

TWÓRCZY
UNIWERSYTET
STUDENT



WYDAWNICTWA
UNIwersYTETU
ŁÓDZKIEGO

TWÓRCZY UNIwersYTET STUDENT TWÓRCZY

PRZEWODNIK
DLA STUDENTÓW
UNIwersYTETU
ŁÓDZKIEGO

POD REDAKCJĄ
JAROSŁAWA PŁUCIENNIKA

I KINGI KLIMCZAK

ŁÓDŹ 2013

Kinga Klimczak – Katedra Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
Uniwersytet Łódzki, 90-507 Łódź, ul. Gdańska 107
Jarosław Pluciennik – Katedra Teorii Literatury, Uniwersytet Łódzki
91-431 Łódź, ul. Franciszkańska 1/5

RECENZENT

Beata Przyborowska

SKŁAD I ŁAMANIE

Oficyna Wydawnicza Edytor.org

KOREKTA

Danuta Bąk

PROJEKT OKŁADKI

Barbara Grzeszczak

© Copyright by Uniwersytet Łódzki, Łódź 2013

Wydane przez Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego
Wydanie I. W.06334.13.0.S

ISBN 978-83-7525-955-1 (wersja drukowana)
ISBN 978-83-7525-970-4 (wersja elektroniczna)

Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego
90-131 Łódź, ul. Lindleya 8
www.wydawnictwo.uni.lodz.pl
e-mail: ksiegarnia@uni.lodz.pl
tel. (42) 665 58 63, faks (42) 665 58 62

Druk i oprawa: Quick Druk

SPIS TREŚCI

	Wybieraj!	7
1	<i>Jarosław Płuciennik</i> Zwiążność jako efekt kompetencji społecznej	9
2	<i>Jerzy S. Czarnecki</i> Przestrzeń samodzielności	13
3	<i>Jarosław Płuciennik</i> Smartfonologia na Uniwersytecie	25
4	<i>Mieczysław Gajos</i> Nauczyć się języków obcych – o autonomii w glottodydaktyce	29
5	<i>Sylwia Rapacka</i> Nie tylko o metodzie projektowej	39
6	<i>Anna Gutowska</i> Jak się uczą dorośli	49
7	<i>Elwira Olejniczak</i> Kilka uwag o stylu naukowym	57
8	<i>Anna Kowalska-Pietrzak</i> Najkrótszy kurs pisanie tekstów naukowych	65
9	<i>Joanna Bachura-Wojtasik</i> Jak redagować teksty naukowe	77
10	<i>Agata Kowalewska</i> Jak uniknąć plagiatu	85
11	<i>Justyna Jerzyk-Wojtecka</i> Notatki? Zrób to sam!	89
12	<i>Zbigniew Mikurenda</i> Środowisko technologiczne do realizacji i wspomagania zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym	97
13	<i>Lidia Mikołajuk</i> Przewodnik po Bibliotece Uniwersytetu Łódzkiego	113
14	<i>Anna Jagiełło, Leszek Piąstka</i> Jak wychowanie fizyczne wpływa na Twoje kompetencje społeczne	125
15	<i>Paulina Czarnek</i> Droga nie tylko naukowa – studenckie koła zainteresowań	135
16	<i>Paulina Dubińska, Juliusz Mroziński</i> Akademickie Radio UL – daj się ponieść radiowej pasji	141
	Wybieraj zawsze!	143

WYBIERAJ!

DAWNO, DAWNO TEMU egzamin maturalny nazywano egzaminem dojrzałości, mówiono w jego kontekście o sprawdzeniu samodzielności myślenia młodych ludzi. Przemiany cywilizacyjne przesuwają granicę dojrzewania człowieka, ale studia wyższe nadal pozostają domeną nade wszystko ludzi mentalnie dorosłych. Rozpoczynasz właśnie swoją największą życiową przygodę – studia, podczas których nie wszystko co najważniejsze dzieje się w salach wykładowych czy laboratoriach. Czasami na istotne rzeczy można trafić podczas samodzielnej lektury, ćwiczeń fizycznych na pływalni czy w trakcie rozmowy z kolegą przy obiedzie.

Na czym polega dojrzałość umysłowa dziś, dla Twojego pokolenia, które niedługo może być określane jako pokolenie ekranów i aplikacji? Na pierwszym roku studiów w szczególny sposób ujawni się dylemat: czy imitować wzorce znalezione w źródłach, czy twórczo je przekształcać i wykazać inwencję oraz oryginalność. Każdy z Was ma przed sobą dwa losy: jeden czarny, drugi biały, każdy z Was musi samodzielnie wybierać. Pierwszy wybór i... już zawsze będziesz prowadzony(a) za rękę, drugi wybór – to sięgnięcie do pokładów nieskończonych mocy w samym sobie.

Na Uniwersytecie Łódzkim ciężko pracujemy, aby możliwie każdy Student, który realizuje nasze programy kształcenia, poczuł się w przyszłości spełnionym człowiekiem,

tzn. zrealizował planowane cele życiowe, znalazł pracę i osiągnął sukces w życiu zawodowym. Stanie się to możliwe, jeśli każdy Student ufnie podejmie współpracę z kadrami akademicką oraz będzie się starał przyswoić sobie najlepsze umiejętności i kompetencje społeczne. Trzeba ze wszystkich sił dążyć do wyzwolenie potencjału w nas samych, aby wspólnie z innymi pracować, lepiej się z nimi komunikować i owocniej z nimi być, po prostu.

Ten podręcznik ma pomóc Ci rozeznać się w całkiem podstawowych umiejętnościach i kompetencjach potrzebnych w samodzielnym uczeniu się. Postaramy się zebrać najprostsze i najzwięźlejsze porady i przepisy dla rozpoczynających studia, a więc dla Ciebie! Te kompetencje będą ważne nie tylko tu i teraz, na UŁ, ale w samodzielnym uczeniu się przez całe życie. Masz możliwość wyboru, dwa losy – czarny i biały. Wybieraj... wybieraj siebie!

JAROSŁAW PŁUCIENNIK

KINGA KLIMCZAK

JAROSŁAW PŁUCIENNIK

ZWIĘZŁOŚĆ JAKO EFEKT KOMPETENCJI SPOŁECZNEJ

■ ZWIĘZŁOŚĆ

Zwięzłość to kwestia stylu, a styl bywa cnotą, albo inaczej, ważną cechą charakteru człowieka. Dziś jednak chciałbym pisać o zwięzłości jako o jednej z ważnych kompetencji społecznych. Nie można na razie zapisać się na studia zwięzłości, choć już pojedyncze zajęcia dotyczące tematu „zwięzłość” można łatwo sobie wyobrazić. Zwięzłość jest jedną z kompetencji wskazywanych przez pracodawców jako kluczowe.

■ CHWYTAJ SPOSOBNOŚĆ

Oczekiwania pracodawcy i czasów, w których żyjemy, decydują o dużej wartości omawianej kompetencji. Pracodawcy mają dziś coraz mniej czasu, nawet wywiady z kandydatami na pracowników przebiegają konkursowo, a w pośpiechu kandydaci mają niewiele czasu na prezentację siebie. Co więcej, czasem przypadkowe spotkanie podczas gry w tenisa czy na polu golfowym albo na boisku piłkarskim, przypadkowe spotkanie w miejscu publicznym narzuci Ci konieczność schwytania okazji, aby zwięźle zaprezentować swoje zainteresowania i umiejętności czy projekty. Pracodawcy oczekują od pracowników wielozadaniowości, zaś podczas spotkań rekrutacyjnych wielowymiarowości. Prezentacja tej cechy w krótkim czasie wymaga sztuki, czyli stylu.

■ ZASADY PISANIA MAILI

• Przechodź od razu do rzeczy • Staraj się pisać krótko: jedną stronę maszynopisu • Napisz krótki, ale treściwy wers w nagłówku: najlepiej w formie rzeczy do zrobienia.

Podane wyżej cechy oparte są na badaniach nad psychologią czytania maili.

■ CECHA MAILI

W wypowiedziach publicznych różnych pracodawców oraz w komunikacji prywatnej z różnymi osobami wprost można spotkać wymaganie, aby najważniejsze cechy swojego projektu, który chcemy zaprezentować pracodawcy w konkursie na jakieś stanowisko, przedstawiać w mailu, czyli jeszcze przed samym spotkaniem twarzą w twarz. Nawet jeśli zostaniesz dopuszczony(a) do rozmowy, najpierw musisz do siebie przekonać na piśmie w mailu. Mail trzeba traktować zadaniowo. Istnieją już aplikacje na smartfony i tablety, które w ten sposób traktują maile, właśnie jako zadanie do wykonania.

■ SKĄD SIĘ WZIĘŁA ZWIEŻŁOŚĆ?

Najkrócej: z przemian cywilizacyjnych. Prawdziwy przełom cywilizacyjny został wywołany postępowaniem komunikacyjnym, a ten dokonuje się systematycznie od czasu wynalezienia kolei. George Stephenson skonstruował swój parowóz w 1814 roku, a już Friedrich Nietzsche narzekał na niesamowite tempo cywilizacyjne i brak czasu na refleksję. Za swoje główne zadanie jako filozofa i filologa uznawał nawet to, aby spowolnić tempo, zatrzymać się na refleksji, mieć dużo czasu na wolne czytanie. Dziś to samo hasło: „wolne czytanie” pojawia się w kontekście ruchu „slow food”.

■ KRÓTKIE FORMY KULTUROWE

Coraz więcej jest krótkich form literackich, coraz mniej popularne są rozwlekłe dysertacje i wielkie powieści. Popularne są dziś szczególnego rodzaju krótkie opowiadania, takie, które możesz przeczytać w 30 minut w drodze do pracy. Czasami powstają także, bardzo popularne np. w Japonii, powieści smsowe, pisane na komórkach i czytane na nich.

Wszechobecne są blogi literackie, mikroblogi (takie jak słynny twitter – „ćwierkacz”), w których musimy swój komunikat ograniczyć do „ćwierków” na 140 znaków.

Popularną formą w Internecie są krótkie wykłady, zazwyczaj ok. 15-minutowe w systemie TED; wykładowca musi w kwadrans przekonać do swojej historii życiowej słuchaczy. Musi być zwięzły.

■ FAST FOOD

Ważnym kulturowym zjawiskiem, bardzo złożonym i kontrowersyjnym, jest macdonaldyzacja, na którą składa się sprawność, przewidywalność, wymierność oraz sterowanie. W macdonaldyzacji dobre zjawiska mieszają się ze złymi, zaś racjonalność jest podporządkowana rachunkowi ekonomicznemu. Na tym tle zwięźłość jest wypadkową przemian cywilizacyjnych oraz jednym z ważnych aktywnych czynników zmian.

■ WARTOŚĆ UNIWERSALNA

Jednak zwięźłość była od zawsze i pozostaje wartością uniwersalną i ponadczasową, tyle że występowała w kulturze w różnym natężeniu i w różnych kontekstach. Jean-Baptiste Le Brun pisał: *Mój styl w ogóle nie będzie kwiecisty, moje wyrażenia będą proste jak prawda*. W tym kontekście zwięźłość ma siłę przekonywania, bo jest oparta na założeniu posiadania małej ilości uprzedniej wiedzy. Czasem wręcz zakłada elementarną umiejętność rozumowania i wrażliwość na zmysłową obecność tego, co narzuca się nieodparcie. Niektórzy piszą w tym kontekście o prawdzie. Na przykład piszący w stylu klasycznym nigdy nie pozwala sobie na uleganie osobistym zachciankom, inklinacjom czy perspektywom. Wartości kojarzone ze zwięźłością w okresie klasycyzmu to prostota, szacunek dla prawdy, jasność, narzucająca się prawda. Zwięźłość jest intencjonalną ekspresją dokładności, komunikacją bez sugestii.

■ STAŃ SIĘ!

Lapidarność i krótkość ekspresji były w przeszłości wartościami łączonymi ze zwięźłością; wskazywane były także jako tekstowa jakość efektu retorycznego uniesienia, czyli wzniosłości albo górności, prowadzącej

do transu, uniesienia, entuzjazmu. Charakterystycznym wyrażeniem, obrosłym komentarzami, było słynne zdanie z Księgi Genesis przypisywane Bogu: *I rzekł Bóg: Niech się stanie światłość – I stało się!* To jedno zdanie wyrusza z milczenia i niknie w nim, jak prosty utwór muzyczny.

Później zwięzłość kojarzono także z wartością estetyczną nagłości.

■ MINIMALIZM JAKO STYL

Jednak najważniejsze, że zwięzłość jest kwestią stylu. Tak jak prostota to nie prostactwo, tak zwięzłość nie jest też wynikiem braku materiału. Stylu klasycznego można się wyuczyć, jak twierdzi Mark Turner, jest on wynikiem pracy, a nie wrodzonych cech, wytworem kultury, a nie natury. Podobnie zwięzłość kojarzyć można z modnym ostatnio stylem minimalistycznym. Za zwięzłością autentyczną stoi zrozumienie i cecha ta zawsze się osto. Dobry styl pisania i mówienia wynika ze stylu myślenia. Można nauczyć się pisania poprzez naukę stylu pisania. Powinniśmy uczyć się zwięzłości, powinniśmy uczyć się stylu.

Ucz się zwięzłości, ucz się szacunku dla siebie i czasu innych! Ale oczekuj także szacunku dla siebie.

JERZY S. CZARNECKI

PRZESTRZEŃ SAMODZIELNOŚCI

■ WPROWADZENIE

Okres niedojrzałej młodości za Tobą, matura za Tobą, teraz rozpoczynasz czas studiów. Niezależnie od tego, co studiujesz, niezależnie od tego, na ilu jesteś kierunkach studiów, w pewnym momencie dużo się zmieniło w Twoim życiu. Jedną z tych zmian polega na tym, że słyszysz prawie codziennie: *teraz to już nie jest tak, jak w szkole, teraz musisz samodzielnie studiować*. Zmieniło się, bo zamiast słowa „uczyć się”, mamy słowo „studiować”. No i mamy dodatkowe słowo: „samodzielność”.

Nie, nie przypomnisz sobie, kto Ci powiedział na czym polega różnica, a to dlatego, że nikt Ci nie powiedział. Czasami potrafisz zauważyć różnicę, czasami nie. Przyjmij, że tak jest w większości uczelni tego świata. Z drugiej strony – szkoła nigdy niczego nie nauczyła, jeśli ktoś sam nie chciał się nauczyć. Dlatego zapraszam Cię do praktycznego zastosowania zbioru technik, które otwierają przestrzeń samodzielności. Wszystkie te techniki pokazują jeden ze sposobów praktykowania zachowań, które prowadzą do budowy i zagospodarowania przestrzeni samodzielności. Paradoksalnie, samodzielność przychodzi poprzez zachowanie praktykowane w zespole. Mówimy tu bowiem o indywidualnej zdolności i umiejętności uczenia się, choć wszystkie techniki dla swojej skuteczności wymagają grupy, zespołu, otoczenia innych ludzi. Możesz nauczyć się zbioru technik, które pokażą Ci, jak się uczyć, a potem

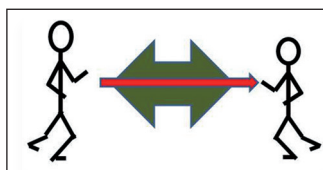
możesz je odtwarzać w nowych gronach, z różnymi ludźmi, w różnym otoczeniu. Najważniejsze jest to, żeby zacząć.

■ ZAŁOŻENIA

► ZAŁOŻENIE PIERWSZE

Wymiana wiedzy w ogóle, a tym bardziej proces uczenia się, czy inaczej, wzbogacania swojej wiedzy, wymaga wymiany myśli. Uczenie się to ulica dwukierunkowa. Komunikacja to przede wszystkim umiejętność słuchania, dopiero potem wygłaszania zdań własnych. Komunikacja zawsze odbywa się dwufazowo: słuchasz – powtarzasz. Słuchasz tego, co ktoś

Droga jednokierunkowa



do Ciebie mówi i – chcesz czy nie – tłumaczysz to na swój sposób rozumienia świata, na obrazy, z którymi się spotkałeś, na zdania, które usłyszałeś, na wartości, które wyznajesz. Powtarzasz to, co powstało w Twojej świadomości po takim przetłumaczeniu temu, od kogo usłyszałeś pierwszą wersję. Teraz druga osoba słucha i – chce czy nie – tłumaczy to, co

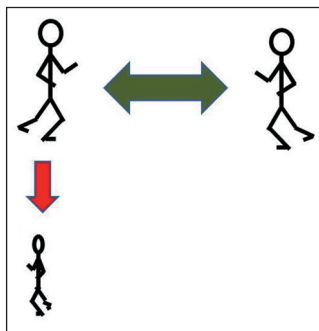
usłyszała ... i tak dalej. Za każdym razem pojawiają się niezgodności, niedokładności, różnice, które obie strony procesu komunikacji tłumaczą tak długo, aż uzyskają jednolity obraz – uzgodnione znaczenie komunikatu. Jeśli jest Was więcej, zajmie to więcej czasu, ale tylko na początku. Potem będziesz umiał samodzielnie uczestniczyć w pełni w zdarzeniach komunikacyjnych – na podstawie własnego doświadczenia.

► ZAŁOŻENIE DRUGIE

Wiedza przepływa poziomo albo inaczej – przepływ wiedzy nie uznaje nierówności. Tak, możesz zapamiętać informacje, które otrzymałeś(aś) od kogoś jednostronnie, ze źródła, z którym nie możesz rozmawiać. Radio, książka, telewizja, ale też i profesor, który stoi na katedrze i wygłasza wykład – to są tylko nadajniki informacji. Informacje można spamiętać, poukładać na swój sposób, przekazać dalej, powtórzyć... W każdym z tych przypadków mamy do czynienia z informacją, nie z wiedzą. Wiedza po-

wstaje wskutek spotkań na ulicy dwukierunkowej, przebiega poziomo, podlega wymianie poziomo, pomiędzy równymi sobie stronami. Każdy pionowy przepływ to przekaz informacji, które przepłynęły do Ciebie od nadawcy bez zainteresowania tego nadawcy Twoją osobą, Twoimi reakcjami i Twoimi emocjami. Każdy poziomy przepływ informacji, któremu towarzyszy komunikacja, jest przepływem wiedzy. Na początek nie trzeba się przejmować wielkością, wagą i znaczeniem tego przepływu; na początek trzeba go uruchomić. Przyzwyczajanie, wręcz nawyk wymiany informacji i poziomego ich przepływu, kształtuje postawę świadomego członka uczących się organizacji i uczących się społeczeństw.

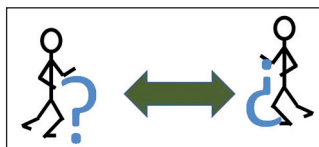
Relacja pozioma



■ ZAŁOŻENIE TRZECIE

W społecznościach i społeczeństwach uczących się zanika podział na uczniów i nauczycieli. Pozioma komunikacja odbywa się pomiędzy równymi sobie stronami; jest ona podstawą przepływu informacji między nimi; wskutek tego wywołuje kształtowanie się i przepływ wiedzy. Nie jest tu istotne kto komu, w jakim zakresie i jakiej ilości wiedzy dostarczył. Istotne jest, czy obie strony (wszystkie strony) uczestniczyły w wymianie i przejawiały postawę otwartości na wiedzę. Definicje, typologie, kategorie i schematy to informacje, z których budować można wiedzę. Ludzie wyposażeni w dowolną ilość tak poukładanych informacji zawsze mogą odnaleźć je w nowych zastosowaniach, w odmiennych od znanych sobie perspektywach, inaczej – każdy może się nauczyć nowej wiedzy od każdego, zawsze. Miarą uczenia się jest wzbogacenie perspektywy, postrzegania, odmiennego od dotychczasowego rozumienia. Miarą wzrostu wiedzy jest to, w jakim zakresie ktoś chciał akceptować inną osobę jako nauczyciela.

Odpowiedź



► ZAŁOŻENIE CZWARTE

Uczą się ci, którzy są gotowi się uczyć. Gotowość polega na zdolności do tworzenia we własnym umyśle modeli wiedzy, ale wraz z tym także zdolności do akceptacji tego, że nie istnieje uniwersalna forma wiedzy. W istocie, indywidualna wiedza każdego człowieka jest jak przysłowiowe danie, na przykład pizza, przygotowana przez każdego dla samego siebie. To własna pizza, która, przygotowana według tej samej receptury, odpowiada jednak własnym potrzebom i smakom. Jeśli zaś znajdziemy się w zbiorowości, w której każdy konsumuje swoją pizzę, wszyscy i każdy z osobna uzyskali ten sam skutek: zaspokoiли głód. Od tej chwili to nie ich świadomość i decyzje określają co dalej – będą o tym decydować procesy funkcjonowania organizmu. Przy pomocy różnego (indywidualnego) wkładu, każdy osiągnął jednakowy skutek – stan nasycenia.

► ZAŁOŻENIE PIĄTE

Wiedza pochodzi z badań, dociekań, analiz – generalnie powstaje wskutek postępowania badawczego – nieważne, czy empirycznego czy intelektualnego. Wynik takich działań jest zwykle zapisany w źródłach, do których możemy dotrzeć. Co więcej, mamy obowiązek dotrzeć do źródłowej wiedzy. Co innego jednak wiedza, a co innego jej posiadanie, rozumienie i użytkowanie. Wchodzimy w posiadanie wiedzy, uczymy się użytkować jej zawartość, rozumiemy istotę przekazu wtedy, kiedy przetworzymy treść wiedzy na nasze jej postrzeganie. Do tego właśnie i do tego tylko służą techniki – nie do tworzenia nowej wiedzy, wyłącznie do tego, aby przedstawić ją w postaci zrozumiałej i użytkowej.

■ ZACHOWANIA

W społecznościach i społeczeństwach uczących się zanika podział na uczniów i nauczycieli. To nie znaczy, że zanika funkcja ucznia lub nauczyciela. Stało się tak, że technologia pozwala na przetwarzanie informacji, w tym również wiedzy, z wielką szybkością i w wielu wymiarach jednocześnie. Powoduje to, że zanikła rola nauczycieli jako kogoś, kto **pod każdym względem i w każdym wymiarze** wie więcej od tych, którzy są jego uczniami. To, dalej, oznacza, że każdy może się uczyć od każdego. Dzieje się tak ze względu na nieskończone zróżnicowanie percepcji, a wobec tego

także budowanych modeli wyjaśniania świata – a więc uczenia się. I choć każdy pozostanie przy swojej aparaturze percepcyjnej, to jednak spotkanie z odmiennym punktem widzenia pozwala dojrzeć (i przetworzyć według własnych, indywidualnych zasad) odmienne cechy, właściwości czy znaczenia zdarzeń.

■ TECHNIKI

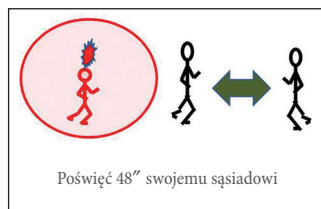
Obejrzyj opisy technik, ale zaraz potem idź, spotkaj się z ludźmi i zróbcie coś razem – być może na początek przeczytajcie razem o tej technice, ale zaraz natychmiast – zastosujcie ją w praktyce. Pamiętaj – książka to informacja, wiedza pojawia się wraz z działaniem, w którym się mieści posługiwanie się tą informacją.

► TECHNIKA 48"

Znajdź jakieś słowo, pojęcie, zdanie, o którym chcesz się dowiedzieć, jak inni je rozumieją. Z takim wyposażeniem zwróć się do swojego sąsiada, który siedzi obok z pytaniem, jak on czy ona to rozumie. Wysłuchaj, co ma do powiedzenia, a potem powiedz, co rozumiesz lub co słyszysz w wypowiedzi sąsiada. Poświęćcie sobie nawzajem 48 sekund waszego wspólnego czasu. Czterdzieści osiem, nie 45, żeby nie było takie oczywiste; czterdzieści osiem, a nie jedną minutę, żeby podkreślić, że to niewiele czasu. A teraz: nie zastanawiaj się, zrób to. Dowiesz się dwóch możliwych rzeczy: że Twój rozmówca wie to samo co Ty, albo że wie co innego. Za każdym razem powstał skutek praktyczny – potwierdzenie Twojej wiedzy lub zakwestionowanie Twojej wiedzy. W każdym przypadku po prostu przyjmij do wiadomości, że tak jest; nie przekonuj, nie poprawiaj, nie prostuj. Technika 48" służy przyzwyczajeniu do tego, żeby spokojnie przyjmować do wiadomości fakty, które nas dotyczą. Nic więcej.

Często stosuję tę technikę w klasie, proszę o to, żeby ludzie wymienili się poglądami z sąsiadem. Następuje wtedy przerwanie ciszy, skierowanie uwagi na innego człowieka, konstatacja, że ten ktoś obok mnie też mówi,

Technika 48"



też reaguje, też myśli, też jest. A ponad tym powstaje w wielu ludziach myśl: skoro ten ktoś mówi podobnie, to ja nie jestem taki głupi; skoro ten ktoś powiedział co innego, to zdanie odrębne jest uzasadnione; a skoro oboje wiemy to samo, różniej nam będzie podzielić się naszą wiedzą ze światem, z pozostałymi innymi.

Stosuj technikę 48" zawsze i wszędzie, powtarzaj ten sposób zachowania przy spotkaniu z innym człowiekiem, aż opanujesz go odruchowo. Niech wieczne poszukiwanie różnych odmian komunikacji stanie się twoim stylem życia. Poświęć swoje 48" napotkanym ludziom perfekcyjnie, każdorazowo jednakowo – tak, jak mistrzowie sztuk walki powtarzają podstawowe w nich figury – bez udziału świadomej nad nimi kontroli; opanuj do perfekcji sztukę odruchowego zapraszania świadomie lub przypadkowo spotkanych ludzi do tego, żeby ich wysłuchać, w zamian za co oni wysłuchają Ciebie.

PRZYKŁAD

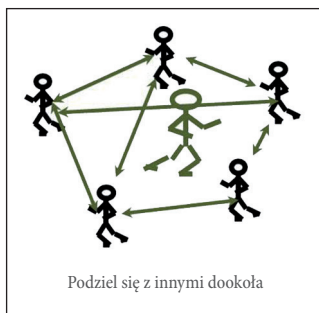
Podstawą wymiany poglądów jest fragment lub rozdział podręcznika, fragment literackiego tekstu autorskiego, esej lub wykład. Przeczytanie tekstu przed rozmową z sąsiadem (sąsiadami) jest obowiązkowe. Wymiana poglądów między stronami dotyczy konkretnie sformułowanych kwestii: *powiedz mi, co rozumiesz pod pojęciem „przywództwo”*. W notatce z kontaktu z sąsiadem mogą pojawić się przykładowe słowa skojarzeniowe: *Ghandi, Kennedy, wizja, tłum*, a u drugiej strony inne zapisy, na przykład: *organizacja, wolność, intelekt, grupa...*

► TECHNIKA 360°/H

Kiedy zaś jesteś z większą grupą ludzi – podziel się z nimi swoją perfekcją. Zaprosz ich do tego, żeby wspólnie zrobili to samo, co robisz już teraz odruchowo – żeby wymienili poglądy, każdy ze swoim najbliższym sąsiadem, na dowolny temat, bez krytyki i pouczenia. Zaprosz ich też do tego, żebyście coś zrobili wspólnie. Przypilnuj, żeby z takiego wspólnego działania powstał jakiś konkret. Niechaj każdy, tak samo jak Ty, dowie się tego samego. Niech się więc dowie, że możliwa jest wymiana myśli bez ocen, zadziwień czy krytyki. Niech się dowie, że ma coś do powiedzenia i że inni też mają coś do powiedzenia. Niech się też dowie, że ze strzępków 48" komunikacji można zbudować coś większego, coś, co integruje wspólną wiedzę – nie ujednolica, integruje, a to co innego.

Istotą techniki 360°/h jest to, że uczestniczą w niej wszyscy. Nikt nie może być pominięty, każdy otrzymuje możliwość wypowiedzenia swojego zdania i wysłuchania zdania innej osoby, czy kolejnych osób. Nazwa zaś bierze się stąd, że komunikacja obiega dookoła (360°/h) wszystkich zgromadzonych przynajmniej jeden raz w ciągu godziny. Inaczej: w ciągu godziny każdy jest przynajmniej raz zaangażowany w 48" wymianę poglądów lub inną formę wymiany poglądów – niektórzy na przykład potrafią coś narysować lub odegrać, jak rolę. Nie trzeba się bać nietypowych form wyrazu, wiedza jest wszędzie. Na początek możesz zaprosić uczestników do kręgu, w którym co 48" każdy przesuwa się o jedną osobę w prawo (lub w lewo). To propozycja na początek, potem uczestnicy automatycznie sami odnajdą tych, z którymi jeszcze nie rozmawiali, a potem formy wyrazu, których jeszcze nie używali.

Technika 360°/h



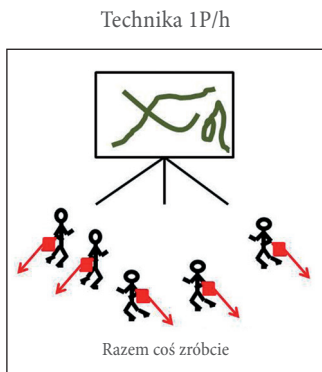
Stosuję tę technikę w klasie. Omawiamy w ten sposób wybrane pojęcia lub problemy. W 20–30-osobowej grupie – ludzie komunikują się z dwoma sąsiadami, zapisują swoje refleksje, coś wspólnie robimy, a potem powracamy do 48" wymiany myśli w innym sąsiedztwie. W grupie jest powód, dla którego ludzie nie siedzą przyszyty do swoich miejsc, ruszają się, przemieszczają, rozmawiają. Jest też jednak powód, dla którego są zainteresowani przyjmowaniem nowej wiedzy od innych.

PRZYKŁAD

Na tablicy lub tablicach – w przestrzeni wizualizacyjnej – pojawiają się słowa, które występowały w notatkach. Kiedy wszystkie sprowadzimy do jednakowej formy gramatycznej (rzeczownik w pierwszym przypadku liczby pojedynczej, czasownik w formie bezokolicznika, nie zapisujemy przymiotników) – liczba zapisanych słów zmieści się w dwudziestu. Słowo przywództwo przyniosło taki zestaw słów skojarzeniowych: *dominować, Ghandi, pociągać, wizja, tłum, inspirować, organizacja, wolność, intelekt, pokazywać, polityka, wymiana, grupa, naśladować, podawać, górować, Kennedy, podporządkować się*. Ze zgromadzonych słów budować można opisy zjawiska, czy też opis konkretnego przypadku.

TECHNIKA 1P/H

Opanowanie przedstawionych technik umożliwia dalszy rozwój. Oto teraz Ty wraz z zespołem innych ludzi możecie coś zrobić wspólnie. To właśnie jest istotą techniki 1P/h – wraz z zespołem, który Cię otacza – zróbcie coś wspólnie, a w szczególności – spowoduj, aby powstał jeden, wspólny, produkt, który jest wizualizacją fragmentu wiedzy. Potrzebujesz do tego płaszczyznę wizualizacyjną i porządek zdarzeń. Płaszczyzna wizualizacyjna to tablica z markerami, papierowy flipchart z pisakami, tablica korkowa, na której coś przypinamy, czy wreszcie dowolna powierzchnia, do której przyklepamy kolorowe kartki różnej wielkości, czymś tam zapisane. Ważne jest to, żeby wszyscy uczestnicy mieli jednakowy dostęp do płaszczyzny wizualizacyjnej.



Dostęp to wynik ustalonego porządku zdarzeń, zasada, wedle której uczestnicy zdarzenia uzyskują dostęp do płaszczyzny wizualizacyjnej: kolejność, delegowanie

nie przez najmniej trzy osoby, dostarczenie zasady porządkującej, inne... Chodzi o to, między innymi, aby jedna lub dwie osoby nie zdominowały dostępu, a więc dostaw, a więc rozwiązań czyli odpowiedzi, a więc tego, co pojawi się jako wspólna wiedza.

Technika ta ma kilka zalet. Pierwsza i najważniejsza z nich polega na tym, że wiedza przepływa poziomo, pomiędzy uczestnikami. Inna, nie mniej ważna, jest taka, że zwizualizowany produkt jest identyczny dla wszystkich uczestników. Trzecia wreszcie zaleta polega na tym, że każdy kto nie ma pewności, czy wizualizacja wystarczająco ilustruje cechy produktu – może uzupełnić przekaz lub zapytać i poprosić innych o uzupełnienie. A wszystko w automatycznie kształtującej się atmosferze wzajemnego poszanowania między sobą oraz szacunku do przepływu wiedzy.

Stosuję technikę 1P/h na każdych nieomal zajęciach, co tydzień w ramach cotygodniowych zajęć. Należy tu jednak pamiętać o dodatkowym szczególe: produkt jest wynikiem pracy zespołowej, jednak nie polega na tym, że Ty wymyślasz produkt albo zespół go wymyśla. Produkt – i to należy podkreślić – jest wizualizacją wiedzy, która pochodzi z wielu formal-

nych źródeł, nie „z umysłu własnego” Twojego czy innych uczestników. Dla powstania produktu potrzebne jest czytanie, rozmowa, a nadto poszerzanie problemu o nowe wymiary. Umysły – Twój i twoich kolegów, nadają wiedzy jedynie formę, która ułatwia percepcję.

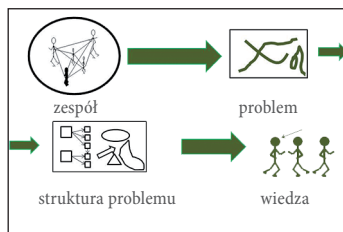
PRZYKŁAD

W przestrzeni wizualizacyjnej pojawiają się produkty – wizualizacje (rysunki, schematy, mapy), które są wynikiem zderzenia modelu wyjaśniającego przywództwo: *wizja, organizacja, inspirować, naśladować, tworzyć z modelem (modelami)*, który powstał w wyniku analizy innego pojęcia, na przykład, cele: *osiągać, wyznaczać, koordynować, konkurencja, organizacja*. Spojrzenie przez pryzmat tych dwóch modeli na obiekt, na przykład: *Steve Jobs + Apple* pozwala przedstawić (na różne sposoby) firmę *Apple*, napełnioną przywództwem.

TECHNIKA 15"A

Kolejna, ostatnia w tym zestawie technika pozwala na rozproszenie procesu uczenia się bez utraty jakości przekazu, a w ślad za tym na integrację wyników przez każdego z uczestników indywidualnie. Istota tej techniki polega na tym, aby pewien zasób wiedzy przedstawić w formie nakładających się na siebie, ale jednak odrębnych problemów (idei). Każdy z takich fragmentów możesz powierzyć zespołowi jako zadanie do rozwiązania i przedstawienia tego rozwiązania w formie zwizualizowanej. Czas uzyskania rozwiązania przez zespół, wraz z prezentacją rezultatów, nie powinien przekroczyć 15 minut – stąd nazwa techniki 15"A – piętnastominutowa aktywność. Zwróć przy tym uwagę, że rozwiązania częściowe – przy poprawnie zdekomponowanym problemie – składać się mogą na jeden produkt na godzinę. W czasie tych 15 minut zespół prowadzi następujące postępowanie: formułuje problem, buduje strukturę problemu, ustanawia agendę dyskusji, a na koniec formułuje rozwiązanie. Rozwiązanie to znaczy przedstawienie wiedzy w zwizualizowanej formie w taki sposób, aby stała się dostępna,

Technika 15" A



użytkowa i rozumiała dla każdego z ludzi w zespole. Produkt, który powstanie, będzie bowiem pochodną myśli i wymiany poglądów wszystkich członków zespołu wspólnie.

Stosuję technikę 15”A w pracy w klasie. Polega to na tym, że kilka zespołów jednocześnie (na przykład trzy) pracuje przez te 15 minut nad jakimś problemem i przedstawia prezentację rozwiązania. Problem jest identyczny, sformułowany jednakowo dla wszystkich. Uzyskiwane i prezentowane rozwiązania są jednak odmienne – na przykład podnoszą odmienne aspekty potencjalnego rozwiązania. Po trzech prezentacjach rozmawiamy o rozwiązaniach, na przykład wskazujemy podobieństwa i różnice. Opinie uczestników są za każdym razem podobne: przygotowanie własnego rozwiązania pozwala nabyć wiedzę; prezentacje innych pozwalają dostrzec odmienne elementy, składniki wiedzy; wymiana poglądów pozwala wzbogacić i ugruntować wiedzę; wspólne uczestnictwo w przetwarzaniu wiedzy powoduje, że dyskutowane treści są zapamiętywane przez skojarzenia, niedefiniacyjnie.

PRZYKŁAD

W trakcie jednego spotkania pojawia się dokonane identyczną metodą analizy różnych obiektów: *przywództwo w GE; przywództwo w Coca-Coli; przywództwo w HP...* i tak dalej... Następna sesja 15”A przynieść może zwizualizowane odpowiedzi na kolejne, przykładowe pytania: *wymagany stan firmy dla aplikacji idei przywództwa; pozycja konkurencyjna firmy z przywództwem; kluczowe czynniki sukcesu firmy bez przywództwa*, i tak dalej.

■ PODSUMOWANIE

Na początek podsumowania, raz jeszcze ten sam, ustawicznie powtarzany komunikat: wiedza istnieje obiektywnie i trzeba do niej dotrzeć. Istnieje nieomal nieskończoność technik, które wspomagają proces uczenia się. Może to być szybkie czytanie, bezwzrokowe pisanie, mapowanie myśli (mind map), haki pamięciowe, powtarzanie treści... i wiele innych. Wszystkie jednak techniki są tym właśnie: technikami. Można je biegle opanować, jednak nie to przynosi postęp w sensie przyrostu wiedzy. Wiedzieć trzeba, że techniki są użyteczne, jeśli mogą służyć interpretacji wiedzy w taki sposób, aby stała się dostępna każdemu, mimo różnic percepcyjnych i zróżnicowanego doświadczenia życiowego.

Warunkiem wstępnym przyrostu wiedzy dzięki zastosowaniu technik jest samodzielność. Szkoła (na ogół) ogranicza samodzielność, poprzez ograniczanie fizycznej przestrzeni i możliwości jej wykorzystania przez studenta: nauczycielska katedra jest barierą przestrzeni, tę samą funkcję pełni tablica, podobnie sposób usadzenia uczniów i nauczyciela. Ograniczanie przestrzeni jest zarazem ograniczeniem samodzielności. W propozycjach zawartych w tym tekście znajduje się zaproszenie do otwarcia przestrzeni i napełnienia jej ruchem, dźwiękiem, rysunkiem, widowiskiem – tablice, flipcharty. Temu służy propozycja wielostronnych konsultacji, propozycja jednocześnie obecnej wielości centrów zdarzeń – kręgi spotkań, wielość płaszczyzn wizualizacyjnych. Temu też służy powtarzalność działań w zmieniających się grupach. Otwarcie przestrzeni i dopuszczenie wielości form prezentacji i wizualizacji umożliwia każdemu posługiwanie się narzędziami, jakie są mu najbliższe i najbardziej dla niego zrozumiałe.

Każda z technik może być zastosowana po spełnieniu jednego tylko warunku: udało Ci się zgromadzić w jednym miejscu grupę osób, które chcą się nauczyć. Chcieć się uczyć, to mało, niezbędne jest, aby chcieć się nauczyć. Reszta przyjdzie sama. Sami zdecydujecie, co może być przedmiotem waszych refleksji. Sami zdecydujecie, w jakiej kolejności i o czym rozmawiacie. Sami zdecydujecie, w jakie formy wizualizacyjne ubierzecie swoje rezultaty. Sami wreszcie znajdziecie płaszczyzny wizualizacyjne i sposoby ich wykorzystania. Pięknymi przestrzeniami są parki i łąki, ale też niekiedy centra handlowe. Mogą to także być przestrzenie w szkole, w tym także pomieszczenia klasowe. Przestrzenie, które zapraszają do ruchu, są też tymi, które zachęcają do samodzielności – w przestrzeni bowiem każdy musi się odnaleźć, nie może pozostać wobec niej biernym, jeśli inni nie są bierni. Techniki (różne, nie tylko tu opisane) mają w swoim projekcie samodzielność, wyzwanie, aby swoją wiedzę opisać (narysować), przedstawić innym, wysłuchać innych, zbudować własne rozumienie. W istocie te dwie kwestie: przestrzeń i budowana w niej samodzielność prowadzą do wiedzy najcenniejszej, wiedzy o sobie oraz o tym *jak mam się uczyć – ja, siebie*; prowadzą do tego, żeby *nauczyć się, jak się uczyć*.

■ LITERATURA

Botkin J. W., Elmandjra M., Malita M., *Uczyć się bez granic – jak zewrzeć lukę ludzką? Raport Klubu Rzymskiego*, PWN, Warszawa 1982.

- Czarnecki J. S., *Architektura dla lidera*, [w:] *Przywództwo w szkole*, J.M. Michalak (red.), Oficyna Wydawnicza Impuls, Kraków 2006, s. 19–36.
- Czarnecki J. S., *Stereotypy w zarządzaniu szkołą*, [w:] *Przywództwo edukacyjne w teorii i praktyce*, S.M. Kwiatkowski, J.M. Michalak (red.), Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Sandomierz 2010, s. 93–118.
- Fisher R., Kruszewski K., *Uczymy, jak się uczyć*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1999.
- Musiał E., *Wybrane strategie uczenia się w epoce cyfrowej*, [w:] *Człowiek, media, edukacja*, J. Morbitzer (red.), Kraków 2010, s. 1–6.
- Musiał E., *Planowanie procesu dydaktycznego, a nowe media*, „Edukacja i Dialog”, nr 5/6, 2011, s. 20–25.
- Wenta K., *Uczyć się przez całe życie, aby być i mieć nadzieję na dobrą pracę*, „Edukacja Ustawiczna Dorosłych”, nr 2 (77), 2012, s. 20–25.

JAROSŁAW PŁUCIENNIK

SMARTFONOLOGIA NA UNIWERSYTECIE

Dlaczego możesz i powinieś (powinnaś) inteligentnie używać inteligentnych telefonów (smartfonów) w uczeniu się? Przede wszystkim powinieś (powinnaś) zdać sobie sprawę z tego, że ludzie coraz częściej śpią ze smartfonami. Z tego wynika szereg wniosków także dla wykorzystania tego faktu w edukacji i uczeniu się.

Dlaczego ludzie śpią ze smartfonami? Są one coraz tańsze, a ich możliwości i potencjał techniczny rosną z miesiąca na miesiąc. Coraz więcej studentów przychodzących do nas studiować wyposażonych jest w telefony komórkowe, które dziś stają się prawdziwie mobilnym (przenośnym), kieszonkowym komputerem o niezwyklej mocy.

Dlaczego ludzie śpią ze smartfonami i dlaczego jest to fakt doniosły dla kształcenia się studenta? Dlatego że smartfony są obecne przy ich użytkowniku 24 godziny na dobę i przy tym potrafią połączyć – w sposób idealny – wiedzę i zabawę. Takie połączenie świetnie odpowiada na zapotrzebowanie pokolenia, które nie śłeczy godzinami przed telewizorem, tylko zanurzone jest w wirtualnym świecie Internetu oraz zaznajomione z poetyką gier komputerowych. Wiedza, dziś wszechobecna, jest martwa, jeśli nie towarzyszy jej pasja i zaangażowanie, także emocjonalne. Dlatego połączenie wiedzy z zabawą na smartfonie może Ci dać dobre efekty edukacyjne.

Innym bardzo istotnym motywem wykorzystania smartfonów w samokształceniu jest to, że ludzie uwielbiają posiadać kontrolę nad rzeczywistością. Mając w kieszeni czy w ręku księgozbiór niezłej biblioteki

(wraz ze słownikami, encyklopediami i atlasami), masz poczucie kontrolowania rzeczywistości. A przy tym jeszcze tyle narzędzi w jednym miejscu, w naszej ręce i w naszej kieszeni!

Ta cecha, poczucie wzmożonej kontroli rzeczywistości, kojarzy się z inną właściwością, mianowicie poręcznością. Smartfony to odpowiednik znanego i opatentowanego wynalazku cywilizacyjnego znanego jako szwajcarski szczyryk. Ten szczyryk to symbol wielu narzędzi zgromadzonych w jednym, symbol narzędzia uniwersalnego w kieszeni i w naszej dłoni. Jeśli hasło reklamowe smartfonów brzmi „mamy na to aplikację”, to dlatego właśnie można mówić o uniwersalnym zastosowaniu smartfonów; trudno znaleźć dziedzinę zastosowań informatycznych, w których nie byłoby jeszcze odpowiednika smartfonowego w postaci aplikacji.

Na dodatek tym cechom towarzyszy idealna właściwość wiedzy dobrze przyswojonej – jest ona osobista, wręcz intymna, bo towarzyszy nam 24 godziny na dobę i jest bardzo blisko – w naszym ręku, w naszej kieszeni, na stole, na stoliku nocnym, w torbie.

Przy tym trzeba tutaj wskazać, że ta obecność przez swoją uniwersalność nie nuży, bo smartfony opierają się nie tylko na wielozadaniowości, ale oferują także wielość rzeczywistości. Można śmiało powiedzieć, że smartfony nie tylko nie nudzą, ale wręcz wywołują entuzjazm. To gwarantuje sukces w uczeniu się, bo silne zaangażowanie emocjonalne pomaga zapamiętywać oraz czyni wiedzę i umiejętności bardziej osobistymi – smartfony pomagają intymnie personalizować treści. A przy tym już za chwilę będą powszechne.

Istnieją także negatywne aspekty korzystania ze smartfonów, wskazywane przez krytyków ciągłego „podłączenia” czy „okablowania” ludzi. Jednym z poważnych argumentów wysuwanych przez przeciwników smartfonów jest samoizolacja osobników skupionych na swoich gadżetowych zabawkach. Ta izolacja jednak jest zależnością od innego świata. Tak jak kiedyś posiadanie własnego biurka było swego rodzaju luksusem, dzięki któremu porządkowano życie osobiste i profesjonalne, tak dzisiaj mamy możliwość stałego podróżowania z biurkiem nieustannie przy sobie. Ma to swoje dobre i złe strony.

Ale zasadniczo łatwiej Ci dziś samodzielnie zarządzać czasem, jeśli posiadasz superorganizer w postaci zsynchronizowanego w sieci kalen-

darza oraz listy rzeczy do zrobienia. Takich aplikacji są dziesiątki w każdym systemie operacyjnym na smartfonach. Dziś nie musisz nosić ze sobą ciężkiej torby z kalendarzem i osobno z notatnikiem. Każdy kalendarz może stać się notatnikiem, każda lista rzeczy do zrobienia jest wyposażona w dodatkowe notatki.

Także możliwości notowania są dziś nieporównywalne z możliwościami z przeszłości. W darmowej wersji programu Evernote np. możesz przygotowywać i zachowywać notatki w postaci tekstu, dźwięku, obrazu statycznego i filmu, jak również wycinać fragmenty stron internetowych. Każda notatka jest przeszukiwalna i nawet odręczne pismo może zostać poddane obróbce. Notatki, które zrobisz na smartfonie, mogą być później dostępne automatycznie na tablecie czy komputerze stacjonarnym czy laptopie. Dzięki synchronizacji w tzw. chmurze oszczędzasz papier i czas. A dodatkowo możesz część swoich zasobów udostępnić swoim znajomym, tak jak czynimy to w mediach społecznościowych.

W końcu smartfon nade wszystko miał do tego służyć – do komunikacji z innymi: przez telefon, e-mail, skype, facebook, twitter, you tube, instagram itp. Te społecznościowe aplikacje coraz bardziej przypominają codzienną gazetę, która wypierana jest przez coraz bardziej osobiste serwisy „prasowe”: możesz czytać osobno dzienniki i magazyny, ale także komponować osobisty, jednostkowy i nasz Flipboard, który stał się przebojem, bo może zastąpić dzienniki, tygodniki, miesięczniki zarazem.

Oczywiście, jeśli pisać o czytaniu prasy, nie można zapominać, że smartfony wyposażone są także w dedykowane czytniki książek. Zmieści się ich kilkaset w Twojej kieszeni. Na dodatek, możesz już pisać książki, prace zaliczeniowe, prace dyplomowe, eseje itp. na wyspecjalizowanych, prostych i bardziej skomplikowanych edytorach tekstu, jak również pisać pamiętniki z multimediami. Do tego przyda Ci się aplikacja do skanowania obrazów i tekstów (obecna zresztą także w notatnikach Evernote). Jeśli prowadzisz obliczenia, możesz korzystać z różnych kalkulatorów: zwykłych, naukowych, dietetycznych, arkuszy kalkulacyjnych itp. Jeśli poszukujesz wiadomości, korzystasz z wyszukiwarek, nie tylko tych zwykłych i skomercjalizowanych, ale także typowo akademickich. Całe encyklopedie wiedzy czekają: Britannica, atlasy, słowniki (także innych języków), Wikipedia. Możesz przeglądać prezentacje multimedialne na smartfonie, ale

możesz też stojąc w kolejce do dziekanatu, przygotować je, a zaraz potem skorzystać ze smartfona jako pilota z podglądem do przeprowadzenia prezentacji na seminarium. Zaplanujesz pracę przy użyciu mind mappingu także na mieszczącym się w dłoni smartfonie.

Jeśli ludzie coraz częściej śpią ze smartfonami, to można zakończyć ten krótki przegląd ich możliwości równie krótkim hasłem: „Śpij, śnij, studiuj ze smartfonem!”

MIECZYŚŁAW GAJOS

NAUCZYĆ SIĘ JĘZYKÓW OBCYCH – O AUTONOMII W GLOTTODYDAKTYCE

■ WSTĘP

Glottodydaktyka zajmuje się badaniem procesu nauczania i uczenia się języków obcych na wszystkich poziomach nauczania, we wszystkich grupach wiekowych, w tym także na poziomie akademickim. Uniwersytet Łódzki proponuje Ci w ramach realizowanych programów studiów udział w kursach języka obcego. Czas przeznaczony na naukę języka obcego warto świadomie wykorzystać.

Aby nauczyć się uczyć języka obcego, trzeba najpierw zrozumieć czym jest język, jak on funkcjonuje i co tak naprawdę składa się na jego znajomość. Poza tym należy uświadomić sobie, że w trakcie przyswajania języka ojczystego nabyliśmy już wiedzę i umiejętności, które możemy, a nawet powinniśmy wykorzystywać, ucząc się języków obcych. Warto również wiedzieć, jakie są etapy efektywnego procesu przyswajania języka obcego.

■ CZYM JEST JĘZYK?

Język jest podstawowym narzędziem komunikowania się między ludźmi. Jest to złożony system znaków i reguł pozwalających użytkownikom na tworzenie wypowiedzi w mowie i piśmie zgodnie z określonymi potrzebami komunikacyjnymi.

Umiejętność poprawnego konstruowania wypowiedzi w języku obcym wymaga optymalnego przyswojenia sobie poszczególnych podsystemów językowych: fonetyki, ortografii, leksyki czy morfoskładni. Dlatego też ucząc się języka obcego, powinienes (powinnaś) zwrócić uwagę na równomierne opanowanie wszystkich podsystemów języka.

W trakcie uczenia się języków obcych powinienes (powinnaś) rozwijać cztery sprawności językowe, które są wykorzystywane w procesie porozumiewania się przy użyciu języka mówionego i pisanego:

A. Sprawność rozumienia ze słuchu – to umiejętność słuchania ze zrozumieniem. Kształcąc umiejętność rozumienia ze słuchu, powinienes (powinnaś) zwrócić uwagę na fakt, że w życiu codziennym słuchamy i staramy się zrozumieć tylko te komunikaty, które są nam przydatne do działania w konkretnych sytuacjach. Nie słuchamy dla samego słuchania, zawsze przyświeca temu jakiś cel, który ukierunkowuje nasz sposób odbioru informacji.

Dlatego też ucząc się rozumienia ze słuchu, powinienes (powinnaś) zwrócić uwagę na cztery podstawowe strategie rozumienia tekstów mówionych; są to:

- **strategia rozumienia ogólnego**, przy pomocy której staramy się uchwycić główną myśl wypowiedzi;
- **strategia rozumienia selektywnego**, przy pomocy której potrafimy znaleźć w tekście konkretną informację;
- **strategia rozumienia szczegółowego**, która pozwala na odkodowanie wszystkich szczegółów zawartych w przekazie informacyjnym;
- **strategia słuchania wyczekującego**, która występuje na przykład wtedy, gdy słuchamy radia, jednocześnie wykonując inną czynność. Proces słuchania ze zrozumieniem jest „uśpiony”, raczej słuchamy niż słyszymy. Ale wystarczy, że coś nas zainteresuje w komunikacie, by przejść ze stanu czuwania do aktywnego słuchania.

Osluchaj się z językiem, którego się uczysz. Słuchaj jak najczęściej, z najprzeróżniejszych źródeł: nagrań z podręcznika do nauki języka, z radia, telewizji czy Internetu. Słuchaj rozmów rodzimych użytkowników języka, ale także obcokrajowców posługujących się danym językiem, osób w różnym wieku, różnych zawodów, grup społecznych. Słuchaj w różnych warunkach odbioru: kiedy rozmawiasz z kimś twarzą w twarz, przez te-

lefon, w warunkach sprzyjających komunikacji i zakłócających jej sprawność. I pamiętaj, że komunikacja w warunkach naturalnych niewiele ma wspólnego z komunikacją językową w klasie czy w laboratorium językowym. Nie zrażaj się, jeśli czegoś nie rozumiałeś. Postaraj się dotrzeć do sensu komunikatu na podstawie wszystkich dostępnych Ci znaków werbalnych i pozawerbalnych. Naucz się stawiać hipotezy dotyczące znaczenia słuchanych przekazów językowych. Wtedy z pewnością łatwiej będzie Ci zrozumieć sens przekazywanej wiadomości.

B. Sprawność czytania ze zrozumieniem – to umiejętność czytania tekstów pisanych, która pozwala nam na zdobycie określonej informacji przy użyciu kodu graficznego. Kiedy czytamy teksty pisane w języku obcym, staramy się wyszukać w nich główną myśl (**czytanie ogólne**) lub konkretne, interesujące nas informacje (**czytanie selektywne**). Można także czytać tekst w sposób linearny, wyczerpujący, zwracając uwagę na wszystkie szczegóły występujące w dokumencie (**czytanie szczegółowe**).

Staraj się czytać wszystko i wszędzie. Teksty podręcznikowe uzupełniaj innymi tekstami napisanymi w języku obcym, np. artykułami prasowymi, prospektami, tekstami pozyskiwanymi w Internecie itd. Czytaj teksty drukowane, pisane ręcznie oraz te, które pojawiają się na ekranie twojego komputera czy telefonu komórkowego. Pamiętaj, że nie zawsze musisz wszystko od razu zrozumieć. Nie zniechęcaj się!

C. Sprawność mówienia – to umiejętność swobodnego tworzenia komunikatów mówionych przy użyciu dostępnych środków językowych. Rozwijając sprawność mówienia w języku obcym, powinieneś (powinnaś) zwracać uwagę na wiele elementów, takich jak komunikatywność wypowiedzi, jej płynność, poprawność używanych środków, adekwatność treści i formy do sytuacji, w jakiej chcesz użyć danej wypowiedzi. Nie bój się mówić, pokonaj swoją nieśmiałość i strach. Nie obawiaj się błędów, pomyłki są naturalnym elementem każdego procesu uczenia się. W miarę postępów w procesie przyswajania języka obcego będzie ich coraz mniej.

D. Sprawność pisania – to umiejętność swobodnego tworzenia komunikatów w formie pisanej. W dobie komunikacji przy użyciu nowoczesnych technik komunikowania się, posługiwanie się kodem graficznym

w procesie porozumiewania się staje się nieodzowne i nie może być pomi-
jane w procesie nauczania i uczenia się języka. Dlatego unikaj kserowania
materiałów, a jak najwięcej notuj w języku obcym.

■ CZYM JEST AUTONOMIA W UCZENIU SIĘ JĘZYKA?

Autonomia w języku to przede wszystkim zdolność samodzielnego two-
rzenia wypowiedzi, które pozwalają na skuteczne porozumiewanie się
w różnych sytuacjach komunikacyjnych, zarówno w życiu codziennym, jak
i w pracy zawodowej. To zdolność nawiązywania interakcji językowych,
podtrzymywania kontaktu językowego, udziału w dyskusji, zabierania gło-
su, argumentowania, podsumowywania, kończenia wypowiedzi, itp. Au-
tonomia w języku to również umiejętność radzenia sobie z napotkanymi
trudnościami komunikacyjnymi, a także świadome unikanie ich.

Autonomii w procesie przyswajania sobie języka nie tylko można,
ale i trzeba się nauczyć. Pamiętaj, że sprawna nauka języka obcego zależy
głównie od Ciebie. Nie czekaj na gotowe recepty, na to że lektor dostarczy
Ci łatwych rozwiązań i sprawi, że będziesz biegle posługiwał się językiem
obcym. Postaw na własną kreatywność, na samodzielne, krytyczne myśle-
nie i samodzielne zdobywanie wiedzy i umiejętności językowych, które
następnie będą wykorzystywane w sposób autonomiczny w naturalnych
sytuacjach komunikacji językowej. Miej w lektorze partnera, który ułatwi
Ci odkrycie Twoich własnych strategii uczenia się, który pozwoli Ci po-
konać trudności na drodze do osiągnięcia coraz lepszej sprawności posługi-
wania się językiem obcym.

■ ETAPY PROCESU UCZENIA SIĘ JĘZYKA

Uczenie się języka w warunkach lektoratowych jest procesem zamierzo-
nym i celowym. Cele uczenia się języka i przewidywane efekty kształce-
nia zostały dokładnie zdefiniowane w sylabusach, które znajdziesz się na
stronie internetowej Studium Języków Obcych Uniwersytetu Łódzkiego:

Studium Języków Obcych Uniwersytetu Łódzkiego
<http://www.sjo.uni.lodz.pl/?programy-nauczania,26>

Programy uwzględniają wymagania dla poszczególnych poziomów
kształcenia, zdefiniowane w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Ję-

zykowego (ESOKJ). Można tam znaleźć nie tylko przewidziane standardy kształcenia, ale również materiały przydatne przy dokonywaniu samooceny, tak bardzo istotnej w procesie autonomicznego przyswajania języka. Tabelę samooceny dla studenta według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego znajdziesz między innymi na stronie:

Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
http://www.awf.edu.pl/strony/1/16/6/5/pliki/Tabela%20samooceny%20wg%20ESOKJ%2010_11.pdf

W każdym procesie uczenia się języka obcego, niezależnie od poziomu kształcenia, można wyodrębnić kilka następujących po sobie etapów, których przestrzeganie ułatwia Ci optymalne opanowanie wiedzy i umiejętności językowych.

■ ETAP 1. PERCEPCJA MATERIAŁU JĘZYKOWEGO

Zapoznając się z nowym materiałem językowym, musisz dołożyć wszelkich starań, aby został on poprawnie przez Ciebie percypowany. Postrzeganie materiału językowego dokonuje się najczęściej przy pomocy zmysłów słuchu i wzroku, chociaż inne zmysły również mogą wspomagać percepcję wzrokową i słuchową poszczególnych elementów języka.

Poprawność percepcji zależy w dużym stopniu od sposobów prezentacji materiału językowego, ale mają na nią także wpływ twoje cechy psychiczne. Należą do nich przede wszystkim: typ osobowości, motywacja, uwaga i stan emocjonalny. Dlatego też powinieneś (powinnaś) postarać się, aby percypowany przez Twoje zmysły materiał znalazł się w polu uwagi w momencie jego prezentacji. Nastawienie do prezentowanych treści powinno być pozytywne, a Twoje emocje nie powinny zakłócać tego procesu. Należy w szczególności zadbać o optymalne warunki odbioru informacji pisanej czy mówionej. Odpowiednie wzmocnienie bodźców, np. słuchanie w słuchawkach, powiększenie druku czy też właściwe oświetlenie tekstu ułatwiają Ci przyswajanie materiału, a także jego rozumienie.

Musisz wiedzieć, że Twoja percepcja ma charakter selektywny. Mózg człowieka w sposób naturalny broni się przed nadmiarem bodźców zewnętrznych, które mają być dalej poddane analizie. Nie wszystkie informacje językowe, na które jesteś eksponowany(a), trafiają zatem do dalszej

„obróbki” w Twoim mózgu. W związku z tym postaraj się, aby ilość i jakość materiału językowego, którego masz się nauczyć, była dostosowana do Twoich możliwości percepcyjnych. W prawidłowej i efektywnej percepcji pomaga udział świadomości. Słuchając, staraj się usłyszeć, a patrząc – widzieć.

► ETAP 2. REPRODUKCJA I KOREKTA PERCEPCJI

Jeśli źle odczytasz znaki językowe, mogą one ulec zniekształceniom i w efekcie być źródłem licznych błędów. Jeśli ich nie wychwycisz, będą się utrzymywały w Twojej pamięci jako formy prawidłowe. Dlatego bardzo ważne jest, aby upewnić się, czy prezentowany materiał językowy został właściwie, tzn. dokładnie odebrany przez nasze receptory i nasz mózg. Błędna percepcja może być przyczyną wielu niepowodzeń w nauce języka obcego. Aby dać sobie i lektorowi szansę dostrzeżenia błędów na poziomie percepcji, powtarzaj na głos to, co usłyszałeś(aś) przed chwilą; przepisz wyrazy, zdania i, porównuj to, co powiedziałeś(aś) i napisałeś(aś) z oryginałem. Etap reprodukcji pozwala lektorowi na wczesne dokonanie niezbędnej korekty, ale ważna jest również autokorekta. Musisz nauczyć się słuchać siebie, czytać własne teksty, dostrzegać popełniane błędy. I naprawiaj je. Tylko sumienna korekta pozwoli wyeliminować błędy, które mogłabyś (mogłabyś) utrzymywać w dalszych etapach procesu uczenia się języka.

► ETAP 3. ROZUMIENIE

Najczęściej proces rozumienia materiału językowego ma miejsce już na poziomie jego prezentacji i percepcji. Ale może się zdarzyć, że w prezentowanym tekście pojawiają się jeszcze formy leksykalne czy gramatyczne wymagające dodatkowych wyjaśnień. Zanim przejdiesz do utrwalania materiału językowego, upewnij się, czy wszystko rozumiesz. Jeśli nie, poproś lektora o wyjaśnienia lub sam(a) spróbuj znaleźć odpowiedź na nurtujące cię wątpliwości. Korzystaj ze słowników dwujęzycznych, jednojęzycznych, sięgaj po podręczniki gramatyki.

Poprawna percepcja i pełne rozumienie przyswajanego materiału językowego są podstawą ich efektywnego opanowania. Po upewnieniu się, że poprawnie reprodukuje i rozumiemy, możemy przejść do ćwiczeń mających na celu ich trwałe zapamiętanie.

► ETAP 4. MEMORYZACJA, KSZTAŁTOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I NAWYKÓW JĘZYKOWYCH

Nie jest prawdą, że do zapamiętania materiału językowego wystarczy jednorazowe powtórzenie danej treści. Aby materiał językowy mógł być skutecznie i optymalnie wykorzystywany w różnych sytuacjach komunikacyjnych, musi zostać utrwalony i przechowywany w pamięci długotrwałej. Proces memoryzacji, czyli trwałego zapamiętywania, wymaga znajomości podstawowych praw pamięci, dzięki którym uczenie się języka staje się bardziej ekonomiczne. Do najważniejszych z nich należą:

► **prawo nastawienia na zapamiętanie** (należy dostrzec celowość memoryzacji, być dostatecznie mocno zmotywowanym(ą), chcieć zapamiętać, aby móc później korzystać ze zmagazynowanych środków językowych). Postaraj się, aby „zaprogramować się” na zapamiętywanie trwałe, a nie służące zaspokojeniu bieżących potrzeb, na przykład zaliczeniu kolokwium czy zdaniu egzaminu;

► **prawo racjonalnych powtórzeń**, czyli inaczej prawo powtórzeń odpowiednio rozmieszczonych w czasie zwraca uwagę na konieczność racjonalnego powtarzania. Rozłożenie powtórek w czasie decyduje o trwałości i skuteczności zapamiętywanych treści. Trudno jednoznacznie powiedzieć, ilu takich powtórzeń potrzebujesz do trwałego zapamiętania. Wszystko zależy od Twoich indywidualnych cech, ale również od stopnia złożoności przyswajanego materiału językowego. Są słowa, które zapamiętasz trwale po 5–7 powtórzeniach w odpowiednich kontekstach, a będą takie, których zapamiętanie będzie wymagało od Ciebie większej liczby powtórzeń. Uczenie się tuż przed kolokwium czy egzaminem nie jest najlepszym sposobem na trwałe zapamiętanie materiału językowego. Pamiętaj, że uczysz się języka, aby w przyszłości móc z niego korzystać w życiu codziennym i w pracy zawodowej. W przypadku nauki języka zapomnij o zasadzie trzech „z” pokutującej wśród studentów: *zakuć, zdać, zapomnieć*;

► **prawo przeżyć emocjonalnych** to prawo mówiące o tym, że uczenie się pozbawione stresu, odbywające się w miłej, przyjaznej atmosferze przynosi lepsze efekty niż uczenie się w strachu, pod presją oraz w niepewności. Pozytywny stosunek do wykonywanych ćwiczeń, emocjonalne zaangażowanie w wykonywane zadania pozwolą Ci szybciej i lepiej przemieścić materiał językowy z pamięci krótkotrwałej do pamięci długotrwałej;

➤ **prawo strukturalizacji**, inaczej prawo uporządkowania materiału, wskazuje na konieczność uczenia się i zapamiętywania uporządkowanych, logicznych całości. Chodzi o dostrzeżenie i wykorzystanie w procesie zapamiętywania materiału językowego struktury, formy i treści. Na przykład zrezygnuj z uczenia się pojedynczych, niepowiązanych ze sobą wyrazów ani pod względem formy, ani pod względem znaczeniowym; uczenie się np. słówek w blokach tematycznych, na zasadzie podobieństw lub przeciwieństw znaczeniowych, przynosi lepsze efekty;

➤ **prawo asocjacji**, czyli skojarzeń, o którym wspominaliśmy przy okazji percepcji, informuje o tym, że materiał zostanie lepiej zapamiętany, jeśli sobie go z czymś skojarzysz, np. z jakimś obrazem, przedmiotem, osobą, a nawet z gestykulacją czy ubiorem lektora. Każde skojarzenie, nawet to najbardziej luźne i wydające Ci się śmiesznym, przynosi pozytywny efekt i powinno być wykorzystywane w procesie uczenia się języka;

➤ **prawo zapominania** przypomina o tym, że zacieranie się w pamięci informacji następuje już w momencie zetknięcia się z materiałem językowym. Dlatego powinieś (powinnaś) często powtarzać słowa, zwroty obcojęzyczne, w ciągu trzech pierwszych dni od zapoznania się z danym tekstem w języku obcym. Później należy systematycznie powtarzać i wykorzystywać w różnych kontekstach zapamiętane zwroty, aby nie uległy zatarciu i zapomnieniu.

Utrwalaniu materiału językowego, kształtowaniu umiejętności językowych i wyrabianiu nawyków służą odpowiednie zestawy ćwiczeń fonetycznych, leksykalnych czy gramatycznych. Jeśli chcesz skutecznie zapamiętać to, czego się nauczyłeś(aś), powtarzaj, powtarzaj i jeszcze raz powtarzaj!

ZAPAMIĘTAJ!

Ćwiczenia przeciwdziałają zapominaniu. Nie kseruj ćwiczeń. Rozwiązuj i wypełniaj je samodzielnie. Przepisywanie sprzyja zapamiętywaniu.

■ ETAP 5. TRANSFER

Etap utrwalania jest bardzo ważny w procesie uczenia się języka, ale nie zapewni Ci jeszcze swobodnego posługiwania się zgromadzonymi środkami językowymi. Często możesz zaobserwować, że poprawnie rozwią-

zujesz ćwiczenie, czytasz tekst z podręcznika, odpowiadasz na pytania, lecz gdy przyjdzie do użycia tych samych środków językowych w naturalnej sytuacji komunikowania, brakuje Ci słowa, nie potrafisz używać odpowiednich form gramatycznych, czujesz się zagubiony i nieporadny. Dlatego też dopełnieniem ćwiczeń utrwalających, realizowanych w etapie memoryzacji, powinny być ćwiczenia w swobodnym wypowiadaniu się. Chodzi w nich o to, abyś mógł(a) wykorzystać środki językowe w innych kontekstach niż te, w których używałeś ich dotychczas. Na zasadzie przeniesienia umiejętności, czyli transferu, należy wykorzystywać słownictwo i struktury gramatyczne w sytuacjach zbliżonych do autentycznych kontekstów komunikacyjnych. Etap transferu zapewnia rozwój kreatywności językowej, polegającej na zdolności tworzenia całkiem nowych wypowiedzi z dostępnych środków językowych.

ETAP 6. AUTOEWALUACJA

W końcowej fazie procesu uczenia się języka zadaj sobie pytanie, czego i w jakim stopniu się nauczyłem(am). Ta kształcąca funkcja autoewaluacji pozwoli Ci oszacować i ocenić stopień przyswojenia materiału językowego, stopień opanowania poszczególnych sprawności językowych. Powinna wskazać braki i niedociągnięcia, które mogły pojawić się niezauważone na którymś z wcześniejszych etapów przyswajania języka.

Uświadomienie sobie swoich braków i niedociągnięć pozwoli Ci na ich dopracowanie i wyeliminowanie poprzez odpowiednio dobrane zestawy ćwiczeń korygujących, wyrównujących i poszerzających wiedzę i umiejętności językowe.

Ćwiczenia takie znajdziesz w dostępnych na rynku materiałach dydaktycznych, ale również na stronach internetowych specjalizujących się w nauczaniu języków obcych.

PODSUMOWANIE

We współczesnym świecie znajomość języków obcych jest wyjątkowo ważna zarówno z punktu widzenia komunikacji codziennej, jak i międzynarodowych kontaktów zawodowych. Kontakty bezpośrednie, ale również kontakty za pośrednictwem nowoczesnych technologii komunikowania się, wymagają biegłości w posługiwaniu się językami obcymi. Możliwość studiowania i pracowania poza granicami kraju, dostęp

do myśli naukowo-technicznej, do literatury fachowej, udział w międzynarodowych programach dydaktycznych oraz programach badawczo-rozwojowych to podstawowy argument przemawiający za włączeniem do procesu kształcenia na poziomie akademickim lektoratów języków obcych. Aby móc efektywnie korzystać z kursów lektoratowych oferowanych przez uczelnię, powinieneś (powinnaś) zrozumieć, czym jest język, jak on funkcjonuje, co składa się na jego znajomość i jakie są etapy jego przyswajania. Przedstawione w tym tekście informacje powinny Ci ułatwić odpowiedź na wymienione wyżej pytania i przyczynić się do podniesienia efektywności procesu uczenia się języków obcych.

Nie zapominaj jednak, że skuteczność przyswajania języka zależy przede wszystkim od twojej postawy i nastawienia do nauki języka obcego. Postawa niech będzie aktywna, a nastawienie pozytywne!

Wszystkim rozpoczynającym naukę języków obcych w Uniwersytecie Łódzkim życzę zaangażowania, wytrwałości i sukcesów.

■ LITERATURA

- Gajos M., *Podsystemy języka w praktyce glottodydaktycznej. Fonetyka*, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2010.
- Komorowska H., *Metodyka nauczania języków obcych*, Wydawnictwo Fraszka Edukacyjna, Warszawa 2007.
- Michońska-Stadnik A., *Strategie uczenia się i autonomia ucznia w warunkach szkolnych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 1996.
- Kształcenie językowe dorosłych – nowe doświadczenia i wyzwania dla nauczycieli i lektorów, „Neofilolog. Kształcenie językowe dorosłych – nowe doświadczenia i wyzwania dla nauczycieli i lektorów”, A. Michońska-Stadnik (red.), nr 37, 2011.
- Pawlak M., *Autonomia w nauce języka obcego*, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2004.
- Pfeiffer W., *Nauka języków obcych, od praktyki do praktyki*, Wydawnictwo WAGROS, Poznań 2001.
- Pluta A., *Strategie uczenia się*, Wydawnictwo EPROFESS, Żory 2010.
- Studenska A., *Strategie uczenia się a opanowanie języka niemacierzystego*. Wydawnictwo Akademickie ŻAK, Warszawa 2005.
- Wilczyńska W., *Uczyć się być nauczonym. O autonomii w przyswajaniu języka obcego*, PWN, Warszawa 1999.
- Woźnicki T., Zawadzka E., *Fazy procesu przyswajania języka obcego*, PWN, Warszawa 1979.

SYLWIA RAPACKA

NIE TYLKO O METODZIE PROJEKTOWEJ

Drogi Studencie, Droga Studentko!

Masz za sobą 11-letnią edukację szkolną i trzy poważne egzaminy kończące poszczególne etapy edukacyjne: egzamin kompetencyjny kończący szkołę podstawową, egzamin gimnazjalny oraz maturę. Wiedza i doświadczenie zdobyte przez te wszystkie lata, rozwijanie zainteresowań i umiejętności oraz pomyślnie zdane kolejne egzaminy pozwoliły Ci wybrać dalszą drogę kształcenia – studia na Uniwersytecie Łódzkim.

Skoro czytasz ten podręcznik, jesteś już studentem(ką) jednego z kierunków uniwersyteckich. Rozpoczęta przez Ciebie nauka na studiach wyższych stanowi kontynuację edukacji szkolnej, ale jej charakter jest nieco inny. W przeciwieństwie do dotychczasowej nauki, która polegała na opanowaniu materiału przekazywanego przez nauczycieli, studia opierają się na samodzielnej pracy każdego studenta. Od dziś jesteś zatem odpowiedzialny(a) za efekty swojej nauki. Uczelnia oferuje Ci studia na wybranym kierunku, według określonego programu, składającego się z poszczególnych zajęć obejmujących poszczególne obszary wiedzy, Ty zaś jesteś organizatorem(ką) własnej nauki i jej ewaluatorem(ką)¹. Co to oznacza? Oznacza to, że będziesz musiał(a) samodzielnie poszerzać

¹ Zob. L. Dickinson, *Aspects of autonomous learning*, "ELT Journal" 1993, no. 47, s. 330–336.

wiedzę, o której wspomniano na zajęciach – poszukiwać informacji, planować i organizować proces uczenia się poprzez stosowanie odpowiednich strategii uczenia się; dokonywać samooceny przed każdym kolejnym zaliczeniem lub egzaminem, aby stwierdzić, czy wiedza, którą dysponujesz, jest wystarczająca do zdobycia zaliczenia z danego przedmiotu lub zdania egzaminu przedmiotowego, a w końcu do odpowiedniego przygotowania się do egzaminu kończącego studia – obrony pracy licencjackiej. Stąd w toku studiów, oprócz nabywania wiedzy fachowej na poszczególnych wykładach, konwersatoriach i ćwiczeniach, niezwykle przydatne będzie przypominanie sobie strategii i technik uczenia się, które wypracowałeś(aś) sobie podczas dotychczasowej nauki lub poszukiwanie nowych, aby szybciej, sprawniej i efektywniej studiować. Rozpoczynając studia warto również, abyś przypomniał(a) sobie, jaki styl uczenia się preferujesz, gdyż to też pomoże Ci we właściwym zorganizowaniu procesu uczenia się. Dlaczego należy o tym wszystkim pamiętać rozpoczynając studia? Dlatego, że cały cykl kształcenia, przez który przechodzisz, ma na celu przygotować Cię do życia społecznego i zawodowego, w którym będziesz musiał(a) umieć określić swe umiejętności i zainteresowania, definiować swoje potrzeby, wyznaczać i realizować własne cele, ale także ponosić konsekwencje swych działań i wysnuwać z ich efektów odpowiednie wnioski.

■ STYLE UCZENIA SIĘ

Niezależnie od tego, czy podjęte przez Ciebie studia są spełnieniem Twych marzeń, czy też przypadkowym wyborem, postaraj się je przejść w sposób jak najbardziej efektywny. Postaraj się nauczyć jak najwięcej, być aktywnym(a) studentem(ką), poszukuj wiedzy i postaraj się znaleźć jej praktyczne zastosowanie w sytuacjach życia codziennego, co pozwoli Ci wejść w życie z konkretnymi kompetencjami, które docenią pracodawcy. Pomóc Ci w tym? Proszę bardzo. Zacznijmy od początku – od próby określenia, jaki styl uczenia się preferujesz. Zastanów się zatem, czy jesteś:

- **wzrokowcem** – czy uczysz się patrząc, czy zapamiętujesz informacje poprzez oglądanie ich w formie graficznej lub poprzez czytanie? Czy robisz na zajęciach notatki lub graficzne ich formy?;

- **słuchowcem** – czy zapamiętujesz informacje słuchając innych w czasie rozmowy, czy słysząc siebie i innych w czasie dyskusji? Czy lubisz

wykłady, prezentacje, dialogi, w których wolisz rozmawiać o różnych rzeczach, czy lubisz czytać na głos lub półgłosem?;

➤ **dotykowcem (czuciowy)** – czy uczysz się poprzez dotyk, poprzez doznawanie wrażeń na powierzchni skóry, czy łączysz to ze zmysłem dotyku i emocjami, czy uczysz się poprzez pisanie, rysowanie, dotykanie?;

➤ **kinestetykiem (ruchowy)** – czy w czasie nauki potrzebujesz poruszać się w przestrzeni? Czy preferujesz ruch w trakcie zajęć? Czy lubisz eksperymentować i angażować się w określoną czynność, gdyż nie lubisz słuchać i czytać?

Wiesz już jaki styl uczenia się preferujesz? Nie przejmuj się, jeśli odpowiesz pozytywnie na kilka pytań zamieszczonych przy kolejnych nazwach stylów uczenia się, gdyż nie ma osób preferujących jeden i tylko jeden styl uczenia się. Jeśli aktywizujesz wiele zmysłów podczas uczenia się – tym lepiej! Szybciej opanujesz materiał nauczania.

■ STRATEGIE UCZENIA SIĘ

Przypomnijmy sobie teraz, jakie są strategie uczenia się. Jest to o tyle ważne, że wiążą się one z preferowanym przez Ciebie stylem uczenia się. Pamiętaj, jak uczyłeś(aś) się do... no na przykład do egzaminów maturalnych?

Znowu zadam Ci kilka pytań, odpowiedz na nie:

➤ Czy zaznaczałeś(aś) ważne informacje kolorowym markerem w książce lub zeszyty? (*Strategia: zaznaczanie na kolorowo najważniejszych informacji*);

➤ Czy zaznaczałeś(aś) na marginesie poprzez symbole informacje ważne, ważniejsze i najważniejsze? (*Strategia: zaznaczanie położenia informacji w tekście*);

➤ Czy wynotowywałeś(aś) główną myśl akapitu z książki lub streszczałeś(aś) go w kilku słowach na jej marginesach? (*Strategia: wynotowywanie / streszczanie*);

➤ Czy sporządzałeś(aś) notatki? (*Strategia: sporządzanie notatek*);

➤ Czy pisałeś(aś) streszczenia przeczytanych lub zasłyszanych informacji własnymi słowami? (*Strategia: parafrazowanie tekstu*);

➤ Czy rysowałeś(aś) obrazki do treści, których musiałeś(aś) się nauczyć? (*Strategia: graficzne przedstawianie treści tekstu*);

- Czy sam(a) tworzyłeś(aś) reguły? (*Strategia: samodzielne tworzenie reguł*);
- Czy samodzielnie budowałeś(aś) schematy, czy też korzystałeś(aś) z podanych przez kogoś? (*Strategia: tworzenie schematu/diagramu/planu treści tekstu*);
- Czy powtarzałeś(aś) na głos przeczytane treści? (*Strategia: powtarzanie*);
- Czy uczyłeś(aś) się z kolegą (koleżanką)? (*Strategia: dyskusja, tworzenie hipotez i poszukiwanie odpowiedzi*);
- Czy uczyłeś(aś) się, powtarzając treści przed lustrem, tak jakby to miało miejsce na egzaminie? (*Strategia: wcielanie się w rolę*);
- Czy pisałeś(aś) mapy myśli lub łączyłeś(aś) informacje na zasadzie skojarzeń? (*Strategia: mind mapping, sieć skojarzeń*);
- Czy rysowałeś(aś) sobie obrazki przedstawiające treści do nauczania się i opisywałeś poszczególne ich elementy? (*Strategia: tworzenie słowniczka obrazkowego*);
- Czy ucząc się, rozwieszałeś(aś) karteczki w różnych częściach i pomieszczeniach domu, aby mieć je „pod ręką”? (*Strategia: uczenie się „w przelocie” / mimochodem*);
- Czy ucząc się, siedziałeś(aś) przy biurku, czy „wędrowałeś” po pokoju, gestykulacją podkreślając poszczególne elementy powtarzanego materiału? (*Strategia: Uczenie się poprzez przedstawianie / elementy dramy*);
- Czy uczyłeś(aś) się w domu, czy lepiej Ci to szło poza nim? (*Strategia: Uczenie się wszystkimi zmysłami*);
- Czy uczyłeś(aś) się poprzez wykonywanie kolejnych ćwiczeń czy też bazowałeś(aś) na poznanej teorii? (*Strategia: uczenie się poprzez zbieranie doświadczeń*).

Czy przypominałeś(aś) już sobie, które strategie wykorzystywałeś(aś) ucząc się do matury? Może wykorzystywałeś(aś) inne? Czy strategie te sprawdziły się? Czy szybciej i sprawniej opanowałeś(aś) materiał potrzebny do egzaminu? Jeśli tak, to zbierz je, zapisz na jednej kartce i zawieś w widocznym miejscu, tam gdzie się uczysz – z pewnością taka „kartka – przypominajka” przyda Ci się w toku nauki na studiach, gdyż czeka Cię dużo czytania, analizowania, powtarzania i odtwarzania nabytej wiedzy.

Co jeszcze powinienes(aś) wiedzieć? Czym jest metoda projektowa.

■ METODA PROJEKTOWA

Z pewnością potrzebna Ci będzie umiejętność zorganizowania, tj. odpowiedniego zaplanowania procesu uczenia się. (Aby nie popaść w „czarną rozpacz” w okresie sesji egzaminacyjnej!) Tutaj odwołajmy się do Twoich doświadczeń związanych z przygotowaniem prezentacji na ustny egzamin maturalny z języka polskiego.

No i znowu zacznijmy od początku... Jak to wyglądało?

Przypuszczam, że na początku nauczyciel objaśnił Tobie oraz kolegom i koleżankom z klasy, jak ten egzamin będzie wyglądał, ile czasu macie na przygotowanie się do niego, jak będą wyglądały przygotowania oraz ile czasu będziecie mieli do dyspozycji na zaprezentowanie przygotowanego tematu.

Potem poprosił Was zapewne o zebranie pomysłów na tematy Waszych prezentacji i te później omówił z Wami, w celu ustalenia ostatecznej wersji tematu prezentacji każdego z Was.

Następnie zapewne ustaliliście harmonogram przygotowań i terminy konsultacji z nauczycielem, aby przyglądać się postępowi w opracowywaniu tematu. W tym czasie z pewnością szukaliście materiałów do opracowania wybranego tematu, czytaliście literaturę, sporządzaliście notatki, by w końcu stworzyć konspekt prezentacji i ją samą. Jeśli tak wyglądały Twoje przygotowania do ustnego egzaminu z języka polskiego, to zastosowałeś(aś) jedną z najefektywniejszych metod uczenia się – metodę projektową. Zapamiętaj nazwę tej metody oraz poszczególne jej elementy:

- wprowadzenie w projekt – określenie ram organizacyjnych prac nad projektem;
- planowanie projektu – sporządzenie harmonogramu prac nad projektem;
- realizacja projektu – praca nad projektem;
- zakończenie pracy nad projektem – prezentacja projektu, ewaluacja i ocena projektu.

Dlaczego warto znać tę metodę?

W czasie studiów często będziesz mieć okazję, by ją wykorzystywać, np.:

- przygotowując się do poszczególnych zajęć – być może będziesz musiał(a) przygotować referat lub prezentację na jeden z omawianych tematów;

- w trakcie planowania nauki w poszczególnych semestrach, przygotowując się do egzaminu kończącego zajęcia;
- opracowując temat pracy licencjackiej.

Jak widzisz, metoda projektowa towarzyszyć Ci będzie przez cały okres studiów, zatem poznanie jej, zrozumienie i umiejętność zastosowania pomogą Ci w planowaniu, organizowaniu i efektywnym zakończeniu studiów, a w konsekwencji łatwiejszym odnalezieniu się na rynku pracy.

No to teraz trochę teorii na temat metody projektowej.

Metoda, o której mówimy, nazywana jest inaczej metodą *learning by doing*. Być może znasz język angielski i zrozumiałeś(aś), że już w nazwie kryje się cała istota tej metody – uczenie się poprzez działanie, poprzez przygotowanie projektu², zrealizowanie określonego pomysłu, opracowanie konkretnego tematu. Projekty, które są efektem pracy / nauki zorganizowanej w oparciu o tę metodę, mogą być bardzo różne:

- od małych „prezentacji” dotyczących tematu zajęć, poprzez przygotowanie pracy semestralnej, zbierającej wiedzę z całego cyklu zajęć, skończywszy na pracy licencjackiej (*kryterium czasu trwania projektu*);
- projekty realizowane w grupie, w parach oraz jako praca indywidualna (*kryterium zastosowanej w nich formy socjalnej*);
- projekty realizowane w ramach jednego konkretnego tematu zajęć, łączące tematykę zajęć całego semestru lub integrujące wiedzę interdyscyplinarną – praca łącząca wiedzę z różnych zajęć (*kryterium rozległości tematu*);
- projekty realizowane w ramach poszczególnych zajęć objętych programem studiów, całego toku studiów lub też współrealizowane z instytucjami pozauczełnianymi, np. zakładami pracy lub instytucjami użyteczności publicznej (*kryterium zasięgu projektu*).

Ty zapewne nie będziesz realizował(a) wszystkich typów projektów, dobrze jednak mieć wiedzę na ten temat, aby przygotowując projekt, potrafić określić – oprócz podstawowych założeń projektu, tj. jego tematu, celów, zastosowanych w nim metod – techniki i strategię, harmonogram działań nad projektem, kryteria prezentacji oceny i ewaluacji, typ projektu – czas trwania, formę pracy / współpracy, rozległość tematyczną oraz

² Zob. *Mały Słownik języka polskiego*, S. Skorupko, H. Auderska, Z. Łempicka (red.), PWN, Warszawa 1989, s. 632.

jego zasięg³. Wydaje się to wszystko być może skomplikowane, ale jeśli od dziś rozpoczniesz naukę z zastosowaniem tej metody, okaże się, że Twoja samodzielna praca nad wybranym projektem przyniesie niesamowite efekty: zdobędziesz niejako „mimoходом” wiedzę na wybrany przez Ciebie temat⁴. Poza tym, być może, okaże się, że wiedząc więcej na temat opracowywany w ramach projektu – zainteresujesz się nim, co zmotywuje Cię do dalszego poszerzania wiedzy w danym zakresie, a to z kolei będzie przyczyną Twego wewnętrznego rozwoju.

Jeśli rozumiesz istotę metody projektowej, będziesz miał(a) w rękę narzędzie do efektywnego uczenia się/studiowania. Dlatego nie zniechęcaj się, jeśli nauczyciele akademicki zarzucą Ci różnymi projektami, stanowiącymi niejako dodatkową pracę domową. Zastanów się wówczas, który z proponowanych tematów jest „najbliższy Twemu sercu” i odpowiada Twym zainteresowaniom, wybierz go i zabierz się do pracy:

A. Określ zasięg i rozległość projektu: krąg zagadnień, które musisz objąć realizując dany temat.

B. Sformułuj cel, wybierz formę projektu adekwatną do tematu i zastanów się, co potrzebne Ci będzie do jego zrealizowania.

C. Opracuj harmonogram prac nad projektem – zaplanuj czas poświęcony na jego realizację, czyli zastanów się:

► ile czasu masz na jego przygotowanie – zaplanuj z kalendarzem w rękę wykonanie poszczególnych czynności; odpowiedz sobie na pytania:

- czy w międzyczasie zaplanowane są jakieś sprawdziany, powtórzenia, zaliczenia – będziesz musiał(a) wówczas poświęcić nauce więcej czasu;

- czy masz jakieś inne dodatkowe zadania do wykonania – to też zuboży czas na wykonanie projektu;

► ile czasu potrzebujesz na zgromadzenie materiałów potrzebnych do opracowania projektu – pamiętaj, że nie możesz opierać się jedynie na Internecie i warto „zaprzyjaźnić się z myślą” o częstych wizytach w Bibliotece Uniwersytetu Łódzkiego;

³ Zob. S. Rapacka, *Metoda projektowa w nauczaniu języków obcych*, rozprawa doktorska, Łódź 2006.

⁴ Zob. M. S. Knowles, E.F. Holton III, R.A. Swanson, *Edukacja dorosłych*, PWN, Warszawa 2009.

➤ ile czasu potrzebujesz na zapoznanie się ze zgromadzonymi materiałami – musisz je przecież przeczytać, zaznaczyć i sparafrazować lub skopiować potrzebne Ci informacje;

➤ ile czasu poświęcisz na sporządzenie notatek – ładne i komunikatywne sformułowanie myśli nie jest łatwe, warto może poprosić kogoś o pomoc – o przeczytanie ich i ewentualne uwagi;

➤ ile czasu poświęcisz na przygotowanie wybranej wcześniej formy projektu (pomyśl, że urządzenia, takie jak komputer i drukarka, programy komputerowe, są czasami zawodne, jeśli zaś wybierzesz formę bardziej tradycyjną, np. plakat lub poster, to tutaj również mogą pojawić się problemy przy ich przygotowywaniu);

➤ ile czasu potrzebujesz na odpowiednie przygotowanie się do zaprezentowania projektu (o efekcie końcowym decyduje nie tylko forma graficzna projektu, ale również to, w jaki sposób go zaprezentujesz – przypomnij sobie, jak oceniali nauczyciele Twoje wypowiedzi, czy nie było często tak, że ocena była Twoim zdaniem nieadekwatna do wiadomości, które posiadasz? A właśnie! Jak myślisz, dlaczego tak było?);

➤ na co zwraca uwagę prowadzący – poświęć temu więcej uwagi i czasu, szkoda, aby nakład Twojej pracy nie równoważył się z otrzymaną oceną.

D. Przygotuj konspekt projektu – sformułuj cele, sporządź plan wybranego tematu.

E. Wykonuj wszystkie prace nad projektem najlepiej jak potrafisz – jeśli masz jakieś wątpliwości, prowadzący zajęcia poda Wam terminy swych konsultacji, skorzystaj z nich, bo może Twoja logika przygotowań projektu różni się z logiką prowadzącego.

F. Przygotuj projekt i przygotuj się do jego prezentacji – zastanów się, na co należy szczególnie zwrócić uwagę, a czemu poświęcić mniej czasu w trakcie omawiania efektów pracy nad projektem; przygotowując się do prezentacji, mów na głos – zobaczysz, że mówienie sobie w myślach, a mówienie na głos, to dwie różne „bajki”! Trzeba nauczyć się mówić płynnie, logicznie, w miarę szybko, konkretnie i na temat!

Jeśli w taki przemyślany sposób poprowadzisz pracę nad wszystkimi zaplanowanymi w toku studiów projektami, odniesiesz sukces, mierzony ocenami na studiach oraz sukces w całym procesie kształcenia i życia. Nabędziesz umiejętność wybierania strategii i technik nauki odpowiednich

dla preferowanego przez Ciebie stylu uczenia się. To pozwoli Ci szybciej i efektywniej uczyć się. Stosowanie tej metody uczy samodzielności i odpowiedzialności. W końcu daje Ci możliwość odkrywania lub rozwijania zainteresowań, Twoich kompetencji i zdolności – staniesz się bardziej kreatywnym, a jest to cecha, którą cenią sobie pracodawcy. Praca nad projektem nauczy Cię również rozwiązywania napotykanых problemów, bo te z pewnością pojawią się zarówno w trakcie nauki, jak i w Twym życiu.

Jakie zatem wnioski z tego całego wywodu?

Nauka oparta na metodzie projektów:

- pozwala na nabywanie umiejętności uczenia się i rozwijania własnych zdolności poznawczych, wspomaga autonomię uczenia się;
- ma charakter interdyscyplinarny, ponadprzedmiotowy, integruje wiedzę z różnych dziedzin, łączy wiedzę teoretyczną i praktyczną;
- rozwija zainteresowania uczących się;
- pozwala na rozwijanie aktywności, samodzielności, odpowiedzialności, motywacji, przedsiębiorczości, kreatywności i różnorodności form komunikowania się;
- w odniesieniu do nauki języków obcych umożliwia rozwój wszystkich sprawności językowych w równym stopniu.

Kończąc, życzę Ci udanego startu w życie studenckie, rozumiane jako okres przeznaczony na zdobywanie wiedzy, kształcenie umiejętności praktycznego jej wykorzystania oraz rozwój wewnętrzny. Jak zorientowałeś(aś) się zapewne, są to również cechy omawianej metody projektowej!

Powodzenia zatem!

■ LITERATURA

- Chałas K., *Metoda projektów i jej egzemplifikacja w praktyce*, Nowa Era, Warszawa 2001.
- Dickinson L., *Aspects of autonomus learning*, „ELT Journal” 47/1993.
- Frick R., Mosimann W., *Lernen ist lernbar. Einer Einleitung zur Arbeits- und Lerntechnik*, Sauerländer Aarau 2006.
- Gołębiak B. D., *Uczenie metodą projektu*, WSiP, Warszawa 2002.

- Knowles M.S., Holton E. F., Swanson R. A., *Edukacja dorosłych*, PWN, Warszawa 2009.
- Królikowski J., *Projekt edukacyjny*, CODN, Warszawa 2000.
- Mikina A., *Jak wykonywać zadania metodą projektów*, WSiP, Warszawa 1997.
- Okoń W., *Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej*, Wydawnictwo Akademickie Żak, Warszawa 2003.
- Rapacka S., *Metoda projektowa w nauczaniu języków obcych* (rozprawa doktorska), Łódź 2006.
- Szymański M. S., *O metodzie projektów: z historii, teorii i praktyki pewnej metody kształcenia*, Wydawnictwo Akademicki Żak, Warszawa 2000.
- Wilczyńska M., *O autonomii w przyswajaniu języka obcego. Uczyć się, czy być nauczonym?*, PWN, Warszawa 1999.

Netografia

- <http://blog.2edu.pl/2007/02/prezentacja-powerpoint-jak-zrobi-to.html>.
- <http://www.ezi.edu.pl/?id=432>.
- http://www.fundacja.edu.pl/organizacja/_referaty/25.pdf.
- http://www.google.pl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&ved=0CEsQFjAG&url=http%3A%2F%2Fwww.interklasa.pl%2Fportal%2Findex%2Fpictures%2Fpictures%2FTworzenie_prezentacji.ppt%3Fpage%3Dshow%26file_id%3D3941&ei=aqxrUfeSK4Ky7Ab7lYDgAQ&usg=AFQjCNHvqRiHMaYg_UG7ZKiiUBWftUqr2w&bvm=bv.45175338,d.ZGU&cad=rjt.
- <http://nastolatek-i-zdrowie.wieszjak.pl/dojrzewanie/295317,2,Wzrokowcy-i-sluchowcy-czyli-style-uczenia-sie.html>.
- <http://www.postawnarozwoj.uni.lodz.pl/admin/zdjecia/file/Style%20uczenia%20si%C4%99.pdf>.
- <http://szkolnictwo.pl/index.php?id=PV1009>.
- <http://uczeniesie.wordpress.com/rodzaje-pamieci>.

ANNA GUTOWSKA

JAK SIĘ UCZĄ DOROŚLI

Wiele osób ma problemy z uczeniem się, zwłaszcza samodzielnym. W dużej mierze dotyczy to także studentów. Dlaczego? Powodów jest wiele, ale najważniejszym wydaje się ten, iż nikt nas nie uczy, jak się uczyć efektywnie, a do tego jeszcze, jak czerpać z tej nauki przyjemność.

Nie możesz zapominać, że w procesie kształcenia i uczenia się nie chodzi tylko i wyłącznie o przyswajanie nowych treści, ale także o kształtowanie właściwych umiejętności, kompetencji, postaw względem szeroko rozumianej edukacji. Chodzi również, a może przede wszystkim, o kształtowanie wysokiej samooceny, właściwej motywacji i ciekawości poznawczej.

Uczelnia jest miejscem spotkania ludzi dorosłych, a każdy dorosły ma odmienne możliwości przyswajania i przetwarzania wiedzy, odmienne zainteresowania, odmienne cele i doświadczenia. Każdego studenta charakteryzują inne strategie uczenia się, inna szybkość uczenia się oraz odmienny poziom samoświadomości. W organizowaniu swojego procesu kształcenia i uczenia się powinieneś (powinnaś) brać pod uwagę problemy pojawiające się w życiu człowieka dorosłego, studenta. Studenci nie są jak puste naczynia, w które nauczyciel wlewa wiedzę, ale są osobami, które przepuszczają przez własne sito poznawcze odbierane informacje, umieszczają je w określonym kontekście.

Istnieje wiele sposobów na to, by przyswajać wiedzę szybciej i efektywniej. Poznaj kilka z nich.

■ MNEMOTECHNIKI

Korzystne w procesie nauczania czy uczenia się jest na przykład wykorzystywanie mnemotechnik poprawiających skuteczność zapamiętywania. Do uniwersalnych technik o potwierdzonej efektywności należą m.in.:

- akronimy – metoda polegająca na wymyślaniu słów lub wyrażeń, w których pierwsze litery odwołują się do zapamiętanych informacji;
- akrostychy – metoda polegająca na wymyślaniu zdań, w których pierwsze litery odnoszą się do listy, którą chcemy zapamiętać;
- metoda miejsc – ułatwia zapamiętanie dużej ilości informacji w określonej kolejności;
- wyobrażenia interakcyjne – metoda ta polega na łączeniu niepowiązanych elementów za pomocą obrazów;
- słowa-wieszaki – metoda ta jest rozwinięciem metody wyobrażeń interakcyjnych. Polega na wykorzystaniu określonego ciągu elementów wyliczanki, wiersza lub innego znanego tekstu.

Poniżej opisano dwie wybrane mnemotechniki, wykorzystujące wyobraźnię, skojarzenia i kontekst.

■ TECHNIKA HAKÓW

Technika ta polega na zapamiętywaniu informacji, dzięki skojarzeniu ich z wcześniej utrwalonymi elementami, obrazami reprezentującymi kolejne liczby. Reprezentacje kolejnych liczb to właśnie tzw. haki, które mogą być tworzone w oparciu o najbardziej odpowiednie dla poszczególnych osób skojarzenia. Przykładowa dziesiątka haków wyglądać może następująco:

- 1 – świeca
- 2 – łabędź
- 3 – piersi
- 4 – krzesło
- 5 – dźwig
- 6 – wisienka
- 7 – kosa
- 8 – bałwan
- 9 – balon
- 10 – rycerz (miecz i tarcza).

Jeżeli chcesz zapamiętać liczbę 21096, to łatwiej będzie, jeśli skojarzysz sobie w wyobraźni każdą cyfrę z odpowiednim hakiem. Możesz

zatem wyobrazić sobie np. łabędzia (2), którego karmi rycerz (10), trzymający w ręku balon (9) z namalowaną na nim wisienką (6). Podobną procedurę można zastosować przy zapamiętywaniu wyrazów.

Stosowanie tej techniki wymaga wprowadzenia kilku zasad. To, co sobie wyobrażasz, powinno być wyraźne, a połączenia między poszczególnymi elementami a hakami dynamiczne. Obrazy odrealnione, banalne czy statyczne nie ułatwią zadania. Odtwarzanie treści zapamiętanych za pomocą techniki haków polega na przywołaniu w pamięci obrazów kolejnych haków. Skojarzenia pojawiają się w Twojej głowie samoistnie.

■ ŁAŃCUCHOWA TECHNIKA SKOJARZEŃ

Technika ta polega na kojarzeniu ze sobą kolejnych elementów i tworzeniu z nich nierozzerwalnego łańcucha. Mogą to być proste połączenia lub bardziej skomplikowane obrazy, które przechodząc jeden w drugi, tworzą swego rodzaju historię, film widziany oczyma wyobraźni.

Jeśli na przykład chcesz zapamiętać listę zakupów, która obejmuje takie produkty jak: mleko, jabłka, płyn do mycia naczyń, kawa, coca-cola, karma dla psa, to możesz w wyobraźni stworzyć łańcuch (historijkę) łączący każdy następny element z poprzednim. Na przykład:

Pewna krowa najadła się zielonych jabłek i zamiast mleka dawała zielony płyn do mycia naczyń. Pewnego razu zjadła ziarna kawy i zamiast płynu zaczęła dawać coca-colę. Rolnik nie potrzebował takiej krowy i przerobił ją na karmę dla psów.

Absurdalność tego tekstu sprawi, że łatwiej będzie Ci go zapamiętać. Nie powinien on być jednak zbyt skomplikowany, a raczej zabawny, przerysowany czy nawet dziwny. Pamiętaj, aby w tworzeniu historyjki wykorzystywać wszystkie zmysły – wzrok, słuch, węch i dotykt.

■ SZYBKIE CZYTANIE

Czytanie to jedna z podstawowych funkcji w procesie dydaktycznym. Dobrze jest zatem systematycznie je usprawniać. Można to robić poprzez zwiększanie tempa czytania, co także może wpływać na lepsze rozumienie tekstu. Wyróżniamy czytanie **integralne** – polegające na przeszukiwaniu

całego tekstu i czytanie **selektywne** – polegające na wyszukiwaniu określonych słów lub zdań. Zwiększenie tempa czytania polega przede wszystkim na zwiększeniu pola widzenia, czyli liczby znaków graficznych, które oko potrafi rozszyfrować podczas jednego spojrzenia.

Nauka szybkiego czytania przebiega zazwyczaj w dwóch fazach: pierwsza polega na wyeliminowaniu złych nawyków, a druga na przyswojeniu, a następnie utrwaleniu dobrych. Złe nawyki polegają między innymi na powracaniu wzrokiem do przeczytanych już fragmentów tekstu, czasem w sposób nieświadomy, a czasem z przekonania, że czegoś nie zrozumieliśmy. Okazuje się, że taka regresja (cofanie wzroku) nie zwiększa rozumienia tekstu, a niekiedy, poprzez utratę wątku, wręcz przeciwnie – zakłóca go. Podstawą jest więc wyeliminowanie regresji (cofania się), co już istotnie przyspiesza proces czytania, a często nawet zrozumienia tekstu. Ćwicząc, można dojść do wprawy obejmowania jednym spojrzeniem kilku wyrazów, później wierszy, a nawet całych akapitów. Pozwala to w krótkim czasie zwiększyć tempo czytania nawet kilkakrotnie. Złym nawykiem, przeszkadzającym w szybkim czytaniu jest także tzw. wokalizacja, czyli głośne lub w myślach mówienie do siebie czytanego tekstu. Człowiek najszybciej może wypowiadać około 400 słów na minutę, natomiast czytać jest w stanie o wiele szybciej. Jeśli wyeliminujesz regresję i wokalizację, jeśli rozpoczniesz trenowanie czytania całymi wyrazami, wierszami czy akapitami, z pewnością opanujesz sztukę szybkiego czytania.

■ NOTOWANIE LINEARNE I NIELINEARNE

Dobre notatki to takie, z których jesteśmy w stanie efektywnie się uczyć. Zadaniem notatek jest wspieranie pamięci, a nie zastąpienie jej. Notowanie nie powinno być celem samym w sobie. Zapisujesz po to, żeby korzystać z notatek, efektywniej zapamiętywać i skuteczniej się uczyć. To, co i jak notujesz, zależy od treści i specyfiki zagadnienia. Najpopularniejsze, choć nie zawsze najskuteczniejsze, są notatki linearne. Sporządza się je w formie:

- streszczenia, czyli przedstawienia w skrócie, własnymi słowami najważniejszych zagadnień, informacji i ich powiązań;
- planu, czyli przedstawienia treści w punktach, które mogą być sformułowane w postaci tytułów, tez, zdań pytających lub oznajmujących;

- tabel lub schematów;
- wyciągu, czyli tez, wniosków, cytatów lub fragmentów tekstu;
- opisu przeżyć i przemyśleń w tekście, wykładzie, filmie, dyskusji itp.

W tradycyjnych notatkach zawartych jest zazwyczaj wiele szczegółów, które zaciemniają ogólną perspektywę tematu. Człowiek, zwłaszcza dorosły, najlepiej uczy się wtedy, kiedy wykorzystuje już posiadaną wiedzę. Aby nową wiedzę skojarzyć z tym co już wiesz, musisz mieć ogólne pojęcie o danej problematyce. Istotne jest więc, aby Twoje notatki miały jak najbardziej przejrzystą strukturę. Uzyskać ją pozwolą Ci wyraźne akapity, podkreślenia, rozdzielania odrębnych zagadnień, użycie kolorów, zrobienie rysunków, wykresów.

Alternatywną formą dla standardowych notatek mogą być tzw. „mapy pojęć” (*concept maps*). Są to dwuwymiarowe reprezentacje pojęć i ich wzajemnych relacji ze sobą, które są pomocne w zrozumieniu i zapamiętaniu nowych faktów, odnoszących się do istniejącej struktury wiedzy. Są pomocne przy bardziej złożonych projektach.

Odmianą map pojęć są opracowane przez Tony’ego Buzana mapy myśli. Tworzy się je poprzez umieszczenie w centralnej części wyrazu – pojęcia, będącego tematem, zasadniczą ideą projektu. Dookoła niego rysuje się gałęzie, które odpowiadają głównym wątkom tekstu, a od nich kolejne gałęzie szczegółowe, tworząc w ten sposób specyficzną sieć. Mapa w połowie może składać się z kolorowych rysunków, kodów i symboli. Takie notowanie oszczędzi Ci czas i energię, wyeliminuje notowanie wielu zbędnych słów. Pozwoli Ci także na uwidocznienie powiązań pomiędzy poszczególnymi pojęciami, a kolory i symbole sprzyjają ich zapamiętaniu.

Mapy myśli stworzysz szybciej niż tradycyjne notatki, a dzięki ich wizualnemu charakterowi łatwiej zapamiętasz zawarte w nich treści. Każda z map jest jedyną, niepowtarzalną i otwartą strukturą. Twój mózg łatwiej przyswaja taką formę zapisu. Ponadto mapy wyzwolą Twoją kreatywność, uwolnią cię od schematycznego, stereotypowego myślenia.

■ AKTYWNE POWTÓRKI

Kolejną techniką ułatwiającą efektywne uczenie się są aktywne powtórki. To pewne reguły, stosowanie których pozwala na trwałe zapamiętywanie przyswajanych treści. Aktywne powtórki możesz stosować w różnych formach:

- od razu powtarzać nowo zdobyte wiadomości,
- powtarzać je po upływie jednej godziny,
- powtarzać je po upływie jednego dnia,
- powtarzać je po upływie jednego tygodnia,
- powtarzać je po upływie jednego miesiąca.

Pamiętaj, że każda wiedza czy umiejętność wymaga powtórek, które utrwalają ich ślad w naszej pamięci.

■ PODSUMOWANIE

A. Dorosli uczą się inaczej niż dzieci, a uwzględnianie czynników, które determinują specyfikę edukacji dorosłych w procesie dydaktycznym, jest jednym z gwarantów sukcesu edukacyjnego.

B. Pomocne w efektywnym uczeniu się studentów może być określenie indywidualnego, preferowanego stylu uczenia się.

C. Skuteczność mnemotechnik uzależniona jest w dużej mierze od praktyki. Należy z nich korzystać, używać, próbować, stosować na co dzień. Wraz z doświadczeniem działanie poszczególnych technik stanie się bardziej zrozumiałe i czytelne, a efekty coraz bardziej dostrzegalne.

D. Odwoływanie się do własnej wyobraźni pozwala na szybsze i skuteczniejsze przyswajanie wiedzy. Wyzwolona kreatywność uwalnia od schematycznego myślenia i korzystnie wpływa na proces uczenia się.

E. Skuteczność studiowania zależy od wielu różnych czynników, ale zdecydowana większość z nich związana jest z osobistymi zdolnościami, motywacjami i chęciami. Potencjał drzemie także w Tobie, a jego wykorzystanie lub niewykorzystanie zależy przede wszystkim od Twojej woli.

► LITERATURA

Buzan T., *Ruszyć głowę*, Ravi, Łódź 1999.

Kolb D., *Experiential learning*, Prentice-Hall, New Jersey 1984.

Ładyżyński A., Walejewska E., *Jak skutecznie studiować?*, WSZ „Edukacja”, Wrocław 2000.

Matlakiewicz A., Solarczyk-Szwec H., *Dorośli uczą się inaczej: andragogiczne podstawy kształcenia ustawicznego*, Wydawnictwo Centrum Kształcenia Ustawicznego, Toruń 2009.

Mikołajczyk K., *Jak uczą się dorośli, czyli co powinien wiedzieć trener o specyfice kształcenia uczestników szkolenia*, „E-mentor” 2011, nr 2 (39).

Półturzycki J., *Dydaktyka dla nauczycieli*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1996.

NETOGRAFIA

www.edulandia.pl

www.fiszkoteka.pl

www.projektsukces.pl

www.szybkieczytanie.info.pl.

ELWIRA OLEJNICZAK

KILKA UWAG O STYLU NAUKOWYM

Czym charakteryzuje się styl naukowy? Jak poprawnie napisać tego typu tekst? Na co powinno się zwrócić szczególną uwagę i jakich błędów unikać? Jeśli szukasz odpowiedzi na choć jedno z postawionych wyżej pytań, to zamieszczone tutaj informacje i wskazówki są właśnie dla Ciebie.

■ O CZYM WARTO WIEDZIEĆ?

Czy zdajesz sobie sprawę z tego, że **polszczyzna naukowa** jest zróżnicowaną wewnątrznie odmianą języka ogólnego? Ta niejednorodność wynika z **odrębności** każdej z nauk. Innym językiem opisuje się przecież procesy chemiczne czy działania ekonomiczne, innym zaś kwestie związane np. z malarstwem, dziennikarstwem czy literaturą. Nie bez znaczenia jest **forma komunikacji naukowej**. Ustny przekaz naukowy nie będzie taki sam jak pisemny. Należy mieć na uwadze fakt, iż **poszczególne gatunki naukowe** (m.in.: artykuł, rozprawa, prezentacja, referat, wykład) wymagają zastosowania **innych form wyrazu**.

Język naukowy umożliwia zarówno zdobywanie i przekazywanie wiedzy, jak i przechowywanie dorobku intelektualnego danego społeczeństwa. Badacze wyodrębniają jego cztery typy:

- **teoretyczny;**
- **dydaktyczny;**

- praktyczny;
- popularnonaukowy¹.

Warto pamiętać, że teoretycznej polszczyzny naukowej używają specjaliści danej dziedziny wiedzy, posługujący się stosowną terminologią. **Dydaktyczna** odmiana wykorzystywana jest w **procesie kształcenia**, w sytuacji, kiedy osoby dobrze zorientowane objaśniają skomplikowane zagadnienia tym, którzy dopiero się z czymś zapoznają. **Typ praktyczny** umożliwia **wdrożenie dokonań naukowych**, dlatego znajduje zastosowanie m.in. w poradnikach i instrukcjach. **Popularnonaukowa odmiana**, w której obecne są jedynie ważniejsze terminy, jest kompilacją stylu publicystycznego i artystycznego, zarezerwowaną dla kontaktów specjalistów z niespecjalistami.

■ JAKIE SĄ CECHY STYLU NAUKOWEGO?

Styl to charakterystyczny sposób językowego ukształtowania wypowiedzi². Jeśli zamierzasz napisać tekst w stylu naukowym, musisz wiedzieć, iż styl ten ma wiele cech stanowiących o jego odrębności. Jedną z nich jest **abstrakcyjność**.

Abstrakcyjność polszczyzny naukowej polega na dążeniu do uogólnień, operowaniu pojęciami, **stosowaniu argumentów racjonalnych i unikaniu tych emocjonalnych**. Celem autorów takich prac jest rzeczowe zaprezentowanie tez oraz próba udowodnienia ich słuszności. Bardzo istotna jest wartość informacyjna tego typu tekstów.

Z tego względu dominuje **słownictwo** odnoszące się do **pojęć umysłowych, abstrakcyjnych** (np. *wielość, całość, wykładnia*). Dużo jest też **terminów specjalistycznych**, ściśle związanych z daną nauką (np. *kontaminacja, histopatologia, derywaty*). Jak podkreśla Dorota Zdunkiewicz-Jedynak, *niektóre terminy (np. w matematyce) są ściśle, inne (zwłaszcza w naukach humanistycznych) – nieostre, czasem nawet wieloznaczne³.*

Dlatego pamiętaj o objaśnianiu znaczenia pojęć ważnych dla tematu. W przypadku wieloznaczności używanych terminów niezbędne jest ich

¹ Pisze o tym m.in.: D. Zdunkiewicz-Jedynak, *Wykłady ze stylistyki*, Warszawa 2008, s. 127.

² *Polszczyzna na co dzień*, M. Bańko (red.), Warszawa 2010, s. 77.

³ D. Zdunkiewicz-Jedynak, dz. cyt., s. 129.

dokładne i konsekwentne omówienie. Jeśli piszący pracę proponuje jakieś nowe określenia, to też należy je wyjaśnić. Niedbałość w tym względzie prowadzi do chaosu terminologicznego i nieczytelności rozprawy.

Inne istotne cechy stylu naukowego to **obecność wyrazów zapożyczonych** oraz **międzynarodowy (internacjonalny) charakter** wielu pojawiających się terminów (np. ekologia). W różnych językach forma oraz znaczenie pewnych pojęć są takie same, co ułatwia komunikację.

Pamiętaj, by stosować takie wyrazy zgodnie z ich słownikowym znaczeniem oraz **wystrzegać się pleonazmów**, czyli wyrażen, w których wyraz nadrzędny powtarza jakiś składnik treściowy leksemu nadrzędnego (np. *ściśle sprecyzować, kontynuować dalej, okres czasu, najbardziej optymalny*). Ponadto niewskazane jest nadużywanie leksemów⁴ obcego pochodzenia. Ich nagromadzenie jest uciążliwe dla czytelnika i może przyczyniać się do niezrozumiałości tekstu. Warto, jeśli to tylko możliwe, zastępować wyrazy zapożyczone rodzimymi odpowiednikami – bez straty wartości poznawczej.

Użycie bezosobowych form czasownika zakończonych na –no lub –to (np. *omówiono, przeanalizowano, dokonano*) oraz wykorzystywanie wyrażen modalnych (np. *być może, możliwe, można wysnuć wniosek*) to tylko nieliczne z technik, które pomogą Ci **stworzyć tekst w stylu naukowym**. Jako nadawca tego typu przekazów staraj się ostrożnie formułować własne opinie, unikaj wszelkich elementów językowych, które mogłyby nadać tekstowi zbyt emocjonalny charakter.

Logiczność stylu naukowego uwidacznia się m.in. w segmentacji tekstu. Kompletny i jasny układ pracy nie tylko sprzyja lekturze, lecz także umożliwia szybką orientację w poruszanych zagadnieniach. Pochopnie nie rezygnuj z trójczołowej budowy: wstępu, rozwinięcia i zakończenia. Choć w praktyce różnie się te części nazywa (np. *przedmowa, słowo wstępne, podsumowanie, uwagi końcowe*), to ich istnienie wyraźnie porządkuje pracę.

W obrębie rozwinięcia stosuj podziały na rozdziały, podrozdziały, paragrafy, akapity. Wyraźnie oddzielaj tekst główny od pobocznego (cytaty, dygresje, odsyłacze, przypisy). Tekst poboczny uzupełnia i objaśnia informacje zawarte w zasadniczej części. Dbaj o to, by wywód zaprezentować w sposób **przejrzysty i konsekwentny**.

⁴ Leksem – element leksykalny języka, wyraz. Zob. *Nowy słownik języka polskiego*, E. Sobol (red.), Warszawa 2003, s. 402.

Kompozycja rozprawy naukowej (w tym pracy licencjackiej i magisterskiej) powinna być następująca⁵:

- A. Strona tytułowa – na której powinny się znaleźć następujące informacje: nazwa uczelni, wydział, imię i nazwisko autora, tytuł pracy, nazwisko opiekuna naukowego, rok i miejsce obrony pracy.
- B. Spis treści – wykaz tytułów rozdziałów i podrozdziałów.
- C. Wstęp – przedstawienie celu badań, przegląd ważniejszych publikacji oraz ich ocena, zaprezentowanie własnych badań na tle dotychczasowych ustaleń w danej dziedzinie, sformułowanie hipotezy.
- D. Charakterystyka materiału badawczego – opis źródeł oraz metod przeprowadzenia badań.
- E. Analiza.
- F. Zakończenie – podsumowanie wyników badań, próba rozstrzygnięcia kwestii spornych, ocena znaczenia własnych badań i analiz, sugestie dotyczące dalszych badań.
- G. Bibliografia – alfabetyczny wykaz publikacji wykorzystanych przez autora.
- H. Aneksy (fakultatywnie).

Z logicznością stylu naukowego wiąże się jego **jasność**, rozumiana jako unikanie dwuznaczności, a także **precyzja**, czyli zgodność tego, co zostało napisane (powiedziane) z tym, co było zamierzone. Ważne jest, by stosowane **sformułowania nie dopuszczały różnych interpretacji**, a **język był rzeczowy** i w optymalny sposób zrozumiały dla adresatów. Wielu badaczy podkreśla bowiem, że teksty naukowe są często nadmiernie sformalizowane, skomplikowane i sztuczne, przez co **mało komunikatywne**.

Pod względem składniowym w tekstach naukowych zazwyczaj dominują **zdania wielokrotnie złożone**, zwłaszcza podrzędnie złożone (tzw. hipotaksa). Zdaniem Jerzego Biniewicza i Anny Starzec *w ich strukturze najpełniej bowiem odbija się myślenie naukowe. Składnię wypowiedzi pojedynczych oraz złożonych cechuje znaczne zróżnicowanie, wysoki*

⁵ Więcej na ten temat: J. Boć, *Jak napisać pracę magisterską?*, Wrocław 2009, s. 15–25.

stopień złożoności i rozbudowy⁶. Poszczególne elementy zdań złożonych czy też zdania pojedyncze funkcjonujące samodzielnie są najczęściej bardziej rozbudowane niż ma to miejsce w przypadku innych stylów.

Nie chodzi jednak o to, by rozbudować zdania kosztem ich zrozumiałości i logiczności. *Inaczej mówiąc – przerost formy nad treścią jest również niedobry. Możliwie krótkie zdania, unikanie kwiecistego języka, bezpretensjonalność – to zasady, o których warto przy pisaniu pamiętać. Tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny. Przeszkadza temu zarówno rozwlekłość w formułowaniu myśli, jak i za duża zwięzłość⁷.*

W czasie lektury tekstów naukowych uwagę zwraca **duża ilość spójników i innych wyrazów odnoszących się do relacji** (np. *również, też, z kolei, zresztą, choćby, a więc*). Obecne są też leksemy porządkujące wypowiedź, np.: *po pierwsze, po drugie, przejdźmy do, reasumując, w związku, jak było pokazane*.

Dokładność relacji obligeuje autora do prezentowania zarówno faktów, jak i poglądów. Fakty to m.in. dane źródłowe, wyniki ankiet, opis przebiegu i efektów doświadczenia. Pamiętaj o ścisłości w ich relacjonowaniu, **unikaj sformułowań mogących świadczyć o jednostronności przekazu**. Selektywnego charakteru nie może mieć też charakterystyka poglądów badaczy zajmujących się daną dziedziną. Nie można celowo pomijać takich koncepcji, które z jakichś względów nie odpowiadają naszemu stanowisku. Jak napisał Jan Boć, „stosunek do cudzych poglądów (zwłaszcza znanych i uznanych autorytetów) winien cechować szacunek, nawet gdy piszący wyrażnie się z nimi nie zgadza”⁸.

■ O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ, BY POPRAWNIE NAPISAĆ TEKST NAUKOWY?

Pisząc tekst naukowy, nie możesz, co oczywiste, zapominać o **wartości informacyjnej** pracy oraz konieczności zobiektywizowania przekazu. **Ważna jest dbałość o jasność, precyzję komunikatów oraz logiczność wnioskowania**. Nie mniej istotne są jednak następujące wskazówki:

⁶ J. Biniewicz, A. Starzec, *Styl naukowy*, [w:] S. Gajda (red.), *Przewodnik po stylistyce polskiej*, Opole 1995, s. 408.

⁷ J. Boć, *Jak napisać pracę magisterską?*, Wrocław 2009, s. 14.

⁸ Tamże, s. 11.

1. Używaj oficjalnej polszczyzny, wolnej od elementów języka potocznego, slangu młodzieżowego itd. (chyba że jest to uzasadnione względami naukowymi).
2. Zadbaj o stronę stylistyczną, ortograficzną i interpunkcyjną pracy – wszelkie wątpliwości wymagają sięgnięcia do słowników.
3. Wyeliminuj konstrukcje językowe, w których poszczególne wyrazy powtarzają swoje znaczenie (tautologia).
4. Stosuj rozbudowane zdania pojedyncze oraz zdania wielokrotnie złożone, pamiętając o ich przejrzystości.
5. Używaj bezosobowych form czasownika zakończonych na -no lub -to.
6. Poprawnie używaj terminów i pojęć charakterystycznych dla danej dziedziny wiedzy.
7. W sposób rzeczowy i konsekwentny formułuj swoje argumenty.
8. Uzasadniaj wnioski.
9. Unikaj rozwlekłości tekstu oraz emocjonalnych ocen.
10. Wystrzegaj się jednostronności i powierzchowności objaśnień.
11. Pamiętaj, że praca nie może składać się z ciągu cytatów.

► LITERATURA

- Biniewicz J., Starzec A., *Styl naukowy*, [w:] *Przewodnik po stylistyce polskiej*, S. Gajda (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 1995.
- Boć J., *Jak napisać pracę magisterską?*, Kolonia Limited, Wrocław 2009.
- Chojceki A., *Mowa mowy. O języku współczesnej humanistyki*, Wydawnictwo słowo/obraz terytoria, Gdańsk 1997.
- Dyskurs naukowy – tradycja i zmiana*, S. Gajda (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 1999.
- Gajda S., *Język naukowy*, [w:] *Najnowsze dzieje języków słowiańskich. Język polski*, S. Gajda (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 2001.
- Gajda S., *Podstawy badań stylistycznych nad językiem naukowym*, PWN, Warszawa 1982.

- Gajda S., *Styl naukowy*, [w:] *Współczesny język polski*, J. Bartmiński (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2001.
- Gajda S., *Współczesna polszczyzna naukowa – język czy żargon?*, Wydawnictwo Instytutu Śląskiego, Opole 1990.
- Kurkowska H., Skorupka S., *Stylistyka polska*, (rozdział – *Styl naukowy*), PWN, Warszawa 2001.
- Maćkiewicz J., *Jak dobrze pisać? Od myśli do tekstu*, PWN, Warszawa 2010.
- Maćkiewicz J., *Jak pisać teksty naukowe*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1995.
- Mikołajczak S., *Składnia tekstów naukowych. Dyscypliny humanistyczne*, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 1990.
- Polszczyzna na co dzień*, M. Bańko (red.), PWN, Warszawa 2010.
- Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Wydawnictwo Prawne LexNexis, Warszawa 2006.
- Starzec A., *Współczesna polszczyzna popularnonaukowa*, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego, Opole 1999.
- Stoczewska B., *Jak pisać pracę licencjacką lub magisterską. Poradnik dla studentów*, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków 2009.
- Węglińska M., *Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów*, Oficyna Wydawnicza Impuls, Kraków 2007.
- Zdunkiewicz-Jedynak D., *ABC stylistyki*, [w:] *Polszczyzna na co dzień*, M. Bańko (red.), PWN, Warszawa 2010.
- Zdunkiewicz-Jedynak D., *Wykłady ze stylistyki*, PWN, Warszawa 2008.
- Zenderowski R., *Technika pisania prac magisterskich. Krótki przewodnik po metodologii pisania pracy dyplomowej*, CeDeWu, Warszawa 2008.

ANNA KOWALSKA-PIETRZAK

NAJKRÓTSZY KURS PISANIA TEKSTÓW NAUKOWYCH

Celem szkicu, który zacząłeś(aś) czytać jest pokazanie Tobie – Studentowi (Studentce) Pierwszego Roku – w jaki sposób **możesz sprawnie zacząć zmagania z pisanem tekstów naukowych**. Twój starszy kolega, w większości, nie znał tej prostej recepty na sukces. Zapoznaj się więc z proponowanymi możliwościami i skorzystaj z poniższych wskazówek, które mogą ułatwić Ci start w świecie nauki. Jeśli chcesz pogłębić swoją wiedzę o tym „jak pisać teksty naukowe”, sięgnij po książki, które znajdziesz w bibliografii.

Ważnym elementem efektywnej pracy nad tekstem jest **planowanie jej etapów**. Nigdy nie staraj się robić wszystkiego jednocześnie, bo niczego – poza zniechęceniem – nie osiągniesz. Czas, byś zapoznał się z kolejnymi etapami pracy.

■ WSTĘPNY WYBÓR TEMATYKI

Pamiętaj: **zainteresowanie badaną problematyką jest już połową sukcesu**. Jesteś zainteresowany(a), więc pracujesz chętniej, starasz się zgłębić zagadnienie, a zatem masz szansę na napisanie lepszej pracy. Opisuując interesujące Cię kwestie, masz też większą szansę na ciekawsze ujęcie tematu. Często dzięki temu pracujesz szybciej, bo szybciej chcesz poznać rozwiązanie.

■ WSTĘPNE PRZEMYŚLENIA, POSZUKIWANIA MATERIAŁÓW ORAZ KONSULTACJE Z WYKŁADOWCĄ

Zastanów się dobrze, zanim zdecydujesz się na podjęcie danego tematu. Jeśli jest on dla Ciebie zupełnie nowy, **zapoznaj się z publikacją traktującą ogólnie o tym lub podobnym zagadnieniu**. Przejrzyj kilka pozycji z literatury przedmiotu. Zapoznaj się wstępnie z dotychczasowymi badaniami. Zrób „przymiarzkę” do tego, jakie zagadnienia trzeba podjąć w ramach Twojej pracy. Po takim rekonesansie będziesz już wiedzieć, czy temat wzbudza Twoje zainteresowanie i czy możesz go podjąć oraz czy wiesz, od czego powinieneś (powinnaś) zacząć planowanie i pisanie. **Pamiętaj, aby wybrany temat nie był zbyt obszerny**. Jego zawężenie pozwoli Ci zapewne na bardziej dokładne opracowanie.

Poproś o radę wykładowcę. Przedstaw mu swoje wstępne przemyślenia i poszukiwania. Bądź jego partnerem w rozmowie na temat Twojej pracy.

■ SPRECYZOWANIE TEMATU

Po wstępnym zapoznaniu się z zagadnieniem i po konsultacjach możesz już pod odpowiednim kątem **sprecyzować temat i cele pracy, budować jej plan** oraz zbierać kolejne niezbędne materiały do jej napisania. Postaraj się sformułować temat tak, aby był on **zrozumiały, precyzyjny**, brzmiał atrakcyjnie dla czytelników, a jednocześnie oddawał treść zagadnienia i nie tracił naukowego charakteru. Spróbuj utrzymać ten sam styl przy nadawaniu tytułów rozdziałów lub podpunktów.

■ PRZYGOTOWANIE PLANU TEKSTU

Każdy plan może ulec modyfikacji w trakcie pracy, jeśli uznasz, że będzie to z korzyścią dla tekstu. Musisz dokładnie przeanalizować temat, aby stworzyć dobrą konstrukcję. Jednak niezależnie od formy i zakresu, każda praca musi składać się ze wstępu, rozwinięcia, zakończenia oraz bibliografii. Nierzadko autorzy dołączają również aneksy, np. w postaci tabel i wykresów.

Wstęp powinien zawierać takie elementy, jak: określenie celów, dla których podejmujesz opracowywany temat, uzasadnienie jego wyboru,

np. potrzeba zgłębienia danego zagadnienia z takich lub innych względów. We wstępie możesz omówić zakres swojej pracy (np. podać informacje o kwestiach chronologicznych obejmujących Twoje zainteresowania, o zasięgu terytorialnym Twoich rozważań itp.). Tu możesz również zaprezentować najważniejsze materiały stanowiące podstawę Twoich dociekań oraz wybrane przez Ciebie ich kierunki. Możesz także poinformować o zastosowanych metodach badawczych.

Istotnym elementem jest przedstawienie dotychczasowego stanu badań nad zagadnieniem. Ten ostatni punkt – jeśli będzie to z korzyścią dla tekstu lub tak będzie wynikało z samego tematu – może również stanowić część pierwszą rozwinięcia (pierwszy rozdział lub pierwszy punkt). Podobne uwarunkowania dotyczą ogólnego wprowadzenia do tematyki.

W **rozwinięciu** umieszczasz zasadniczą treść swojej pracy, odpowiednio sformułowane rozdziały, podrozdziały, punkty i podpunkty. Słowem to, czego wymaga Twój temat i realizowana forma pracy pisemnej. Właściwy podział tekstu nie tylko udowadnia Twoje kompetencje, ale również czyni go atrakcyjnym dla czytelników, a Tobie ułatwia działania w kolejnych etapach.

Zakończenie składa się najczęściej z podsumowania, wniosków, uwag końcowych. Tezy ze wstępu muszą być w podsumowaniu poparte dodatkową argumentacją wynikającą z treści pracy. Możesz w nim też pokazywać kolejne kierunki badań nad podjętą przez Ciebie tematyką. Najważniejsza jednak jest integralność zakończenia z całością pracy oraz nawiązanie do jej początku (stawianych celów).

■ POSZUKIWANIE MATERIAŁÓW (BIBLIOTEKI, ZASOBY INTERNETOWE, ARCHIWA ITP.)

■ CZYTANIE GROMADZONYCH TEKSTÓW. ANALIZA, INTERPRETACJA, SYNTEZA

Rozpoczynając pracę z tekstem, **przejrzyj najpierw całość**. Zatrzymaj się nad spisem treści, przeczytaj wstęp, sprawdź czy są indeksy, które często mogą Ci bardzo ułatwić lekturę.

Aby uczynić swoją pracę z tekstami łatwiejszą i bardziej efektywną, **powinieneś (powinnaś) wypracować kilka własnych, ważnych nawyków**.

Do nich należy m.in. system podkreśleń. Może Cię to zdziwi, ale im mniej zaznaczeń, tym lepiej. Czytany tekst jest wówczas bardziej przejrzysty, łatwiej też możesz odnaleźć potrzebne Ci informacje. Stosuj np. system gradacji (cienkie i grube linie, kolory); notuj na marginesach uwagi i hasła; wprowadź własne skróty i symbole (np. na oznaczenie powtarzania i łączenia wątków oraz miejsc, do których musisz wrócić, aby coś wyjaśnić, coś sprawdzić). Możesz również do tekstów ciągłych wprowadzać własne podtytuły – dla uzyskania większej przejrzystości analizowanej pracy.

Postaraj się również na początku postawić pytanie: jakie są Twoje oczekiwania wobec tekstu? Czego chciałbyś się dowiedzieć? Aby wypróbować ten sposób pracy, możesz również zastosować następującą metodę. Przed lekturą wypisz swoje podstawowe wiadomości o zagadnieniach opisywanych w tekście, a po jego przeczytaniu wypisz z pamięci nowe dla Ciebie informacje.

Czytanie tekstów to nie tylko wyszukiwanie informacji istotnych dla Twojego tematu i zapamiętywanie wiadomości. Jeśli chcesz – a powinieneś (powinnaś) – podejść do nich w sposób twórczy, **musisz wyjaśniać nieznanne Ci terminy i zjawiska.** Powinieneś starać się **dyskutować z poglądami autorów** (popierać je lub negować, śledzić tok argumentacji; porównywać dane i opinie przytoczone przez różnych badaczy) oraz **znajdować najważniejsze myśli i ustosunkowywać się do nich.** Ale żeby robić to dobrze, **musisz nauczyć się stawiać pytania.** Najlepiej jeśli są one trudne i dociekliwe. Nie musisz znać na nie odpowiedzi już w chwili ich formułowania. Nie muszą one znajdować się w czytany tekst. Pytania zainspirują Cię wówczas do dalszych poszukiwań, do zastanowienia się nad poglądami badaczy, których prace czytasz. Jeśli żadne pytania nie przychodzą Ci na myśl, to buduj je w oparciu o formularz, w którym są np.: kto?, co?, kiedy?, gdzie?, jak? Czego nowego dowiaduję się ja – czytelnik? Co mnie zaskoczyło? Jakie tezy autor popiera, jakie odrzuca? Czy inni autorzy piszący na ten lub podobny temat mieli też takie poglądy, przekazywali takie same treści? A może przeczytane do tej pory przez Ciebie prace przedstawiały dane zjawisko w inny sposób? Jeśli tak, to dlaczego? W jaki sposób (np. czy badacz stosował inne metody pracy, inaczej argumentował)? Dlaczego nie...? Co byłoby, gdyby...?

Chociaż może wydać Ci się to pracochłonne, następnym etapem Twojej pracy z tekstami jest **sporządzanie notatek.** Mogą one mieć róż-

ne formy, w zależności od Twoich upodobań, ale również od dziedziny, którą się zajmujesz. Jedną z podstawowych form jest tzw. fiszka, na której umieszczasz dane o książce (artykule), tj. nazwisko autora, tytuł pracy, miejsce i rok wydania (lub dane o czasopiśmie), numer strony z przytaczanymi informacjami. Ważne, abyś spisywał notatki **używając własnych sformułowań**, własnych zdań. Przepisuj tekst dosłownie tylko wtedy, gdy chcesz zacytować dany fragment. Nie zapomnij wówczas, że musisz zastosować cudzysłów. Dzięki temu, wracając do notatek, od razu będziesz wiedzieć, czy jest to cytat czy Twoje słowa.

Istotne jest również, aby w notatkach znalazły się najważniejsze myśli zawarte w czytanej pracy. Musisz więc **nauczyć się selekcji materiału** istotnego dla Twojego tematu. **Nie notuj wszystkiego**. Zrezygnuj z prowadzenia zapisów w zeszycie lub jednym pliku komputerowym, a także z robienia notatek tekstem ciągłym (wypunktowywanie pozwoli Ci na swobodne formułowanie własnych myśli; gdy przystąpisz do pisania, nie będziesz sugerować się stylem autora pracy). Jeśli zastosujesz te metody (notatnik, tekst lity), nie będziesz mógł(a) szybko znaleźć potrzebnych Ci informacji, ale co ważniejsze, nie będziesz mógł(a) segregować wiadomości i przemyśleń różnych autorów dotyczących tego samego problemu. Będziesz więc musiał(a), przystępując do pisania, po raz kolejny wykonać tę samą pracę (przeczytać wszystkie notatki i stworzyć fiszki w formie tradycyjnej lub elektronicznej).

■ PISEMNE OPRACOWANIE

Jeśli obawiasz się rozpoczęcia pracy nad pisaniem tekstu, powtarzaj sobie, że **każdy może nauczyć się pisać** – w najgorszym przypadku – nieźle teksty. Wystarczy poznać i zastosować kilka zasad. Nie martw się, jeśli na początku może wydawać Ci się to trudne. Godną polecenia metodą stawiania pierwszych kroków w tej dziedzinie jest wybranie kilku tekstów, a następnie przeprowadzenie ich **dekompozycji**, czyli w trakcie czytania zwracasz uwagę nie tylko na ich treść, ale również na ich budowę. Badasz strukturę książek lub artykułów, zastanawiając się: jakie są proporcje poszczególnych części, dlaczego autor wybrał taki właśnie model, w jaki sposób skonstruował swoją wypowiedź? Czy istnieje lepsza alternatywa, aby przekazać te same myśli i czy rzeczywiście zaproponowane przez Ciebie

rozwiązania nie zmieniłyby przekazywanych treści? Zwróć uwagę, w jaki sposób autorzy konstruują zdania i ciągi myślowe, wówczas gdy lektura ich prac jest dla Ciebie przyjemnością, gdy nie musisz zatrzymywać się nad każdym akapitem, aby zrozumieć sens przekazu. Przyjrzyj się również sytuacjom odwrotnym. Sprawdź, dlaczego tekst wydaje Ci się za trudny w odbiorze. Co może być powodem takiego zjawiska? Zastanów się również, dlaczego pewne tytuły i podtytuły przyciągają uwagę czytelnika, inne zaś powodują, iż sięga on po daną pracę wyłącznie z obowiązku. Spróbuj zaproponować wówczas własny tytuł. Taki, który byłby dla Ciebie atrakcyjny, ale wciąż pozostawał naukowy.

Tworzenie własnego tekstu rozpocznij od zagadnień ogólnych. Być może kończąc całą pracę, będziesz musiał(a) do nich wrócić i dokonać pewnych modyfikacji – podobnie zresztą jak w przypadku innych, bardziej szczegółowych fragmentów Twojego tekstu – ale pozwoli Ci to na zapoznanie się raz jeszcze i bardziej dogłębnie z podstawami zagadnienia, nad którym pracujesz. Inną metodą jest rozpoczęcie od tych zagadnień szczegółowych, które najbardziej Cię zainteresowały. Pamiętaj jednak, że musisz przystąpić do pracy z określoną wiedzą ogólną dotyczącą całej problematyki.

Stosuj zawsze **urozmaicone słownictwo**, nie powtarzaj w co drugim zdaniu tych samych wyrazów. Staraj się tam, gdzie jest to możliwe, posługiwać się zaimkami lub synonimami. Nie zapomnij jednak, że używanie tych samych słów w określonym kontekście może być celowym zabiegiem podkreślającym pewien przekaz. Aby zwiększyć swój zasób wyrazów bliskoznacznych – zanim sięgniesz do baz internetowych i słowników – pozwól swojemu umysłowi na odrobinę treningu. Wybierz kilka przypadkowych słów i zagraj – sam ze sobą lub z kolegami – w odnajdowanie w pamięci ich odpowiedników. Z czasem zaś nie będziesz potrzebować słowników. Osiągniesz w ten sposób przynajmniej dwie korzyści: zwiększysz płynność pracy i będziesz mieć satysfakcję, że potrafisz to robić!

Swoje myśli formułuj w sposób przejrzysty. **Precyzyjnie przekazuj to, co chcesz powiedzieć.** Czytelnik musi dokładnie zrozumieć w czasie lektury: co chciałeś wyrazić. Pamiętaj, że najczęściej nie będziesz mógł udzielić dodatkowych wyjaśnień, dopowiedzieć, co miałeś(aś) na myśli. Jeśli zostaniesz źle rozumiany(a) ze względu na niedokładną wypowiedź, nie miej wówczas żalu do odbiorcy Twojego tekstu.

Precyzja wyrażania myśli idzie często w parze z powiedzeniem: **minimum słów, maksimum treści**. Duża ilość użytych wyrazów i zdania-tasienice nie podnoszą automatycznie wartości Twojej pracy. Wręcz przeciwnie, ciągle powtarzanie tego samego w nieco innym ujęciu nie świadczy o Twoich zdolnościach, a może być oznaką braku umiejętności radzenia sobie z materiałem. Zdarza się, że niektórzy autorzy, nie mając zbyt wiele do przekazania, starają się pokryć ten niedostatek, zalewając czytelnika mnogością wypowiedzi. Niejednokrotnie stosują przy tym mnóstwo niezrozumiałych wyrazów, myśląc, iż w ten sposób czynią swój tekst naukowym. Naprawdę dobry tekst, przy zachowaniu stylu naukowego (specjalistyczne słownictwo; jasny, zrozumiały, precyzyjny, prosty, zwięzły język; spójna, logiczna, przejrzysta, konsekwentna kompozycja) powinien być zrozumiały dla szerszego grona odbiorców.

Na **przejrzystość i logiczność** Twoich wypowiedzi ma również wpływ właściwe stosowanie akapitów. Najczęściej wprowadzamy nowy akapit wraz z nową myślą. Dla płynności tekstu ważne jest również, aby poszczególne akapity łączyły się, tworząc logiczną całość. Identyczna zasada dotyczy również poszczególnych, następujących po sobie zdań. Aby doskonalić umiejętność łączenia wątków, możesz wypróbować następujące ćwiczenie (w pojedynkę lub z kolegami). Wylosuj, w dowolny sposób, cztery rzeczowniki. Im bardziej będą one z pozoru niezwiązane ze sobą, tym lepsza zabawa! Następnie wymyśl krótkie, tworzące logiczną całość opowiadanie zawierające wylosowane wyrazy¹.

Jeśli podejmujesz polemikę, pamiętaj, że **polemizujesz z poglądami**, a nie z autorem. Nie czyni uwag bezpośrednio pod adresem osoby badacza. Dyskutuj z jego koncepcjami, używając argumentów, a nie obraźliwych dla niego sformułowań. Na tym polega kulturalna wymiana myśli, dzięki której rozwija się nauka.

Gdy opracowujesz tekst i gdy pracujesz nad jego poszczególnymi elementami, **w miejscu pracy powieś kartkę zawierającą: temat oraz plan**. Będiesz wówczas zawsze mógł(a) „sięgnąć wzrokiem” do struktury pracy. Przypomni Ci ona również, jak sformułowany jest Twój temat i pod jakim kątem musisz dobierać materiał oraz w jaki sposób go przedstawiać.

¹ Oryginalne zadania zob. w: E. de Bono, *Umysł kreatywny. 62 ćwiczenia rozwijające intelekt*, Warszawa 2011, s. 61–65.

Przez cały czas uważaj, aby nie wpaść w pułapkę: „muszę napisać wszystko, co wiem”. Musisz zrobić zupełnie coś innego: **pamiętać, aby zawartość pracy odpowiadała jej tematowi.**

Nawet jeśli piszesz tekst od razu na komputerze, miej zawsze w zasięgu ręki kartki, na których **zanotujesz swoje pomysły**. Czasem nasze „złote myśli” szybko ulatują z głowy, a mogą być bezcenne. Kartka ma w tym przypadku tę przewagę na komputerem lub smartfonem, że nawet gdy właśnie nie pracujesz i pozornie jesteś myślami daleki od tworzonego tekstu, możesz na nią spojrzeć przypadkiem i wpaść na kolejny świetny pomysł. Tak się często zdarza, że najlepsze inspiracje i rozwiązania przychodzą do nas w najmniej oczekiwanym momencie.

Znakomitą metodą pracy jest **codzienne pisanie**. Możesz wyznaczyć sobie określony czas, np. 1–2 godziny, ale jeśli w jakiś dzień będziesz mieć wenę, pracuj dłużej. Możesz później żałować, że nie wykorzystałeś(aś) tych godzin, gdy Twoje myśli łatwo układały się w logiczną całość i powstawał z nich dobry tekst.

Nie przejmuj się też, jeśli któregoś dnia nie będziesz mógł nic napisać. To także może się zdarzyć. Spróbuj zmienić miejsce pracy lub porę pisania. Zajmij się wtedy czymś innym, odpocznij, a gdy wrócisz do pisania, może ono okazać się łatwą czynnością. Aby przełamać ewentualne blokady w pisaniu, możesz też spróbować zastosować metodę „mówienia tekstu, który powinieneś (powinnaś) napisać”. Możesz też nagrać się wówczas na dyktafon lub notować słowo w słowo to, co chciałbyś (chciałabyś) przekazać. Nie martw się, że posługujesz się w piśmie językiem mówionym. W odpowiednim czasie przekształćisz przecież zdania, które wtedy napisałeś(aś).

■ SPRAWDZENIE GOTOWEJ PRACY

Tekst jest już gotowy! Czujesz się człowiekiem szczęśliwym. Skończyłeś(aś)! Ale... przed Tobą jeszcze jedno ważne zadanie. Niestety, często przez Studentów pomijane, z olbrzymią szkodą dla ich prac. **Musisz teraz przeczytać i sprawdzić całość pod kątem:** merytorycznym, konstrukcyjnym, logicznym i językowym.

Czy gdzieś jednak nie popełniłeś(aś) błędu? Czy nie zapomniałeś(aś) umieścić ważnych informacji? Czy stawiane przez Ciebie tezy poparłeś(aś)

argumentami, czy podałeś(aś) przykłady? Może jednak pewne fragmenty należy umieścić w innej części pracy? Może pewne jej fragmenty po napisaniu i przeczytaniu całości okażą się w ogóle zbędne? Czy nie powtarzasz tych samych elementów w kilku miejscach zamiast, jeśli są one niezbędne, umieścić odnośniki? Czy podane informacje i interpretacje nie wykluczają się wzajemnie? A jeśli tak – bo np. powołujesz się na prace badaczy o odmiennych poglądach – czy umieszczony został we właściwych miejscach Twój komentarz, Twoje stanowisko w danej kwestii? Ważne jest też, abyś prowadząc badania, pokazywał(a), iż dostrzegasz plusy i minusy danego zjawiska.

Sprawdź ortografię i zasady gramatyczne. Pamiętaj, że podmiot i orzeczenie w zdaniu muszą mieć ten sam rodzaj i liczbę. Sprawdź, czy nie powstały jakieś błędy językowe w czasie przekształcania tekstu, np. zastosowanie niewłaściwych przypadków. Zastąp równoważniki zdań pełnymi zdaniami. Sprawdź strukturę akapitów. Przyjrzyj się, czy postawiłeś(aś) przecinek we właściwych miejscach.

Jeśli masz taką możliwość, poproś kogoś, aby przeczytał Twoją pracę zanim oddasz ją wykładowcy. Osoba, która czyta tekst pierwszy raz, może znaleźć w nim dużo więcej usterek (np. niejasnych sformułowań, nielogiczności, przypadkowych błędów, literówek) niż Ty, znający(a) swe dzieło niemal na pamięć. Jeśli nie masz takiej możliwości, przeczytaj tekst na głos. Wychwycisz wówczas znacznie więcej nieścisłości i zbędnych powtórzeń.

PAMIĘTAJ!

1. **Zastanów się dobrze** zanim wybierzesz temat, następnie sprecyzuj go, **napisz plan** tekstu oraz poszczególnych etapów pracy nad nim.
2. Dokonaj **selekcji materiałów** pod kątem Twojego tematu, **sporządź przejrzyste notatki**, stawiaj pytania, analizuj i interpretuj.
3. Łacińskie słowo *textum* oznacza m.in. plecionkę. Tak jak plecionka składa się z różnych nitek tworzących całość, tak i dobry tekst musi składać się z tworzących całość wątków.

Pamiętaj więc o **spójności tematu, celów pracy, jej treści oraz wniosków!** Elementy te muszą być ze sobą powiązane. Cele zrealizowane to takie, które znajdują odzwierciedlenie w podsumowaniu i wnioskach. Dobrze napisany tekst naukowy to taki tekst, który jest dobrze skonstruowany, charakteryzuje się dobrym stylem i precyzją wypowiedzi, a jego temat znajduje odbicie w treści.

4. **Praca naukowa nie jest przepisywaniem fragmentów lub całości jednego lub dwóch opracowań!** Tworzysz ją w oparciu o lekturę kilku, kilkunastu lub nawet kilkudziesięciu tekstów, własnych badań, analiz i doświadczeń. Twoja rola polega na stworzeniu kolejnego tekstu, Twojego własnego! Najlepiej jeśli uda Ci się wnieść jakąś nowość, np.: nowe informacje, nowe spojrzenie, nowe ujęcie tematu, nowe spostrzeżenia, nowe analizy, nowe wnioski w oparciu o to, co przeczytałeś, co zaobserwowałeś, co przemyślałeś. Takie możliwości daje Ci jednak tylko przeprowadzenie badań nad danym zagadnieniem. Nie osiągniesz tego, jeśli będziesz wyłącznie odtwarzał, przepisywał lub kopiował wiadomości. Materiał zgromadzony przez Ciebie w ten sposób może stanowić dopiero punkt wyjścia do napisania zasadniczej części tekstu, a w dalszej kolejności formułowania wniosków. Dobrze napisany, interesujący tekst daje jego twórcy ogromną satysfakcję.
5. **Teksty pisz własnymi zdaniami!** To, co przeczytałeś, musisz przekształcić na własne wypowiedzi i – jeśli nie są to Twoje osobiste przemyślenia i wnioski – **udokumentować**, czyli zaznaczyć przypisem (podać źródło informacji, zgodnie z zasadami przyjętymi w danej dziedzinie nauki). Udowodnisz w ten sposób Twoją znajomość literatury przedmiotu, różnorodność opracowań, do których sięgnąłeś i nie staniesz się złodziejem cudzych myśli, słów i osiągnięć.

Możesz rozpocząć realizację wskazówek z tego tekstu, opracowując go w sposób twórczy. Możesz też poćwiczyć na tekście całego „Przewod-

nika”. Zrób notatki (np. w formie mapy myśli lub punktowania najistotniejszych kwestii), przeanalizuj budowę pracy, sprawdź, co wydaje Ci się w niej atrakcyjne i dlaczego. Z którymi myślami autorów nie zgadzasz się i dlaczego? Czy napisałbyś (napisałabyś) tę książkę w inny sposób? Czego Ci zabrakło, co wydaje Ci się zbędne? A także... postaw własne pytania, sformułuj inne polecenia!

■ LITERATURA

- Cottrell S., *Podręcznik umiejętności studiowania*, Poznań 2007 [napisany w formie schematów, punktów i tabel; o pisaniu prac zob. s. 123–246].
- Dudziak A., Żejmo A., *Redagowanie prac dyplomowych. Wskazówki metodyczne dla studentów*, Warszawa 2008 [zasady edytorstwa, słownik wybranych terminów redakcyjnych, edytorskich i bibliograficznych].
- Duraj-Nowakowa K., *Studiowanie literatury przedmiotu*, Kraków 2002.
- Gambarelli G., Łucki Z., *Praca dyplomowa*, Kraków 2011.
- Grzybowski P. P., Sawicki K., *Pisanie prac i sztuka ich prezentacji*, Kraków 2010 [nieschematyczne tytuły rozdziałów, humorystyczne rysunki, obszerna bibliografia metodologiczna z różnych dziedzin oraz wykaz interesujących stron internetowych].
- Kuziak M., Rzepczyński S., *Jak pisać?*, Warszawa–Bielsko-Biała 2008 [omówiono różne formy prac pisemnych].
- Kwaśniewska K., *Jak pisać prace dyplomowe (wskazówki praktyczne)*, Bydgoszcz 2010.
- Maćkiewicz J., *Jak pisać teksty naukowe*, Gdańsk 1995.
- Rudniański J., *O pracy umysłowej: cele, metody, organizacja psychiczna*, Warszawa 1987.
- Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wrocław 2006.
- Weiner J., *Technika pisania i prezentowania prac naukowych. Publikacja naukowa, praca seminaryjna, praca magisterska, referat, poster*, Kraków 1992.
- Wrycza-Bekier J., *Kreatywna praca dyplomowa. Jak stworzyć fascynujący tekst naukowy*, Gliwice 2011 [dość dużo miejsca poświęcono kwestiom pracy z Internetem].
- Woźniak K., *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny*, Łódź 1998 [podstawowe terminy archiwalne, określenia kancelaryjne, terminologia łacińska; przykłady fiszek].
- Wojcik K., *Piszę akademicką pracę promocyjną – licencjacką, magisterską, doktorską*, Warszawa 2012 [wybór słowników].
- Współczesny język polski*, J. Bartmiński (red.), Lublin 2012.

JOANNA BACHURA-WOJTASIK

JAK REDAGOWAĆ TEKSTY NAUKOWE

Masz wybrany temat, możesz zacząć pisać plan i pracować nad kompozycją i konstrukcją pracy (zob. 8 rozdział „Przewodnika”). Bardzo ważne jest również odpowiednie zredagowanie pracy – umieszczanie w niej cytatów, umiejętność sporządzania przypisów, wreszcie przygotowanie tekstu do druku.

■ SZCZEGÓŁOWE ZASADY REDAGOWANIA PRACY

Najpierw kilka uwag o charakterze ogólnym. Przede wszystkim starannie wybieraj źródła, na które będziesz się w pracy powoływać. Załóżmy, że piszesz o specyfice dziennikarstwa podróżniczego. Z pewnością nie wystarczy definicja z popularnego słownika terminów medialnych. Musisz koniecznie sięgnąć do źródeł specjalistycznych, udać się do biblioteki i przeprowadzić wstępną kwerendę. Zdarza się, że do biblioteki idzie się po konkretną książkę, o której istnieniu wiemy, ale bardzo często idzie się tam właśnie po to, by tę bibliografię dopiero zebrać. Możesz także korzystać ze źródeł internetowych.

Komputer jest w tym momencie jednym z najważniejszych narzędzi w naszej pracy. Warto więc poświęcić trochę czasu na zapoznanie się z niezwykle przydatnymi **programami komputerowymi**, które pomagają na każdym etapie pracy naukowej – od wyszukiwania źródeł po końcową edycję pracy. Jest nim na przykład program CITAVI, którego jedna z wersji

– właśnie ta przystosowana do prac zaliczeniowych, licencjackich czy magisterskich – jest bezpłatna i do wykorzystania w nieograniczonym czasie. Innym programem o podobnych funkcjach jest ENDNOTE ThomsonReuters.

■ CYTATY

Wyraźnie wyodrębniaj w tekście cytaty. Jeśli nie cytujesz, a parafrazujesz czyjąś myśl, to również **musisz to w pracy zaznaczyć**. A o czym jeszcze powinieneś pamiętać:

- ▶ cytaty w tekście głównym zamknij w cudzysłów lub zapisz kursywą;
- ▶ cytat wewnętrzny („cytat w cytacie”) – dobrze, jeśli go wyodrębnisz tzw. cudzysłowem ostrokatnym (»«);
- ▶ możesz wyodrębnić cytat w oddzielnym akapicie, jeśli obejmuje co najmniej trzy linijki tekstu. W takiej sytuacji cytat powinien być zapisany mniejszą czcionką niż tekst zasadniczy, z pełnym wcięciem od lewej i prawej, bez wcięcia pierwszego akapitu i bez znaku cudzysłowu.

■ PRZYPISY

Praca licencjacka lub magisterska jest pracą o charakterze naukowym, musi zatem być wyposażona w odpowiedni aparat naukowy. Przypisy są niezbędne i bardzo potrzebne. Czemu służą? Wystarczy choćby wskazać na następujące funkcje: wskazują źródło cytatu, służą wprowadzeniu dodatkowych wskazówek bibliograficznych związanych z omawianym zagadnieniem poprzez zastosowanie skrótu „na ten temat zob. też.”; mogą służyć rozwinięciu zagadnień poruszonych w tekście głównym. Z pewnością nie należy ich traktować jako „ozdoby pracy naukowej”.

Dbaj o staranność sporządzenia przypisów. Muszą być robione konsekwentnie, tzn. według tego samego wzoru (patrz niżej). Muszą także umożliwić Czytelnikowi odnalezienie cytatu bądź fragmentu, który parafrazujesz; tak więc koniecznie – obok podania dokładnego opisu bibliograficznego – musisz podać strony opracowania, z którego korzystałeś(aś). Zapoznaj się ze sposobami sporządzania przypisów i wybierz dla siebie odpowiedni. Zdecyduj się na któryś i konsekwentnie trzymaj się go w pracy.

■ PRZYPISY TRADYCYJNE (SYSTEM: CYTAT – PRZYPIS)

Lepiej, by przypis z zapisem bibliograficznym znajdował się u dołu strony niż na końcu rozdziału/pracy. W ten sposób łatwiej Czytelnikowi zorientować się w omawianym zagadnieniu i w przywoływanych opracowaniach.

KSIAŻKI

- inicjał imienia i nazwisko autora,
- *tytuł książki*,
- nazwisko autora przekładu (w przypadku tłumaczeń),
- nazwa wydawnictwa,
- miejsce wydania (jeśli nie zostało określone – [b.m.], czyli „bez miejsca”)
- rok wydania (jeśli nie jest podany – [b.d.], czyli „bez daty”),
- numer strony / numery stron – s.

Przykład: J. Łotman, *Struktura tekstu artystycznego*, przekł. A. Tanalska, PIW, Warszawa 1984, s. 76–79.

ARTYKUŁY W PRACACH ZBIOROWYCH

- inicjał imienia i nazwisko autora,
- *tytuł artykułu*,
- nazwisko autora przekładu (w przypadku tłumaczeń),
- [w:],
- *Tytuł pracy zbiorowej*,
- nazwisko redaktora naukowego,
- nazwa wydawnictwa,
- miejsce wydania
- rok wydania,
- numer strony / numery stron – s.

Przykład: M. Hopfinger, *Między reprodukcją a symulacją rzeczywistości. Problemy audiowizualności i percepcji*, [w:] *Od fotografii do rzeczywistości wirtualnej*, red. M. Hopfinger, IBL, Warszawa 1997, s. 7.

ARTYKUŁY W CZASOPISMACH

- inicjał imienia i nazwisko autora,
- *tytuł artykułu*,
- nazwisko autora przekładu (w przypadku tłumaczeń),
- „tytuł czasopisma”,
- rok,
- nr lub zeszyt,
- numer strony / numery stron – s.

Przykład: A. Helman, *Modele adaptacji radiowej*, „Kino” 1979, nr 6, s. 30.

Po adresie strony internetowej przywołanej w przypisie należy podać datę dostępu w nawiasie kwadratowym:

A. Szady, *Przy herbacie: Jak nie pisać poezji*, „Esencja” 2010, nr 9; <http://esensja.pl/ksiazka/publicystyka/tekst.html?id=10597> [dostęp 22.04.2013].

Poprawne sporządzanie przypisów wymaga znajomości pewnych reguł. Tyczą się one głównie pozycji wcześniej cytowanych. Chodzi o to, by nie powtarzać w każdym przypisie pełnego opisu bibliograficznego danej książki, jeśli korzystamy z niej więcej niż jeden raz, ale zastosować odpowiednie skróty. Możesz stosować skróty polskie bądź ich łacińskie odpowiedniki, ale w całej pracy musisz zachować konsekwencję – albo decydujesz się na operowanie skrótami polskimi, albo łacińskimi.

Skrót polski	Skrót łaciński	Rozwinięcie skrótu łacińskiego i jego znaczenie
<i>dz. cyt.</i>	<i>op. cit.</i>	<i>opus citatum</i> – dzieło cytowane
Taż	<i>ead.</i>	<i>eadem</i> – <i>taż</i> , ta sama (autorka)
Tenże	<i>id.</i>	<i>idem</i> – <i>tenże</i> , ten sam (autor)
<i>Tamże</i>	<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> – <i>tamże</i>
por.	<i>cf</i>	<i>confer</i> – porównaj
zob.	<i>v.</i>	<i>vide</i> – zobacz, patrz
	<i>pass.</i>	<i>passim</i> – tu i ówdzie, wszędzie

SKRÓTY W PRAKTYCE

Dany autor pojawia się bepośrednio w kolejnym przypisie, ale przywołujemy inne jego dzieło:

¹ M. Hopfinger, *Okoliczności formowania się znaczeń utworów filmowych*, [w:] *Z zagadnień semiotyki sztuk masowych*, red. A. Helman, M. Hopfinger, H. Książek-Konicka, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław–Warszawa–Kraków–Gdańsk 1977, s. 141.

² *Taż*, *Adaptacje filmowe utworów literackich. Problemy teorii i interpretacji*, Ossolineum, Wrocław–Warszawa–Kraków–Gdańsk 1974, s. 30.

W kolejnych przypisach cytujemy to samo dzieło:	J. Pelc, <i>Wstęp do semiotyki</i> , Wiedza Powszechna, Warszawa 1984, s. 189. 2 <i>Tamże</i> , s. 196.
Przywołujemy tytuł dzieła cytowanego już we wcześniejszym przypisie, ale oddzielony innym przypisem (skrót można wykorzystać pod warunkiem, że cytowaliśmy tylko jedno dzieło danego pisarza; jeśli więcej – w kolejnych przypisach należy podawać pierwsze słowa tytułu książki, do której odsyłamy):	¹ U. Eco, <i>Dzieło otwarte. Forma i nieokreśloność w poetykach współczesnych</i> , przekł. L. Eustachiewicz, J. Gałuszka, A. Kreisberg, M. Oleksiuk, K. Żaboklicki, W.A.B., Warszawa 2008, s. 15. ² K.T. Toeplitz, <i>Sekrety filmu</i> , Iskry, Warszawa 1967, s. 40–41. ³ U. Eco, <i>dz. cyt.</i> , s. 150.
Odwołanie do problemu zawartego w innym dziele (wykлучa cytowanie):	¹ Zob. G. Ambrose, P. Harris, <i>Layout. Zasady, kompozycja, zastosowanie</i> , przekł. J. Jagiełło, U. Kowalczyk, PWN, Warszawa 2008, s. 50–61.
Skonfrontowanie koncepcji naszej pracy z innym opracowaniem:	¹ Por. G. Ambrose, P. Harris, <i>Layout. Zasady, kompozycja, zastosowanie</i> , przekł. J. Jagiełło, U. Kowalczyk, PWN, Warszawa 2008, s. 50–61.
Cytujemy dane dzieło za pośrednictwem innej pracy:	¹ Cyt. za: J. Limon, <i>Trzy teatry. Scena – telewizja – radio, słowo / obraz terytoria</i> , Gdańsk 2003, s. 145.
Gdy w tekście zasadniczym zreferowaliśmy czyjeś poglądy, nie przytaczając ich dosłownie, a są one zawarte w różnych miejscach cytowanej publikacji, wówczas opis źródła należy poprzedzić zob. (łac. <i>vide</i>) oraz użyć określenia <i>passim</i> , czyli w różnych miejscach:	¹ U. Eco, <i>Jak napisać pracę dyplomową. Poradnik dla humanistów</i> , przekł. G. Jurkowlaniec, Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2007, <i>pass.</i>

PRZYPISY SKRÓCONE (SYSTEM: AUTOR – ROK WYDANIA)

Coraz częściej używa się systemu, który pozwala wyeliminować zapisy bibliograficzne z przypisów i zastąpić je skróconym zapisem w tekście głównym. Ważne, by pamiętać, że ten system robienia przypisów zakłada, iż bibliografia pracy będzie skonstruowana według nazwisk autorów i podanego roku wydania książki, tak, by Czytelnik mógł łatwo odnaleźć

w bibliografii książkę lub artykuł, do którego wskazówka znajdowała się w tekście głównym.

➤ [nazwisko autora rok: strona/y]

Przykłady:

[Łotman 1984: 76 – 79]

[Hopfinger 1997: 7]

UWAGA!

Jeśli decydujesz się w pracy na stosowanie przypisów skróconych, nieznaczysz, że nie możesz wykorzystywać przypisów tradycyjnych u dołu strony. Zawierać one wtedy mogą uwagi/sugestie Autora pracy czy też wątki polemiczne, które nie pasują do toku rozważań w tekście głównym; są to przypisy rzeczowe.

■ BIBLIOGRAFIA

Bibliografia może obejmować: bibliografię podmiotową, przedmiotową i netografię. W bibliografii powinno się zawrzeć wszystkie pozycje cytowane i przywoływane w pracy, również pozycje, których nie cytowaliśmy, a które jednak miały istotny wpływ na zamysł i kształt pracy. W jaki sposób redagować bibliografię? Zależy od tego, jaki sposób redagowania przypisów przyjęliśmy (zob. tabela).

■ ANEKSY

W aneksach umieszcza się m.in. wzory ankiet, dokumenty, tabele, wywiady, zdjęcia, o ile nie są to krótkie przykłady, które można zawrzeć w tekście zasadniczym. Ciągłe powtarzające się w pracy odsyłacze do aneksów nie są wygodne dla Czytelnika, który zmuszony jest wertować całą pracę w poszukiwaniu odpowiedniego źródła. Jeśli się tylko da, włączaj do tekstu głównego krótkie cytaty, streszczaj zawartość aneksu, do którego się odwołujesz.

BIBLIOGRAFIA TRADYCYJNA

– jeśli przypisy robiliśmy u dołu strony

Bibliografia podmiotowa

Michalak K., *Niebieski płaszczyk*, Radio Lublin 2006, reportaż radiowy.

Rittenhouse M., *Ciche, spokojne miasteczko*, „Tygodnik Powszechny” 2012, nr 52–53.

Bibliografia przedmiotowa

Bauman Z., *Razem osobno*, przekł. T. Kunz, Wydawnictwo Literackie, Kraków 2003.

Bendyk E., *Gatunki internetowe*, [w:] *Słownik wiedzy o mediach*, red. E. Chudziński, ParkEdukacja, Warszawa–Bielsko-Biała 2007.

Dobrzyński K., *Formotwórcze i stylotwórcze inspiracje radia w świecie sztuk pięknych*, „Przekazy i Opinie” 1975, nr 2.

Hopfinger M., *Kultura współczesna – audiowizualność*, PIW, Warszawa 1985.

Jakobson R., *Kilka uwag o Peirce’ie, poszukiwaczu dróg w nauce o języku*, przekł. S. Amsterdamski, [w:] tenże, *W poszukiwaniu istoty języka. Wybór pism*, t. 1, red. i wstęp M. R. Mayenowa, PIW, Warszawa 1989.

Netografia

Podgórski R., *Antropologiczna perspektywa człowieka ponowoczesnego*, http://www.opoka.org.pl/biblioteka/F/FA/rp_antropolog1.html [dostęp 07.07.2009]

BIBLIOGRAFIA SKRÓCONA

– jeśli przypisy umieszczaliśmy w tekście głównym

Bibliografia podmiotowa

Rittenhouse M., 2012, *Ciche, spokojne miasteczko*, „Tygodnik Powszechny”, nr 52–53.

Bibliografia przedmiotowa

Dobrzyński K., 1975, *Formotwórcze i stylotwórcze inspiracje radia w świecie sztuk pięknych*, „Przekazy i Opinie”, nr 2.

Kaziów M., 1973, *O dziele radiowym. Z zagadnień estetyki oryginalnego słuchowiska*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław.

Sapir E., 1978, *Nieświadome modelowanie zachowań w społeczeństwie*, [w:] tenże, *Kultura, język, osobowość. Wybrane eseje*, przekł. B. Stanosz, R. Zimand, wstęp A. Wierzbicka, PIW, Warszawa.

Scannell P., 1996, *Radio, Television & Modern Life*, Blackwell, Cambridge, MA.

Netografia

Co po eksplozji schyłku. Rzecz o programach teatralnych, 2013, <http://www.polskie-radio.pl/24/402/Artykul/830177,Co-po-eksplozji-schylku-Rzecz-o-programach-teatralnych> [dostęp 25.04.2013]

■ CO PODLEGA OCENIE PRACY?

Praca jest oceniana pod względem:

- konstrukcyjnym (podział na części, rozdziały, funkcja wstępu i zakończenia pracy);
- merytorycznym (wiedza teoretyczna, metoda badawcza, sposób opracowania tematu);
- językowo-stylistycznym;
- redakcyjnym (przypisy, bibliografia, aneksy, estetyka pracy).

PAMIĘTAJ!

- A. Wszystkie części pracy rozpoczynaj od nowej strony.
- B. Praca licencjacka powinna zmieścić się w 50, a praca magisterska w 100 ponumerowanych stronach.
- C. Bądź konsekwentny(a) i stosuj w całej pracy taki sam sposób edycji tekstu (nagłówki/tytuły rozdziałów i podrozdziałów, cytaty, przypisy, bibliografia, podpisy pod zdjęciami, sporządzane tabele i wykresy, numeracja stron).
- D. Sprawdzaj ortografię i interpunkcję.
- E. Zadbaj o estetyczny wygląd twojej pracy.

► LITERATURA

- U. Eco, *Jak napisać pracę dyplomową. Poradnik dla humanistów*, przekł. G. Jurkowlanec, WUW, Warszawa 2007.
- C. Kalita, *Zasady pisania licencjackich i magisterskich prac badawczych. Poradnik dla studentów*, Arte, Warszawa 2011.
- R. Kozłowski, *Praktyczny sposób pisania prac dyplomowych z wykorzystaniem programu komputerowego i Internetu*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2009.
- K. Pawlik, R. Zenderowski, *Dyplom z Internetu: jak korzystać z Internetu pisząc pracę dyplomową?*, CeDeWu, Warszawa 2011.
- R. Zenderowski, *Technika pisania prac magisterskich i licencjackich: poradnik*, CeDeWu, Warszawa 2013.

AGATA KOWALEWSKA

JAK UNIKNĄĆ PLAGIATU

W trakcie studiów niejednokrotnie będziesz musiał(a) napisać pracę zaliczeniową, a kończąc studia, pracę licencjacką lub magisterską. Taka praca jest sprawdzianem Twoich wiadomości z danej dziedziny i jednocześnie powinna spełniać wymogi pracy naukowej. Oprócz prezentacji rzetelnej wiedzy, musi mieć odpowiedni układ, być wyposażona w cytaty, przypisy i bibliografię.

Pisząc pracę, przy formułowaniu własnych wniosków opierasz się na przeczytanej literaturze, źródłach drukowanych i elektronicznych.

Czy w pracy można przytaczać wypowiedzi innych osób, ich wnioski, teorie itp. bez podania nazwiska autora i źródła, z którego pochodzą? **NIE! To jest plagiat**, a takie postępowanie jest nieetyczne i niezgodne z prawem autorskim. **Plagiat** to przypisanie sobie autorstwa cudzego utworu lub jego fragmentu. **Plagiat jawny** polega na przejęciu całości lub fragmentu cudzego utworu i podpisaniu go własnym nazwiskiem bez zastosowania cytatu i podania źródła jego pochodzenia. **Plagiat ukryty** polega na przejęciu fragmentu cudzego utworu i zmienieniu w nim kilku wyrażań na inne, które dokładnie oddają taką samą treść, bez powołania się na źródło.

Prawo autorskie zezwala na korzystanie z utworów w granicach dozwolonego użytku, ale konieczne należy podać autora i źródło, z którego pochodzi zaczerpnięty fragment, aby nie zaszło podejrzenie popełnienia plagiatu. Wartościowa praca to taka, którą autor napisał własnymi słowami, w której zawarł własne przemyślenia wynikające z przeczytanych

lektur na dany temat oraz opisać badania własne. W pisanych przez Ciebie pracach konieczne musisz zachować właściwe proporcje między informacjami zaczerpniętymi z innych źródeł a własnymi przemyśleniami i wnioskami. Korzystanie z twórczości innych autorów jest niezbędne, ale nie może ona dominować czy wyłącznie składać się na treść pracy licencjackiej lub magisterskiej. Taka praca nie może być zlepkim cytatów z innych prac, ponieważ będzie plagiatem, a Ty narazisz się na nieprzyjemności. Konsekwencje takiego postępowania określają *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* oraz ustawa *Prawo o Szkolnictwie Wyższym*. Przewidują one kary dla studentów, którym udowodniono plagiat, łącznie z wydaleniem z uczelni i utratą tytułu.

Aby uniknąć plagiatu, powinieneś (powinnaś) zapoznać się z zasadami wykorzystania obcych utworów we własnej pracy i konsekwentnie stosować przypisy bibliograficzne. Nieznajomość stosowania przypisów oraz dokładnych oznaczeń cytatów nie zwalnia z odpowiedzialności za popełnienie plagiatu.

Przytaczając słowa autora, czyli cytując, **musisz koniecznie** umieścić je w cudzysłowie i opatrzyć przypisem, podając przy tym nazwisko autora i źródło. Taki cytat możesz inaczej wyróżnić *kursywą*. W przypadku, gdy w cytacie pomijasz jakieś słowa, to pominięte wyrażenie zastępujesz wielokropkiem ujętym w nawias [...]. Jeżeli parafrazujesz rozważania autora, czyli jego myśli przedstawiasz własnymi słowami, w zakończeniu powinieneś (powinnaś) wstawić przypis. Najczęściej przypisy w tekście oznaczone są cyframi arabskimi w numeracji ciągłej i umieszczone u dołu strony. Muszą być czytelne, jednolite i zawierać elementy, które jednoznacznie identyfikują cytowaną pracę. Powinny być tak napisane, aby Czytelnik mógł odróżnić opinie własne autora od poglądów zaczerpniętych z innych źródeł.

W przypisach i bibliografii możesz wykorzystywać różnorodne style bibliograficzne. Składają się one z tych samych danych, ale kolejność poszczególnych elementów opisu może być zmieniona, inne są też znaki interpunkcyjne. Ważne jest, abyś w jednej pracy korzystał tylko z jednego stylu bibliograficznego¹.

¹ O sporządzaniu przypisów zobacz tekst Joanny Bachury-Wojtasik zamieszczony w tej publikacji.

Na końcu każdej pracy powinienś (powinnaś) zamieścić bibliografię, czyli alfabetyczny wykaz wszystkich materiałów, które wykorzystałeś(aś) przy pisaniu pracy, ułożony według nazwisk autorów lub tytułów (w przypadku dzieł anonimowych oraz dzieł zbiorowych mających więcej niż trzech autorów).

Już od początku zbierania bibliografii do pracy rób solidne notatki z podaniem pełnych danych bibliograficznych, które w przyszłości będziesz mógł(a) wykorzystać w przypisach. Unikniesz wtedy ponownego pójścia do biblioteki i szukania tych samych źródeł. Staranne notatki zaoszczędzą Ci dużo czasu i zmartwień.

Skutecznymi narzędziami walki z plagiatami są programy antyplagiatowe, powszechnie stosowane przez uczelnie wyższe. Przed oddaniem pracy warto w Internecie odszukać np. darmowe programy i sprawdzić, czy praca nie zawiera zbyt dużej liczby cytatów, czy wnioski własne wyrażone własnymi słowami stanowią większość pracy. Pamiętaj o tym, że możliwości wykrycia plagiatu ciągle wzrastają wraz z rozwojem programów komputerowych i prawdopodobieństwo pociągnięcia do odpowiedzialności karnej i cywilnej jest coraz większe.

Staraj się, aby Twoje prace były oryginalne i świadczyły o poziomie wiedzy zdobytej na studiach wyższych. Umiejętność samodzielnego formułowania własnych wniosków, zarówno w mowie, jak i w piśmie, może zaowocować w Twojej przyszłej pracy zawodowej.

JUSTYNA JERZYK-WOJTECKA

NOTATKI? ZRÓB TO SAM!

■ CZYM SĄ NOTATKI

Drogi Studencie! Droga Studentko!

Studiowanie to przede wszystkim przyswajanie sobie nowej wiedzy i umiejętności. Bardzo pomocne w tym mogą być dobrze zrobione notatki, dzięki którym łatwiej zapamiętasz świeżo zdobyte informacje.

Co to jest notowanie? To po prostu zapisywanie **najważniejszych informacji**, czy to podczas wykładu, czy na przykład lektury, tak aby później móc łatwo do nich sięgnąć. Jest wielu zwolenników notatek odręcznych, choć dzisiaj technika robienia zapisków nie wydaje się tak ważna. Istotne jest, żeby nie przeładować notatek informacjami – i tak nie zapiszesz wszystkiego, co mówi wykładowca, nie ma sensu także szczegółowe przepisywanie książek. Ważne jest też dopasowanie stylu notowania do Twojego sposobu pisania i uczenia się. Pamiętaj, że notatki mają ci ułatwiać naukę, a nie ją utrudniać.

■ PO CO ROBIĆ NOTATKI

Często spotkasz się wśród kolegów z opinią, że nie ma sensu robić notatek – skoro robi je Ola, Ania i Piotrek, potem będzie można wziąć od nich „gotowca” i uczyć się z niego. Jednak notatki warto jest robić samemu z wielu powodów. Oto kilka z nich:

➤ przede wszystkich we własnoręcznie zrobionych notatkach łatwiej odnajdziesz te informacje, które w danym momencie są ci najbardziej potrzebne;

- własne notatki – szczególnie te robione ręcznie – łatwiej jest odczytać. Dotyczy to także notatek robionych za pomocą sprzętu elektronicznego (tabletu, notebooka, komórki), ponieważ ich autor może stosować własny system skrótów;
- ponadto możesz dopasować styl notowania do swojego sposobu nauki – w ten sposób zaoszczędzisz czas, potrzebny na przyswojenie wiedzy;
- uczysz się już w trakcie robienia notatek – znacznie więcej zapamiętasz z wykładu czy lektury, jeśli na bieżąco będziesz robił(a) notatki. Nie jest to więc „strata czasu”. Notowanie pomaga także w lepszej koncentracji na wykładzie czy podczas lektury;
- jak już zostało wspomniane, notowanie to zapisywanie najważniejszych informacji. Jednak to, co jest dla nas najważniejsze nie musi być równie istotne dla drugiej osoby, dlatego zawartość Twoich notatek z pewnością będzie się różnić od tego, co zapiszą koledzy.

■ METODY NOTOWANIA

Przy notowaniu wykorzystuj proste triki, które pomogą Ci łatwiej zapamiętywać zapisane informacje. Oto kilka z takich metod:

- staraj się, aby forma notatek była dla Ciebie atrakcyjna. Wtedy z przyjemnością będziesz do nich zaglądać. Używaj kolorów, podkreśleń, rysunków;
- jeśli to możliwe, staraj się zapisywać informacje, posługując się swoimi słowami. Wymaga to nieco więcej wysiłku, ale ułatwia zapamiętywanie;
- podczas notowania nie myśl o gramatyce, ortografii i budowie zdań. Wszystkie te elementy są niezwykle ważne, gdy piszesz bardziej formalny tekst. W trakcie notowania – szczególnie na wykładzie – myślenie o normach językowych będzie Cię tylko spowalniać;
- jeśli podczas notowania przychodzi Ci do głowy jakieś śmieszne skojarzenie, zapisz je także. Dzięki niemu łatwiej zapamiętasz zanotowane informacje;
- ustal własny, stały system skrótów. Są one bardzo przydatne w trakcie szybkiego notowania podczas wykładów. Dzięki nim nie tylko zdołasz zapisać więcej informacji w krótszym czasie, ale także zajmą one mniej miejsca. Przykłady takich skrótów to: przedstawiający = przedst., informacja = inf., definicja = def.;

➤ spróbuj podchodzić do zdobywania nowej wiedzy z entuzjazmem i radością. Pozytywne nastawienie spowoduje, że łatwiej będziesz mógł się skoncentrować i zdobędziesz się na długotrwały wysiłek.

Najtrudniejsze w robieniu notatek wydają się być dwa elementy:

- wyłapanie z tekstu najważniejszych informacji;
- dostosowanie formy notatek do Twoich potrzeb i stylu uczenia się.

Jeżeli nie robiłeś(aś) notatek w szkole średniej, dobrze jest potrenować, zanim pójdziesz na wykład i będziesz próbował(a) swoich sił „na żywo”. Możesz do tego celu wykorzystać dowolną lekturę. Posługując się hasłem LASCAUX ze *Słownika mitów i tradycji kultury* Władysława Kopalińskiego (Warszawa 1998), spróbuję pokazać Ci, na jakie elementy należy zwrócić uwagę podczas tworzenia notatek.

Na początek dobrze jest wybrać najważniejsze fakty z czytanego tekstu. Możemy je określić jako słowa-klucze (zaznaczone na zielono fragmenty), będą one stanowić podstawę notatki. Oczywiście tekst wzięty ze słownika jest już skompresowaną informacją, ale i tak można go efektywnie skrócić.

LASCAUX (wym. laskę) **Jaskinia w Dordogne** w pld.-zach. **Francji**, na której ścianach odkryto w sierpniu **1940** (czterech chłopców natrafiło na jaskinię w poszukiwaniu zaginionego psa) **malowidła i rysunki** z okresu **kultury magdaleńskiej (koniec paleolitu)**, wykonane farbami ziemnymi (czarna, czerwona, brunatna), przedstawiające **zwierzęta w ruchu**, często nadnaturalnych rozmiarów, bizona, jelenie, konie stepowe, koziorożce, nosorożce. Te wspaniałe i zdumiewające **dzieła paleolitycznych artystów**, służące **prawdop. celom magicznym**, udośćpnił publiczności w 1948, ale na powrót zamknięto w 1960, gdyż malowidła zaczęły niszczyć od spowodowanych przez obecność tłumów zmian w składzie powietrza; por. Altamira.

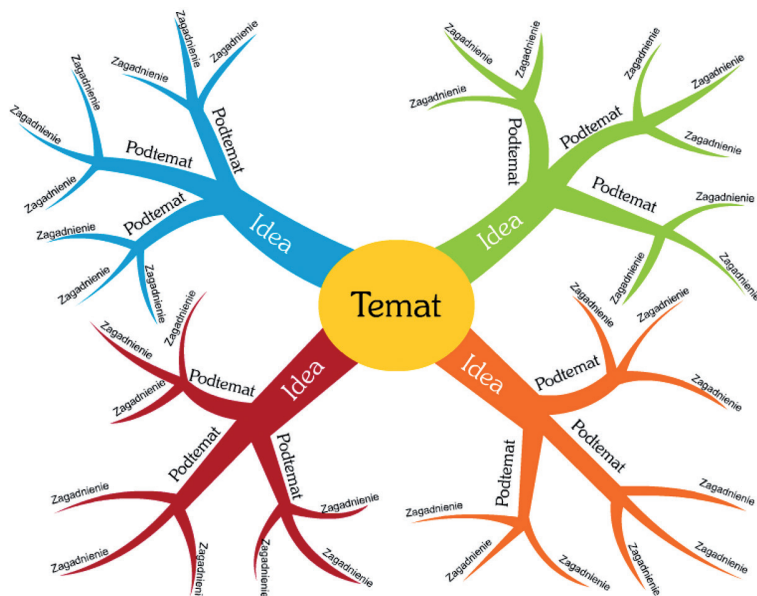
Hasło „Lascaux” ze *Słownika mitów i tradycji kultury* W. Kopalińskiego, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa 1998, s. 579.

Zaznaczone słowa-klucze utworzą następującą notatkę:

LASCAUX – jaskinia w Dordogne (Francja), odkryta 1940, znajd. się w niej malowidła, rys. kultury magdaleńskiej – paleolitu. Są to zwierzęta (bizony, konie, koziorożce), mają wartość artystyczną, służyły celom magicznym.

Ten rodzaj notatki możemy nazwać linearną, tradycyjną – jest ona bardzo wygodna, gdy musisz coś szybko zapisać, np. podczas wykładu. Jednak takie monotonne pismo, odręczne – więc trudne do odczytania, nie będzie dobrze stymulować Twojej pamięci, czyli krótko mówiąc, zapisane w ten sposób informacje nie będą łatwe do przyswojenia. Po dłuższym czasie – szczególnie na wykładzie, którego temat nie będzie specjalnie dla Ciebie inspirujący – notowanie w sposób linearny może okazać się trudne z powodu kłopotów z koncentracją.

Dlatego, gdy dysponujesz większą ilością czasu, podczas czytania lektury bądź nauki, możesz poeksperymentować z kolorem i zapisywać w sposób graficzny, ozdabiając notatki rysunkami i własnymi przemyśleniami.



Mapa myśli. Rysunek pobrany ze strony <http://pawelsygnowski.info/artykuly/artikul-szybkie-notowanie-za-pomoca-map-mysli.php>

Taki sposób zapisywania informacji sprawi, że znacznie łatwiej się ich nauczysz i trudniej je zapomnisz. Poza tym wprowadzi do Twoich zajęć związanych ze zdobywaniem wiedzy element zabawy, pozbawiając go monotonii i rutyny – podstawowych wrogów dobrej motywacji i... dobrej pamięci. Jeśli nauczysz się notować w ten sposób, możesz tę technikę skutecznie wykorzystywać także na wykładach.

Taką techniką graficzną jest mapa myśli (fot. powyżej). Jest ona przydatna szczególnie dla osób, które łatwo zapamiętują informacje wzrokowo i dodatkowo posiadają pewien zmysł plastyczny (co często idzie w parze). Do sporządzenia takiej notatki wystarczy kartka papieru A4, dobrze jest używać jej w pozycji poziomej, a nie pionowej. Ważne, by dla każdej idei używać innego koloru – w ten sposób łatwiej będzie je później zapamiętać. Możesz także rysować oraz dopisywać własne skojarzenia i przemyślenia. Ten sposób sporządzania notatek może być bardzo szybki, jeśli włożysz nieco pracy w trening.

Poniżej prezentuję cytowany już przykład hasła „Lascaux” w postaci map myśli.

ZWIERZĘTA
BIZONY JELENIE
KONIE NOSOROŻCE

JASKINIA W DORDOGNE

MAŁOWIDŁA I RYSUNKI

LASCAUX

ODKRYTA FRANCJA
1940

PALEOLITYCZNI
ARTYŚCI

CHŁOPCY

CELE MAGICZNE

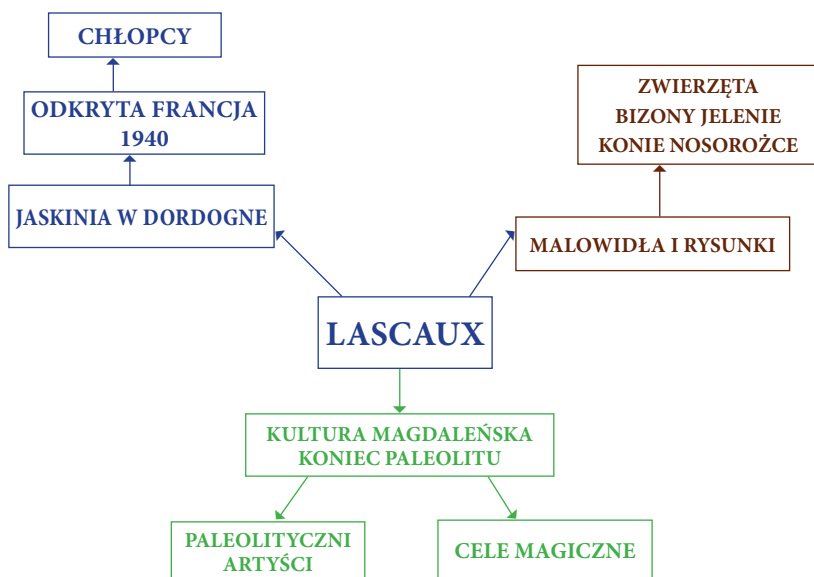
KULTURA MAGDALEŃSKA
KONIEC PALEOLITU

Mapa myśli „Lascaux” nr 1

Ponieważ opisywane zagadnienie jest stosunkowo proste, mapy te także nie są zbyt skomplikowane. Ale być może będą stanowiły punkt wyjścia do utworzenia twojego własnego typu mapy mentalnej. Tu jedynym ograniczeniem może być twoja wyobraźnia (zob. Mapa myśli nr 2).

Co jednak ma począć student, który najłatwiej zapamiętuje informacje, słysząc je? Oczywiście może także używać notatek graficznych, ale powszechna dostępność dyktafonów umożliwia słuchowcom robienie notatek głosowych. Dyktafon wykorzystuj również do nagrywania fragmentów wykładów w celu ich późniejszego przesłuchania i skomentowania.

Oczywiście mówienie do dyktafonu w trakcie wykładu lub w miejscach, w których obowiązuje cisza (np. w czytelni biblioteki), nie jest najlepszym pomysłem. Jednak w każdej innej sytuacji może się sprawdzić znakomicie – na pewno jest dobrym sposobem na szybką notatkę – mówimy przecież znacznie szybciej niż piszemy.



Mapa myśli „Lascaux” nr 2

PAMIĘTAJ!

- A. Notatki robisz dla siebie. Ich podstawowym zadaniem jest wspomaganie Twojej pamięci.
- B. Formę notatek warto dostosować do swoich potrzeb i stylu uczenia się.
- C. Wysiłek włożony w robienie notatek wydatnie skraca czas, który musisz przeznaczyć na naukę.
- D. Używaj wyobraźni i poczucia humoru. Nauka nie musi być trudna i monotonna!

■ LITERATURA

Brześkiewicz Z., *Superumysł*, Studio Astropsychologii, Białystok 2005.

Brześkiewicz Z., *Super czytanie*, Studio Astropsychologii, Białystok 2006.

Buzan T., *Genialna pamięć, Aha*, Łódź 2007.

Buzan T., Buzan B., *Mapy twoich myśli*, Ravi, Łódź 1999.

Buzan T., *Pamięć na zawołanie*, Ravi, Łódź 2005.

Netografia

<http://www.mapy-mysli.com/>

<http://neurostrada.pl/blog/mapy-mysli-zasady>

<http://pawelsygnowski.info/artykuly/artikul-szybkie-notowanie-za-pomoca-map-mysli.php>

<http://zajaczkowski.org/2007/07/04/sztuka-robienia-notatek>

ZBIGNIEW MIKURENDA

ŚRODOWISKO TECHNOLOGICZNE DO REALIZACJI I WSPOMAGANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W TRYBIE ZDALNYM

Uniwersytet Łódzki dysponuje zasobami technologicznymi i infrastrukturą teletechniczną do wspomagania i realizacji procesu dydaktycznego prowadzonego w trybie zdalnym. Jednostką odpowiedzialną za koordynowanie działań w zakresie kształcenia na odległość w uczelni jest Międzywydziałowy Zakład Nowych Mediów i Nauczania na Odległość (MZNMiNnO). Działania podejmowane przez nauczycieli akademickich i studentów w sferze kształcenia zdalnego regulują stosowne zarządzenia J.M. Rektora Uniwersytetu Łódzkiego (Zarządzenie Rektora nr 105 z dnia 2009-09-22 i Zarządzenie Rektora nr 67 z dnia 2008-06-12). Pracownicy Zakładu wykonują usługi, które wspomagają prowadzenie zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym (*e-learning*) i mieszanym (*blended learning*). W szczególności są to:

- cykliczne kursy i szkolenia z zakresu technologii i metodyki zdalnego kształcenia;
- udostępnianie serwerów i platform do zdalnego kształcenia e-Campus;
- transmisje do internetu i przekazy strumieniowe (serwery mediów strumieniowych);
- cyfrowe rejestracje audio-wideo wybranych wykładów, zajęć dydaktycznych; seminariów i konferencji naukowych;

- cyfrowe opracowanie i edycja materiałów multimedialnych;
- kompleksowa organizacja sesji wideokonferencyjnych (także wielopunktowych) w standardach SD i HD.

Wykładowcy zatrudnieni w MZNMiNnO prowadzą wykłady wprowadzające dla grup studentów uczestniczących w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w trybie zdalnym lub mieszanym. Informacje przekazywane studentom w trakcie wykładów dotyczą:

- kompetencji wymaganych od uczestników zajęć;
- wymagań technologicznych, które należy spełnić, aby uczestniczyć w zajęciach;
- funkcjonalności platformy e-Campus;
- zasad korzystania z narzędzi komunikacyjnych dostępnych w platformie e-Campus;
- reguł etycznych i regulaminów obowiązujących w procesie kształcenia zdalnego oraz zasad NETYKIETY¹.

Efektywne korzystanie z treści i zawartości kursów przygotowanych przez pracowników Uniwersytetu Łódzkiego wymaga sprawnego posługiwania się narzędziami platformy zdalnego kształcenia, określanej także mianem platformy e-learningowej. Zachęcamy Cię do zapoznania się z jej podstawowymi funkcjonalnościami.

■ PLATFORMA E-CAMPUS

Od początku roku akademickiego 2010/11 każdy student rozpoczynający naukę w Uniwersytecie Łódzkim, a więc także i Ty, dysponuje swoim profilem na platformie e-Campus. Dostęp do platformy uzyskujemy po wpisaniu w polu adresu okna przeglądarki internetowej następującego adresu: <https://e-campus.uni.lodz.pl>. Aby korzystać z zasobów i narzędzi platformy, można stosować praktycznie dowolną przeglądarkę internetową. Wykładowcy i studenci nie muszą zmieniać swoich preferencji i przyzwyczajeń. Z obserwacji prowadzonych systematycznie przez administratorów platformy wynika, że użytkownicy stosują najczęściej następujące przeglądarki internetowe:

¹ Wikipedia <http://pl.wikipedia.org/wiki/Netykieta> [dostęp 9.07.2013].

- Mozilla FireFox – <http://www.mozilla.org/pl/firefox/fx/>
- Microsoft Internet Explorer – <http://windows.microsoft.com/pl-pl/internet-explorer/ie-10-worldwide-languages>
- Google Chrom – <http://www.google.pl/intl/pl/chrome/browser/index.html#eula>
- Opera – <http://www.opera.com/pl/>
- Safari – <http://www.apple.com/pl/safari>

Bezpieczne i efektywne korzystanie z treści udostępnianych na platformie e-Campus wymaga od Ciebie dbałości o systematyczną aktualizację wykorzystywanej przeglądarki i systemu operacyjnego komputera. Jeżeli okaże się to konieczne, musisz również zainstalować i poprawnie skonfigurować dodatkowe „wklejki” (*plug-in*). W przeszłości zdarzały się sytuacje, które z uwagi na brak synchronizacji prac programistycznych wykonywanych przez firmy tworzące przeglądarki internetowe i platformę e-Campus powodowały trudności i ograniczenia w dostępie do treści zamieszczanych w kursach.

Wpisując adres <https://e-campus.uni.lodz.pl>, uzyskujesz dostęp do podstawowych informacji niezbędnych do korzystania z platformy e-Campus.



Strona startowa platformy e-Campus (<https://e-campus.uni.lodz.pl>)

Na stronie dostępne są podstawowe informacje dotyczące procedur, formularzy i wniosków niezbędnych do założenia, skonfigurowania i uruchomienia kursów, nazywanych e-kursami. Wystarczy kliknąć w aktywne hiperłącze, aby pobrać lub otworzyć potrzebny dokument. Strona zawiera również adresy, które umożliwią Ci uzyskanie pomocy technicznej administratora zasobów platformy (e-mail: nnoadmin@uni.lodz.pl) i konsultacji metodyka zdalnego kształcenia (e-mail: nnometodyk@uni.lodz.pl)

Platforma jest udostępniana z wykorzystaniem dwóch technologii: DOKEOS i MOODLE. Nowocześniejszym, bezpieczniejszym i preferowanym w UŁ jest rozwiązanie bazujące na technologii MOODLE. Technologia DOKEOS jest stopniowo wygaszana w ramach platformy e-Campus.

Jeśli chcesz zalogować się do platformy e-Campus z użyciem wybranej technologii (DOKEOS lub MOODLE), wystarczy, że klikniesz odpowiadający konkretnej technologii przycisk **Logowanie**.

W kolejnych częściach opracowania opisane będą funkcjonalności platformy e-Campus przygotowane i udostępnione w technologii MOODLE.

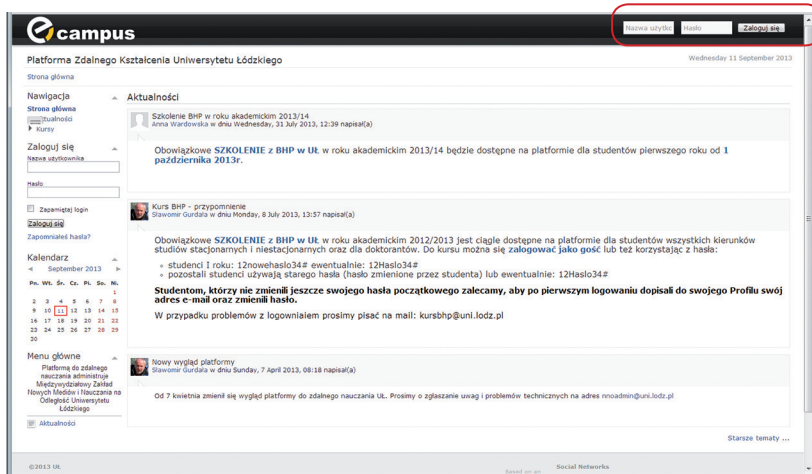
Po kliknięciu w przycisk Logowanie odpowiadający technologii MOODLE uzyskujesz dostęp do strony logowania zawierającej m.in. pola:

- **nazwa użytkownika** – w polu tym należy wpisać własny numer PESEL;

- **hasło** – hasło jest określane i podawane przez administratora platformy; z uwagi na bezpieczeństwo zasobów i danych personalnych użytkowników platformy e-Campus, hasło będzie ważne tylko podczas pierwszego logowania; w kolejnym kroku system wymusi zmianę hasła na nową sekwencję znaków; należy pamiętać, że hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać co najmniej jedną dużą literę, co najmniej jedną cyfrę i co najmniej jeden znak niestandardowy (np.: #, \$, lub%).

Nazwę użytkownika i hasło można wpisać w bloku **logowanie** po lewej stronie ekranu lub w jego górnej części.

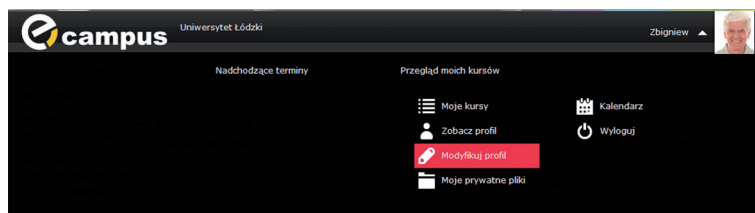
UWAGA! Zaznaczenie opcji „Zapamiętaj login” spowoduje zapisanie atrybutów logowania przez przeglądarkę internetową, z której korzystasz. Zdecydowanie nie powinienes (powinnaś) zaznaczać tej opcji w przypadku, gdy komputer, na którym pracujesz, jest wykorzystywany także przez inne osoby.



Strona logowania do platformy e-Campus w technologii Moodle

Po pełnym wdrożeniu technologii Active Directory w infrastrukturze informatycznej UŁ (także w zakresie profili studentów), planowane jest przygotowanie rozwiązania technicznego, które będzie polegało na zminimalizowaniu liczby logowań do poszczególnych zasobów.

Po poprawnym przejściu procedury logowania uzyskasz dostęp do zasobów i funkcjonalności platformy e-Campus. W pierwszej kolejności musisz zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dane zawarte w profilu użytkownika. W tym celu musisz kliknąć na biały trójkąt w górnym prawym rogu ekranu (obok imienia użytkownika) i wybrać opcję **Modyfikuj profil**.

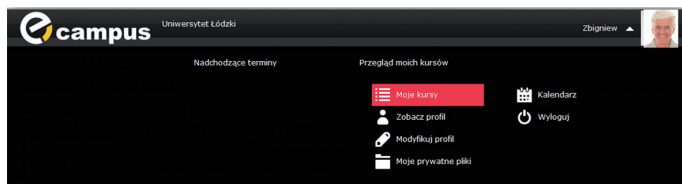


Wybór opcji modyfikacji profilu w platformie e-Campus – Moodle

W obszarze **Modyfikuj profil** są dostępne cztery sekcje:

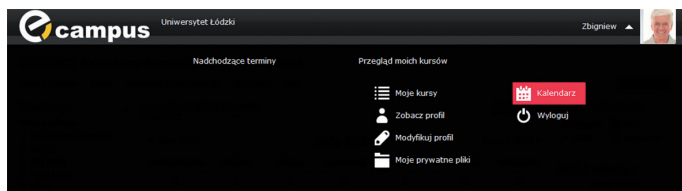
- **ogólne** – zawiera podstawowe dane personalne;
- **zdjęcie użytkownika** – umożliwia podstawienie własnej fotografii w postaci pliku o formacie *.jpg;
- **zainteresowania** – pole tekstowe, do którego można wpisać informacje o dziedzinach zainteresowań użytkownika – będą one dostępne dla innych użytkowników platformy e-Campus;
- **opcjonalne** – dodatkowe dane; dostęp do nich jest opcjonalny i zależy od użytkownika.

Jeśli chcesz zatwierdzić wprowadzone zmiany, musisz kliknąć przycisk **Zmień profil**. Wybranie opcji **Moje kursy** spowoduje wyświetlenie listy kursów, do których został przypisany Twój profil.



Wybór opcji **Moje kursy** w platformie e-Campus – Moodle

Każdy z użytkowników platformy, także Ty, może dysponować własnym zestawem kursów i utworzyć własny zestaw plików, klikając opcję **Moje prywatne pliki**. Wybrane przez Ciebie pliki zostaną umieszczone na serwerze platformy e-Campus. Obszar dostępny dla każdego użytkownika określa administrator platformy. Trzeba pamiętać, że jest on ograniczony. Moduł dodawania plików jest narzędziem bardzo intuicyjnym w obsłudze i wykorzystuje technologię znaną z systemu MS Windows – „przeciągnij i upuść”. Obszar **Nadchodzące terminy** i opcja **Kalendarz** pozwolą Ci na precyzyjne śledzenie terminów związanych z realizacją zadań określonych w harmonogramach Twoich kursów.



Szczegółowy widok miesiąca:
WEK006C

Nowy termin

klucz wydarzenia
☐ Globalny ☒ Kurs
☐ Grupa ☒ Użytkownik

◀ June 2013 **July 2013** ▶ August 2013

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19 Quiz sprawdzający wiedzę (Quiz kończy się)	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Widok miesiąca
June 2013

Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.	Ni.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

July 2013

Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.	Ni.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

August 2013

Pn.	Wt.	Śr.	Cz.	Pi.	So.	Ni.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Wybór opcji Kalendarz w profilu użytkownika w platformie e-Campus – Moodle

Jeśli chcesz zakończyć pracę z wykorzystaniem platformy e-Campus, musisz uruchomić procedurę wylogowania, klikając przycisk **Wyloguj**. Musisz pamiętać, że każdorazowe zalogowanie się do platformy powoduje uruchomienie procesów obciążających serwer. Biorąc pod uwagę liczbę zarejestrowanych użytkowników (ponad 30 tysięcy), niepotrzebne obciążanie serwera w trakcie braku aktywności z Twojej strony, może utrudniać pracę innym studentom i wykładowcom.

Uruchamianie procedury wylogowania w profilu użytkownika na platformie e-Campus – Moodle

Zasoby kursów umieszczane na platformie e-Campus są tworzone w postaci plików o różnych formatach, np.:

- *.PDF;
- *.DOC lub *.DOCX lub *.TXT;
- *.XLS lub *.XLSX;

- *.PPT lub *.PPTX;
- *.AVI;
- *.WMV;
- *.SWF;
- *.HTM lub *.HTML;
- *.JPG lub *.BMP lub *.GIF.

Każdy z wymienionych plików możesz oglądać lub edytować pod warunkiem, że komputer podłączony za pomocą sieci do platformy jest wyposażony w wymagany program – aplikację. Wiele aplikacji można legalnie pobrać, zainstalować i używać za darmo dla potrzeb prywatnych, np.: Adobe® Reader®, Adobe® Flash® Player, GIMP (GNU Image Manipulation Program). Wiele programów wymaga jednak zakupu stosownej licencji, która pozwoli na ich wykorzystywanie zgodnie z obowiązującym prawem. Pliki archiwum w formacie *.ZIP mogą być tworzone legalnie przez każdego użytkownika dysponującego licencją na używanie systemu MS Windows XP/Vista/7/8 lub Linux. Tworzenie plików archiwum w formacie *.RAR wymaga już jednak posiadania aplikacji (np. WinRAR – można ją pobrać za darmo), na której instalację i używanie należy zakupić stosowną licencję.

W Internecie są dostępne witryny, z których możesz pobrać darmowe i w pełni funkcjonalne systemy operacyjne będące odmianą systemu LINUX (np.: UBUNTU Linux²), pakiet biurowy (np.: OpenOffice³), czy program graficzny (np.: GIMP⁴). Wymienione pakiety pozwalają na tworzenie i edytowanie plików w formatach generowanych przez pakiety i aplikacje komercyjne. Platforma e-Campus jest również przykładem rozwiązania technicznego przygotowanego na bazie oprogramowania darmowego. Musimy przy tym pamiętać, że utrzymanie infrastruktury technicznej i zespołu administratorów niezbędnych do jej efektywnego zastosowania generuje realne koszty.

Platforma e-Campus oferuje użytkownikom szereg funkcjonalności (narzędzi), które ułatwiają realizację projektów dydaktycznych. Można wśród nich wyróżnić:

² UBUNTU Linux - <http://ubuntu.pl/pobierz.php>.

³ OpenOffice - <http://www.openoffice.org/pl/product.download.html>.

⁴ GIMP - <http://www.gimpuj.info/index.php?action=download>.

- **narzędzia administracyjne** – np.: konfigurowanie i zarządzanie zasobami platformy, zarządzanie kursami i użytkownikami, konfigurowanie parametrów powłoki graficznej platformy;
- **narzędzia komunikacyjne** – np.: moduł wymiany wiadomości, moduł poczty wewnętrznej, fora dyskusyjne, czat, blog, moduł głosowania, moduł obecności;
- **narzędzia edycyjne** – np.: moduł tworzenia i edycji zawartości kursów, lekcje, moduł tworzenia archiwum, pakiet SCORM, moduł książki, słownik pojęć, narzędzie wiki;
- **narzędzia sprawdzające** – np.: moduł do tworzenia i edycji testów, moduł do tworzenia i edycji ankiet, moduł dziennika ocen, moduł do tworzenia i edycji zadań, moduł do monitorowania aktywności użytkowników platformy.

Użytkownik platformy może pełnić jedną z następujących ról:

- studenta;
- nauczyciela bez praw edycji;
- prowadzącego;
- autora kursu;
- menadżera.

Pełniona rola określa dostęp użytkownika do wybranych funkcjonalności, co w efekcie powoduje zmianę wyglądu powłoki graficznej platformy na ekranie monitora. Z punktu widzenia użytkownika ważne jest, aby dostęp do zasobów umieszczonych na platformie był możliwy z dowolnego komputera, tabletu lub smartfona podłączonego do sieci. Od projektantów zawartości multimedialnej kursów wymaga to wykorzystania takiego typu plików, które będą mogły być otworzone bez względu na typ komputera, tabletu, smartfona i zainstalowanego na nich systemu operacyjnego. Być może zetknąłeś(aś) się już wcześniej z tym problemem i doskonale rozumiesz, jak trudne jest pokonanie barier technologicznych w tak heterogenicznym środowisku.

Zestaw narzędzi administracyjnych umożliwia sprawne zarządzanie zasobami kursów i profilami użytkowników na platformie e-Campus. Dostęp do tego zestawu narzędzi posiada osoba dysponująca uprawnieniami administratora platformy. W przypadku platformy e-Campus uprawnienia takie posiadają wybrani pracownicy MZNMiNnO UŁ. W przypadku

konieczności kontaktu z nimi należy korzystać z adresu nnoadmin@uni.lodz.pl. Poniżej przykład opcji dostępnych w panelu administratora platformy e-Campus.

Uniwersytet Łódzki: Administracja: Kursy: Dodaj/edytuj kursy

Strona główna Administracja serwisu Kursy Edycja bloków wyłączona

Nawigacja

- Strona główna
- Moja strona domowa
- Strony
- Mój profil
- Moje kursy
- Ustawienia
- Ustawienia mojego profilu
- Administracja serwisu
 - Powiadomienia
 - Rejestracja
 - Zaawansowane funkcje
 - Użytkownicy
 - Kursy
 - Dodaj/edytuj kursy**

Kategorie kursów

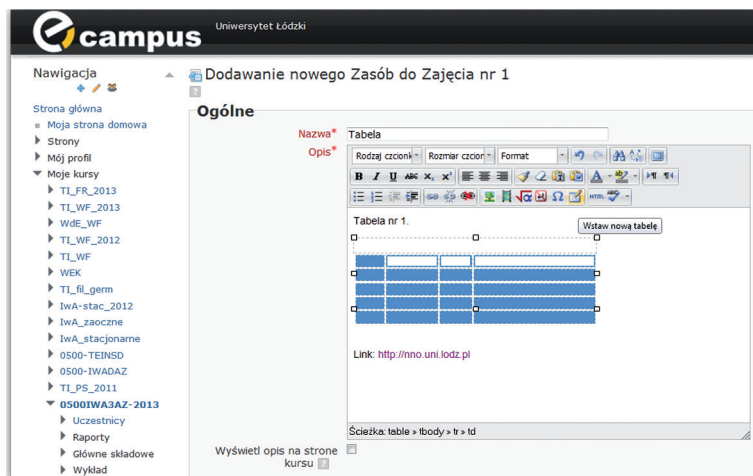
Kategorie kursów	Kursy	Modyfikuj	Przenieś kategorię do:
Szkolenie BHP (OSH course)	7	[ikony]	Góra
Wydział Biologii i Ochrony Środowiska	7	[ikony]	Góra
Wydział Chemii	6	[ikony]	Góra
Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny	19	[ikony]	Góra
Wydział Filologiczny	22	[ikony]	Góra
Rok akademicki 2011/2012	6	[ikony]	Wydział Filologiczny
Wydział Filozoficzno-Historyczny	5	[ikony]	Góra

Przykład opcji dostępnych dla użytkownika z uprawnieniami administratora platformy e-Campus – Moodle

Platforma e-Campus dysponuje bardzo bogatym zestawem narzędzi komunikacyjnych, od systemu poczty wewnętrznej, poprzez różnego typu fora dyskusyjne, skończywszy na obszarze do redagowania blogu. Użytkownik z uprawnieniami prowadzącego ma pełną swobodę w wyborze i konfigurowaniu tego zestawu funkcjonalności. Podstawową funkcją zestawu narzędzi komunikacyjnych jest zagwarantowanie pełnej i nieprzerwanej komunikacji między uczestnikami kursu (wykładowcy, administratorzy, studenci) oraz tworzenie archiwum przesyłanych informacji.

Narzędzia edycyjne umożliwią Ci tworzenie i edytowanie treści komunikacyjnych oraz plików potrzebnych w trakcie procesu kształcenia i weryfikacji wiedzy. Narzędzia te są intuicyjne. Funkcjonalności oraz interfejs sterujący są bardzo podobne do powłok graficznych stosowanych w ogólnie znanych aplikacjach pakietów biurowych. Poniżej przykład for-

matki do tworzenia i edycji zasobów platformy. W wielu przypadkach nie musisz korzystać z zewnętrznych aplikacji, aby tworzyć, redagować lub uzupełniać zasoby kursów, np. dodając aktywne hiperłącza do zewnętrznych stron internetowych.



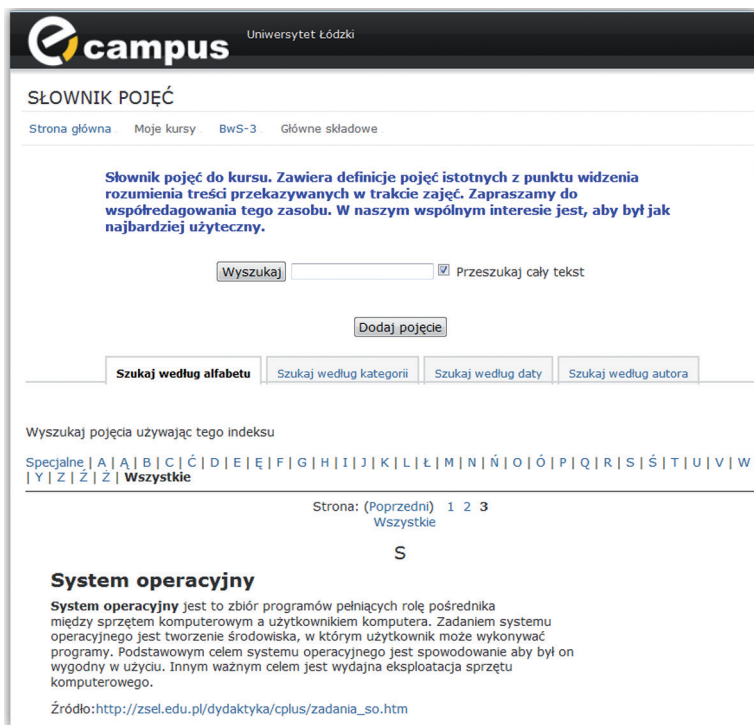
Przykład okna edycji zawartości (treści) kursu na platformie e-Campus – Moodle

Platforma oferuje również narzędzia edycyjne, które pozwalają na tworzenie i edycję zawartości przez grupy użytkowników. Jest to bardzo cenna funkcjonalność, ponieważ pozwala na włączenie studentów do współtworzenia i udostępniania treści. Poniżej przykład funkcjonalności **Słownika pojęć**.

Moduł do tworzenia kopii zapasowej i archiwum wygenerowanych na platformie zasobów pozwala na sprawne i bezpieczne przenoszenie danych między platformami różnego typu.

Zestaw funkcjonalności platformy nie byłby kompletny bez zestawu narzędzi do sprawdzania Twojej wiedzy i monitorowania Twojej aktywności. System rejestruje większość zdarzeń pojawiających się w trakcie procesu kształcenia generowanych przez jego uczestników. Dane te są dostępne dla osób, które dysponują wymaganym poziomem uprawnień, czyli np.: wykładowców, administratorów lub menadżerów. Wykładowcy dysponują możliwością definiowania i stosowania własnej skali ocen

oraz opcją udzielania informacji zwrotnej studentom, którzy przesłali swoje prace do oceny. Poniżej dwa przykłady generowanej automatycznie prezentacji graficznej danych z platformy e-Campus. Pierwszy ilustruje aktywność wybranego uczestnika w trakcie kursu na platformie, drugi przedstawia interpretację graficzną zbiorczych wyników testu dla wybranej grupy studentów.

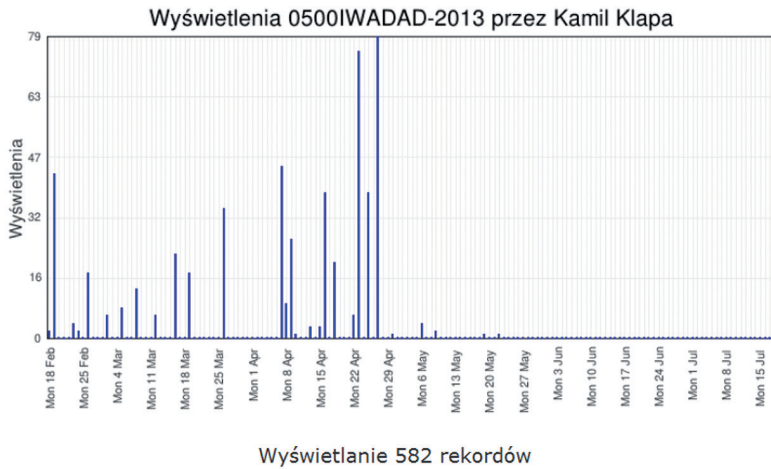


Przykład okna dodawania i edycji treści w obszarze Słownika pojęć na platformie e-Campus – Moodle

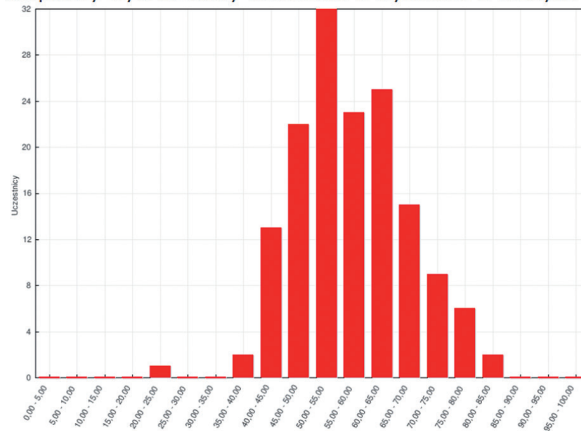
Jeśli korzystasz z narzędzi i funkcjonalności platformy e-Campus, w trakcie procesu kształcenia pamiętaj o konsekwentnym przestrzeganiu reguł i zasad omawianych w trakcie wykładów wprowadzających.

Typy zasobów i rodzaje aktywności (takie jak np.: fora, quizy, blog

czy wiki) umożliwiają dodanie interaktywnych treści do kursu, także przez Ciebie. Decyzja o ich wykorzystaniu pozostaje w gestii wykładowcy lub autora kursu.



Śłupkowy wykres liczby studentów z wynikami w różnych zakresach liczbowych



Przykład wykresu wyników uzyskanych w teście przez grupę studentów

Platforma e-Campus jest ciągle aktualizowana i modyfikowana przez zespół pracowników MZNMiNnO UŁ, który stara się na bieżąco uwzględnić potrzeby użytkowników i wymagania stawiane przez nowe technologie informacyjne i komunikacyjne.

■ WIDEOKONFERENCJE W PROJEKTACH EDUKACYJNYCH

Uniwersytet Łódzki dysponuje terminalami i salami wideokonferencyjnymi do realizacji wideokonferencji w standardach SD i HD, w trybie połączeń punkt–punkt oraz połączeń wielopunktowych. Wideokonferencje mogą być prowadzone przy użyciu infrastruktury ISDN (Integrated Services Digital Network) i IP (Internet Protocol). Zasoby wideokonferencyjne Uniwersytetu Łódzkiego zostały włączone i funkcjonują w ramach infrastruktury teletechnicznej projektu PLATON⁵ – usługa wideokonferencji w standardzie HD⁶. W celu przygotowania i przeprowadzenia sesji wideokonferencyjnej należy pobrać i wypełnić formularz⁷ dostępny na stronie internetowej MZNMiNnO pod adresem: http://nno.uni.lodz.pl/images/stories/pdf-formularze/formularz_sesji.pdf

Terminale wideokonferencyjne były i są wykorzystywane przez studentów w celu odbycia rozmów kwalifikacyjnych w trakcie procesów rekrutacyjnych czy egzaminów (w tym także egzaminów dyplomowych), prowadzonych przez uczelnie zagraniczne. Wideokonferencje są również efektywną formą komunikacji grup studentów z uczelni w różnych krajach, uczestniczących w międzynarodowych projektach badawczych. Przebieg sesji wideokonferencyjnej może zostać zarejestrowany w postaci pliku na nośniku optycznym (CD/DVD/BD), z możliwością udostępnienia w sieci LAN lub WAN.

⁵ PLATON – PLATFORMA OBSŁUGI NAUKI, <http://www.platon.pionier.net.pl/online>.

⁶ Usługa wideokonferencji <http://vc.pionier.net.pl>.

⁷ Wypełniony formularz wideokonferencji należy przesłać w postaci załącznika pocztą elektroniczną na adres: zmikurenda@uni.lodz.pl lub faksem pod numer telefonu 42 678 28 21.

■ TRANSMISJE I PRZEKAZY STRUMIENIOWE

Zespół pracowników MZNMiNnO przygotowuje i realizuje transmisje i przekazy strumieniowe do Internetu z wydarzeń odbywających się w Uniwersytecie Łódzkim. Ciekawym przykładem są choćby odbywające się cyklicznie Wykłady Rektorskie. Osoby zainteresowane przygotowaniem i przeprowadzeniem transmisji powinny pobrać i wypełnić formularz⁸ dostępny na stronie [www.MZNMiNnO](http://nno.uni.lodz.pl/images/stories/pdf-formularze/formularz_rejestracji.pdf) pod adresem: http://nno.uni.lodz.pl/images/stories/pdf-formularze/formularz_rejestracji.pdf

Przykłady zrealizowanych przez MZNMiNnO transmisji są dostępne na witrynie [www](http://nno.uni.lodz.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=118) pod adresem: http://nno.uni.lodz.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=118.

■ ZAKOŃCZENIE

Współczesna uczelnia nie ogranicza swojej oferty edukacyjnej jedynie do kandydatów i studentów skupionych w salach wykładowych i laboratoriach, którymi dysponuje. Dzięki najnowszym technologiom może obejmować swoim zasięgiem także tych, którzy akceptują nowe formy komunikacji i respektują wysokie wymagania oraz standardy kształcenia. Dotychczasowy model uczelni wyższej powoli odchodzi w przeszłość, w ślad za tym jak zmieniają się oczekiwania nowych pokoleń studentów. Musisz zaakceptować fakt, że notatki z wykładów zastępują pliki tekstowe lub multimedialne, że podstawowym narzędziem komunikacyjnym jest komputer, tablet lub smartfon. Dzięki współczesnym technologiom komunikacyjnym potrzebne zasoby, np. biblioteki cyfrowe lub własne pliki, masz praktycznie na wyciągnięcie ręki. Uczestnictwo w zajęciach będzie efektywne tylko wówczas, kiedy poznasz i zaakceptujesz nowe narzędzia i standardy pracy, które Ci oferujemy.

■ NETOGRAFIA

- [1] – E-MENTOR, ISSN 1731-6758, <http://www.e-mentor.edu.pl>.
- [2] – Stowarzyszenie E-learningu Akademickiego, <http://sea.edu.pl>.
- [3] – PLATON – PLATFORMA OBSŁUGI NAUKI, <http://www.platon.pionier.net.pl/online>.

⁸ Wypełniony formularz transmisji należy przesłać w postaci załącznika pocztą elektroniczną na adres: biuroznm@uni.lodz.pl lub faksem pod numer 426782821.

LIDIA MIKOŁAJUK

PRZEWODNIK PO BIBLIOTECIE UNIwersYTETU ŁÓDZKIEGO

Witaj w gronie studentów Uniwersytetu Łódzkiego. Zapraszamy Cię do korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej. Na pewno zauważyłeś(aś), jak bardzo różna jest od tej szkolnej, do której na pewno czasem zaglądałeś. Ogromny budynek musi pomieścić ponad 2 miliony woluminów. Oprócz drukowanych książek i czasopism można w niej znaleźć źródła elektroniczne, płyty CD, mikrofilmy i zbiory specjalne. W księgozbiorze uwzględniono wszystkie dziedziny reprezentowane na Uniwersytecie Łódzkim – nauki humanistyczne, historyczne, ekonomiczne, społeczne, matematyczno-przyrodnicze i prawnicze. Jeśli chcesz przetrwać studia i skończyć je w przewidzianym na to czasie, będziesz częstym gościem Biblioteki UŁ.

*Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego
Wypożyczalnia BUŁ*



■ WYPOŻYCZALNIA

Pierwszym miejscem, do którego musisz zajrzeć, jest **wypożyczalnia**. Pamiętaj o zabraniu ze sobą legitymacji studenckiej, która zostanie tam autoryzowana i od tej pory będzie również pełnić funkcję karty bibliotecznej. W portfelu nie przybędzie



Ci nowy dokument i nie ubędzie gotówki, gdyż autoryzacja legitymacji dla studentów Uniwersytetu Łódzkiego jest bezpłatna. W wypożyczalni otrzymasz tajne hasło do Twojego konta bibliotecznego. Pozwoli Ci ono zamawiać książki z magazynu, przedłużać przez Internet datę ich zwrotu czy zrobić bibliografię interesujących Cię tytułów.

Po dokonaniu rejestracji w BUŁ bibliotekarze z wypożyczalni poinformują Cię, jak z niej korzystać. Dowiesz się, że studenci UŁ **mogą wypożyczyć 5 książek na 2 miesiące**, zaś ci piszący pracę licencjacką, magisterską oraz studiujący na dwóch kierunkach UŁ mają prawo do wypożyczenia 10 książek na 2 miesiące. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu, Twoje konto biblioteczne zostaje zablokowane i dodatkowo naliczona będzie kara w wysokości 30 gr za każdy dzień zwłoki za jedną książkę. Warto więc przestrzegać terminów zwrotów wypożyczonych pozycji. Dużym ułatwieniem dla Czytelników są wysyłane drogą mailową przypomnienia o zbliżającym się dniu, kiedy należy oddać wypożyczoną książkę. Istnieje również możliwość jednorazowego przedłużenia przez Internet daty zwrotu o jeden miesiąc. Jeśli chcesz uniknąć kary finansowej, sprawdzaj systematycznie swoją pocztę mailową. W wypożyczalni można odebrać książki zamówione z magazynu zamkniętego, oddać je lub przedłużyć termin ich wypożyczenia. Tutaj również wyjaśnisz wszelkie sprawy związane ze stanem swojego konta bibliotecznego, sprawdzisz ilość i datę zwrotu wypożyczonych książek, zdejmiesz blokadę konta lub aktualizujesz dane.

A teraz poznaj Bibliotekę krok po kroku.

■ INFORMATORIUM

Jeśli poruszanie się po bibliotece będzie sprawiać Ci trudności, poproś o pomoc bibliotekarza dyżurującego w Informatorium na parterze. W tym miejscu możesz:

- uzyskać wszelkiego rodzaju informacje dotyczące funkcjonowania BUŁ, korzystania ze zbiorów, wyszukiwania potrzebnych dokumentów;
- odebrać wydruki z komputerów z wolnego dostępu;
- dokonać wszelkich opłat (za zagubione oraz przetrzymane książki, opłaty za wydruki);
- odebrać przedmioty odnalezione na terenie biblioteki.

■ WOLNY DOSTĘP

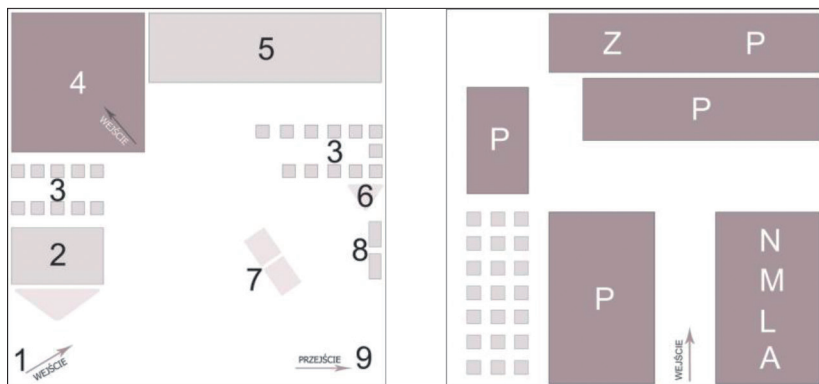
Na parterze dostępne są podręczniki akademickie dla studentów ze wszystkich kierunków Uniwersytetu Łódzkiego. Na poziomach od pierwszego do czwartego znajdują się nowoczesne pomieszczenia magazynowo-czytelnicze. W tej części biblioteki możesz poczuć się swobodnie. Samodzielnie skorzystasz tu z części księgozbioru, do którego zapewniony jest wolny dostęp w czytelnie oznaczonych działach. Zbiory są ułożone dziedzinami, a w ich obrębie, według sygnatur Klasyfikacji Biblioteki Kongresu¹. W dotarciu do poszukiwanych pozycji pomocny będzie schemat rozmieszczenia księgozbioru, umieszczony na parterze obok wypożyczalni oraz na każdym piętrze wolnego dostępu. Dodatkowym ułatwieniem są opisy zawartości regałów i konkretnych półek.

To miejsce sprzyja nauce, ale zapewni Ci również dogodne warunki do spotkań ze znajomymi. Tu zyskasz możliwość znalezienia oraz wymiany, czasem nieoczekiwanych, a ważnych i inspirujących materiałów. W wolnym dostępie możesz skorzystać z katalogu komputerowego, z Internetu, także bezprzewodowego oraz z elektronicznych baz danych, serwisów książek i czasopism polskich i zagranicznych. Dostęp do Internetu wymaga logowania, a hasło otrzymasz u dyżurujących bibliotekarzy,

¹ Klasyfikacja zbiorów bibliotecznych, stworzona na potrzeby Biblioteki Kongresu Stanów Zjednoczonych, obecnie stosowana w bibliotekach naukowych na całym świecie. Zbudowana jest z ciągu liter i cyfr. Pierwsza litera oznacza dział główny, a kolejna poddział. Dodatkowa numeracja służy uściśleniu treści danej książki.

którzy służą pomocą w dotarciu do potrzebnych Ci książek czy obsłudze kserokopiarek. Jeśli zechcesz wypożyczyć książki do domu, skorzystaj z samoobsługowych urządzeń do wypożyczeń. Zwróć uwagę na kolor etykiet naklejonych na grzbiety książek: **czerwone** oznaczają brak możliwości wypożyczenia na zewnątrz, a książki z **niebieską** nalepką są udostępniane na zewnątrz. Z książkami z wolnego dostępu możesz poruszać się po całym budynku biblioteki, jeśli jednak spróbujesz wyjść z pozycją, której nie wypożyczyłeś(aś), usłyszysz dzwonek alarmu na bramce ochronnej. Wszystkie książki udostępniane w wolnym dostępie zabezpieczone są przed kradzieżą za pomocą systemu technologii radiowej RFID.

Schemat rozmieszczenia księgozbioru w wolnym dostępie:

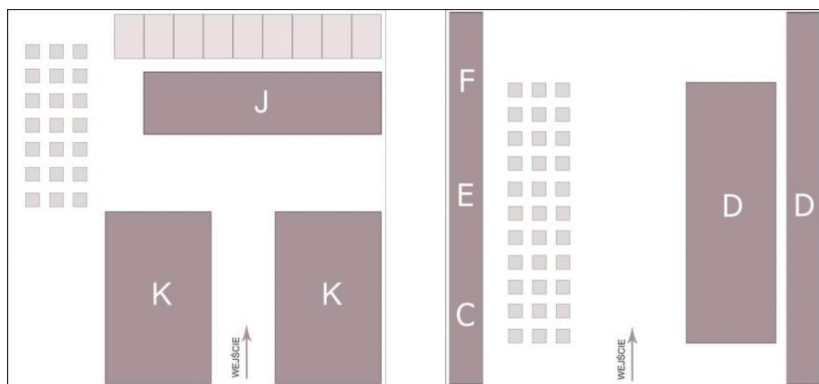


PARTER

- Wejście do BUŁ
 2 – Informatorium
 3 – Komputerowe stanowiska katalogowe
 4 – Księgozbiór dydaktyczny „W”
 5 – Wypożyczalnia i rejestracja
 6 – Klatka schodowa
 7 – Windy
 8 – Wrzutnie
 9 – Przejście do starego budynku BUŁ

1 PIĘTRO

- P – Literatura, język
 M – Architektura, Sztuki piękne
 N – Muzyka
 L – Oświata
 A – Dzieła o treści ogólnej
 Z – Nauka o książce, Bibliografia
 Bibliotekoznawstwo



2 PIĘTRO

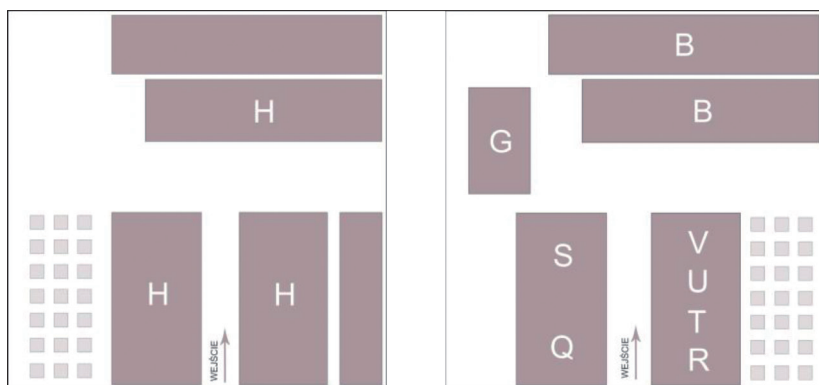
J – Nauki polityczne

K – Prawo

CZYTELNIĄ Z KSIĘGOZBIOREM HISTORYCZNYM

D, E, F – Historia

C – Nauki pomocnicze historii



3 PIĘTRO

H – Nauki społeczne i ekonomiczne

4 PIĘTRO

B – Filozofia, Psychologia, Religia

G – Geografia

Q – Nauki matematyczno-przyrodnicze

R – Medycyna

S – Rolnictwo

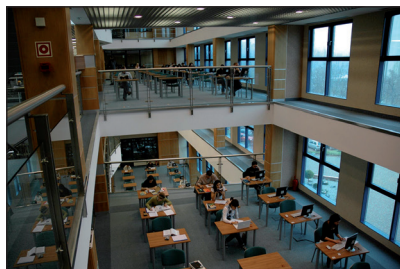
T – Technika

U – Wojskowość

V – Żegluga



Samoobsługowe urządzenie
do wypożyczeń



Wolny dostęp

■ CZYTELNIIE BUŁ

W czytelnich obowiązują tradycyjne formy udostępniania. Musisz więc złożyć zamówienie na zbiory sprowadzane z magazynu zamkniętego, aby móc na miejscu korzystać z nich w **Czytelnii Głównej** i **Czytelnii z księgozbiorem historycznym**.

W **Czytelnii Głównej** wolny dostęp masz zapewniony jedynie do księgozbioru podręcznego, czyli słowników, encyklopedii i podręczników akademickich oraz bieżących czasopism, które ułożone są według dziedzin wiedzy. Periodyki z ubiegłych lat trzeba zamawiać z magazynu.



Czytelnia Główna

Czytelnia Oddziału Informacji Naukowej udostępnia na miejscu literaturę dotyczącą bibliotekarstwa, wielodzielnicowe bibliografie, mikrofilmy, płyty CD, encyklopedie, leksykony, informatory oraz słowniki. Tutaj uzyskasz informację i pomoc w korzystaniu ze zbiorów elektronicznych.

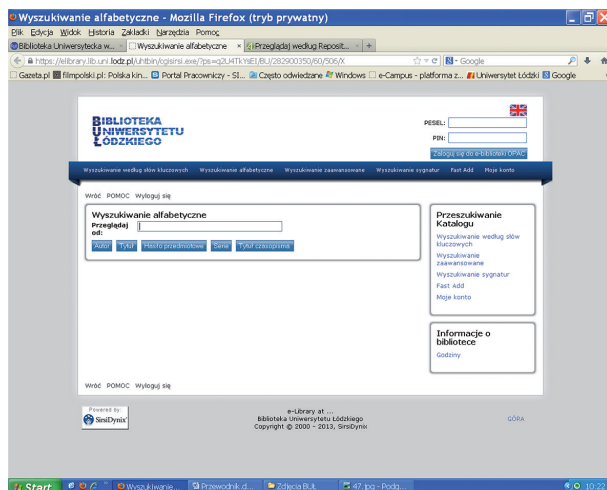
Czytelnia Zbiorów Specjalnych udostępnia na miejscu zbiory ikonograficzne, rękopisy i stare druki. Mapy, atlasy i plany miast dostępne są w Sekcji Ikonografii, zaś nuty i nagrania dźwiękowe w Sekcji Muzykaliów.

Czytelnia Cymeliów udostępnia na miejscu cenne publikacje i edycje bibliofilskie wydane po 1800 r.

■ KATALOGI BUŁ

Katalogi to uporządkowane spisy dokumentów, służące do szybkiego przeszukiwania dostępnych zbiorów. Ponieważ Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego gromadzi ponad 2 miliony książek ułożonych w kilku magazynach i czytelnich, dotarcie do nich bez katalogów jest niemożliwe. W BUŁ znajduje się kilka rodzajów katalogów:

- katalogi kartkowe;
- katalog komputerowy;
- katalog Zbiorów Specjalnych;
- katalog wydawnictw elektronicznych (Lista A–Z).



Katalog komputerowy BUŁ

Poszukiwanie materiałów rozpoczynaj zawsze od katalogu komputerowego. Jest on dostępny w Internecie na stronie www.lib.uni.lodz.

pl. W bibliotece możesz z niego skorzystać na wszystkich stanowiskach komputerowych przeznaczonych dla czytelników. Zawiera informacje dotyczące różnego typu dokumentów (książek, czasopism, płyt CD, map) znajdujących się w Bibliotece Uniwersyteckiej oraz w Bibliotekach Zakładowych. Jeśli chcesz znaleźć potrzebne Ci materiały, korzystaj z wyszukiwarki katalogu w wersji podstawowej lub zaawansowanej. Wersja podstawowa wyświetla się bezpośrednio po wejściu na stronę katalogu i umożliwia przeszukiwanie zbiorów według nazwiska autora, tytułu, hasła przedmiotowego, serii wydawniczej lub tytułu czasopisma. Przy użyciu wyszukiwarki zaawansowanej możesz przeglądać zasoby BUŁ bardziej precyzyjnie przez połączenie za pomocą operatorów logicznych kilku terminów wyszukiwawczych. Nowoczesny katalog elektroniczny wyposażony jest w funkcję zapamiętywania wybranych opisów i tworzenia bibliografii. Taką listę tytułów możesz wydrukować lub przesłać pocztą mailową. Wcześniej musisz jednak zalogować się na swoim indywidualnym koncie bibliotecznym, które oprócz zamawiania książek z magazynu pozwala także na sprawdzanie, jakie książki już wypożyczyłeś oraz kiedy upływa termin ich zwrotu.

Instrukcja korzystania z katalogu komputerowego dostępna jest na stronie BUŁ.

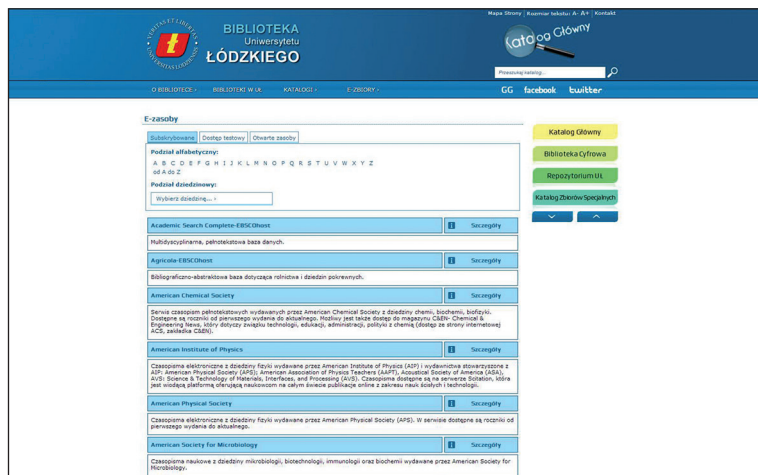
■ ZASOBY ELEKTRONICZNE

Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego oprócz materiałów drukowanych gromadzi zasoby elektroniczne. W ich skład wchodzi czasopisma i książki naukowe, w większości anglojęzyczne, wydawnictwa profesjonalne, głównie z zakresu prawa, administracji i ekonomii oraz elektroniczne wersje gazet i tygodników polskich i zagranicznych. Większość baz elektronicznych dostępna jest online. Aby skorzystać w nich z domowego komputera musisz mieć aktualne konto biblieczne, a logowanie jest takie samo jak przy zamawianiu książek z katalogu komputerowego: loginem jest Twój Pesel, a PIN to cztery ostatnie cyfry numeru Pesel. Instrukcję zdalnego korzystania z serwisów elektronicznych znajdziesz w informatorze dostępnym w ulotce.

Niektóre zasoby udostępniane są wyłącznie w komputerowej sieci Uniwersytetu Łódzkiego. Są to w większości źródła zawierające archiwa

prasowe. Część z nich wymaga podania dodatkowego hasła, które uzyskasz w Czytelnii Informacji Naukowej.

Szczegółowy opis zasobów elektronicznych, z których można korzystać z domu i z komputerów sieci uniwersyteckiej znajduje się na stronie BUŁ.



Specjalny katalog wydawnictw elektronicznych „Zasoby elektroniczne A–Z” ułatwi Ci poszukiwanie książek i czasopism elektronicznych, dostępnych w zbiorach BUŁ

■ STUDIOWANIE

Rozpoczynasz studia, podczas których zyskasz nowe kwalifikacje. Biblioteka Uniwersytecka jest miejscem, w którym zdobędziesz kompetencje informacyjne niezbędne w procesie uczenia się. Początkowo będziesz czuć się zagubiony w samym budynku BUŁ, jak i w natłoku źródeł informacji. Jednak zawsze możesz liczyć na fachową pomoc bibliotekarzy, którzy czynnie uczestniczą w kształceniu umiejętności informacyjnych, rozumianych jako zdolność określania indywidualnych potrzeb, sprawne poszukiwanie i skuteczne docieranie do pożądanej informacji, a także jej krytyczna ocena oraz wykorzystanie zgodnie z zasadami etyki. Przychodząc na uczelnię, masz już wyrobione pewne nawyki i na pewno sprawnie poruszasz się w świecie nowoczesnych technologii. Należysz do „pokolenia Google”, które poszukiwanie informacji zaczyna od popularnych wyszukiwarek

internetowych i często znalezione tam informacje są dla Ciebie satysfakcjonujące. Jednak teraz jesteś już studentem (studentką), powinieneś (powinnaś) więc korzystać z naukowych zasobów, odpowiadających poziomowi akademickiemu. Nie możesz też beztrudno kopiować i włączać fragmentów cudzego tekstu do swojej pracy bez podania źródła. Tego wszystkiego dowiesz się podczas – mających różny charakter – szkoleń organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytetu Łódzkiego. Są to:

- szkolenie biblioteczne – e-learning na platformie <https://moodle.uni.lodz.pl/>;
- szkolenia z baz danych – na platformie e-learning;
- zamawiane szkolenia z baz danych – współpraca z wykładowcą – warsztaty i ćwiczenia;
- tworzenie bibliografii, elementy prawa autorskiego, plagiatstwo – warsztaty i ćwiczenia lub prezentacja na platformie moodle;
- wycieczki (oprowadzenie) po Bibliotece.

Aktualne informacje na temat imprez i szkoleń organizowanych w Bibliotece Uniwersytetu Łódzkiego znajdziesz na naszej stronie <http://www.lib.uni.lodz.pl>.

Szukaj nas również na Facebook.

PAMIĘTAJ!

- A. Wypożyczalnia – to pierwszy punkt w BUŁ, do którego musisz dotrzeć. Tu aktywujesz swoje konto biblioteczne i uzyskasz podstawowe informacje o korzystaniu ze zbiorów.
- B. Informatorium – wszelkie pytania na temat BUŁ zadaj dyżurującemu tu bibliotekarzowi.
- C. Wolny Dostęp – doskonałe miejsce do nauki indywidualnie lub w gronie znajomych z dostępem do książek i baz danych
- D. Pomoc w dotarciu i korzystaniu ze zbiorów elektronicznych uzyskasz w Oddziale Informacji Naukowej.
- E. Biblioteka UŁ jest warsztatem pracy naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz miejscem, w którym zdobędziesz umiejętności informacyjne.

■ LITERATURA

Biblioteki XXI wieku... czy przetrwamy: materiały konferencyjne, J. Konieczna (red.), Łódź 2006.

Bosacka M., *Biblioteka akademicka jako organizacja ucząca i ucząca się*, „Bibliotheca Nostra”, nr 1 (27)/2012, s. 10–17.

Jasiewicz J., *Kompetencje informacyjne młodzieży*, Warszawa 2012.

ANNA JAGIEŁŁO, LESZEK PIĄSTKA

JAK WYCHOWANIE FIZYCZNE WPŁYWA NA TWOJE KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Czym są kompetencje społeczne? Czy są niezbędne w życiu człowieka, a w szczególności studenta i absolwenta wyższej uczelni? Czy warto je rozwijać? I czy zajęcia wychowania fizycznego mogą Ci w tym pomóc? Na te pytania spróbujemy dać Ci odpowiedź w tym tekście.

Niezależnie od tego, jaką wykonujesz pracę, musisz umieć współpracować z innymi ludźmi, komunikować się z nimi zarówno na płaszczyźnie werbalnej, jak i niewerbalnej, umieć wypracowywać wspólne stanowisko. Jednocześnie nie możesz zapominać o pracy nad sprawnym zarządzaniem sobą, zdolnością do motywowania samego siebie, zarządzaniem czasem, radzeniem sobie ze stresem. Posiadanie wysokich miękkich umiejętności jest nieodzowne dla każdej osoby, której aktywność łączy się z kontaktem z innymi ludźmi, wobec których zastosowano zespołową formę organizacji pracy, np. w szkole, w biurze. Z drugiej strony najbardziej intratne i prestiżowe stanowiska wiążą się z dużą dozą samodzielności i odpowiedzialności. Bez odpowiednio wysokich umiejętności zarządzania sobą nie masz większych szans na odniesienie sukcesu, nawet jeśli twoje kompetencje twarde są bardzo dobre.

Umiejętności miękkie nabywamy już od najwcześniejszego dzieciństwa w sposób naturalny. Możemy jednak podjąć decyzję, aby swoje kompetencje wzbogacić, ugruntować lub nabyć nowe. Sposobem na to jest

udział w specjalistycznych szkoleniach lub sesjach terapeutycznych, ale także udział w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, np. w zajęciach wychowania fizycznego, będących w programie uczelni wyższych.

W obecnych czasach, w dobie kryzysu wymagania pracodawców w stosunku do absolwentów wyższych uczelni są bardzo wysokie. Oprócz kompetencji formalnych, czyli wiedzy i umiejętności potwierdzonych dyplomem, świadectwem czy innego typu certyfikatem, wymagane są takie kompetencje miękkie, jak: samodzielność, zdolności interpersonalne i komunikatywność, dobra organizacja własnej pracy, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i wykazywanie własnej inicjatywy, odpowiedzialność, zdolności organizacyjne i wysoka motywacja do pracy. Jeżeli polskie uczelnie chcą być atrakcyjne dla studentów i wypuszczać ze swoich murów absolwentów przygotowanych do pracy zawodowej, powinny stosować nowoczesne metody kształcenia. I tu przechodzimy do Krajowych Ram Kwalifikacji, czyli KRK.

■ ODROBINA TEORII

Otóż KRK dla szkolnictwa wyższego to – w największym uogólnieniu – szczególna metoda opisu kształcenia, jakie polskie uczelnie oferują studentom.

Krajowe Ramy Kwalifikacji charakteryzują się dwoma zasadniczymi cechami:

- opisy sformułowane są w języku efektów kształcenia, tzn. przedstawiają wymagania, jakim powinien sprostać student po ukończeniu nauki w ramach danego cyklu kształcenia. Istotą opisów efektów kształcenia jest więc **przeniesienie uwagi z procesu kształcenia na jego efekty**;

- dzięki uniwersalności, dostosowaniu się do standardów europejskich, opisy pozwalają na **porównywanie dyplomów** uzyskiwanych w uczelniach na terenie całej Europy.

Efekty kształcenia zdefiniowano w trzech kategoriach: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne.

O ile poziom wiedzy i umiejętności można skontrolować i potwierdzić ich uzyskanie, to efekty kształcenia w zakresie kompetencji personalnych i społecznych są trudne do skontrolowania. Można studentom przekazać wiedzę na ich temat, ale czy absolwent uczyni coś z tą wiedzą – tego uczel-

nia nie może zagwarantować. I tu z pomocą przychodzą zajęcia wychowania fizycznego, podczas których można zaobserwować i kształtować Twój poziom kompetencji personalnych i społecznych. Trening sportowy pomoże Ci uświadomić sobie pewne braki w zakresie kompetencji miękkich. Trening jest też świetnym „poligonem” dla ich kształtowania. Twój kontakt z wykładowcą jest bardzo bezpośredni, a nauka techniki, ćwiczenia fizyczne, metody treningowe pozwalają na rozwijanie kompetencji miękkich w sposób niewymuszony, atrakcyjny i pozbawiony sztuczności, jak to się zdarza podczas specjalnych zajęć terapeutycznych zwanych też treningiem umiejętności społecznych (TUS). Zanim jednak przyjrzymy się, jak zajęcia wychowania fizycznego wpływają na rozwój Twoich kompetencji społecznych, dowiedzmy się, czym są owe kompetencje.

Słowo „kompetencja” nie oznacza nic innego jak tylko posiadanie wiedzy, zdolności i umiejętności o specyficznym zabarwieniu. Kiedy mówisz, iż ktoś posiada jakąś kompetencję czy „jest w czymś kompetentny”, to podświadomie myślisz, iż jest to ktoś dobrze przygotowany do pracy w danej dziedzinie, odpowiedzialny, nie należy obawiać się powierzenia mu czegoś, co pozostaje w zakresie jego kompetencji.

Kompetencje możemy podzielić na twarde i miękkie. Twarde to kompetencje związane z wiedzą i umiejętnościami potwierdzonymi certyfikatami, świadectwami i innymi dokumentami. Miękkie zaś obejmują kompetencje osobiste, a więc sprawne zarządzanie sobą i kompetencje społeczne, rozumiane jako sprawne wieloaspektowo funkcjonowanie w społeczeństwie.

Wśród wybranych kompetencji miękkich znajdziemy:

- umiejętność zarządzania sobą i swoją pracą;
- komunikację werbalną i niewerbalną;
- asertywność;
- empatię i umiejętność podejmowania ról innych ludzi;
- efektywną współpracę, umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- umiejętność korzystnej autoprezentacji;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem, praca pod presją;
- rozpoznawanie i uznawanie swoich ograniczeń, korzystanie z pomocy eksperta;
- nagradzanie, czyli umiejętność udzielania wzmocnień społecznych.

■ A TERAZ ODROBINA PRAKTYKI

Wiesz już, że pewne umiejętności są Ci niezbędne w pracy zawodowej, że będą od Ciebie wymagane nie tylko na poziomie studiów, ale przede wszystkim w pracy zawodowej. Już rozmowa kwalifikacyjna może obnażyć Twoje braki w zakresie kompetencji miękkich. Warto pamiętać, że pracodawcy chętniej przyjmują kandydatów prezentujących wysoki poziom kompetencji społecznych (nawet jeśli mają niższe kwalifikacje formalne), wychodząc z założenia, że łatwiej jest przyuczyć nowego pracownika do wykonywania pewnych zadań niż uczyć go efektywnej współpracy w zespole, organizowania pracy własnej czy radzenia sobie ze stresem.

Zajęcia wychowania fizycznego są świetnym „poligonem”, na którym w warunkach bezpiecznych, w atrakcyjnej formie i w sposób niewymuszony możesz zaobserwować swoje umiejętności z zakresu kompetencji miękkich i wpłynąć na ich rozwój. Trudno oczekiwać, że te zajęcia zapewnią Ci pełny sukces. Wychowanie fizyczne w większości uczelni realizowane jest w wymiarze 30 h cyklu studiów (jeden semestr). Warto jednak spojrzeć na te zajęcia nie tylko w kategoriach podnoszenia sprawności fizycznej, ale także zobaczyć w nich specyficzny rodzaj treningu społecznego.

► CZYM SĄ POSZCZEGÓLNE SKŁADNIKI KOMPETENCJI MIĘKKICH I JAK JE KSZTAŁTOWAĆ NA ZAJĘCIACH SPORTOWYCH?

Umiejętność zarządzania sobą i swoją pracą jest to umiejętność organizacji pracy własnej w taki sposób, aby praca ta mogła być realizowana w sposób jak najbardziej efektywny. W zakres tej umiejętności wchodzi także zdolność motywowania się do pracy oraz zaangażowanie.

Zajęcia wychowania fizycznego mają pomóc Ci wybrać sport całego życia, a więc rodzaj aktywności ruchowej dla Ciebie najbardziej odpowiedniej pod kątem Twoich zainteresowań i możliwości fizycznych, który będzie Ci towarzyszył przez resztę życia oraz da Ci umiejętność samodzielnego przeprowadzenia sobie treningu. Początkowo obserwujesz pracę nauczyciela, ale stopniowo jesteś przygotowywany do samodzielnego realizowania pewnych zadań, takich jak samodzielnie przeprowadzona rozgrzewka, realizacja stałego fragmentu zajęć (np. ćwiczenia rozciągające). Z czasem nabierasz umiejętności stworzenia własnego programu ćwiczeń dostosowanego do Twoich potrzeb i konsekwentnej jego realizacji

(kulturystyka, fitness, gimnastyka zdrowotna, rehabilitacja), a także umiejętność powtórzenia materiału i przygotowanie pokazu swoich umiejętności według wytycznych prowadzącego (sporty walki, zajęcia muzyczne, gry zespołowe). Umiejętności nabyte podczas realizacji tych zadań będą Ci przydatne nie tylko na sali treningowej.

Komunikacja werbalna i niewerbalna. Pozornie prosty proces, jakiego uczymy się już od pierwszych miesięcy życia, jest w gruncie rzeczy jednym z najbardziej skomplikowanych zachowań. Wystarczy przyjrzeć się trudnościom, jakie często możemy zaobserwować w porozumiewaniu się ludzi.

Warto, abyś zwrócił(a) uwagę na ten element także podczas zajęć sportowych. Uczysz się nazywać ćwiczenia, metody treningowe, na zajęciach judo używasz japońskich komend i nazw technik, uczysz się gestów sędziowskich. Czy po to, aby korzystać z tej wiedzy poza salą treningową? Raczej nie. Ale warto zaobserwować, jak wiedza ta ułatwia komunikację na zajęciach, zapobiega konfliktom, pomaga dokładnie określić zadania do wykonania i prowadzić bezpieczną rywalizację sportową. Specyficzne pod tym względem są zajęcia z zakresu sportów walki. Spotkasz się tutaj z dużą ilością elementów komunikacji niewerbalnej. Począwszy od stroju, który jest charakterystyczny dla różnych sztuk walki, a kolor pasa określa stopień zaawansowania, poprzez gesty stosowane podczas ćwiczeń (klepanie oznaczające konieczność przerwania wykonywania techniki), a skończywszy na mimice twarzy, na którą także warto zwrócić uwagę, aby uniknąć konfliktów i kontuzji przy wykonywaniu technik walki oraz podczas walk treningowych.

Asertywność można określić jako bezpośrednie, szczere, łagodne i stanowcze komunikowanie własnych emocji, potrzeb, opinii, respektujące jednocześnie prawa innych osób do wyrażania własnych opinii, potrzeb i uczuć. To umiejętność wyrażania tego, co czujemy i myślimy, zdolność wyrażania emocji pozytywnych i negatywnych. Najprościej rzecz ujmując, jest to postawa między uległością a agresją.

Wielokrotnie w swoim życiu zawodowym będziesz musiał taką postawę zaprezentować.

Pamiętaj, że zachowania asertywne kształtujesz także podczas zajęć sportowych. Ćwicząc elementy techniki w parach, uczysz się komunikować partnerowi swoje odczucia i potrzeby. Warto na to zwrócić uwagę choćby

podczas zajęć sportów walki. Powinieneś (powinnaś) umieć zwrócić uwagę partnerowi, że popełnia błędy, że wykonuje technikę zbyt mocno lub zbyt delikatnie, że niedostatecznie asekuje Cię podczas wykonywanych ćwiczeń. Brak tej komunikacji, a więc zbytnia uległość lub nieumiejętne zwracanie uwagi (np. poprzez zachowania agresywne), mogą prowadzić do konfliktów, a w konsekwencji do urazów. Należy o tym pamiętać także podczas walk szkoleniowych. Brak asertywności może doprowadzić na przykład do tego, że sparring, którego zadaniem jest doskonalenie umiejętności, przerodzi się w bójkę, niosącą jedynie niebezpieczeństwo kontuzji i niesmak.

Empatia i umiejętność podejmowania ról innych ludzi. Empatia to umiejętność doświadczania stanów emocjonalnych innych (empatia emocjonalna), uświadamianie sobie uczuć, potrzeb i wartości przez nich wyznawanych. Empatia jest postawą nastawioną na pomaganie i wspieranie innych osób oraz zdolnością odczuwania i rozumienia relacji społecznych. To kolejna umiejętność niezwykle przydatna w życiu prywatnym i zawodowym. Umiejętność uświadamiania sobie potrzeb i oczekiwań innych osób pomoże Ci lepiej realizować postawione przed Tobą zadania. Zdolność do podejmowania różnych ról zawodowych może okazać się niezbędna podczas pracy zespołowej przy różnych projektach. Z zadaniami wymagającymi empatii i umiejętności podejmowania różnych ról spotykasz się także na zajęciach sportowych. Najczęściej jesteś uczestnikiem (uczestniczką) zajęć, ale dostajesz także zadania związane z poprowadzeniem fragmentu zajęć – wchodzisz wtedy w rolę trenera i musisz wykazać się nie tylko znajomością ćwiczeń i metod treningowych, ale także powinieneś (powinnaś) umieć utrzymać dyscyplinę, wzbudzać pozytywne emocje związane z trenowaniem i komunikować się z grupą w sposób precyzyjny. Podobnie rzecz się ma podczas sędziowania. Wchodząc w rolę sędziego, powinieneś być kompetentny i asertywny. Empatia i umiejętność podejmowania ról innych osób związana jest też z treningami sportów walki. Aby nauczyć się bronić, musisz wyobrazić sobie siebie w określonej sytuacji zagrożenia, wyobrazić sobie stres i strach z tym zagrożeniem związane. Jednocześnie atakując swojego partnera, ucząc go technik obrony, powinieneś (powinnaś) wejść w rolę napastnika, stworzyć partnerowi odpowiednio stresujące warunki do obrony, innymi słowy wyczuć, jaki stopień trudności będzie odpowiedni dla Twojego partnera, aby mógł wykonać zadanie, podnosząc swoje umiejętności.

Współpraca i rozwiązywanie konfliktów jest to zdolność tworzenia więzi i współdziałania z innymi, umiejętność pracy w grupie na rzecz osiągania wspólnych celów, umiejętność zespołowego wykonywania zadań i wspólnego rozwiązywania problemów, a także zdolność wyboru odpowiedniej strategii rozwiązywania konfliktów. To także umiejętność niezbędna w pracy zespołowej.

Efektywna praca zespołowa w kontekście zajęć sportowych kojarzy się nam przede wszystkim z zespołowymi grami sportowymi. Jest to rzeczywiście wspaniały „poligon”, doskonalący pracę zespołową, umiejętności unikania konfliktów i szukania kompromisów. Podczas gry w siatkówkę, koszykówkę czy piłkę nożną dość szybko się przekonasz, że umiejętności indywidualne poszczególnych członków zespołu będą niewystarczające do odniesienia sukcesu. Przeszkadzać w dobrej grze będzie też fakt, że drużyna jest skonfliktowana, a każdy z członków zespołu chce być „gwiazdą”. Dla osiągnięcia dobrych efektów potrzebna jest wspólna praca zespołowa. Praca zespołowa przynosi efekty także podczas treningów sportów indywidualnych. Na zajęciach sportów walki czy np. tańca towarzyskiego pracujemy jedynie na własne konto tylko pozornie. Szybko się jednak przekonasz, jak wiele jest wart dobry partner podczas treningu. Dobra, bezkonfliktowa współpraca sprawi, że w krótkim czasie Twoje umiejętności będą szybko rosły. Ważne jest też nastawienie całej grupy do ćwiczeń. Dobra atmosfera pracy, wzajemna współpraca powoduje wzrost motywacji do ćwiczenia i powoduje, że grupa jako całość robi szybkie postępy.

Umiejętność korzystnej autoprezentacji. Sztuka autoprezentacji polega – jak pisze Andrzej Szmajke – na „zachowywaniu się w pewien określony sposób tylko po to, by zrobić na innych duże wrażenie, które najprawdopodobniej wywoła reakcję taką, jaką osoba chciałaby uzyskać¹”. Czynnikiem ograniczającym zdolność autoprezentacji jest lęk społeczny i nieśmiałość. Posiadanie wiedzy i umiejętności to jedna kwestia. Inną rzeczą jest umiejętność ich właściwej prezentacji. Prezentacji swoich dobrych stron możesz nauczyć się na zajęciach wychowania fizycznego. Uśmiech, entuzjazm, zaangażowanie podczas ćwiczeń to czynniki, które z pewnością sprawią, że wykładowca zwróci na Ciebie uwagę. Najczęściej zaliczenie zajęć wychowania fizycznego wiąże się z pokazem Twoich umiejętności. Pamiętaj – po całym semestrze zajęć wykładowca doskonale wie,

¹ A. Szmajke, *Autoprezentacja: maski, pozy, miny*, Ursa Consulting, Olsztyn 1999.

co potrafisz. Oczekuje, że opanowując stres, zaprezentujesz swoje umiejętności w sposób szczególnie atrakcyjny, że zrobisz „dobre wrażenie”.

Umiejętność radzenia sobie ze stresem, praca pod presją. Stres jest niespecyficzną reakcją organizmu na stawiane mu żądania, jest konkretną nierównowagą między wymaganiem a możliwością odpowiedzi w warunkach, w których niewłaściwe spełnienie wymagań ma istotne konsekwencje. W powszechnym odbiorze jest uważany za zjawisko szkodliwe. W rzeczywistości działanie niepożądane przynosi jedynie stres zbyt silny (przekraczający indywidualne możliwości adaptacyjne jednostki) lub długotrwały. Umiarkowany stres zwiększa możliwości radzenia sobie z wymaganiami adaptacyjnymi otoczenia, dzięki czemu umożliwia rozwój psychiczny. Wielu badaczy określa go jako podstawowy czynnik rozwoju. Trudno sobie wyobrazić, że w obecnych czasach można by uniknąć sytuacji stresowych.

Często pracodawcy celowo prowokują sytuacje stresowe, licząc na to, że pracując pod presją, pracownicy będą bardziej wydajni i kreatywni.

Podczas zajęć wychowania fizycznego, mimo że z założenia mają one nieść ze sobą odprężenie psychiczne i przyjemność trenowania, także bywają sytuacje trudne. Jednak celem tych zajęć jest nauczyć Cię, jak sobie z nimi radzić w warunkach bezpiecznych. Dużą rolę będzie tu odgrywało Twoje zaufanie do prowadzącego. Z pewnością sytuacją stresującą będzie dla Ciebie wykonanie niektórych, szczególnie nowych ćwiczeń. Będziesz miał(a) wrażenie, że są zbyt trudne i niebezpieczne. Zaufaj trenerowi. Jeśli zaproponował wykonanie tego elementu, to znaczy, że wcześniej Cię obserwował, ocenił Twoją sprawność fizyczną i jest pewny, że wykonanie tego ćwiczenia nie przekracza Twoich możliwości. Możesz poprosić o pomoc, ale nie rezygnuj z wykonania tego elementu. Nagrodą będzie ogromna satysfakcja i wzrost pewności siebie. Ze specyficznymi sytuacjami spotkasz się na zajęciach sportów walki. Ponieważ walka sportowa, jak i samoobrona wiążą się nieodłącznie ze stresem, to podczas tych zajęć celowo stosuje się metody treningowe, które mają pomóc ćwiczącym nie tylko radzić sobie w sytuacjach trudnych, ale wręcz nauczyć ich świadomie wykorzystywać napięcie nerwowe do zwiększenia swojej efektywności w walce. Tymi metodami będą różne formy wykonywania ćwiczeń pod presją czasu, na sygnał dźwiękowy, walki szkoleniowe, różne formy rywalizacji, także w warunkach nierównych szans, co ma nauczyć adep-

ta podejmowania walki z przeciwnościami nawet w sytuacjach pozornie beznadziejnych. Wszystko to dzieje się na sali, a więc w warunkach bezpiecznych, a jednak przystępując do wykonania zadania, będziesz czuł(a) napięcie. Podejmując wyzwanie, nabierasz pewności siebie i z pewnością poczujesz ogromną satysfakcję z wykonanego zadania.

Rozpoznawanie i uznawanie swoich ograniczeń, korzystanie z pomocy eksperta będącego w grupie są to umiejętności obiektywnej oceny własnych możliwości. To ważny element Twojej edukacji, a powinniśmy uczyć się przez całe życie. Tylko takie podejście zapewni Ci potrzebę samodoskonalenia się, sprawi, że nie wpadniesz w rutynę i Twoje kwalifikacje będą ciągle rosły. Wszyscy wiemy, jak szybko rozwijają się niektóre dziedziny nauki. Założenie, że wraz z ukończeniem studiów kończysz swoją edukację jest niewłaściwe. Dlatego powinienes (powinnaś) umieć spojrzeć na swoją wiedzę i umiejętności w sposób obiektywny, nigdy nie zakładać, że jesteś nieomylny(a), a Twoje kwalifikacje powinny pomóc Ci w znajdowaniu ekspertów, którzy pomogą Ci uzupełniać Twoje braki.

Na ten element także zwraca się uwagę na zajęciach wychowania fizycznego. 30 godzin wychowania fizycznego na uczelni to zapewne ostatnie zajęcia sportowe obowiązkowe w Twoim życiu. Po ich zakończeniu tylko od Ciebie będzie zależało, czy dalej będziesz ćwiczył i korzystał z mnóstwa korzyści, jakie ze sobą niesie aktywność ruchowa. Wychowanie fizyczne to nie są zajęcia, podczas których jedynie wykonujesz ćwiczenia fizyczne. Otrzymujesz tu mnóstwo informacji na temat metod prowadzenia treningu, zasad bezpieczeństwa, zalet uprawiania sportu. Ta wiedza pozwoli Ci w przyszłości znaleźć instruktora, który spełni Twoje oczekiwania związane z aktywnością ruchową i poprowadzi zajęcia w sposób dla Ciebie atrakcyjny i efektywny.

Nagradzanie, czyli umiejętność udzielania wzmocnień społecznych jest umiejętnością wyrażenia obiektywnej, konkretnej, pozbawionej krytyki i motywującej opinii na temat wykonywanej techniki przez partnera. Umiejętność bardzo ważna w kontaktach z innym, szczególnie w sytuacjach, gdy wspólnie realizujemy pewne zadania. Nawet jeśli Twój partner wykonuje ćwiczenia niedokładnie, warto zwrócić mu uwagę na elementy, które wykonuje poprawnie. Z pewnością spowoduje to wzrost motywacji do działania, chęć poprawienia błędów, a przede wszystkim sprawi, że atmosfera ćwiczenia będzie naprawdę przyjemna. W końcu każdy lubi być chwalony.

■ KILKA SŁÓW PODSUMOWANIA

Człowiek jest istotą społeczną, dlatego umiejętności interpersonalne są istotne w jego życiu. Dotyczą zarówno pracy zawodowej, jak i sfery życia prywatnego. W życiu zawodowym należy ciągle rozwijać umiejętności twarde, ale tak naprawdę to umiejętności miękkie są podstawą każdej pracy. Warto więc je docenić i rozwijać. Twierdzenie, że zajęcia wychowania fizycznego są jedynymi, na których możesz nad nimi pracować, byłoby pewnym nadużyciem. Chcieliśmy Ci jednak pokazać, że uczestnicząc w tych zajęciach, możesz zyskać znacznie więcej niż tylko sprawność fizyczną. Każde ćwiczenie, każda metoda treningowa niesie ze sobą znacznie więcej korzyści niż jedynie nauczanie Cię konkretnej techniki. Warto więc aktywnie w nich uczestniczyć, a najlepiej kontynuować swoją przygodę ze sportem i rekreacją fizyczną przez całe życie.

■ NETOGRAFIA

Autonomia programowa uczelni – ramy kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego, <http://www.nauka.gov.pl>.

Kompetencje społeczne a wychowanie fizyczne, <http://www.swfis.uni.lodz.pl>.

Paszkowska-Rogacz A., *Kompetencje społeczne – czym są i jak się je rozwija?*, www.pss-comenius.eu/doc/PSS_Konfe_Anna%20Paszkowska-Rogacz.ppt.

Starostka E., *Kompetencje społeczne a możliwości interpersonalne*, <http://www.psychologia.net.pl/artikul.php?level=254>.

Szostak B., *Wspieranie miękkich kompetencji dziecka*, <http://www.uniwersytet-dzieciacy.pl>.

Otrębski W., Rutkowska K., *Kompetencje społeczne instruktorów sportu*, <http://www.kul.pl/files/61/Studia%20z%20psychologii%20w%20KUL/OtrebskiRutkowska>.

PAULINA CZARNEK

DROGA NIE TYLKO NAUKOWA – STUDENCKIE KOŁA ZAINTERESOWAŃ

Studia to czas, kiedy można się sprawdzić w różnorodnych formach aktywności, służących nie tylko pogłębianiu wiedzy, ale i kształtowaniu szeregu umiejętności. Jedną z propozycji, jaka czeka na studentów każdej uczelni, jest członkostwo w studenckich kołach naukowych, artystycznych i sportowych – organizacjach, które skupiają się na wszechstronnym rozwoju ich członków, poszerzaniu wiedzy zdobytej w procesie dydaktycznym. Szereg takich możliwości czeka również na studentów Uniwersytetu Łódzkiego. Nie wszyscy pewnie jednak zdają sobie sprawę z tego, na czym tak naprawdę polega działalność kół zainteresowań oraz jak można stać się ich członkiem. Formą wybieraną stosunkowo najczęściej są koła naukowe.

■ W POSZUKIWANIU KOŁA NAUKOWEGO

Jeśli jesteś zainteresowany(a) działaniem w kole naukowym, musisz wybrać jedną z dwóch dróg – wstąpić do już istniejącej organizacji bądź też stworzyć własną. Pierwsza możliwość jest zdecydowanie łatwiejsza. Wystarczy sprawdzić w odpowiednim wykazie, jakie koła naukowe działają na uczelni i wybrać to, które będzie odpowiadało Twoim zainteresowaniom. Gdzie powinien(eś) szukać takich informacji? Podstawowym źródłem wiedzy w tym zakresie są strony internetowe poszczególnych wydziałów, na których – w odpowiedniej zakładce – znajduje się lista kół naukowych.

Możesz tam również znaleźć adresy stron tychże organizacji oraz ich dane kontaktowe, co ułatwi dotarcie do interesujących Cię informacji.

Wykaz kół naukowych dla poszczególnych wydziałów znajdziesz na stronach:

- Wydziału Biologii i Ochrony Środowiska – www.biol.uni.lodz.pl → „Dla studenta” → „Koła naukowe”;
- Wydziału Chemii – www.chemia.uni.lodz.pl → „Badania naukowe”;
- Wydziału Ekonomiczno-Socjologicznego – www.eksoc.uni.lodz.pl → „Strefa studenta” → „Organizacje studenckie” → „Studenckie koła naukowe”;
- Wydziału Filologicznego – www.filolog.uni.lodz.pl → „Dla studentów” → „Koła naukowe”;
- Wydziału Filozoficzno-Historycznego – www.wydzfilhist.uni.lodz.pl (na stronie głównej wydziału nie ma listy kół naukowych, możesz ją znaleźć na stronach poszczególnych jednostek): Instytut Archeologii – www.archeologia.uni.lodz.pl → „Strefa studenta” → „Koła naukowe”; Instytut Etnologii – www.etnologia.uni.lodz.pl → „Studia na etnologii” → „Koło naukowe”; Instytut Filozofii – www.filozof.uni.lodz.pl → „Studenci” → „Koło naukowe”; Instytut Historii – www.historia.uni.lodz.pl → „Studenci”; Katedra Historii Sztuki – www.historiasztuki.uni.lodz.pl → „Koło naukowe”;
- Wydziału Fizyki i Informatyki Stosowanej – www.wfis.uni.lodz.pl → „Dla studentów” → „Koła naukowe”;
- Wydziału Matematyki i Informatyki – www.math.uni.lodz.pl → „Strefa studenta” → „Koła naukowe”;
- Wydziału Nauk Geograficznych – www.geo.uni.lodz.pl → „Studia” → „Koła naukowe”;
- Wydziału Prawa i Administracji – www.wpia.uni.lodz.pl → „Struktura” → „Organizacje studenckie”;
- Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politologicznych – www.wsmip.uni.lodz.pl → „Strefa studenta” → „Koła”;
- Wydziału Zarządzania – www.zarzadzanie.uni.lodz.pl → „Studenci” → „Koła naukowe”;
- Filii w Tomaszowie Mazowieckim – www.filia.uni.lodz.pl → „Struktura” → „Koła naukowe”.

Na stronie Wydziału Nauk o Wychowaniu (www.wnow.uni.lodz.pl) nie została zamieszczona taka lista, dlatego publikujemy ją tutaj: Koło Naukowe Pedagogiki, Koło Naukowe Pedagogiki Resocjalizacyjnej, Koło Naukowe „Quzzical”, Studenckie Koło Naukowe „Integra”, Studenckie Koło Naukowe Pedagogiki „Paradygmat”, Studenckie Koło Naukowe „A co To?” oraz Biuro Karier „Profil”.

Lista studenckich kół naukowych znajduje się również na stronie [www Uniwersytetu Łódzkiego w zakładce „Życie studenckie”](http://www.uni.lodz.pl/zycie/kolanaukowe) (www.uni.lodz.pl/zycie/kolanaukowe). Jeśli jednak i tam nie zdołasz zaspokoić swojej wiedzy, to możesz udać się do Centrum Obsługi Studenta, a dokładnie do działu Rekrutacja i Tok Studiów. To on bowiem koordynuje działalność kół naukowych Uniwersytetu Łódzkiego, posiada jawny rejestr i dane kontaktowe wszystkich organizacji, jak również odpowiada za rozliczanie ich z wydatkowania przyznanych przez władze uczelni środków finansowych oraz prowadzonej działalności. Obecnie siedziba tej jednostki znajduje się w budynku rektoratu Uniwersytetu Łódzkiego przy ulicy Lindleya 3, w pokoju nr 5a. Informacje na temat kół naukowych znajdziesz także na stronie internetowej centrum – www.cos.uni.lodz.pl. Sprawy związane z działalnością kół leżą w gestii prorektora ds. studenckich i toku studiów.

■ ZAŁOŻENIE KOŁA NAUKOWEGO

Jeśli na liście organizacji studenckich nie znajdziesz takiej, która zaspokajałaby Twoje potrzeby, możesz zdecydować się na stworzenie własnej. Wymaga to jednak przejścia określonej drogi. W szczegółowy sposób opisuje ją Zarządzenie nr 12 Rektora UŁ z dnia 8 listopada 2011 roku w sprawie zasad tworzenia, funkcjonowania i finansowania kół naukowych, artystycznych i sportowych w Uniwersytecie Łódzkim. Dokument dostępny jest na stronie internetowej uczelni. Koła mogą powstawać przy podstawowych jednostkach organizacyjnych – instytutach, katedrach, zakładach. Dlatego więc w pierwszej kolejności musisz udać się do władz tychże jednostek w celu przedstawienia planów założenia koła oraz uzyskania ich aprobaty. Każdy wniosek do rektora uczelni o powołanie koła naukowego musi bowiem zawierać pisemną zgodę kierownika instytutu, katedry czy też zakładu.

By organizacja tego typu mogła zacząć istnieć, powinna liczyć minimum pięcioro członków i posiadać opiekuna naukowego – osobę koordynującą jej

działania i odpowiadającą za nie w sposób formalny (wszystkie dokumenty decydujące o ważnych dla koła kwestiach powinny być podpisywane przez opiekuna naukowego, regularnie należy mu przedstawiać sprawozdania z działalności, informować o kierunkach rozwoju koła). Wniosek z prośbą o powołanie koła naukowego musisz skierować do Rektora UŁ za pośrednictwem wspomnianego już Centrum Obsługi Studenta. Powinny się w nim znaleźć informacje takie, jak: nazwa koła, jego siedziba, lista członków (ze wskazaniem roku i kierunku studiów) oraz nazwisko opiekuna merytorycznego. Do wniosku powinienes (powinnaś) dołączyć statut lub regulamin organizacji stworzony zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi oraz statutem UŁ, opisujący w sposób sformalizowany zasady funkcjonowania koła; uchwałę założycielską; zgodę opiekuna naukowego na objęcie tego stanowiska, jak również wspomnianą już zgodę kierownika jednostki, przy której powstanie koło, na jego założenie. Tak przygotowane dokumenty należy dostarczyć do działu Rekrutacja i Tok Studiów w Centrum Obsługi Studenta. Po podjęciu decyzji przez rektora o wpisaniu koła do rejestru organizacji studenckich stosowna informacja jest przesyłana do wszystkich stron sprawy. W przypadku, kiedy statut koła pozostaje w sprzeczności z prawem bądź statutem uczelni, wydawana jest opinia negatywna, od której możesz się jednak odwołać do ministra nauki i szkolnictwa wyższego.

Każde nowo powstałe koło naukowe musi wyznaczyć cele swojej działalności oraz wybrać zarząd, który będzie czuwał nad ich realizacją. W przypadku zmiany składu zarządu, następującej cyklicznie, wraz z upływem kadencji bądź też w wyniku rezygnacji któregoś z jego członków, należy przekazać stosowną informację do Centrum Obsługi Studenta.

■ DZIAŁALNOŚĆ KÓŁ NAUKOWYCH

Studencki ruch naukowy – wbrew nazwie – nie musi się skupiać wyłącznie na działalności naukowej i badawczej (np. prowadzeniu badań, prezentowaniu ich wyników). Przed kołami naukowymi stoi bowiem również wiele wyzwań natury organizacyjnej (np. organizowanie konferencji naukowych, seminariów, wyjazdów, wystaw czy koncertów), wydawniczej (np. publikowanie wyników prowadzonych badań w formie książkowej, wydawanie biuletynów kół, periodyków tematycznych), a także zadań

związanych z popularyzacją wiedzy (np. festiwale nauki), doskonaleniem umiejętności członków (np. poprzez specjalistyczne warsztaty), wolontariatem (np. udział w sztabie Uniwersytetu Łódzkiego podczas Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy), a nawet dydaktyką (np. w projekcie Uniwersytet Łódzki dla Dzieci warsztaty dla małych studentów prowadzone są przez koła naukowe uzyskujące na ten cel odpowiednie środki ze strony uczelni; koła przeprowadzają również warsztaty dla wielu szkół, z którymi współpracują). Tak naprawdę wszystko zależy od specyfiki koła oraz przyjęte przez nie profilu. Możliwości rozwoju jest bowiem bardzo wiele.

Szczególnie cenne są wszelkiego rodzaju działania o charakterze interdyscyplinarnym, integrujące koła naukowe z różnych wydziałów, a nawet innych uczelni (baza kół działających na terenie całego kraju znajduje się na stronie Studenckiego Ruchu Naukowego – www.struna.edu.pl). Ważne natomiast, byś pamiętał(a) o konieczności przygotowania sprawozdania z rocznej działalności koła (bierze się pod uwagę rok kalendarzowy, nie akademicki) i przedstawienia go opiekunowi naukowemu, kierownikowi jednostki, dziekanowi oraz rektorowi (w przypadku tego ostatniego należy to uczynić do 31 stycznia).

Istotne jest również zadbanie o wizerunek koła i informowanie o jego poczynaniach. Współcześnie najczęściej wykorzystuje się do tego celu możliwości, jakie dają nowe media. Założenie strony internetowej, bloga oraz profilu koła na portalach społecznościowych to w tej chwili nieodzowny element działalności. Należy także zadbać o obecność koła na liście kół naukowych na stronie uczelni, wydziału i podstawowej jednostki organizacyjnej, przy której ono działa. Niektóre organizacje decydują się na wydawanie biuletynów (również w wersji on-line), w których informują o inicjatywach podejmowanych przez ich członków.

■ FINANSOWANIE KÓŁ NAUKOWYCH

W jaki sposób możesz pozyskać fundusze na prace prowadzone przez koła? W pierwszej kolejności musisz skontaktować się z władzami jednostki, przy której działa organizacja. Nawet jeśli nie uda Ci się zdobyć środków finansowych na daną inicjatywę, to może ona dostać wsparcie w postaci udostępnienia sprzętu bądź też bazy lokalowej zakładu/katedry/instytutu. Wniosek o dofinansowanie powinien/powinnaś

również złożyć do dziekana wydziału (poprzez jego sekretariat) oraz rektora uczelni (przez Centrum Obsługi Studenta). W przypadku funduszy znajdujących się w dyspozycji rektora wnioski o przyznanie wsparcia na realizację konkretnego działania powinno się składać do 31 marca każdego roku wraz z preliminarem planowanych kosztów (wzór dokumentu można znaleźć na stronie uczelni jako załącznik do wspomnianego wyżej zarządzenia). Oba dokumenty muszą być podpisane przez opiekuna koła oraz zaopiniowane przez kierownika jednostki. Przyznane środki należy wydać do końca roku kalendarzowego, w przeciwnym razie zostaną one kołu odebrane. Jeśli natomiast zdarzy się tak, że z pewnych względów nie uda się zrealizować zaplanowanego zadania, warto być natychmiast poinformował(a) o tym Centrum Obsługi Studenta, by inna organizacja mogła skorzystać z tych funduszy. Koła naukowe chcące przygotować np. konferencję naukową mogą nieodpłatnie skorzystać z bazy lokalowej Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego UŁ oraz wsparcia merytorycznego jego pracowników.

Czas spędzony na aktywności w studenckich kołach zainteresowań to doskonała możliwość pogłębiania wiedzy i rozwijania kompetencji miękkich, tak mocno cenionych na współczesnym rynku pracy. Działalność w organizacjach tego typu to także szansa poznania ludzi, z którymi możesz dzielić swoje pasje bez względu na studiowany przez nich kierunek.

PAULINA DUBIŃSKA, JULIUSZ MROZIŃSKI

AKADEMICKIE RADIO UL – DAJ SIĘ PONIEŚĆ RADIOWEJ PASJI

**RADIOUL**

Akademickie Radio UL – Uniwersytet Łódzki na fali! działa od października 2011 roku. Właśnie wtedy doszło do podpisania umowy o współpracy między Uniwersytetem Łódzkim a Radiem Łódź. Po kilku dniach nadaliśmy pierwszą audycję na falach największej łódzkiej rozgłośni. Od tego momentu Akademickie Radio UL na stałe, raz w tygodniu, emituje godzinną audycję na falach Radia Łódź. Nie należy jednak zapominać, że główną część Radia stanowią audycje nadawane w Internecie, za pośrednictwem strony internetowej Radia UL. Wystartowanie Radia w Internecie poprzedziło wiele przygotowań i nagrań, które nigdy nie zostały wyemitowane – wszystko po to, by przyszli radiowcy mogli obyc się z mikrofonem i odpowiednio przygotować do startu. Po wielu próbach i przygotowaniach, 2 stycznia 2012 roku, punktualnie o 19 wystartowało Radio UL. Pierwszą audycję poprowadzili Ewelina Malka i Bartek Kozłowski – studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej.

Głównymi odbiorcami Radia UL są studenci. Dlatego programy przygotowują właśnie zacy – osoby doskonale znane z uczelnianych korytarzy, wykładów, imprez. To właśnie oni są najlepiej zorientowani w sprawach studenckich, znają zainteresowania swoich kolegów i wiedzą, jak do nich trafić i jak ich zaciekać tematem audycji.

Mówimy o tym, co nam w duszy gra. W ramówce nie brakuje audycji muzycznych prezentujących różnorodne style. Silna jest także publicystyka. W codziennej popołudniówce poruszamy tematy najistotniejsze

dla społeczności akademickiej. Kultura to również ważny punkt programów Radia UL – od teatru przez film po performance. Nie należy jednak zapominać o równie ważnej części radia, bez której żadna stacja nie jest w stanie prawidłowo funkcjonować – mowa o tzw. reporterce. Radiowcy każdego dnia mają okazję ćwiczyć swój warsztat na profesjonalnym sprzęcie, rozmawiać z ludźmi, nagrywać ich, by następnie szkolić sztukę montażu materiału dźwiękowego.

W audycjach Radia UL zajmujemy się sprawami studenckimi. Radzimy, jak poruszać się w uczelnianym świecie dziekanatów, podań, poprawek. Nie stronimy również od ciekawych przedsięwzięć naukowych i kulturalnych. Wspieramy pasje i interesujące pomysły żaków. Staramy się być wszędzie tam, gdzie dzieje się coś ciekawego.

Siłą Radia UL są ludzie. To dzięki nim z każdym dniem brzmimy coraz lepiej. Ci, którzy są najlepsi, prowadzą naszą audycję na antenie Radia Łódź.

Wie o nas coraz więcej studentów i mieszkańców Łodzi – do tego na co dzień przyczynia się dział marketingu, w którym również studenci mają okazję rozwijać się i ćwiczyć umiejętności PR-owe w praktyce. Młodzi marketingowcy organizują ciekawe przedsięwzięcia, prowadzą profil na portalu społecznościowym i robią wszystko, co w ich mocy, byście mogli o nas usłyszeć.

Nasza stacja to nie tylko słowo mówione. To również słowo pisane. Od ponad roku rozwijamy portal Radia UL. Można w nim znaleźć rozwinięcie tematów, które poruszyliśmy w eterze. Są również teksty poświęcone kwestiom, o których nie powiedzieliśmy na antenie.

Przez ponad półtora roku w Radiu UL swoje pasje rozwijało i prezentowało przeszło 150 osób. Każda z nich ma swój wkład w to, co na co dzień można usłyszeć na naszych falach. Przez cały rok dołączają do nas nowi studenci. Część z nich to zapaleni radiowcy. Inni chcą się sprawdzić przed mikrofonem. Łączy ich posiadanie własnej pasji, dobra zabawa oraz chęć zrobienia czegoś ponad program studiów.

Radio UL jest otwarte dla każdego studenta. Nieważne czy jesteś Radiowcem, Blogerem czy Marketingowcem – a może po prostu masz ochotę spróbować swoich sił w dziennikarstwie. Jeśli masz coś ciekawego do powiedzenia, Radio UL to miejsce dla Ciebie. Chcesz się przekonać? Wejdź na www.radioul.uni.lodz.pl i posłuchaj! Przeczytaj teksty zamieszczone na portalu. Zobacz, jakim eventom patronujemy oraz jakie organizujemy. Na koniec napisz do nas na radioul@uni.lodz.pl i dołącz do nas! Czekamy na Ciebie!

WYBIERAJ ZAWSZE!

Sapere aude – łacińska sentencja oznaczająca „miej odwagę posługiwać się własną mądrością” stała się dewizą oświeceniowego medalu. „Odważ się myśleć” to współczesny polski odpowiednik tej zacnej, starej sentencji. Po przeczytaniu tego przewodnika możesz zapytać, co masz wybierać. Jako redaktorzy powtórzmy stare wezwanie: Odważ się myśleć, odważ się wybierać, codziennie, w każdej chwili. Wybieraj zawsze siebie! Dla siebie i innych...

JAROSŁAW PŁUCIENNIK
KINGA KLIMCZAK

