

**OPKM iskolai könyvtári webinárium**  
**13. Webinárium - online óra, akár könyvtárhasználati is**  
Részben kitöltött „MUNKATANKÖNYV”  
2020. november 23.

**Műhelyvezető: Dömsödy Andrea**  
**Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum**  
A program honlapja: <http://www.opkm.hu/webi>

A munkatankönyvben való navigációhoz használják ezt a tartalomjegyzéket!  
Ugyanabban a fájlban dolgozik mindenki, így a már benne lévő dolgokat ne töröljük, vágjuk, csak másoljuk, ha szükséges.

### **Tartalomjegyzék**

Absztrakt .....	2
1. BLOKK - Bevezetés .....	2
Webinárium.....	2
Saját tapasztalatok - Mióta tartok webináriumot?.....	3
Hol alkalmazható?.....	3
Módszertan.....	3
2. BLOKK - Kiemelt technikák - ami nekem bevált .....	4
Munkatankönyv.....	4
Háttérfájl - a titkos fájl.....	4
Háttérfájl - a titkos fájl.....	5
Feladatelosztás .....	5
Alkalmazások.....	6
3. BLOKK - Buktatók a feladatoknál - trükkök a megelőzésre.....	6
A munkaterület.....	6
1. Feladat:.....	6
A forma .....	7
2. feladat:.....	7
4. BLOKK - Technikai feltételek, trükkök .....	8
Résztevők feltételei .....	8
Foglalkozásvezető feltételei .....	8
5. BLOKK - Buktatók a szervezésben - trükkök a megelőzésre.....	9
Csak szövegesen?.....	9
3. feladat.....	9
Eltévedek az ablakok között.....	11
Regisztrációigény miatti bonyodalmak.....	11
Létszám .....	11
Reakciók hiánya, láthatatlansága .....	11
Képernyő megosztása - láthatóvá tétele.....	11
Hova nézek - szemkontaktus.....	12
Szervezési javaslatok .....	13
Felhasznált irodalom .....	13
3. BLOKK - visszajelzés.....	13

## Absztrakt

Az első digitális tanrend idején a világ, az oktatás és a könyvtárak is szükségszerűen erőteljesebben fordultak az online programok felé. Most pedig jön a második. Az élő online programok megtartásához számos program elérhető. Legtöbbünk gépén nem egy ilyen van telepítve. A technika, a szoftver viszont önmagában nem elegendő a hatékony online programhoz. Ha webcastot szervezünk, akkor az előadás módszertanát kell az online térbe átültetni. Ha webináriumot, akkor a gyakorlati foglalkozásokét. Ez utóbbi esetben jól kell tudnunk tervezni, motiválni és menet közben menedzselni a résztvevők valós idejű aktivitását. A hatékony pedagógiai munka egyik feltétele a kollaboráció, az együttműködésre alapozott tanulás. Ma már lehet távolról is kollaboratívan dolgozni szövegekkel és vizuális elemekkel is. De hogyan nem fullad ez technikai kudarcba?

Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum 2011 novembere óta szervez valódi interakcióra épülő webináriumokat. 12 témában 22 foglalkozást tartottunk már. A 13. témát (2020.11.13. és 16.) annak szenteljük, hogy megmutassuk kulisszatitkainkat. Nem elsősorban a módszertanra fókuszálva, inkább a technikai „apróságokra”. Például, hogy a munkatankönyv-szerű megosztott dokumentum az ablakváltásokban kevésbé gyakorlott résztvevőket segíti abban, hogy ne maradjanak le; hogy a közösen szerkesztett fájlokban előre kell beállítani minden résztvevőnek írási területet, hogy a többiek elől ne ugráljon el a sor, amiben dolgoznak; hogy a foglalkozástervet/megoldókulcsot tartalmazó oktatói fájlunk legyen más a háttérzszíne, hogy ne tévedjünk el. A bemutatás, kipróbálás közben pedig számítunk a kollégák tapasztalatainak megosztására is.

## 1. BLOKK - Bevezetés

### Webinárium

- *webcasting* = web+broadcast
  - online közvetített előadás, vagyis interakció nélküli,
  - de kiegészülhet a végén kérdésekkel,
  - rögzíthető, visszanézhető.
  
- *webinárium* = web+szeminárium
  - épít a résztvevők foglalkozás közbeni aktivitására,
    - fontos része a valós idejű jelenlét
  - az aktivitás több mint hozzászólás,
  - a résztvevők is alakítják a tartalmat,
  - rögzíthető, visszanézhető

## Saját tapasztalatok - Mióta tartok webináriumot?

- 2019. november: OPKM iskolai könyvtári webinárium
  - 9 téma - 18 alkalom
    - visszanézhető: [www.opkm.hu/webi](http://www.opkm.hu/webi)
  - felnőttképzés
- 5-6 éve - a géptermi szemináriumokon
  - jelenléti képzés
  - felsőoktatás

## Hol alkalmazható?

- iskolarendszerű, képzés jellegű
  - felnőttoktatás, felsőoktatás
  - 5-12. évfolyam
  - alsó tagozat?
  - óvoda??
- kulturális programok
  - író-olvasó találkozó
  - használatképzés
- szakmai
  - konferencia, műhelymunka
  - értekezlet

## Módszertan

- alapjaiban határozza meg, mint minden nevelési-oktatási tevékenységet,
- szemléletében sokféle lehet,
- nem a technikától lesz a szemlélet is modern, tanulóközpontú,
  - de **itt most csak a technikai** trükkökre fókuszálunk,
  - de ne felejtjük, nem a technika a fontos, hanem a tartalom és a módszer:
    - pedagógiailag kell érteni a digitális eszközt,
    - de kell egy alap technikai biztonságérzet,
- a webinárium a webcast helyett feltételezi, hogy hiszünk az **aktív tanulásban**, az aktivitás meghatározó szerepében,
  - itt most **frontális** szervezési módhoz adunk tanácsokat,
    - de keresni kell az önálló és a csoportos munkáltatás módszereit,
  - segítség lehet a (digitális) alibizés ellen is

## 2. BLOKK - Kiemelt technikák - ami nekem bevált

### Munkatankönyv

- központi felület - vezérfonal
- célja:
  - követhetőség biztosítása (kályha)
- tartalma:
  - vázlat, emlékeztető
  - tananyag- prezentáció helyett
  - linkek egyszerű kiosztása/megosztása
  - feladatok instrukciói
- formája
  - szövegszerkeszthető fájl (pl.: Google Docs)
  - tartalomjegyzék - a navigációt segítő (tanárnak, diáknak)
    - ugrás az elejére (Ctrl+Home)
    - majd a megfelelő részre
  - tananyag és a feladatok elkülönítése (keret, színek, szimbólumok)
- előnye
  - közben is alakítható
  - sokszorosítható
  - archiválható

### Háttérfájl - a titkos fájl

- tartalma:
  - vázlat, foglalkozástervezet
  - munkatankönyv
    - márcsak azért is, ha helyre kellene állítanunk
    - módszertani tanácsok magunknak
  - alternatív tartalmak, feladatok...
  - megoldások
    - ellenőrzéshez
    - bemásoláshoz - beépített résztvevő
  - csak bizonyos pillanatban láthatóvá teendő tartalmak
- forma
  - a munkatankönyv kibővített/preparált változata
  - más háttérszín (Gdocs: Fájl/Oldalbeállítás)
- készítésének módja
  - ezt kezdem el írni, ebben tervezek
  - ha kész, mentés másként (Gdocs: Fájl/Másolat készítése) →
    - törölni a magamnak szólókat,
    - időzített tartalmakat

## Háttérfájl - a titkos fájl

- tartalma:
  - vázlat, foglalkozásterv
    - munkatankönyv
      - márcsak azért is, ha helyre kellene állítanunk
      - módszertani tanácsok magunknak
    - alternatív tartalmak, feladatok...
    - megoldások
      - ellenőrzéshez
      - bemásoláshoz - beépített résztvevő
    - csak bizonyos pillanatban láthatóvá teendő tartalmak
  - forma
    - a munkatankönyv kibővített/preparált változata
    - más háttérszín (Gdocs: Fájl/Oldalbeállítás)
  - készítésének módja
    - ezt kezdem el írni, ebben tervezek
    - ha kész, mentés másként (Gdocs: Fájl/Másolat készítése) →
      - törölni a magamnak szólókat,
      - időzített tartalmakat

## Feladatelosztás

- Közös munka - kollaboratív fájl
  - együtt?
  - egymás mellett?
- Biztosítsuk az egyértelmű és alkalmas helyet
- Kinek, mi a dolga?
  - különösen, ha a csoport ismeretlen
- Ki mit lásson?
- Kötelező a részvétel az aktivitásban?

## Alkalmazások

- „központi felület”
  - megosztott szövegszerkeszthető fájl - munkatankönyv
  - vagy azok gyűjtőoldala (pl.: Moodle kurzus)
- **kiegészítő** alkalmazások, melyekben közösen dolgozhatnak, vagy közös lesz a végeredmény
  - szavazós, feleletválasztós, beküldős (pl.: Mentimeter, Kahoot)
  - online faliújság (pl.: Linoit, Padlat)
  - fogalmi térkép (pl.: Mindmeister)
  - rajz (Google Meetbe építve)
  - chat (mindegyik videokonferencia-szoftverben van)
- **szemléltető** alkalmazások
  - prezentáció
  - videó (figyelni kell, hogy a hang átmegy-e)
- **A kevesebb több!!!**

### 3. BLOKK - Buktatók a feladatoknál - trükkök a megelőzésre

#### A munkaterület

#### 1. Feladat:

Mi a legfontosabb Önnek a webináriumban? Mi az, ami miatt megpróbálná? Írjon egy szót vagy kifejezést a mondat befejezéseként!

**A webináriumban az a legfontosabb számomra, hogy...**

Hogy vannak? Mi volt nehéz?

- beleírtak egymáséba
- beleírtak a feladatba
- nem tudták néhányan hova írjanak

Trükk: Szervezzük, hova írjanak!

- Használjunk táblázatot! Abban vannak egyértelműen kijelölhető helyek (cellák).
  - Igény szerint közben így gyorsan beszúrhatunk/törölhetünk sorokat.
- Válasszon egy üres sort! Ahol még nem villog kurzor.
  - Álljon egy szám mellé. Ma végig az lesz a sorszáma.
- Névsorolvasással kiosztjuk (résztevéők listája a konferenciafelületen látható)
- Előre beleírjuk a munkatankönyvbe (fix, ismert csoporttal)

Trükk: Sorszámozzunk!

- Könnyebb a megbeszélés, ha könnyen hivatkozhatunk a helyekre.

Trükk: Gondoljuk át, fontos-e az anonimitás!

- Kérhetjük, hogy a befoglalt sorba nevet, monogramot is írjanak, úgy egyértelmű a befoglalás.
- Név szerint is megoszthatjuk a fájlt, akkor látjuk, kik tevékenykednek.

## A forma

### 2. feladat:

Keressen egy könyvtári katalógusban vagy más szakirodalmi adatbázisban egy művet a digitális kompetenciáról! Másolja be ide a rekordot!

	A rekord
1.	
2.	
15.	
16.	

Trükk: Legyen elegendő hely!

- Ha több sort kell írni, különösen, ha 5-10 sornál többet, akkor a szövegszerkesztőben lentebb megy minden alatta lévő tartalom. → Aki lentebb dolgozik az elől elugrik a tartalom.
- Használjunk táblázatot, hogy egyben maradjon, és ne soremelésekkel (enter) alakítsunk helyet, mert az nem segít, mert az ugyanúgy sor, vagyis lentebb megy.
  - A táblázat celláinak magassága állítható. (Gdocs: Jobb egér vagy Formázás menü: Táblázat tulajdonságai/ sormagasság)
  - Írjuk a feladat elé az instrukcióba:
    - Válasszon egy sort, amiben még nem villog kurzor, és oda írjon!

Trükk: Használtassuk az irányított beillesztést!

- Az internetről másolással, ha azt nem irányítjuk, sokféle formázás átjön a fájlba. Ez jellemzi a katalógusokat is.
  - Írjuk a feladat elé az instrukcióba:
    - Használja az irányított beillesztést (pl.: Ctrl+Shift+V), hogy szebb, átláthatóbb, helytakarékosabb legyen!

Trükk: Akár diákonkénti, csoportonkénti fájlban is

- Könnyen adhatunk linket más szerkeszthető fájlhoz.
- Ha nagyobb, vagy komplexebb a feladat, akkor nem szükséges egy fájlban dolgozni.

## 4. BLOKK - Technikai feltételek, trükkök

### Résztevők feltételei

- Technikai
  - a bekapcsolódáshoz szükséges minimumon túl
  - több ablak egyidejű kezelése
  - **adjunk tanácsokat**
    - a közös fájlban való munka alatt nem kell látniuk a foglalkozásvezető osztott képernyőjét és a videoképeket,
    - tegyék csak a közös fájlt teljes képernyőre
    - osztott képernyő - állítsák a szükséges ablakokat a képernyő felének méretére, egymás mellé
    - két monitoros gép
    - két eszköz - a videokonferencia mehet mobil eszközről, míg a munkához szükséges fájl egy monitorral rendelkező gépen
      - az sem gond, ha kétszer vannak bejelentkezve
- IKT kompetenciái
  - ezt fejleszteni kell
  - a feladatok instrukciói tartalmazzanak ezzel kapcsolatos információkat is
  - a használandó felületekről küldjünk előzetesen leírást
    - pl.: [www.opkm.hu/webi](http://www.opkm.hu/webi)

### Foglalkozásvezető feltételei

- 2 monitor v. nagy monitor ajánlott
- Amit követni kell tudni
  - chat
  - közös munkafelület
  - titkos fájl, papírjegyzet
  - szóbeli megnyilvánulások
  - kameraképek
- Titkos képernyő
  - nem megosztott képernyő, ha tudunk két monitorral dolgozni
  - háttértár
  - előkészített alkalmazások

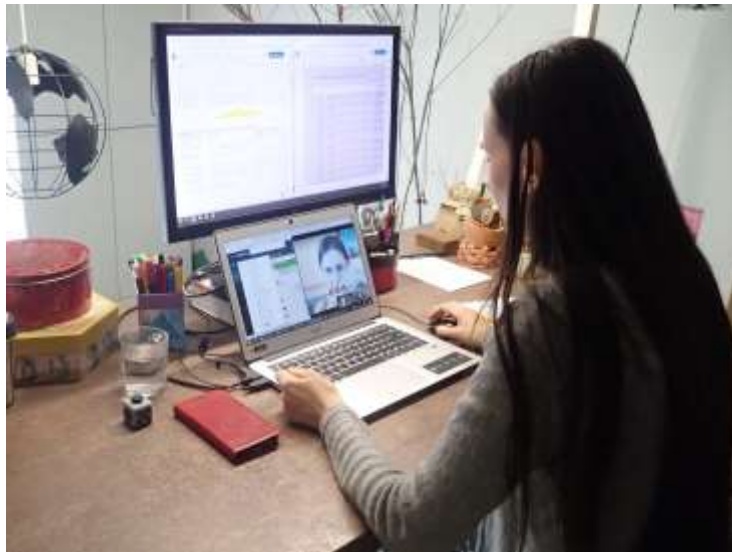
Trükk: beépített ember, társoktató

- figyelj a chatet, és az elszalasztott reakciókat

Trükk: nyitott légkör

- merjék jelezni, ha valami kimaradt, valamit nem vettem észre, nem jól csináltam
- ezt mondjuk nekik





A Bod digitális döntőn

## **5. BLOKK - Buktatók a szervezésben - trükkök a megelőzésre**

**Csak szövegesen?**

### **3. feladat**

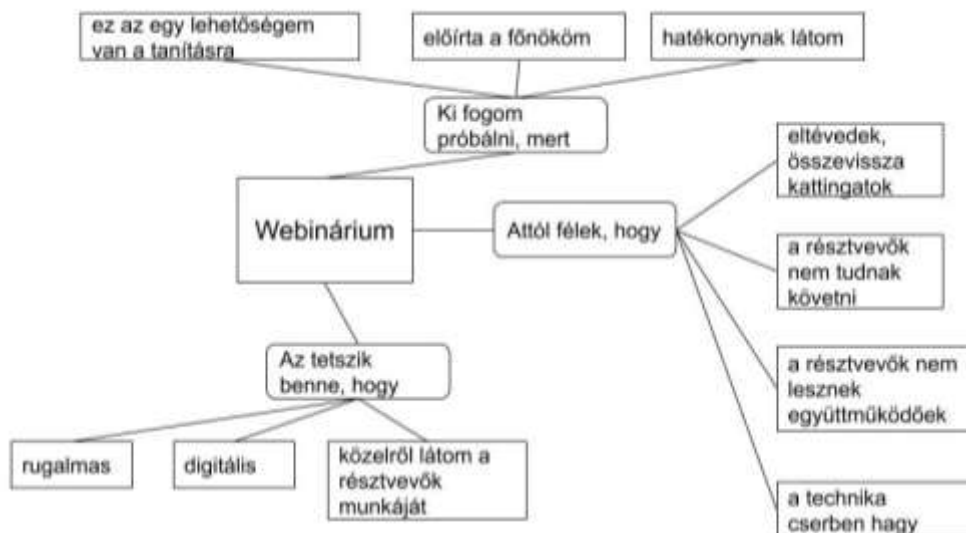
Folytassa az ábrát!

Sorakozzanak! Először álljon a kurzurral az alábbi tartalomjegyzékben egy számhoz.

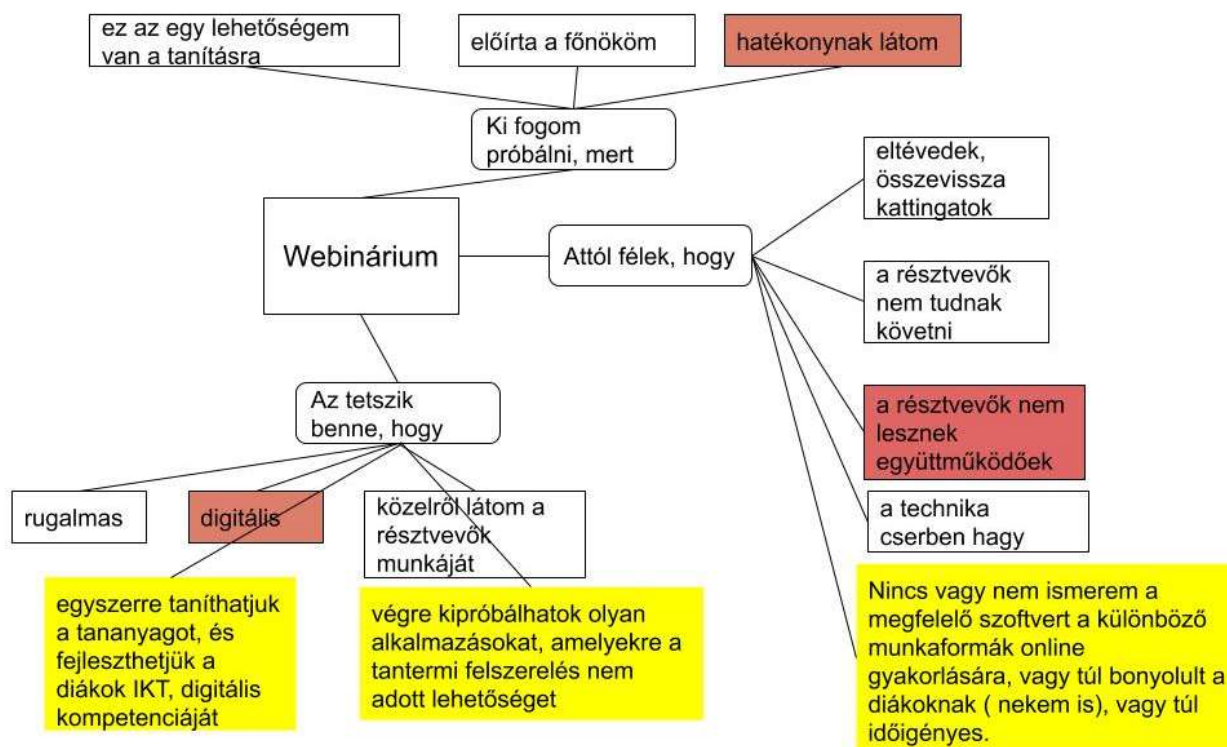
- Utána arra a sorszámmra kattintva a megfelelő ábrát szerkesszék!

Kattintson kettőt a képre, hogy szerkeszthetővé váljon!

1. az üres ábra



2. egy kitöltési példa



Színezza pirosra a kitöltő ikonnal, ami igaz Önre!  
 Új buborékokat köthet bárhova, amit fontosnak tart. Adjon azoknak is színt, hogy jól lássuk!

## **Eltévedek az ablakok között**

Trükk: 2 monitorral átláthatóbb

Trükk: a háttérfájl háttérszíne legyen más

Trükk: Fegyelmezett ablakkezelés

- Más ne legyen nyitva
- Előre nyissam meg a böngészőben külön fülekre a megfelelő sorrendben

## **Regisztrációigény miatti bonyodalmak**

Ne igényeljen regisztrációt, külön belépést

- hogy menjen az idő
- ne legyen problémaforrás
- link/kód birtokában bárki szerkeszthesse, beküldhessen
- vagy a rendszeren belül működjön
- ettől anonim is lesz a megoldás
- az egész webinárium és az egyes alkalmazások esetén is

## **Létszám**

- a kötelező/várható aktivitás meghatározza

Trükk: Kis létszámmal kezdjük!

## **Reakciók hiánya, láthatatlansága**

- nem látjuk, mit beszéltünk túl, miről kellene többet

Trükk: Kérjük a kameraképet!

Trükk: Kérjük, hogy a kurzorral kattintsanak oda, amit néznek a munkatankönyvben. Akkor láthatóvá válik, hányan vannak velünk.

Trükk: gyakrabban kérdezzünk rá, érthető/elfogadható-e

- ezekre általában lassabb a reakció, mint jelenlét esetén, vagyis várjunk a válaszra

## **Képernyő megosztása - láthatóvá tétele**

- probléma: személyes, a foglalkozáshoz nem tartozó tartalmak



Egy nem körültekintő képernyőmegosztás

Kapcsolódó feladat: Dömsödy Andrea: Online könyvtári tájékoztatás videochat segítségével. In: OPKM iskolai könyvtári webinarium, 2020.05.06. URL: [https://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok\\_id=491#11](https://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok_id=491#11)  
Utolsó letöltés: 2020.11.13.

Trükk: webinarium céljára létrehozott felhasználói fiók a számítógépünkön

Trükk: a böngészőnk is steril legyen (könyvjelzők, előzmények nélkül)

Trükk: asztal/képernyő helyett alkalmazást/böngészőfület osszunk meg

- figyelem: a felugró ablak nem fog látszódni
- figyelem, ha nem böngészőt, hanem más alkalmazást szeretnénk, akkor azt külön kell megosztani
- trükk 3.a: mindig kérdezzünk rá, azt látják-e, amit szeretnénk

### Hova nézek - szemkontaktus

- több monitor esetén probléma

Trükk: azon legyen a kamera, ami a megosztott képernyő, mert feltehetően azt nézem többet, amiről magyarázok

## Szervezési javaslatok

- regisztráció automata visszajelzése
- jelentkezés elfogadását megerősítő, visszaigazoló e-mail
  - köszönet
  - alapinformációk az eseményről (cím, időpont)
  - előzetes technikai információk
  - esetleg link
- kezdés előtti figyelmeztetés
  - a fentiek megisméltése
  - link
  - előzetes feladat
- kezdés előtti hallózás
  - a kezdés előtt legalább 15 perccel biztosítsuk a csatlakozást, technika kipróbálását

## Felhasznált irodalom

Bakó Katalin - Dömsödy Andrea: Webinárium sorozat könyvtáros(tanár)oknak. Az OPKM új szakmai szolgáltatása. In: Könyv, könyvtár könyvtáros, 2020. 4. sz., 25-34. p. URL: [https://epa.oszk.hu/01300/01367/00327/pdf/EPA01367\\_3K\\_2020\\_04\\_025-034.pdf](https://epa.oszk.hu/01300/01367/00327/pdf/EPA01367_3K_2020_04_025-034.pdf) Utolsó letöltés: 2020.06.24.

Dömsödy Andrea: Online könyvtári tájékoztatás videochat segítségével. In: OPKM iskolai könyvtári webinárium, 2020.05.06. URL: [https://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok\\_id=491#11](https://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok_id=491#11) Utolsó letöltés: 2020.11.13.

## 3. BLOKK - visszajelzés

Kérjük, ossza meg velünk véleményét az alábbi kérdőíven: