsluháttum. En auðvitað vilja kennarar byggja upp markvissa tölvunotkun í kennslustofunni ef aðgangur er greiður bæði fyrir kennara og nemendur. Til að tölvunotkun verði markviss þarf kennarinn að þekkja möguleika tækja og forrita og geta verið viss um að tæki og forrit virki þegar á hólminn er komið. Segjum svo að kennarinn sé tilbúinn með heppileg verkefni þar sem nota þarf tölvu og um leið er hvatt til samvinnu og samstarfs nemenda. Hvað gerist svo?

Nauðsynleg er í upphafi kennslu að:

1. Kenna skipulagningu á vistun.
2. Allir nemendur hafi netfang.
3. Allir kunni að nota Alt-Tap til að fara á milli forrita.

1. Skipulagningu á vistun.

Kenna þarf nemendum að skipuleggja *skráarvistun og skipulagninu* á tölvum þannig að öll verkefni áfangans/greinarinnar séu í sömu *möppunni* (folder).

Algengt er að nota tvær aðferðir þegar mikið er um verkefnaskil:

- ◇ Nemendur gera möppu fyrir áfangann/greinina og síðan eina möppu fyrir hvern kafla í bókinni þar sem verkefni tengd kaflanum eru geymd.
- ◇ Nemendur gera möppu fyrir áfangann/greinina og síðan eina möppu fyrir hverja viku annarinnar þar sem verkefni hverrar viku í viðkomandi áfanga eru geymd.

Ef nemendur eru með fartölvu þá er upplagt að þeir noti sitt c-drif til að vista sín gögn en net skólans er síðan notað til afritunar, þ.e. nemandinn afritar, t.d. vikulega, verkefni af c-drifinu yfir á sitt svæði á neti skólans. Gott skipulag einfaldar vinnu nemandans og einnig kennarans ef hann ætlar að fylgjast með vinnu nemandans, t.d. í tengslum við námsmat. Æskilegast væri að skólinn hefði tilbúið verkefni fyrir alla nemendur í upphafi annar þar sem kennd væri skjalavistun og notkun á hjálpartækjum eins og Find. Best er að kennarar sameinist um að nota allir sömu aðferð..

2. Netfang nemanda

Annað atriði er að ganga úr skugga um að allir hafi netfang og biðja nemendur að senda kennara netfangið sitt ef hann hefur það ekki. Ef ekki er til póstlisti fyrir hópinn/áfaangann/bekkinn þarf að útbúa hann. Það getur verið nauðsynlegt að hafa tilbúið leiðbeiningarblað um hvernig nýtt netfang er stofnað og póstur sóttur og sendur þegar verið er með nýnema og taka hluta af fyrsta tíma í þetta verkefni.

3. Alt-Tab.

Þriðja atriðið sem allir nemendur þurfa að kunna er að fara á milli forrita með Alt-Tab lykklunum og er best að kenna nemendum það með því að biðja þau um að opna nokkur forrit, t.d. ritvinnslu, töflureikni og vefskoðara og æfa sig í að fara á milli þeirra. Ef þú kannast ekki við Alt-Tab þá skaltu endilega prófa það snöggvast.

Kennslan

Síðan hefst kennslan og þá á kennarinn ekki að þurfa að keppa við tölvuna um athygli, hann stjórnar kennslutímanum og þarf að setja þarf skýrar reglur og gefa skýr skilaboð.

Hér má hugsa sé eftirfarandi skipulag:

1. Í upphafi tímans er sýnt, t.d. með því að varpa upp á skjá, hvaða verkefni á að vinna við í þessum tíma (þessari viku eða vinnulotu) þannig að það fari ekki framhjá neinum hvaða viðfangsefnið er í gangi og nemandinn geti auðveldlega áttað sig á hvar hann er staddur miðað við þær kröfur sem kennarinn gerir um yfirferð.
2. Skýrt sé tekið fram hvort tölvunotkun er æskileg í tímanum eða ekki.
3. Skýrar reglur þurfa að vera um hvenær tölvunokun á að hefjast ef hún á eingöngu að vera hluta af kennslutímanum.
4. Augljóst sé hvaða verkfæri, forrit, nemendur eiga að nota á tölvunni.
5. Settar séu reglur um tölvupóst ef hann er notaður, t.d. að lesa þurfi póstinn daglega, vikulega, alltaf á mánudögum...
6. Skýrt sé tekið fram hvenær kennarinn lesi póstinn sinn, t.d. alla virka daga, bara á þriðjudögum.

Auðvitað má gera ráð fyrir að í upphafi tölvunotkunar fari óæskilega langur tími í að aðstoða nemendur við að koma tölvunni af stað, ræsa rétt forrit og finna rétt verkefni. Reynsla er sú að kennari þurfi að hitta nemendur 2-3 sinnum til að allir í bekknum séu orðnir hikstalausir í tölvunotkuninni og síðan ef skipt er um forrit þá taki það ekki nema 1-2 tíma að koma öllum hópnum á bragðið. Það má líta á þetta sem ókost og vera pirraður yfir því að þurfa að eyða tíma í að aðstoða nemendur við að nota tölvu og leita að verkefnum en í raun er þetta hluti af því sem boðað er í nýrri aðalnámskrá, allir kennarar eiga að vera tölvukennarar. En einnig má líta á þetta sem þjálfun í skipulögðum vinnubrögðum sem geta nýst langt útfyrir tölvunotkunina.

Eitt er það sem ekki hefur verið nefnt hér og veldur mörgum kennurum kvíða en það eru nemendur sem eru mjög vanir tölvum. Oft æða þessir nemendur áfram og telja að þeir kunni mikið því að þeir eru snöggir að smella út og suður með músinni. Oft kunna þessir nemendur ekki eins mikið og þeir vilja láta og oftast er þekking þeirra á tölvum bundin við tölvuleiki. Það getur þurft að benda þessum nemendum á að námið er ekki akkorð og magn er ekki sama og gæði.

Við þurfum að muna að kennarinn þekkir sitt fag en nemandinn getur þekkt tæki og hugbúnað betur og það er um að gera að læra af nemendum ef þeir geta bent á sniðugar aðferðir, góðar heimasíður eða forrit. Það getur verið heppilegt að virkja nemendur sem kunna meira en hinir, t.d. í að setja upp efni frá samnemendum á vefsíður eða einfaldlega láta þá aðstoða samnemendur sína í daglegu tölvuamstri.

Notkun á tækni mun ekki draga úr mikilvægi kennslunnar heldur bjóða upp á nýja framsetningu á námsefninu, nýjar aðferðir við samskipti og nýjar áherslur í verkefnavinnu. Velja þarf framsetningu sem er hentug í hverju fagi. Við þurfum líka að muna að tölvur eru tímabjófar og því þarf oft að minna nemendur á markmiðin og halda þeim við efnið.

Nemandinn

Hvaða kennslumhverfi vilja nemendur í framtíðinni? Nýi nemandinn vill

sveigjanleika í framsetningu, sveigjanlegt nám og sveigjanlega nálgun sem er minna háð stað og stund en hefðbundin kennsla. Tæknin getur skapað forsendur fyrir því að námið verði meira nemendamiðað og meira sniðið að þörfum hvers og eins. Við verðum að muna að námsvenjur nemenda eru mismunandi, einn vill hlusta, annar lesa sjálfur og sá þriðji vill myndræna framsetningu. Kennarar geta haft áhrif á námsvenjur nemenda og er alveg sjálfsagt að þeir kenni góð vinnubrögð, t.d. við glósutöku og lestur.

Með því að dreifa til nemenda glærum með helstu atriðum úr námsefninu þar sem nemandinn getur punktað inn þau atriði sem kennarinn bætir við í tímanum er verið að nýta tíma nemanda vel. En auðvitað fer eingögnu hluti af kennslunni fram á þennan hátt, þ.e. með fyrirlestrarformi. Æskilegt er að nemendur þekki skimun þar sem farið er lauslega yfir kennslubókina eða kaflann, fyrirsagnir lesnar, samantektir og áhersluorð, til að fá yfirlit yfir efnið. Síðan tekur við djúplestur þar sem nemandinn les með einbeitingu yfir textann og skrifar hjá sér minnisatriði og spurningar sem vakna.

Oft vill töluvtækt námsefni minna á skimun, helstu grunnatriði hafa verið dregin fram en síðan er oft vísað í ítarefni sem nota þarf djúplestur við. Því þarf að minna nemendur á að það er ekki nóg að renna yfir glærum kennarans á vef eða minnispunkta á vefsíðu, nemandinn verður að leita að fyllri þekkingu innan og utan Netsins.

Ekki má gleyma upprifjun, það er aldrei of oft brýnt fyrir nemendum að rifja upp. Æskilegt er að setja inn í námsáætlun valin verkefni, t.d. hálfsmánaðarlega, þar sem lögð er áhersla á að rifja upp það sem á undan er komið. Margir nota skyndipróf eða tímaæfingar og skilaverkefni til að fá nemendur til að rifja um. Hér koma gagnvirk próf sterkt inn og bjóða þau upp á ýmsa möguleika í framsetningu og á svörun. Einfaldari kerfi til að útbúa gagnvirk próf bjóða uppá að nemandinn fá strax svörin en flókari kerfi bjóða einnig upp á að gefa nánari skýringar og að kennarinn fái að vita hvernig nemandanum gekk.