



Agnieszka Wierzbicka-Olejniczak

Zarządzanie czasem podczas zajęć online

Kiedy mówi się o e-learningu, najczęściej można usłyszeć czy przeczytać zdanie, że jest to forma, w której można się uczyć 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, bowiem pracując na platformie edukacyjnej mamy stały dostęp do materiałów dydaktycznych i w każdej chwili możemy skontaktować się z nauczycielem czy innymi uczestnikami zajęć. Rzeczywiście, ucząc się przez Internet, mamy większą swobodę czasową, ale... trzeba pamiętać o tym, że nauczyciel nie czeka na uczniów całą dobę, a i oni muszą tak zorganizować sobie własny dzień, żeby znaleźć czas na pracę, sprawy rodzinne, hobby i naukę.

Zarządzanie czasem przeznaczonym na pracę na platformie jest z pewnością wyzwaniem dla nauczyciela, jak i dla osoby uczącej się online. Każdy bowiem sam decyduje, ile czasu musi spędzić w obszarze kursu online, by wypełnić wszystkie obowiązki. Umiejętność dobrego zarządzania daje możliwość opanowania dwóch niezwykle istotnych czynności. Po pierwsze — umiejętności szybkiego zrealizowania swoich zadań. Po drugie — umiejętności ustalania priorytetów i organizowania swojego dnia tak, żeby wykonywanie codziennych obowiązków nie kolidowało z e-learningiem. Nowe środowisko nauki, jakim jest platforma edukacyjna, wymaga wyrobienia nowych zachowań — bez względu na to, czy jest się nauczycielem, czy uczniem, trzeba nauczyć się na niej pracować i racjonalnie wykorzystywać swój czas.

Zmieniające się w procesie nauki zdalnej zadania nauczyciela powodują, że nie jest on już tak skoncentrowany na przekazywaniu wiedzy (jak ma to miejsce w tradycyjnej edukacji), ale staje się osobą motywującą i angażującą uczniów do pracy na platformie i nauki poza nią. Dlatego istotne jest takie rozplanowanie sobie wszystkich zajęć, by móc sprawdzać, co dzieje się na platformie. Najlepiej jest ustalić sobie stały rozkład tygodnia i, biorąc pod uwagę inne swoje zajęcia i obowiązki, przeznaczyć czas na pracę, np. w poniedziałki, środy i soboty, w godz. 19.00-21.00. Czas ten powinien wystarczyć na przeczytanie postów na forach, skomentowanie ich i ocenę, sprawdzenie i ocenienie prac domowych, projektów itd. Gdy jednak jest się początkującym e-nauczycielem praca na platformie wymaga większego zaangażowania, choćby dlatego, że trzeba dobrze poznać środowisko nauki i nauczyć się



sprawnie komunikować online — czy to poprzez fora dyskusyjne i czaty, czy poprzez e-maile. Trzeba pamiętać, że zastąpienie komunikacji bezpośredniej, odbywającej się twarzą w twarz, tekstem zapisanym wymaga pewnej wprawy i dłuższego czasu na sformułowanie w piśmie swoich myśli, tak, by były jednoznaczne i nie pozostawiały pola do domysłów, czy też różnych interpretacji.

Równie ważne, jak w wypadku pracy nauczyciela, jest planowanie sobie czasu przez ucznia. Pozostawianie nauki na ostatnią chwilę prowadzi najczęściej do sytuacji spiętrzenia się zadań i obowiązków, a to prosta droga do kłopotów i niepotrzebnego stresu! Dlatego tak ważne jest, by zaraz po rozpoczęciu nauki na platformie, uczeń zapoznał się z harmonogramem kursu online — jest to kalendarz pracy, który szczegółowo wskazuje daty (a czasami nawet godziny) realizacji poszczególnych etapów kursu i występujących w nim zadań i prac. Trzeba pamiętać, że daty umieszczone w harmonogramie są zwykle ostateczne — jeśli mamy zapisane, że projekt należy oddać do określonej godziny, w jakimś dniu, oznacza to, że po tym terminie możemy nie mieć możliwości przesłania go nauczycielowi (bo tak zostanie ustawiona opcja odesłania naszej pracy). Niezależnie od tych dat każdy uczeń musi samodzielnie przeanalizować swój rozkład dnia i zastanowić się, w jakie dni, w jakich godzinach jest w stanie poświęcić czas na pracę na platformie. I tu warto (jak w przypadku pracy nauczyciela) zarezerwować sobie na te czynności wybrane dni tygodnia i wolne dotąd godziny.

Podsumowując nasze rozważania o zarządzaniu czasem podczas zajęć online, trzeba pamiętać, że niezależnie od tego, czy jesteśmy nauczycielem, czy uczniem należy:

– **Określać swoje priorytety!**

Jeśli jesteś nauczycielem, zaplanuj, co zrobisz najpierw — czy w danym dniu będziesz sprawdzać prace domowe, czy może skupisz się na pracy na forum dyskusyjnym? A może poświęcisz swój czas na motywowanie i aktywizowanie uczniów?

Jeśli uczysz się online, nie możesz traktować nauki jako zajęcia małoistotnego, na które kiedyś „znajdziesz chwilę” — by z sukcesem ukończyć zajęcia musisz mieć czas, a więc zaplanować swoją naukę i wpisać ją w swój tygodniowy plan!

– **Analizować, ile czasu poświęca się na wykonanie danego zadania!**

Każda czynność, która wykonywana jest wielokrotnie, zajmuje nam określony czas. Jeśli zaczniesz zwracać uwagę na to, ile minut zwykle poświęcasz na przejrzenie forum i zamieszczenie na nim postu, ile minut zajmuje zrobienie, czy sprawdzenie pracy domowej, pomoże Ci to lepiej zaplanować swój czas w kolejnych tygodniach spędzonych na platformie.



– **Planować swoje zajęcia!**

Im więcej czasu poświęcisz na planowanie, tym szybciej wykonasz zadania, które musisz zrealizować. Jeśli nie wiesz, ile czasu trzeba poświęcić na zrobienie zadania czy moderowanie forum, zapytaj się innych — korzystanie z rad doświadczonych osób (które pracowały czy uczyły się na platformie) pozwoli Ci właściwie zaplanować naukę i pracę.

– **Realizować postawione sobie cele i zadania!**

Największym wrogiem naszego zarządzania czasem jest myślenie, że „zdam to jeszcze zrobić” — jeśli masz zaplanowaną pracę na forum, wykonanie zadania czy (w wypadku nauczycieli) sprawdzanie prac uczniów, nie odkładaj tego na później. Uważaj też na „złodziei czasu”: nieplanowane oglądanie TV, przeciągające się rozmowy przez telefon, surfowanie w Internecie itd.

Pamiętaj! Jeśli uda Ci się działać zgodnie z tymi zasadami, zawsze znajdziesz czas na e-learning!