

RAMY PORADNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Uwagi merytoryczne:

1. Wstęp (maksymalnie 2 strony):

- przedstawienie i wyjaśnienie celu poradnika,
- adresaci (dla kogo treści poradnika mogą być użyteczne, np. doradcy i konsultanci, osoby wspomagające nauczycieli o różnych specjalnościach, liderzy WDN, itp.),
- powołanie się na własne doświadczenia i dorobek,
- przedstawienie korzyści dla odbiorców poradnika,
- zakres merytoryczny i układ treści (wypunktowanie treści, jakie znajdzie odbiorca w materiale).

2. Proponowane treści:

A) Część dotycząca kompetencji kluczowych:

- podstawy prawne kształcenia kompetencji kluczowych (tu wymienić akty prawne, które opisują kompetencje kluczowe i konieczność ich kształcenia, np. rozporządzenie dotyczące wymagań państwa wobec szkół, podstawa programowa, itp),

- charakterystyka opisywanych kompetencji kluczowych w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw,
- warunki konieczne i sprzyjające kształceniu i rozwijaniu opisywanych kompetencji kluczowych,
- wybrane strategie, metody, techniki wykorzystywane w kształceniu opisywanych kompetencji kluczowych,
- przykłady dobrych praktyk wykorzystania wyżej przedstawianych strategii, metod i technik kształcenia opisywanych kompetencji kluczowych (np. fragmenty scenariuszy, zadania edukacyjne, ćwiczenia, opis konkretnej metody/techniki z perspektywy stosującego ją nauczyciela zawierający wskazówki dla naśladowców oraz propozycje pokonania ewentualnych trudności).

B) Część dotycząca pracy z dyrektorem szkoły i grupą nauczycieli (proces wspomagania szkoły):

- proponowane metody i techniki oraz narzędzia służące rozpoznawaniu zasobów szkoły w zakresie kształcenia opisywanych kompetencji kluczowych zaczerpnięte z doświadczeń Ośrodka,
- sprawdzone w praktyce i polecane przez Ośrodek sposoby pracy z grupą nauczycieli (np. organizowanie współpracy nauczycieli, techniki tworzenia przestrzeni do wymiany doświadczeń, dobre praktyki współpracy),
- polecane sposoby aktywowania nauczycieli oraz podtrzymywania ich zaangażowania w proces wdrażania zmiany.

3. Kilka polecanych przez Ośrodek pozycji bibliografii, które mogą być użyteczne dla osób prowadzących wspomaganie

Uwagi formalne:

1. Przestrzeganie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym stosowania końcówek żeńskich i męskich, dbałość o podawanie przykładów np. prac uczniów lub zadań edukacyjnych wolnych od stereotypów lub treści dyskryminujących.
2. Brak błędów językowych i stylistycznych.
3. Poradniki muszą być opracowane z zachowaniem praw autorskich.
4. Objętość: 25 – 50 znormalizowanych stron A4.
5. Materiały opatrzone logotypami wymaganymi w projekcie.
6. Ze względu na prawny obowiązek zapewnienia dostępności wypracowanych w projekcie treści w zasobach internetowych dla osób niepełnosprawnych, autorzy materiałów są zobowiązani do przygotowania plików w formacie zgodnym z zasadami WCAG 2.0 ([Web Content Accessibility Guidelines 2.0](#))

Format tekstu w pliku WORD

Czcionka Arial 12

Odstępy 6/6

Interlinia Podwójna

Tekst wyjustowany do lewej strony

Numer strony: marginesy strony, pasek wyróżniający z prawej

Format przypisów i cytatów:

Cytaty w cudzysłowie

Drukowane: Boydell T., Leary M., *Identyfikacja potrzeb szkoleniowych*, Wolters Kluwer, Kraków 2010.

Strona | 4

Artykuł w pracy zbiorowej: Szasz T., *Mit choroby psychicznej*, [w:] Jankowski K., *Przełom w psychologii*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1978, s. 239–252.

Czasopismo: Rowiński C., *Anatomia szaleństwa*, „Literatura”, nr 25/1980, s. 3–4.

Internet – bez autora: Ośrodek Rozwoju Edukacji, [Materiały szkoleniowe – Zimowa Akademia SORE](#) [online, dostęp dn. 16.09.2016].

Internet – autor: Tędziagolska M., [W jaki sposób szkoła mówi, że warto się uczyć?](#), System Ewaluacji Oświaty [online, dostęp dn. 14.09.2016].

Dz.U.: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1270).

Wskazówki dla autorek i autorów:

Zrozumiałość treści

- Pisz prostym językiem, unikaj zwrotów specjalistycznych i żargonu zrozumiałego tylko przez pracowników twojej placówki.
- pisz możliwie jak najkrótszymi zdaniami i unikaj zdań wielokrotnie złożonych, o ile nie ma takiej potrzeby. Tekst pisany krótkimi zdaniami będzie zawsze bardziej przyjazny dla przeciętnego użytkownika.
- Stosuj wypunktowania, nagłówki (śródtytuły) itp.

Akapity

- Dziel tekst na krótkie akapity, stanowiące sensowną całość.
- Najmniejsza część artykułu to akapit. Jeżeli kilka akapitów tworzy logiczną całość, to nazwij ją za pomocą nagłówka.
- W jednym akapicie zawieraj jedną myśl. Każdy akapit powinien przekazywać jedną myśl, a już pierwsze jego słowa powinny pozwalać na zrozumienie tego, co jest głównym przesłaniem.
- Między akapitami powinien być odstęp.

Nagłówki

- Nagłówki tworzą logiczną strukturę artykułu – są jak spis treści artykułu.
- Ich treść powinna być maksymalnie zrozumiała. Większość użytkowników, zanim zaczną czytać tekst, „skanuje” go wzrokiem i czyta tylko nagłówki. Od trafności i zrozumiałości nagłówków zależy, czy użytkownik zapozna się z całym materiałem.

Wyróżnienia

- Do wyróżniania istotnych słów, zwrotów, akapitów używaj **pogrubienia czcionki**.
- Wyróżniaj słowa kluczowe w tekście. To na nich, podobnie jak na nagłówkach, skupia się wzrok czytelnika. Ułatwiał mu odnajdywanie najważniejszych informacji, wyróżniając je.
- Pamiętaj, że zbyt wiele wyróżnionych informacji pogarsza czytelność tekstu.

Listy numerowane i punktowane

- Użytkownicy zwracają uwagę na listy – zamiast wymieniać elementy po przecinku, przedstaw je w liście numerowanej lub punktowanej.
- Jeżeli ważna jest kolejność elementów, umieść je w liście numerowanej.
- Jeżeli chodzi tylko o wymienienie elementów, umieść je w liście punktowanej.

Cytaty

- Wszystkie cytaty, które umieszczasz w tekście, rozpoczynaj i kończ cudzysłowem.
- Informacja o tym, kto powiedział dane słowa, powinna znajdować się już poza stylem Cytat.

Tabele

- Zawsze twórz wers lub kolumnę z nagłówkami opisującymi, jakiego typu dane znajdują się w poszczególnych kolumnach/wersach tabeli.
- Unikaj tabel złożonych – są trudne do odczytania. Dziel je raczej na kilka mniejszych tabel lub opisz treść w tekście.

Zdjęcia

W przypadku zdjęć obowiązkowe jest zapewnienie alternatywy – tekstu opisującego, co widać na zdjęciu. Jest to niezbędne, aby osoby korzystające z czytników ekranu (niewidome i słabowidzące) mogły dowiedzieć się, co znajduje się na zdjęciach. Poza tym opisy alternatywne sprawiają, że zdjęcia są łatwiej znajdowane przez wyszukiwarki internetowe.

Infografiki, wykresy, schematy

W przypadku złożonych treściowo grafik najważniejsze jest zapewnienie alternatywy – tekstu opisującego, co one prezentują. Jest to niezbędne, aby osoby korzystające z czytników ekranu (niewidome i słabowidzące) mogły dowiedzieć się, co znajduje się na tych grafikach. Ze względu na ilość informacji widocznych na takich grafikach opisanie treści w 15 słowach opisu alternatywnego nie jest możliwe. Niezbędne jest więc stworzenie dodatkowego opisu.