



DG Edukacja i Kultura

Program
„Uczenie się przez całe życie”



DOBRE PRAKTYKI

ASYSTENTURA COMENIUSA

Podręcznik dobrych praktyk dla szkół goszczących i asystentów



Edukacja i
szkolenie

**Europe Direct to serwis, który pomoże Państwu
znaleźć odpowiedź na pytania dotyczące Unii Europejskiej.**

Numer bezpłatnej infolinii*:

00 800 6 7 8 9 10 11

* niektórzy operatorzy telefonii komórkowej nie udostępniają połączeń z numerami 00 800
lub pobierają za nie opłaty

Bardzo wiele informacji na temat Unii Europejskiej znajduje się w Internecie.
Dostęp można uzyskać przez serwer Europa (<http://europa.eu>).

Dane katalogowe znajdują się na końcu niniejszej publikacji.

Luksemburg: Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, 2009

ISBN 978-92-79-12821-9

doi 10.2766/3641

© Wspólnoty Europejskie, 2009

Powielanie materiałów jest dozwolone, pod warunkiem że zostanie podane ich źródło.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	2
2. Asystentura Comeniusa – wprowadzenie.....	3
3. Dobre praktyki dla szkół goszczących.....	5
3.1 Przygotowanie na przybycie asystenta.....	6
3.2 Integracja ze szkołą.....	13
3.3 Integracja ze społecznością lokalną.....	17
3.4 W klasie i poza klasą.....	20
4. Dobre praktyki dla asystentów.....	28
4.1 Przygotowanie do wyjazdu.....	29
4.2 Integracja ze szkołą.....	36
4.3 Integracja ze społecznością lokalną.....	41
4.4 W klasie i poza klasą.....	45
5. Podsumowanie.....	52
Załącznik I – Zakwaterowanie.....	53
Załącznik II – Materiały, jakie asystenci mogą zabrać ze sobą.....	55
Załącznik III – Parę pomysłów na zajęcia.....	56
Załącznik IV – Wzór umowy pomiędzy szkołą goszczącą a asystentem.....	66

1

WSTĘP

Każdego roku w Asystenturze Comeniusa bierze udział do 1 500 przyszłych nauczycieli. Spędzają oni od 3 do 10 miesięcy w szkole w innym kraju europejskim, pomagają przy prowadzeniu lekcji, wspierają szkolne projekty i nierzadko uczą swojego ojczystego języka. Dzięki temu mają okazję lepiej poznać inne kraje Europy i systemy edukacyjne oraz udoskonalić swoje umiejętności dydaktyczne. Inicjatywa Asystentury wspiera nauczanie języków w szkołach goszczących¹, przyczynia się do poprawy kompetencji językowych uczniów pracujących z asystentem programu Comenius w różnych dziedzinach oraz motywuje ich do nauki języków i zwiększa ich zainteresowanie krajem, z którego pochodzi asystent, i jego kulturą.

Asystentura Comeniusa nie ogranicza się do tego, co dzieje się w klasie – niniejszy podręcznik dla asystentów i szkół goszczących jest tego odzwierciedleniem. Przy tworzeniu tego podręcznika opierano się na doświadczeniach asystentów, szkół i Narodowych Agencji (NA), starając się nadać mu praktyczny charakter. Mamy nadzieję, że pomoże on szkołom goszczącym i asystentom w jak największym stopniu skorzystać z inicjatywy Asystentury Comeniusa.

Na początku podręcznika zamieszczono ogólny opis programu Comenius, ze szczególnym uwzględnieniem Asystentury Comeniusa.

Rozdział 3. podręcznika przeznaczony jest dla szkół goszczących. Opisano w nim, w jaki sposób szkoła może wspierać asystentów, aby program realnie wpływał na życie akademickie i społeczne szkoły oraz na społeczność lokalną. Działania te należy zaplanować przed przybyciem asystenta. Asystenci Comeniusa mogą wnieść trwały wkład w życie szkoły oraz zwiększyć językową i kulturową świadomość uczniów. Rozdział porusza też powszechne problemy dotyczące organizacji asystentur i wskazuje, jak szkoły mogą ich uniknąć lub jak je rozwiązywać.

Rozdział 4. poświęcono zadaniom asystentów Comeniusa. Opisano w nim sposób przygotowania się do asystentury oraz zamieszczono porady dotyczące integracji ze szkołą goszczącą. Rozdział zawiera także informacje na temat przystosowania się do różnego rodzaju modeli kształcenia, z którymi może się spotkać asystent. Dodatkowo omówiono dostępne zajęcia pozaszkolne oraz możliwości kontaktu z rówieśnikami i ze społecznością lokalną.

W podręczniku tym zamieszczono także cztery załączniki:

- Załącznik I dotyczy zakwaterowania.
- Załącznik II zawiera listę przydatnych materiałów, które asystenci mogą zabrać ze sobą.
- Załącznik III to lista pomysłów na prowadzenie nieformalnych zajęć pozwalających zmotywować uczniów do zdobywania dodatkowej wiedzy na temat języka i kultury kraju, z którego pochodzi asystent. Większość tych pomysłów opartych zostało na sugestiach szkół i samych asystentów Comeniusa.
- Załącznik IV zawiera wzór umowy pomiędzy szkołą goszczącą a asystentem.

1 W niniejszym podręczniku termin „szkoła goszcząca” oznacza dowolną instytucję goszczącą asystenta programu Comenius.

2

ASYSTENTURA COMENIUSA – WPROWADZENIE

Od 2007 r. program Comenius, w ramach którego prowadzona jest inicjatywa Asystentury Comeniusa, jest częścią programu „Uczenie się przez całe życie”. Program skierowany jest do wszystkich podmiotów związanych z edukacją szkolną: uczniów, przyszłych i obecnych nauczycieli, szkół, instytucji kształcących nauczycieli, uczelni wyższych, władz lokalnych i regionalnych odpowiedzialnych za edukację szkolną, stowarzyszeń rodzicielskich, organizacji pozarządowych itp.

Program „Uczenie się przez całe życie”			
Comenius	Erasmus	Leonardo da Vinci	Grundtvig
Edukacja szkolna	Szkolnictwo wyższe i zaawansowane szkolenia	Kształcenie i szkolenie zawodowe	Edukacja dorosłych
Program międzysektorowy			
4 kluczowe komponenty – rozwój polityki edukacyjnej, kształcenie językowe, rozwój technologii informacyjnych, rozpowszechnianie przykładów najlepszej praktyki			
Program Jean Monnet			
3 kluczowe komponenty – akcja Jean Monnet, instytucje europejskie, stowarzyszenia europejskie			

Celem programu Comenius jest rozwijanie wśród młodzieży i kadry nauczycielskiej wiedzy o różnorodności kultur i języków europejskich oraz zrozumienia ich wartości, a także pomaganie młodym ludziom w nabywaniu podstawowych umiejętności i kompetencji życiowych niezbędnych do rozwoju osobistego, przyszłego zatrudnienia i aktywnego obywatelstwa europejskiego. Oba te wyzwania znajdują odzwierciedlenie w inicjatywie Asystentura Comeniusa, która ma na celu:

- umożliwienie przyszłym nauczycielom zapoznania się z europejskimi metodami nauczania i uczenia się, poprawienia znajomości języków obcych, poznania innych krajów europejskich i ich systemów edukacyjnych oraz udoskonalenia umiejętności dydaktycznych;
- poprawę kompetencji językowych uczniów ze szkół goszczących, motywowanie ich do nauki języków obcych oraz zwiększenie ich zainteresowania krajem, z którego pochodzi asystent, i jego kulturą.

Asystenci Comeniusa spędzają od trzech do dziesięciu miesięcy w zagranicznych przedszkolach, szkołach podstawowych lub szkołach średnich uczestniczących w programie „Uczenie się przez całe życie”. Często pomagają w nauczaniu języków obcych lub używają języka obcego w pracy dydaktycznej. Otrzymują dotację na pokrycie kosztów utrzymania i podróży. Obejmuje ona także koszty dojazdu na spotkanie inauguracyjne w kraju goszczącym asystenta oraz, w razie konieczności, koszty przygotowania językowego i pedagogicznego w ramach „zintegrowanego nauczania przedmiotowo-językowego” (CLIL).



Kto może zostać asystentem Comeniusa? Mogą to być studenci kierunków nauczycielskich lub przyszli nauczyciele, którzy ukończyli studia, ale którzy nie podjęli jeszcze pracy w zawodzie. Osoby te powinny być obywatelami lub posiadać kartę stałego pobytu państwa biorącego udział w programie „Uczenie się przez całe życie”.

Asystenci Comeniusa nie są wyłącznie rodzimymi użytkownikami języków (tzw. „native speakers”) najpowszechniej nauczanych w Europie, lecz reprezentują całe spektrum europejskich kultur i języków. Aby w pełni wykorzystać możliwości, jakie stwarza Unia Europejska, jej obywatele powinni znać jak najwięcej unijnych języków. Jest to ważne, ponieważ języki, które są najczęściej używane w komunikacji międzynarodowej, są powszechnie – i w coraz większym stopniu – znane. Równie ważne jest jednak, by promować języki mniej popularne, chroniąc w ten sposób kulturową i językową różnorodność oraz umożliwiając Europejczykom korzystanie z prawa do życia i pracy w dowolnym miejscu w Europie.

Kluczowym aspektem Asystentury Comeniusa jest to, że wprowadzają lub rozwijają wymiar europejski na gruncie szkoły goszczącej i lokalnej społeczności. Asystenci są dla uczniów źródłem informacji o innych kulturach Europy i pomagają obalać stereotypy. Nierzadko mówią językami, których nie nauczano dotąd w danej szkole, są więc dla niej i dla lokalnych mieszkańców źródłem wiedzy o języku i kulturze, z którymi społeczności te mogłyby się nigdy nie zetknąć. Znaczenie asystentur może być szczególnie istotne tam, gdzie zarówno asystent, jak i instytucja partnerska są z kraju, którego język nie jest powszechnie używany. Wielu asystentów Comeniusa koncentruje się przede wszystkim na pracy dydaktycznej, jednak często mają oni możliwość zaangażowania się w bardziej nietypowe i nowatorskie działania, jak te w ramach wspólnych projektów europejskich (np. w programie Comenius – Partnerskie Projekty Szkół czy eTwinning). Więcej pomysłów na podobne działania znaleźć można w załączniku III.

Obecność asystenta Comeniusa, uczestniczącego w programie europejskim, jest dla uczniów potwierdzeniem korzyści i potencjału Unii Europejskiej. Może to zainspirować uczniów do szukania informacji na temat udziału w tego typu programach. Źródłem informacji mogą być Narodowe Agencje. Poza tym wielu asystentów Comeniusa jest dobrze zorientowanych w problematyce europejskiej i może pomagać szkołom w edukowaniu uczniów w sprawach Unii; mogą również zwiększać ich krytyczną świadomość w tym zakresie, jednocześnie przyczyniając się do walki ze stereotypami.

Więcej informacji na temat wszystkich działań programu „Uczenie się przez całe życie”, przewodnik dla wnioskodawców oraz formularze wniosków można otrzymać w Narodowych Agencjach. Informacje na temat programu są także dostępne na stronie Komisji:

http://ec.europa.eu/education/comenius/doc990_en.htm

Listę Narodowych Agencji programu „Uczenie się przez całe życie” można znaleźć pod adresem: http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

3

DOBRE PRAKTYKI DLA SZKÓŁ GOSZCZĄCYCH

Asystent Comeniusa stanowi dla szkoły wsparcie jako przyszły nauczyciel, który jest zarówno rodzimym użytkownikiem języka obcego (tzw. „native speaker”), jak i ambasadorem innego kraju europejskiego.

Spółeczność szkolna zyskuje nowy wymiar europejski: wszechstronniejszy program nauczania, bardziej zajmujące lekcje, nowe zajęcia pozaprogramowe oraz korzyści związane ze szkoleniem kadry, zajęciami dla rodziców i współpracą szkoły ze społecznością lokalną.

Szkoła będzie musiała poświęcić nieco czasu i uwagi na opracowanie koncepcji asystentury, aby jej przebieg był jak najbardziej twórczy i korzystny dla wszystkich zainteresowanych. Odpowiednie wskazówki przedstawiono w poniższej części przewodnika.



3.1

PRZYGOTOWANIE NA PRZYBYCIE ASYSTENTA

Lista kontrolna

- Rozmowy ze wszystkimi pracownikami, którzy będą zaangażowani w asystenturę
- Sporządzenie zarysu projektu asystentury
- Poinformowanie pracowników i uczniów o planowanym przybyciu asystenta
- Wyznaczenie opiekuna
- Opiekun powinien wziąć udział w spotkaniu przygotowawczym w Narodowej Agencji
- Jak najwcześniejszy kontakt z asystentem
- Współpraca z pozostałymi instytucjami, w których będzie odbywał asystenturę
- Sporządzenie wstępnego planu zajęć po konsultacjach z pracownikami i asystentem
- Wyznaczenie nie więcej niż 12-16 godzin pracy w szkole tygodniowo
- Przesłanie asystentowi materiałów dotyczących szkoły i okolicy
- Sugestie dotyczące materiałów, jakie powinien zabrać ze sobą asystent
- Pomoc w znalezieniu zakwaterowania
- Zadbanie o to, aby asystent był ubezpieczony od ryzyka w miejscu pracy
- Sprawdzenie, czy asystent posiada odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne
- Określenie sytuacji prawnej asystenta
- Konsultowanie wszelkich innych wątpliwości z Narodową Agencją



3.1.1 Rozmowy ze wszystkimi pracownikami, którzy będą zaangażowani w asystenturę

Jeszcze przed złożeniem wniosku o goszczenie asystenta Comeniusa wszyscy zainteresowani pracownicy powinni omówić, w jaki sposób asystent miałby funkcjonować w szkole i w prowadzeniu których zajęć powinien pomagać. Aby projekt asystentury Comeniusa mógł być efektywny, decyzję o złożeniu wniosku należy podjąć wspólnie, a każdy pracownik, który będzie uczestniczył w projekcie, musi znać jego cele. Praca asystenta nie powinna ograniczać się do zajęć językowych. Asystenci mogą na wiele różnych sposobów angażować się w nauczanie innych przedmiotów i współpracować z nauczycielami innych dziedzin (patrz 3.4.1).

3.1.2 Sporządzenie zarysu projektu asystentury Comeniusa

We wniosku należy wyraźnie zaznaczyć, jakie zadania szkoła przewiduje dla asystenta Comeniusa. Należy przedstawić wszystkie nowatorskie aspekty, wartość dodaną, jaką asystent będzie stanowił dla szkoły oraz jego wkład w zajęcia dydaktyczne.

Szkoły powinny odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

- Które przedmioty będą objęte projektem?
- Jakie dodatkowe przygotowania należy poczynić pod kątem nauczania języka ojczystego asystenta?
- Z którymi nauczycielami i którymi klasami współpracować będzie asystent (należy uwzględnić także przedmioty inne niż językowe – pomysły znajdują się w sekcji 3.4.11)?
- W których projektach/wizytach/wymianach może uczestniczyć asystent Comeniusa?
- W jaki sposób projekt może nawiązywać do lokalnej społeczności, w tym rodziców i lokalnych firm?
- Jakie zasoby szkoła musi zaangażować, aby projekt zakończył się sukcesem?
- Jak długo powinna trwać asystentura i jaki byłby najlepszy termin jej rozpoczęcia? Konieczne będzie uzgodnienie z asystentem czasu trwania asystentury, a także konkretnych dat rozpoczęcia i zakończenia. Zalecamy dostosowanie się do terminów proponowanych przez asystenta, ponieważ determinowane są one zwykle ważnymi powodami, np. egzaminami.
- W jaki sposób szkoła pomoże asystentowi w znalezieniu zakwaterowania? Czy możliwe będzie zaoferowanie mu bezpłatnych lub współfinansowanych posiłków w stołówce szkolnej?

Gdy Narodowa Agencja poinformuje szkołę, że ta gościć będzie asystenta Comeniusa, należy opracować ogólny plan projektu, konsultując go z asystentem. Prace przygotowawcze można rozpocząć natychmiast. Im będą one dokładniejsze, tym łatwiej będzie asystentowi zintegrować się ze szkołą i dopasować do rytmu zajęć.



3.1.3 Poinformowanie pracowników i uczniów o planowanym przybyciu asystenta

Bardzo ważne jest, by wszyscy pracownicy szkoły znali datę przyjazdu asystenta oraz wiedzieli, jak się nazywa i czym się będzie zajmował. Odnotowano przypadki, w których o składaniu wniosku wiedział tylko jeden lub kilku nauczycieli, podczas gdy pozostali zastanawiali się, kim jest nowo przybyła osoba i w jakim celu jest w szkole. Taka sytuacja może być bardzo deprymująca dla asystenta i może oznaczać zmarnowanie konkretnych szans.

O planowanym przybyciu asystenta należy poinformować uczniów i rodziców. Należy wyjaśnić cele Asystentury Comeniusa oraz rolę, jaką asystent będzie odgrywał w szkole.

3.1.4 Wyznaczenie opiekuna

Asystenci muszą mieć do dyspozycji w szkole osobę do kontaktu. W tym celu szkoły zobowiązane są wyznaczyć opiekuna, który będzie odpowiadał za przyjęcie asystenta, a także wspierał go w integracji ze szkołą i społecznością lokalną. Opiekun powinien być członkiem kadry, z którą pracować będzie asystent, przy czym powinien być osobą umiejącą szybko nawiązać dobry kontakt z asystentem. Niezwykle ważna jest efektywna komunikacja między opiekunem a asystentem: powinna się zawsze odbywać w języku, którym biegle władają obie strony, nawet jeśli nie jest to język ojczysty żadnej z nich.

Opiekunowie powinni zdawać sobie sprawę, że ich obowiązki wiążą się z dodatkową pracą. Nie powinni się ich podejmować, jeżeli nie są pewni, czy będą w stanie poświęcić asystentowi odpowiednio dużo czasu i udzielić mu wymaganej pomocy.

3.1.5 Opiekun powinien wziąć udział w spotkaniu przygotowawczym zorganizowanym przez Narodową Agencję

Wiele Narodowych Agencji organizuje spotkania przygotowawcze lub wprowadzające dla szkół goszczących. Na tego typu spotkaniach szkołę powinien reprezentować opiekun. Zdecydowanie zalecamy uczestnictwo w spotkaniach, choć w większości przypadków koszty musi pokryć szkoła lub właściwy organ administracji. Dzięki spotkaniom opiekunowie mogą zapoznać się ze swoją rolą podczas asystentury oraz ze związanymi z nią oczekiwaniami.

3.1.6 Jak najwcześniejszy kontakt z asystentem

Po wybraniu asystenta Comeniusa i otrzymaniu potwierdzenia udziału w programie, szkoła powinna nawiązać z asystentem kontakt, najlepiej poprzez opiekuna. Im wcześniej to nastąpi i im więcej wysiłku włoży szkoła, by odpowiedzieć na wszystkie pytania asystenta, z tym większą pewnością siebie i entuzjazmem będzie on podchodził do planowanej asystentury. Utrzymywanie regularnych kontaktów minimalizuje ryzyko rezygnacji asystenta z udziału w projekcie. Takie przypadki mogą się zdarzyć i choć Narodowe Agencje podejmują wszelkie starania, by znaleźć zastępstwo, co nie zawsze się udaje, efektem jest strata cennego czasu pracowników szkoły. Aby udzielić odpowiedzi na pytania i zapewnić maksymalny dostęp do informacji, można kontaktować się z asystentami telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie. Przed przybyciem asystenta należy wyjaśnić następujące kwestie:

- zakres i rodzaj doświadczenia w nauczaniu, jakie posiada asystent (jeśli w ogóle);
- jakie korzyści asystent planuje odnieść z asystentury;



- preferencje asystenta w odniesieniu do przedmiotów, w których nauczaniu ma uczestniczyć i wieku uczniów;
- umiejętności lub doświadczenie, jakie asystent może zaoferować szkole. Może mieć na przykład zdolności sportowe, muzyczne czy aktorskie;
- poziom znajomości języka kraju goszczącego oraz sposób, w jaki szkoła mogłaby pomóc asystentowi w jego podwyższeniu. Szkoła może zorganizować na przykład intensywny kurs językowy zaraz po przyjeździe asystenta, konwersacje z nauczycielami lub wieczorne zajęcia w pobliżu szkoły;
- jeżeli asystent zna lokalny język, to czy jest zainteresowany udziałem w szkoleniach lub kursach z innych przedmiotów w trybie formalnym lub nieformalnym (np. zajęcia wieczorowe), w organizacji których, w miarę możliwości, mogłaby pomóc szkoła;
- jeżeli asystent nie zna lokalnego języka, jakimi językami włada. Ta informacja pozwoli szkole, w miarę możliwości, zapewnić wsparcie osób, które pomogą w tłumaczeniu;
- jakie są zainteresowania asystenta. Dzięki tej informacji będzie można dostarczać mu informacji na temat lokalnych wydarzeń społecznych i kulturalnych.

Opiekun powinien udostępnić asystentowi swój prywatny numer telefonu i adres poczty elektronicznej na wypadek pytań lub problemów. Jest to szczególnie ważne, jeśli asystent zostanie przyporządkowany szkole tuż przed rozpoczęciem lub w trakcie wakacji letnich.

3.1.7 Współpraca z wszelkimi pozostałymi instytucjami, w których będzie odbywał asystenturę

W większości przypadków asystenci Comeniusa odbywają asystenturę w jednej szkole, jednak czasami mogą być przydzieleni do dwóch, a nawet trzech placówek. W takich przypadkach przygotowanie się do przyjazdu asystenta ma jeszcze większe znaczenie. Zaangażowane szkoły muszą od samego początku współpracować ze sobą, tak by asystent mógł zdobyć oczekiwane doświadczenie. Plany zajęć należy ułożyć w taki sposób, aby asystent nie musiał zbyt często przemieszczać się między szkołami. Należy pamiętać, że obowiązek pokrycia kosztów podróży spoczywa na szkołach. Asystenci zwykle sami pokrywają koszty codziennych dojazdów do szkoły z miejsca zakwaterowania, choć niektóre szkoły udzielają wsparcia również w tym zakresie.

Każda z zaangażowanych instytucji powinna wyznaczyć opiekuna, ale należy wybrać jedną osobę, która będzie odpowiedzialna za całość projektu. Wszyscy opiekunowie powinni utrzymywać regularny kontakt ze sobą i z asystentem zarówno przed rozpoczęciem asystentury, jak i w jej trakcie.

3.1.8 Sporządzenie wstępnego planu zajęć po konsultacjach z pracownikami i asystentem

Plan pracy musi zostać zatwierdzony zarówno przez asystenta Comeniusa, jak i przez szkołę goszczącą. Po nawiązaniu pierwszego kontaktu z asystentem nauczyciele mogą zacząć opracowywać plan zajęć dla niego, opierając się na uzyskanych informacjach i dbając o to, by miał okazję zdobyć jak najwięcej doświadczenia w pracy z uczniami w różnych grupach wiekowych i na lekcjach z różnych przedmiotów (propozycje w tym zakresie zawiera sekcja 3.4).



Ważne jest, by plan był elastyczny a asystentura mogła przebiegać w sposób naturalny. Plan zajęć należy sfinalizować dopiero po przybyciu asystenta i po przeprowadzeniu z nim bezpośrednich konsultacji. Choć wprowadzenie zmian może okazać się konieczne, wcześniejsze nakreślenie planu zwykle bardzo się przydaje. Szkoły zobowiązane są, co oczywiste, przestrzegać zasad Asystentury Comeniusa. Musi być jasne, że zadaniem asystenta nie jest zastępowanie nauczyciela ani też wyłącznie przygotowywanie uczniów do testów, choć pomaganie małym grupom w przygotowaniach do egzaminów krajowych może z powodzeniem wpisywać się w jego rolę. Należy również pamiętać, że asystenci powinni mieć sposobność nauczania swojego języka ojczystego (szczegóły zawarto w sekcjach 3.4.1 i 4.4.1).

3.1.9 Wyznaczenie nie więcej niż 12-16 godzin pracy w szkole tygodniowo

Asystent powinien spędzać na pracy dla szkoły od 12 do 16 godzin tygodniowo. Chodzi tu o czas spędzony z uczniami oraz poświęcony na pracę w imieniu szkoły, na przykład pomoc przy projektach europejskich lub kontakty z rodzicami czy społecznością lokalną. W wyznaczonych godzinach powinny mieścić się również takie zadania, jak prowadzenie kół językowych czy konwersacji, nawet jeśli zajęcia te odbywają się w porze obiadu lub po lekcjach. Nie obejmują one jednak czasu spędzanego na przygotowywaniu lekcji, bez względu na to, czy odbywają się one na terenie szkoły.

Jeżeli asystent wyrazi zgodę, może pracować więcej niż 16 godzin. Może także podjąć pracę płatną zarówno w szkole, jak i poza nią, pod warunkiem, że nie będzie to kolidowało z obowiązkami związanymi z asystenturą. Dobrym rozwiązaniem może być ograniczenie godzin pracy asystenta do czterech dni tygodniowo, tak by piątego dnia tygodnia dysponował czasem wolnym, przeznaczonym na naukę, na przykład języków obcych we własnym zakresie lub na obserwację innych zajęć.

3.1.10 Przesłanie asystentowi materiałów dotyczących szkoły i okolicy

Szkoła powinna dopilnować, by asystent wiedział dokładnie, jak do niej dotrzeć i z którego lotniska lub dworca kolejowego/ autobusowego najlepiej skorzystać; by znał rozkłady jazdy i ceny biletów autobusowych lub kolejowych, którymi będzie dojeżdżał do szkoły. Należy przesłać mu też jak najwięcej danych o szkole i okolicy, np. informacje dotyczące kosztów utrzymania. Koniecznie należy udostępnić zarys planu zajęć szkoły wraz z informacją o tym, jak wpisują się w ten plan przedmioty współprowadzone przez asystenta. Plan powinien także orientacyjnie informować o poziomie znajomości języka lub wiedzy z zakresu danego przedmiotu, jakich asystent może oczekiwać od uczniów. Ważne jest przesłanie kalendarza z wyszczególnionymi dniami wolnymi od pracy. Przydać się mogą także mapy, informacje turystyczne i kulturalne oraz rozkłady jazdy i plany lokalnej komunikacji publicznej. Na tym etapie potrzebne są tylko informacje o charakterze ogólnym. Materiały z bardziej szczegółowymi wiadomościami, np. podręczniki czy broszury zawierające informacje o lokalnych sklepach i rozrywkach, wręczyć można jako „pakiet powitalny” po przybyciu asystenta.



3.1.11 Sugestie dotyczące materiałów, jakie powinien zabrać ze sobą asystent

Dodatkowo szkoły mogą przesłać asystentowi listę materiałów, które warto ze sobą zabrać. Jest to szczególnie ważne tam, gdzie trudno byłoby znaleźć takie materiały w języku ojczystym asystenta – zdarza się to szczególnie w przypadkach, gdy asystent pochodzi z kraju, którego język nie jest powszechnie używany. Przykłady materiałów, które okazały się przydatne, można znaleźć w załączniku II. Jeżeli asystent zostanie poproszony o przeznaczenie większej kwoty z własnych środków na przykład na nagranie materiałów wideo czy zakup płyt DVD lub oprogramowania do nauki, koszty te należy zwrócić mu po przyjeździe.

3.1.12 Pomoc w znalezieniu zakwaterowania

Niezwykle istotne jest także omówienie z asystentem jego potrzeb w zakresie zakwaterowania oraz sposobu, w jaki można by je zorganizować przy ograniczonych środkach finansowych. Wielu asystentów największe obawy wiąże właśnie z zakwaterowaniem, dlatego każda pomoc ze strony szkoły będzie na pewno mile widziana.

Najlepszym rozwiązaniem byłoby, gdyby szkoła zapewniła asystentowi na czas jego pobytu bezpłatne lub przystępne zakwaterowanie, choć należy pamiętać, że preferencje asystentów mogą być w tym zakresie różne. Niektórzy z chęcią zamieszkają u rodziny, jeżeli zostanie im to zaoferowane, podczas gdy inni będą woleli wybrać niezależność i wynająć mieszkanie samemu bądź z rówieśnikami. W niektórych krajach szkoły położone w pobliżu uczelni wyższych organizowały asystentom noclegi w akademikach. Jako minimum szkoła powinna zadbać o to, by asystent miał gdzie tymczasowo się zatrzymać po przyjeździe, np. w domu jednego z nauczycieli lub, jeśli nie jest to możliwe, w niedrogim schronisku młodzieżowym bądź hotelu. Szkoła powinna też dostarczyć asystentowi jak najwięcej informacji na temat lokalnego rynku wynajmu: jaka jest średnia wysokość czynszu, czy łatwo jest wynająć umeblowane mieszkanie, jakie jest typowe wyposażenie takiego mieszkania, co asystent powinien zapewnić sobie we własnym zakresie, jak rozwiązać kwestie prawne itd. Szukając zakwaterowania, należy pamiętać, że asystent może czuć się odizolowany mieszkając w małej miejscowości, gdzie możliwość nawiązania kontaktów z rówieśnikami może być ograniczona. Porady dotyczące szukania zakwaterowania zawiera załącznik I.

3.1.13 Zadbanie o to, aby asystent był ubezpieczony od ryzyka w miejscu pracy

Ubezpieczenie to bardzo istotna kwestia, która w ubiegłych latach bywała przyczyną nieporozumień i problemów.

Obowiązkiem szkoły jest zadbanie o to, by asystent był ubezpieczony w miejscu pracy od odpowiedzialności cywilnej, na takich samych zasadach jak pozostała część personelu placówki. Koszty ubezpieczenia pokrywa szkoła lub odpowiedni organ administracji. W niektórych przypadkach wystarczy poinformować odpowiedni organ władzy lokalnej lub państwowej o obecności asystenta w szkole. Jeżeli szkoła posiada własną polisę ubezpieczeniową, należy dodać do niej nazwisko asystenta. Natomiast jeżeli pozostali pracownicy szkoły nie są objęci takim ubezpieczeniem, należy doradzić asystentowi, jakie kroki zwykle podejmuje się w takim przypadku w kraju goszczącym.



3.1.14 Sprawdzenie, czy asystent posiada odpowiednie ubezpieczenie zdrowotne

Za wykupienie odpowiedniego ubezpieczenia zdrowotnego odpowiada asystent. W niektórych przypadkach, szczególnie gdy dany asystent nie pochodzi z UE, należy sprawdzić, czy jego ubezpieczenie zdrowotne ważne jest w kraju goszczącym. Asystenci mieszkający w jednym z państw UE muszą zgłosić się do odpowiedniego urzędu w swoim kraju po odbiór Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego², która jest taka sama we wszystkich państwach członkowskich. Dzięki tej karcie, w razie konieczności podjęcia leczenia w trakcie pobytu za granicą, ubezpieczony będzie mógł skorzystać z uproszczonych procedur. Jednak do pokrycia pełnych kosztów opieki zdrowotnej może być potrzebne wykupienie dodatkowej polisy. Jeszcze przed przyjazdem asystent powinien otrzymać pełne informacje na temat systemu opieki zdrowotnej w kraju goszczącym, aby mógł się przygotować i uzyskać odpowiednie ubezpieczenie. Asystenci muszą też zadbać o ubezpieczenie rzeczy osobistych oraz o ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków (w tym od odpowiedzialności cywilnej) obowiązujące poza terenem szkoły.

3.1.15 Określenie sytuacji prawnej asystenta

Szkoły muszą wziąć pod uwagę obowiązujące w ich kraju uregulowania prawne dotyczące opieki nad dziećmi sprawowanej przez osoby nieposiadające pełnych uprawnień nauczycielskich. Radą w tym zakresie służyć może Narodowa Agencja. Konieczne może być skonsultowanie statusu asystenta z Ministerstwem Sprawiedliwości, szczególnie jeśli ma brać udział w zajęciach lub wydarzeniach odbywających się poza szkołą. W takich przypadkach asystenci nie powinni brać wyłącznej odpowiedzialności za grupę uczniów.

Obowiązkiem szkół jest zadbać, by asystenci poznali swoje prawa i obowiązki w obrębie placówki, a także reguły dyscyplinarne, którym podlegają. Asystenci powinni być także zaznajomieni z kwestiami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci w kraju goszczącym i na terenie szkoły.

Asystenci pochodzący spoza UE mogą potrzebować wizy, by wyjechać na asystenturę. Procedury jej uzyskania bywają czasochłonne i często niezbędne jest tu wsparcie ze strony szkoły.

3.1.16 Konsultowanie wszelkich innych wątpliwości z Narodową Agencją

Zarówno przed rozpoczęciem asystentury, jak i podczas jej trwania szkoła goszcząca może swobodnie prosić o porady Narodową Agencję w danym kraju. Wiele Narodowych Agencji posiada długoletnie doświadczenie w zakresie asystentur i znana jest im większość problemów, z którymi mogą zetknąć się szkoły.

2 Więcej informacji na temat Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego można znaleźć pod adresem: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=pl>

3.2 INTEGRACJA ZE SZKOŁĄ

Lista kontrolna

- Przywitanie asystenta
- Zapewnienie asystentowi czasu na aklimatyzację
- Orowadzenie asystenta po szkole i przedstawienie pracownikom
- Organizacja okresu wprowadzającego
- Spotkanie z opiekunem po upływie okresu wprowadzającego



Przyjazd do nowego kraju i rozpoczęcie pracy to niewątpliwie stresujące doświadczenie. Na szczęście szkoła goszcząca może pomóc asystentowi w szybkiej aklimatyzacji. Powinna ona zapewnić mu odpowiednio dużo czasu na przystosowanie się do nowych warunków, nie oczekując natychmiastowej gotowości do pracy w obcym otoczeniu.

3.2.1 Przywitanie asystenta

Zarówno dyrektor szkoły, jak i opiekun powinni zarezerwować sobie czas na przywitanie asystenta po jego przybyciu do szkoły. Jeżeli to możliwe, należy powitać go na lotnisku lub dworcu i zapewnić transport do miejsca zakwaterowania.

3.2.2 Zapewnienie asystentowi czasu na aklimatyzację

Przystosowanie się do nowego środowiska i miejsca pracy nigdy nie jest łatwe. Wielu asystentów, zanim spotka się z uczniami i nauczycielami w szkole, woli mieć kilka dni na aklimatyzację w nowym miejscu i poznanie okolicy. Inni chcą niemal natychmiast udać się do szkoły. Należy jasno uzgodnić z asystentem datę jego przybycia oraz datę rozpoczęcia pracy w szkole.

3.2.3 Orowadzenie asystenta po szkole i przedstawienie pracownikom

W ciągu pierwszych dni w szkole należy oprowadzić asystenta po placówce i przedstawić go całemu personelowi, w tym kadrze kierowniczej, z którym prawdopodobnie będzie mieć do czynienia podczas pobytu. Ponieważ asystent może poczuć się zdezorientowany poznając tyle nowych osób na raz, można udostępnić mu katalog z nazwiskami i stanowiskami wszystkich nauczycieli oraz, w miarę możliwości, ze zdjęciami. Warto zaznaczyć, że asystent powinien być zapraszany do uczestnictwa w radach pedagogicznych. W związku z tym, że asystent niewątpliwie będzie mieć styczność z personelem administracji szkolnej, tj. pracownikami sekretariatu, biblioteki, portierni itp., powinien jak najszybciej poznać także te osoby.

Należy pokazać asystentowi, gdzie może otrzymać materiały szkolne, takie jak książki, kreda, przybory do pisania i papier, oraz gdzie znajdują się wspólne udogodnienia, np. pokój nauczycielski, kserokopiarki, automaty do kawy czy tablice informacyjne. Asystent powinien mieć dostęp do wszelkich odpowiednich materiałów dydaktycznych i podręczników używanych w szkole. Podręczniki należy udostępniać nieodpłatnie – asystenci dysponują ograniczonym budżetem i nie można wymagać, by kupowali je z własnych środków. Asystent powinien także mieć dostęp do komputera podłączonego do Internetu. Jeżeli szkoła uzna za stosowne, by asystent dysponował kluczem do obiektu, musi sprawdzić, czy jest on ubezpieczony na wypadek utraty takiego klucza. Jeżeli istnieje taka możliwość, szkoła może zapewnić asystentowi współfinansowane lub nieodpłatne posiłki.

Jeżeli w szkole wydawana jest gazetka, warto opublikować w niej wywiad z asystentem. Najlepiej gdyby ukazał się on mniej więcej w czasie przyjazdu asystenta, tak więc warto przeprowadzić go wcześniej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (później można publikować kolejne wywiady, na przykład tuż przed wyjazdem asystenta). Jeżeli dana szkoła organizuje codzienne lub cotygodniowe apele, jak ma to miejsce w niektórych krajach, na których obecni są wszyscy pracownicy i uczniowie, warto, by przy takiej okazji dyrektor przedstawił asystenta i wyjaśnił, w jakim celu przybył do szkoły i czym będzie się zajmować. W ten sposób pokazuje się uczniom, że nowo przybyła osoba ma za sobą autorytet



kierownictwa i musi być traktowana z takim samym szacunkiem jak każdy inny nauczyciel – choć w praktyce relacje te będą pewnie mniej oficjalne. Niektórzy asystenci mogą być jednak onieśmieleni tego rodzaju publiczną prezentacją, dlatego nie należy jej przeprowadzać bez zgody osoby zainteresowanej. Asystenta można też przedstawić każdej klasie z osobna. W przypadku młodszych uczniów często lepiej jest przedstawić go po prostu jako „nauczyciela z innego kraju”, niż ryzykować poczucie dezorientacji u dzieci i ewentualne nadszarpnięcie autorytetu asystenta poprzez przedstawienie go jako pomocnika nauczyciela lub praktykanta.

3.2.4 Organizacja okresu wprowadzającego

Pierwsze dwa lub trzy tygodnie asystentury należy traktować jako okres wprowadzający, w którym asystent nie bierze udziału w nauczaniu. Długość tego okresu i działania w nim przewidziane mogą różnić się zależnie od okoliczności, np. zakresu doświadczenia asystenta czy czasu trwania całej asystentury. Jest to najlepszy sposób, by pomóc asystentowi poznać rytm życia szkoły oraz kontekst pracy, którą będzie wykonywał. Asystentowi powinno zapewnić się dużo czasu na uregulowanie wszystkich spraw niezwiązanych ze szkołą, co prawdopodobnie będzie konieczne w pierwszych dniach po przyjeździe.

Doświadczenie pokazuje, że dla asystentów kształcących się pod kątem nauczania języków, uczestnictwo w odbywających się w okresie wprowadzającym zajęciach z przedmiotów innych niż językowe jest motywujące. Pozwala ono często przezwyciężyć niechęć do prowadzenia zajęć niejęzykowych (patrz sekcja 3.4.11).

W okresie wprowadzającym asystent może obserwować lekcje ze wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole, we wszystkich grupach wiekowych, oraz odwiedzać lokalne biblioteki i ośrodki językowe. Warto rozważyć zorganizowanie wizyt w sąsiednich szkołach. Jeżeli asystent wyrazi zainteresowanie poznaniem takich placówek, szkoła goszcząca powinna pomóc mu w nawiązaniu z nimi kontaktu. Jeżeli asystent nie zna lokalnego języka, część okresu wprowadzającego można poświęcić na intensywny kurs umożliwiający podstawową komunikację. Jeżeli doświadczenie w pracy dydaktycznej asystenta jest niewielkie, warto, by regularne obserwacje lekcji kontynuowane były także po okresie wprowadzającym.

Aby okres wprowadzający przyniósł jak największe korzyści, konieczne jest nadanie mu zorganizowanej struktury. Na przykład opiekun wraz z asystentem może sporządzić plan lekcji, na które asystent będzie uczęszczał. Obserwacje nie powinny polegać wyłącznie na biernym siedzeniu na tyłach klasy. Warto zwrócić uwagę asystenta na określone aspekty lekcji, na przykład na sposób, w jaki nauczyciel języka sprawdza, czy dzieci go rozumieją lub jak utrzymywana jest dyscyplina. Można też poprosić asystenta o sporządzenie listy różnic między metodami nauczania w szkole goszczącej a metodyką stosowaną w jego kraju.

Zanim asystent zacznie prowadzić lekcje, nauczyciel powinien koniecznie powiedzieć uczniom, kim jest asystent i w jakim celu przybył do szkoły. Obowiązkiem opiekuna jest poinformowanie współpracowników, że asystent może poprosić ich o pozwolenie na uczestnictwo w prowadzonych przez nich zajęciach. Nauczyciele powinni jasno dawać do zrozumienia, że chętnie porozmawiają z asystentem o jego pierwszych wrażeniach i odpowiedzą na jego pytania.



3.2.5 Spotkanie z opiekunem po upływie okresu wprowadzającego

Z końcem okresu wprowadzającego należy zarezerwować czas na spotkanie opiekuna z asystentem, na którym możliwe będzie sfinalizowanie planów na nadchodzący okres. Podczas takiego spotkania opiekun powinien starać się rozwiązać wszelkie ewentualne wątpliwości asystenta powstałe do tej pory. Należy zachęcać asystenta, by otwarcie mówił o wszelkich dostrzeżonych przez niego problemach lub różnicach między szkołą goszczącą a szkołami w jego kraju. Mniej więcej na tym etapie opiekun powinien omówić z asystentem sprawę zakwaterowania i kwestie finansowe. Czy asystent znalazł zakwaterowanie i czy jest z niego zadowolony? Czy otrzymał wypłatę dotacji od swojej Narodowej Agencji? Zwykle środki wpłacane są na konto bankowe asystenta w jego kraju, a następnie on przelewa je na konto w kraju goszczącym.

Należy uzgodnić terminy regularnych spotkań z asystentem, które powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na tydzień (patrz sekcje [3.4.14](#) i [3.4.15](#)). Warto też omówić sposób, w jaki asystent będzie prowadzić dziennik asystentury (patrz sekcja [4.4.13](#)).

3.3

INTEGRACJA ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ

Lista kontrolna

- Zapraszanie asystenta na wydarzenia towarzyskie
- Informacje dotyczące możliwości spędzania czasu wolnego w regionie
- Pomoc w nawiązaniu kontaktu z innymi asystentami
- Pomoc w załatwianiu formalności urzędowych



W wielu przypadkach szkoła goszcząca jest początkowo jedynym miejscem kontaktu asystenta z lokalną społecznością i kulturą. Nawet jeśli traktuje ona asystenta wzorowo, gdy ten przebywa na jej terenie, problemy mogą występować po godzinach lekcyjnych.

Największym z nich jest często samotność. Doświadczają jej nierzadko nauczyciele wysyłani do szkół w innych częściach kraju. Dużo bardziej odczuwa ją jednak osoba, która pochodzi z obcego kraju i w dodatku, co możliwe, nie zna miejscowego języka. Badania pokazują, że znacznej liczbie asystentów na pewnym etapie pobytu doskwiera poczucie osamotnienia, choć niemal zawsze ma ono charakter chwilowy.

Opiekunowie muszą mieć świadomość, że asystenci są czasem bardzo młodzi i mogą po raz pierwszy przebywać tak daleko od domu, szczególnie gdy pochodzą z kraju, w którym tradycyjnie studiuje się na uczelniach lokalnych. Niektórzy nigdy wcześniej nie mieszkali poza domem rodzinnym i niezależność może być dla nich dość trudna. Rzecz jasna wielu asystentów będzie w pełni samodzielnych i może potrzebować co najwyżej symbolicznego wsparcia podczas aklimatyzacji. Opiekun powinien jednak, nie starając się odgrywać roli zastępczego rodzica, służyć pomocą osobom, które potrzebują praktycznej porady, czy też po prostu być kimś, z kim można porozmawiać.

3.3.1 Zapraszanie asystenta na wydarzenia towarzyskie

Nauczyciele mogą bezpośrednio pomóc asystentowi w tej sytuacji, na przykład zapraszając go od czasu do czasu na obiad lub dbając, by uczestniczył we wspólnych wyjściach do restauracji, do kina, na koncerty itp. Mogą pomóc mu także w sposób pośredni. Może się zdarzyć, że asystent i inny pracownik szkoły będą mieć wspólne zainteresowania, szczególnie jeśli są w podobnym wieku. Rolą opiekuna jest pomóc tym osobom w nawiązaniu kontaktu.

3.3.2 Informacje dotyczące możliwości spędzania czasu wolnego w regionie

Aby połączyć życie towarzyskie z nauką języków, asystenci mogą zapisywać się do klubów lub na kursy dla dorosłych, związane na przykład z zainteresowaniami sportowymi lub kulturalnymi. Dla osoby nowo przybyłej znalezienie informacji na ten temat może być dość trudne, warto więc, by szkoły zawarły tego typu informacje we wręczanym asystentowi „pakiecie powitalnym”. Dobrze jest też udostępnić asystentom informacje o wydarzeniach, takich jak koncerty, przedstawienia teatralne, pokazy filmowe itp.



3.3.3 Pomoc w nawiązaniu kontaktu z innymi asystentami

Najlepiej byłoby, gdyby wszyscy asystenci mieli w społeczności lokalnej wielu znajomych, z którymi mogliby rozmawiać i ćwiczyć posługiwanie się lokalnym językiem. W wielu przypadkach jednak asystenci obracają się w gronie innych obcokrajowców, którzy znajdują się z dala od domu. Narodowe Agencje dysponują listami asystentów Comeniusa pracujących w danym rejonie (lub także studentów programu Erasmus z kraju asystenta, studiujących na miejscowej uczelni). W krajach, gdzie oprócz Asystentur Comeniusa działają inne podobne programy, szkoły lub miejscowe organy administracji oświatowej powinny wiedzieć o osobach objętych takimi programami. Często dobrze jest, by asystenci mieli kontakt z osobami znajdującymi się w podobnej sytuacji, z którymi mogliby podzielić się doświadczeniami i porozmawiać o problemach. Szkoły mogą im to ułatwić.

3.3.4 Pomoc w załatwianiu formalności urzędowych

Mimo że poważne problemy administracyjne należą do rzadkości, wielu asystentów, którzy nie byli wcześniej w innym kraju europejskim, może odczuwać dezorientację w związku z procedurami urzędowymi, szczególnie jeśli nie posługują się biegle miejscowym językiem. Często jedną z najważniejszych rzeczy, w jakiej opiekun może pomóc asystentowi, jest towarzyszenie mu podczas załatwiania formalności na policji, w urzędzie opieki społecznej czy u lekarza. Asystent może potrzebować też pomocy przy otwieraniu konta bankowego oraz, jeżeli mieszka sam w wynajmowanym mieszkaniu, w kontaktach z dostawcami gazu i elektryczności bądź usług telefonicznych.

3.4 W KLASIE I POZA KLASĄ

Lista kontrolna

- Stworzenie asystentowi możliwości nauczania swojego języka ojczystego
- Korzystanie z obecności asystenta na lekcjach niejęzykowych
- Pomysłowe korzystanie z obecności asystenta
- Włączanie asystenta do opracowywania materiałów dydaktycznych
- Stworzenie asystentowi warunków do zdobywania szerokiego doświadczenia
- Konsultowanie się z asystentem w sprawie planowania zajęć
- Korzystanie z obecności asystenta jako źródła wiedzy kulturowej i językowej
- Korzystanie z obecności asystenta w pracy z uczniami wymagającymi specjalnej pomocy
- Korzystanie z obecności asystenta w pracy z bardziej uzdolnionymi uczniami
- Umożliwienie wszystkim uczniom kontaktu z asystentem
- Wykorzystywanie zainteresowania asystenta nowymi technologiami lub jego umiejętności w tym zakresie
- Powiązanie asystentury z życiem społeczności lokalnej
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z dyscypliną
- Cotygodniowe spotkania opiekuna z asystentem
- Zachęcanie asystenta do przedstawiania własnych pomysłów
- Wręczenie dokumentu Europass – Mobilność
- Utrzymywanie kontaktu z asystentem po zakończeniu asystentury



Integracja i problemy praktyczne związane, na przykład, z zakwaterowaniem stanowiąc będą w dużej mierze podobne wyzwania dla większości asystentów odbywających staż w ramach Programu Comenius. Znacznie trudniej jest natomiast wyodrębnić wspólne doświadczenia, jeśli chodzi o pracę, jaką będą wykonywać asystenci. Asystenci wkraczają do różnego rodzaju instytucji goszczących, w których istnieją różne kultury edukacyjne, a uczniowie reprezentują różne grupy wiekowe oraz odmienny poziom zdolności. Również sami asystenci stanowią grupę zróżnicowaną pod względem praktyki dydaktycznej i pewności siebie. Niektórzy wymagają pomocy w zakresie podstawowych technik nauczania, natomiast inni są w dużej mierze niezależni. Większość z nich posługuje się językami (niezależnie od tego, czy są to ich języki ojczyste), których już naucza się w szkole goszczącej, ale niektórzy ich nie znają. Z tych powodów asystentów nie należy traktować jako zawodowych nauczycieli, którzy mogliby pracować w zastępstwie obecnego personelu. Nie mogą oni też odpowiadać za formalne ocenianie uczniów.

Przedstawione niżej wskazówki nie mają, rzecz jasna, zastosowania w każdej sytuacji, jaka może nastąpić, i nie stanowią wyczerpującego zbioru. W części tej omówiono jedynie pewne ogólne zasady oraz przedstawiono szereg sugestii opracowanych na podstawie sprawozdań pracowników Narodowych Agencji oraz asystentów, którzy odbyli staż w ramach Programu Comenius. Podobnie jak wykaz podany w załączniku III, niniejsza część ma służyć jedynie za „punkt wyjścia” do opracowywania różnych koncepcji, dlatego nie należy jej traktować jak podręcznika.

3.4.1 Stworzenie asystentowi możliwości nauczania swojego języka ojczystego

Dla wielu uczniów kontakt z asystentem Comeniusa stanowi pierwszą okazję do zetknięcia się z osobą reprezentującą dany język i kulturę. Zdarza się to często nawet wtedy, gdy asystent pochodzi z większego kraju, którego język jest jednym z powszechnie używanych, a jeszcze częściej wtedy, gdy język ojczysty asystenta należy do rzadziej używanych.

Taka sytuacja daje bardzo duże możliwości edukacyjne, które należy wykorzystać w celu podniesienia świadomości kulturowej i językowej uczniów (patrz też sekcja 4.4.1). Szkoły powinny w związku z tym stworzyć asystentowi Comeniusa warunki do nauczania języka ojczystego (najlepiej w ramach godzin lekcyjnych), nawet gdy ma to być nauka na bardzo podstawowym poziomie.

Nie stanowi to zwykle problemu, jeśli języka ojczystego asystenta naucza się w danej szkole. Jeśli natomiast nie jest on włączony do programu – a przy tym szkoła jest ustawowo zobowiązana do realizowania centralnie ustalanego programu nauczania, który pozostawia niewiele czasu na dodatkowe przedmioty – trzeba będzie znaleźć inne pomysłowe rozwiązania. Naukę języka można połączyć z nauką innych przedmiotów szkolnych. Można również zakładać „kółka językowe” (patrz załącznik III), działające w przerwie obiadowej lub po godzinach lekcyjnych, zapraszając do udziału uczniów z całej szkoły. Innym rozwiązaniem jest organizowanie projektów dotyczących kraju asystenta, które obejmowałyby swą tematyką kilka przedmiotów szkolnych. W niektórych przypadkach asystenturę można połączyć z przygotowaniem lub realizacją Partnerskiego Projektu Szkół Comenius bądź projektu eTwinning we współpracy ze szkołą z kraju asystenta.

Równocześnie szkoły powinny pamiętać, że asystenci są zwykle przygotowani do nauczania języków niebędących ich językiem ojczystym, w związku z czym mogą początkowo mieć trudności z nauczaniem swego języka ojczystego, zwłaszcza gdy nie mają do dyspozycji pomocy dydaktycznych, np. podręczników itp. W niektórych krajach szkoły nie kształcą swoich uczniów dogłębnie w zakresie gramatyki języka ojczystego, dlatego też nauczyciele w szkole goszczącej nie powinni być zaskoczeni, jeżeli asystenci będą mieć czasem trudności z wyjaśnieniem pewnych problemów gramatycznych.



Asystentom reprezentującym rzadziej używane języki trudno jest czasem znaleźć materiały dydaktyczne do nauki swego języka ojczystego, w związku z czym muszą wszystko przygotowywać sami. Pomocna może być tu część serwisu Europa poświęcona wielojęzyczności:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/multiling_en.html lub witryna Lingu@net: <http://www.linguanet-europa.org/plus/en/home.jsp>

3.4.2 Korzystanie z obecności asystenta na lekcjach niejęzykowych

Asystentura Comeniusa otwarte jest na przyszłych nauczycieli dowolnych przedmiotów. Wiele szkół, które przyjmowały Asystentów Comeniusa, z powodzeniem korzystało z ich wsparcia na lekcjach nieukierunkowanych głównie na naukę języka. Takie rozwiązanie daje jedną ogólną korzyść, a mianowicie młodszy uczniowie, którzy mieli wcześniej niewiele kontaktów z obcokrajowcami, zaczynają postrzegać asystenta, jako „zwyčajnego” dorosłego o szerokich zainteresowaniach i wiedzy, a nie wyłącznie przedstawiciela obcego języka i kultury. Natomiast jeśli chodzi o bardziej konkretne korzyści, historia i geografia to oczywiste przykłady przedmiotów, do których urozmaicenia asystenci mogą się przyczynić, zwłaszcza – choć nie wyłącznie – podczas lekcji dotyczących ich rodzinnego kraju. Asystenci posiadają często, z racji zawodu lub własnych zainteresowań, wyczerpującą wiedzę na godne zgłębienia tematy. Nierzadko interesują się innymi dziedzinami wiedzy, sztuką czy sportem. Mogą okazać się również bardzo przydatni w pracach projektowych dotyczących takich zagadnień, jak środowisko czy kwestie europejskie.

W związku z tym z pomocy asystentów korzysta się też na różne sposoby w celu włączenia elementu językowego do nauczania innych przedmiotów (zintegrowane nauczanie przedmiotowo-językowe – CLIL). Z badań wynika, że jedną z najskuteczniejszych metod umożliwiających dzieciom postępy w nauce języka obcego jest prowadzenie innych zajęć w danym języku. Uczniowie uczęszczający do szkół wielojęzycznych nabierają często biegłości w posługiwaniu się kilkoma językami. Niezwykle efektywne jest także uczenie się języka podczas pracy w ramach jednego z europejskich partnerskich projektów szkół (Partnerskie Projekty Szkół Comenius i eTwinning), co na podobnej zasadzie obejmować może każdy przedmiot szkolny.

Asystent może angażować się w różne etapy projektu. Może pomóc znaleźć i nawiązać kontakt ze szkołami w swoim kraju. Na dalszym etapie może pomóc w przygotowaniu językowym nauczycieli i uczniów biorących udział w projekcie. Pomoc ze strony asystenta może polegać także na wspieraniu komunikacji między szkołami oraz prowadzeniu prac projektowych z uczniami w ramach lekcji lub w innej formie (np. w ramach klubu europejskiego – patrz załącznik III, cz. II). Asystent może także uczęszczać na zebrania projektowe w swoim kraju lub pomagać w organizacji tego typu spotkań w szkole goszczącej.

Każda szkoła może korzystać z pomocy asystenta, by wskazać swoim uczniom tego rodzaju korzyści, nawet jeśli oznacza to jedynie wprowadzenie kilku terminów obcojęzycznych związanych z tematem lekcji. Można jednak stosować bardziej wyszukane techniki, zwłaszcza gdy ojczysty język asystenta jest ujęty w szkolnym programie nauczania lub gdy asystent posługuje się biegle innym językiem, będącym w programie nauczania. Kilka pomysłów podano w załączniku III.

Interesujące badanie na temat CLIL i szkół europejskich opublikowała sieć Eurydice. Dostępne jest ono w formie papierowej oraz elektronicznej w formacie PDF (w językach angielskim i francuskim) za pośrednictwem strony <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice>.



3.4.3 Pomysłowe korzystanie z obecności asystenta

Wszystkie szkoły powinny zadbać o to, by asystent uczestniczył również w lekcjach niejęzykowych (patrz 3.4.11), natomiast w ramach lekcji językowych stanowił źródło inwencji i odgrywał rolę, której zwykły nauczyciel nie byłby w stanie pełnić równie dobrze lub z równą łatwością. Nienajlepszym pomysłem byłoby na przykład korzystanie z obecności asystenta podczas wykonywania pisemnych ćwiczeń gramatycznych w licznej klasie. Kilka bardziej oryginalnych pomysłów, które były z powodzeniem realizowane w latach ubiegłych przedstawiono w załączniku III.

3.4.4 Włączanie asystenta do opracowywania materiałów dydaktycznych

W ramach szkoleniowego aspektu stażu, asystentów powinno się również zachęcać do opracowywania własnych materiałów dydaktycznych. Szczególnie korzystne zarówno dla asystenta, jak i dla instytucji jest wspólne opracowywanie takich materiałów przez asystenta i nauczycieli języków. Asystent skorzysta z doświadczenia pedagogicznego nauczycieli, a nauczyciele będą mogli z kolei wykorzystać twórcze pomysły pochodzące od osoby „z zewnątrz”. Wiele opracowanych w ten sposób materiałów szkoła będzie używać jeszcze przez długi czas po wyjeździe asystenta.

3.4.5 Korzystanie z obecności asystenta jako źródła wiedzy kulturowej i językowej

Uczniowie mają znacznie większą motywację do nauki języka, jeśli interesują się daną kulturą a szczególnie pop-kulturą. Asystentom Comeniusa należy stworzyć możliwości przekazywania tych właśnie aspektów kultury, a ponadto zachęcać ich do tego, by w takich prezentacjach wykorzystywali własną wyobraźnię. W ten sposób skutecznie zwalczą się stereotypy oraz uświadamia uczniom różnorodność i wielowarstwowość Europy. Jest to szczególnie istotne w przypadku asystentów z krajów, w których mówi się rzadziej używanymi językami, ponieważ mogą oni zaznajomić uczniów z mniej znanymi im stylami życia. Wielu asystentów może również zaprezentować uczniom kultury regionalne, a czasem również zagadnienia dotyczące języków mniejszości.

Co zrozumiałe, najczęściej pokrywają się ze sobą językowe i kulturowe aspekty zajęć lekcyjnych. Podajmy prosty przykład: uczniowie łatwiej zapamiętają nazwy potraw czy artykułów spożywczych w obcym języku, jeśli będą uczestniczyć w zajęciach interaktywnych. Zajęcia takie mogą polegać na odgrywaniu scenki przedstawiającej wizytę w sklepie lub restauracji bądź organizowaniu przyjęcia, na którym podaje się typowe dania. Taka metoda przyniesie lepsze efekty niż pokazywanie uczniom obrazków odpowiadających nazwom. Skutecznym narzędziem nauczania słownictwa są również popularne piosenki i gry. Z powodzeniem wykorzystuje się też nagrania filmów lub programów telewizyjnych na kasetach wideo – kilka takich pomysłów przedstawiono w załączniku III. Asystenci mogą również odwoływać się do ważnych wydarzeń historycznych lub folkloru swojego kraju, traktując je jako materiał wyjściowy do nauki lub ćwiczenia danego języka.

3.4.6 Stworzenie asystentowi warunków do zdobywania szerokiego doświadczenia

Asystenci Comeniusa powinni mieć kontakt z jak najszerszym przekrojem uczniów w szkole. Dotyczy to również najmłodszych uczniów w szkołach podstawowych. Najlepiej byłoby, gdyby asystenci Comeniusa mogli zdobyć pewne doświadczenie w samodzielny nauczaniu całych klas – choć w niektórych krajach przepisy wymagają obecności zawodowego



nauczyciela – jak również w pełnieniu roli nauczyciela pomocniczego w takich klasach oraz w pracy z mniejszymi grupami w obrębie klasy i poza nią. Nauczyciele powinni przez cały czas wiedzieć, co robi asystent i jakich wyników oczekuje się od jego pracy, tak jak ma to miejsce w przypadku ich własnych lekcji. Z kolei asystent powinien zawsze mieć dokładną listę uczniów wchodzących w skład klasy lub małej grupy, którą uczy.

3.4.7 Konsultowanie się z asystentem w sprawie planowania zajęć

Starając się ustalić właściwe proporcje różnych zajęć, należy uwzględnić zarówno życzenia asystenta, jak i opinie opiekuna oraz innych nauczycieli, którzy – znając poziom doświadczenia i pewności siebie asystenta oraz warunki w szkole – są w stanie stwierdzić, czy jest on przygotowany do nauczania całych klas. Asystentów trzeba w każdym przypadku włączać w planowanie wszystkich lekcji, w których uczestniczą, niezależnie od przypadającej im w tych lekcjach roli.

Ogólnie rzecz biorąc, asystentom można zwiększać zakres zajęć prowadzonych bez nadzoru w miarę upływu stażu w szkole.

3.4.8 Korzystanie z obecności asystenta w pracy z uczniami wymagającymi specjalnej pomocy

Jednym z priorytetów asystentury jest zapewnienie dodatkowej pomocy tym uczniom, którzy znajdują się w mniej korzystnej sytuacji i potrzebują specjalnego wsparcia. Z pomocy asystenta można skorzystać na wiele sposobów – zarówno w pracy z całą klasą, angażując go do roli nauczyciela pomocniczego, który siedzi przy uczniu i pomaga mu podczas lekcji, jak i w odrębnych grupach złożonych wyłącznie z uczniów wymagających specjalnej pomocy.

Jeśli problemem w nauce języka jest brak motywacji, znakomitym bodźcem może być sam kontakt z osobą, dla której poznawany przez ucznia język jest językiem ojczystym lub która nie posługuje się językiem ojczystym uczniów. Taki kontakt jest również sam w sobie cenny, jeśli uczniowie mają specjalne potrzeby edukacyjne, trudności w nauce bądź są niepełnosprawni. Od asystenta nie można jednak oczekiwać pomocy, jeśli nie otrzyma on szczegółowych instrukcji od stałych nauczycieli, a zwłaszcza tych, którzy specjalizują się w pracy z uczniami wymagającymi większego wsparcia. Asystent może pracować samodzielnie z tymi uczniami również w małych grupach pod następującymi warunkami: poznał już tych uczniów i wie, czego od nich oczekiwać, lekcja została starannie zaplanowana, a także asystent wyraźnie sobie tego życzy i jest gotów wziąć na siebie tę odpowiedzialność.

3.4.9 Korzystanie z obecności asystenta w pracy z bardziej uzdolnionymi uczniami

Asystenci są równie przydatni w prowadzeniu dodatkowych, intensywnych i praktycznych ćwiczeń językowych dla bardziej uzdolnionych uczniów w klasie. Planując tego rodzaju zajęcia, należy pamiętać, że ich cele muszą być jasne – klasyczne konwersacje, polegające na swobodnej rozmowie asystenta z uczniami mogą być czasem użyteczne, ale zostaną prawdopodobnie zdominowane przez jednego lub dwóch uczniów i zapewne nie przyniosą najlepszych efektów, jeśli praca asystenta z małymi grupami będzie się do tego ograniczać. Kilka pomysłów podano w załączniku III.



3.4.10 Umożliwienie wszystkim uczniom kontaktu z asystentem

Możliwość pracy z asystentem powinni mieć wszyscy uczniowie z klasy. Monopolizowanie kontaktu z asystentem przez określoną grupę uczniów może doprowadzić do nieporozumień. Uczniowie o większej motywacji mogą poczuć się sfrustrowani, jeśli odniosą wrażenie, że kontakt z asystentem jest racjonowany lub podlega sztywnym regułom.

Wielu uczniów zwracać się będzie do asystenta z własnej inicjatywy, poza klasą, z prośbą o dalszą pomoc lub wskazówki. Jednak z doświadczeń wielu instytucji goszczących wynika, że w planie zajęć asystenta warto na ten cel przeznaczyć jedną lub dwie godziny lekcyjne poza normalnymi godzinami zajęć, w przerwie obiadowej lub po szkole. W najprostszej wersji oznacza to umożliwienie kontaktu z asystentem w wyznaczonym pokoju wszystkim uczniom, którzy chcą poprosić o pomoc w nauce lub po prostu porozmawiać w obcym języku.

3.4.11 Wykorzystywanie zainteresowania asystenta nowymi technologiami lub jego/jej umiejętności tym zakresie

Instytucje goszczące zachęca się do tego, by maksymalnie korzystały z obecności asystentów w pracy przy użyciu nowych technologii edukacyjnych oraz w pracy nad rozwojem nauczania na odległość. Asystenci mogą wskazać uczniom, jak posiłkować się nowymi technologiami, by uzyskać największe korzyści. Na przykład asystenci mogą nawiązywać kontakty z instytucjami w swoim kraju ojczystym drogą elektroniczną, pomagać uczniom w redagowaniu tekstów i opracowywaniu materiałów graficznych w poznawanym przez nich języku, a także kierować ich do stron internetowych w danym języku oraz pomagać im je zrozumieć.

Asystenci mogą też pokazać uczniom, jak korzystać z inicjatyw koordynowanych przez European Schoolnet. Sieć ta promuje wirtualną współpracę między szkołami europejskimi i udostępnia im szereg elektronicznych projektów. Dostęp do platformy uzyskać można pod adresem www.eun.org. European Schoolnet, w imieniu Komisji Europejskiej, prowadzi także szereg projektów, np. eTwinning czy Dzień Wiosny w Europie. eTwinning (www.etwinning.net) propaguje wirtualne partnerstwo szkół w Europie, natomiast Dzień Wiosny w Europie (strona internetowa tego projektu zmienia się co roku – można ją znaleźć pod adresem www.eun.org) pomaga szerzyć świadomość w zakresie aktualnych spraw europejskich. Sposoby wykorzystania tych inicjatyw w klasie podano w załączniku III.

3.4.12 Powiązanie asystentury z życiem społeczności lokalnej

Niektórym szkołom i asystentom udało się wykorzystać asystenturę do rozwinięcia współpracy ze społecznością lokalną. Część asystentów – we współpracy z lokalnymi firmami – zorganizowała wystawy dotyczące wybranych aspektów życia w swoim kraju ojczystym lub degustacje żywności. W wydarzeniach takich mogą brać udział także uczniowie. Inni asystenci – często ci, których języki ojczyste należą do rzadziej używanych – prowadzili otwarte zajęcia dla okolicznych mieszkańców oraz uczniów, rodziców i nauczycieli. O asystenturze warto też poinformować lokalne media.



3.4.13 Pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z dyscypliną

Ze sprawozdań składanych przez asystentów odbywających staż w ramach Programu Comenius wynika, że stosunki między asystentami a uczniami wyglądają różnie, zależnie od krajów i placówek goszczących. Opiekun powinien zawsze dokładnie informować asystenta o szkolnej polityce w zakresie dyscypliny i granicach dopuszczalnych zachowań. Na przykład w niektórych krajach, do nauczycieli, a nawet dyrektorów szkół, uczniowie i inni nauczyciele zwracają się po imieniu, w innych natomiast takie nieformalne stosunki byłyby niedopuszczalne. Stosunki między osobami dorosłymi a uczniami szkoły podstawowej są oczywiście w pewnym stopniu uwarunkowane dużą różnicą wieku, ale nawet w takim wypadku uczniom należy powiedzieć jasno, że choć asystent nie jest po prostu kolejnym nauczycielem, należy mu okazać posłuszeństwo i szacunek.

Jeszcze trudniej osiągnąć tę równowagę w szkołach średnich. Dla większości uczniów kontakt z asystentem będzie silnym bodźcem; będą chcieli utrzymać z nim kontakt i będą rozumieli, że nieformalne stosunki możliwe są tylko wtedy, gdy nie przekracza się pewnych granic. Bardzo niewiele asystentów Comeniusa donosiło o poważnych czy ciągłych problemach z dyscypliną. Jeśli jednak pojawiają się takie skargi lub jeśli opiekun czy inni nauczyciele podejrzewają, że problemy na tym tle występują, szkoła powinna bezzwłocznie podjąć odpowiednie działania. O ile to możliwe, należy działać w porozumieniu z asystentami, którym zazwyczaj lepiej jest służyć radą odnośnie sposobu, w jaki sami mogliby rozwiązywać tego typu problemy, niż całkowicie wyłączać te sprawy spod ich kontroli. Pod wpływem niestosownego zachowania uczniów asystent może stracić pewność siebie. Jednak może do tego dojść także wtedy, gdy będzie mieć poczucie, że rozwiązanie tego problemu znajduje się poza jego kontrolą.

3.4.14 Cotygodniowe spotkania opiekuna z asystentem

W tym samym duchu warto również ponownie podkreślić, że regularne spotkania „przeładowe” z opiekunem mają zasadnicze znaczenie dla wymiany pomysłów i oceny postępu, rozwiązywania wszelkich problemów, omawiania programu pracy na nadchodzący okres oraz – w razie potrzeby – korygowania planu zajęć asystenta. Takie sesje pozwalają również ocenić, czy sama szkoła osiąga cele określone dla asystentury.

3.4.15 Zachęcanie asystenta do przedstawiania własnych pomysłów

Takie spotkania pobudzają również do kreatywnego myślenia. Podczas gdy asystent odniesie wyraźne korzyści z pracy w instytucji pełnej doświadczonych nauczycieli, sam reprezentując inną kulturę edukacyjną ze swego kraju ojczystego, szkoła może nauczyć się czegoś od asystenta. Wielu z nich jest przecież w pełni lub częściowo wykwalifikowanymi nauczycielami, a jeśli nawet entuzjazm młodych wiąże się czasem z pewną naiwnością, osoba przybywająca z zewnątrz i mająca kontakt z daną szkołą po raz pierwszy, ma czasem oryginalne podejście, które okazuje się nierzadko bardzo użyteczne, zwłaszcza gdy opiekun pomaga ukierunkować i rozwinąć innowacyjne myślenie.

Wielu asystentów znajdzie w sobie dość śmiałości, by bezpośrednio przedstawiać sugestie wszystkim nauczycielom, z którymi współpracują, ale inni mogą obawiać się odrzucenia lub uważać, że nie na tym polega ich rola. Cotygodniowe spotkania pozwalają zatem opiekunowi zachęcić asystenta do przedstawiania i omawiania swoich pedagogicznych pomysłów.



3.4.16 Wręczenie dokumentu Europass – Mobilność

Na zakończenie asystentury szkoły goszczące powinny wystawić dokument Europass – Mobilność. Dokument ten wyszczególnia przeprowadzone przez asystenta działania i jest uznawany we wszystkich krajach UE, dlatego z pewnością przyda się w przyszłej pracy zawodowej asystenta.

Więcej informacji na ten temat uzyskać można w Narodowej Agencji lub na stronie Europass (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=pl_PL).

3.4.17 Utrzymywanie kontaktu z asystentem po zakończeniu asystentury

Utrzymywanie kontaktu z asystentem po zakończeniu asystentury jest nie tylko wzbogacające, ale z chwilą gdy osoba ta zatrudni się jako nauczyciel, może przerodzić się w dalszą współpracę.

Przykład dobrej praktyki – asystentka o czesko-słowackim pochodzeniu na stażu w niemieckiej szkole podstawowej

Monika pracowała jako asystentka Comeniusa w niemieckiej szkole wiejskiej, do której uczęszczało 140 uczniów ze wsi i okolic. W ramach programu Comenius szkoła współpracowała z czterema innymi placówkami europejskimi. Projekt nosił nazwę „Jeden głos – świętowanie poprzez języki”. Głównym celem zaproszenia asystenta Comeniusa była pomoc uczniom i nauczycielom w przygotowaniu się do tego projektu. Monika brała jednak udział także w innych przedsięwzięciach, na przykład w pracy ze społecznością lokalną (przygotowania do miejscowych uroczystości).

Do jej zadań należało nauczanie języka angielskiego. Początkowo uczyła go jako przedmiotu obowiązkowego w czwartej klasie. Z czasem jednak na lekcje uczęszczać zaczęły dzieci z klas I i II oraz najstarsze przedszkolaki. Zorganizowano także trzy klasy dla dorosłych – głównie rodziców tych uczniów. Lekcje angielskiego służyły też nawiązywaniu i zacieśnianiu kontaktów między przedstawicielami narodów o różnej historii.

Praca Moniki miała kluczowe znaczenie podczas przygotowywania projektu „Jeden głos”, poświęconego tradycjom wielkanocnym. Jej zadaniem było zaprezentowanie wszystkim uczniom swojego kraju oraz, rzecz jasna, tradycyjnych słowackich świąt Wielkiej Nocy. Dzieci poznały parę podstawowych faktów na temat Słowacji, tradycyjne piosenki, pieśni, tańce i zwyczaje, a nawet próbowały sił w przygotowywaniu tradycyjnych potraw. Uczniowie, którzy mieli pojechać na spotkanie projektowe na Słowację, uczęszczali także na lekcje języka słowackiego. Zwieńczeniem projektu była wizyta w partnerskiej szkole na Słowacji, gdzie niemieckie dzieci i nauczyciele zaprezentowali, czego dowiedzieli się o tym kraju. Praca asystenta nie tylko zyskała uznanie, ale stanowiła także solidne podstawy dla przyswajania nowej wiedzy i doświadczeń.

Monika uczestniczyła też w projektach muzycznych i artystycznych. Zaprezentowała dzieciom czeską muzykę i artystów, a także pozwoliła im zaznajomić się z czeską twórczością poprzez ich własny udział. Zorganizowała warsztaty artystyczne, na których dzieci wypróbowały tradycyjne czeskie techniki barwienia tkanin.

Oprócz nauczania Monika brała udział w codziennym życiu szkoły oraz szkolnych wycieczkach..

4

DOBRE PRAKTYKI DLA ASYSTENTÓW

Udział w Asystenturze Comeniusa daje możliwość zdobycia bogatego doświadczenia, które procentować będzie w przyszłej pracy zawodowej i nie tylko. Jest to szansa na poznanie nowego języka obcego, poprawę znajomości języka już znanego i udoskonalenie umiejętności dydaktycznych podczas pobytu i pracy za granicą.

Asystenci mogą maksymalnie wykorzystać swoją kreatywność, nauczając przedmiotów lub swojego języka, a także kultury na lekcjach językowych, niejęzykowych, zajęciach pozalekcyjnych oraz w pracy ze społecznością lokalną.

Aby zdobyć odpowiednie doświadczenie, trzeba poświęcić asystenturze nieco czasu i wysiłku. Odpowiednie wskazówki przedstawiono w poniższym rozdziale.



4.1 PRZYGOTOWANIE DO WYJAZDU

Lista kontrolna

- Nawiązanie kontaktu ze szkołą goszczącą
- Sporządzenie listy potrzebnych informacji
- Uzyskanie danych kontaktowych opiekuna
- Dokładne ustalenie dat rozpoczęcia i zakończenia asystentury
- Uzgodnienie wstępnego planu zajęć
- Zaplanowanie 12-16 godzin zajęć tygodniowo
- Zapewnienie sobie możliwości nauczania swojego języka ojczystego
- Zgromadzenie materiałów do zabrania
- Zapoznanie się z systemem oświaty w kraju goszczącym
- Rozpoczęcie nauki języka kraju goszczącego
- Sprawdzenie możliwości uzyskania statusu studenta
- Jak najszybsze złożenie wniosku o wizę lub inne wymagane dokumenty
- Zaplanowanie podróży z odpowiednim wyprzedzeniem
- W przypadku podróżowania samochodem, zapoznanie się z odpowiednimi przepisami
- Uzyskanie wymaganego ubezpieczenia zdrowotnego i innych polis
- Udanie się na organizowane przez Narodową Agencję spotkanie informacyjne



4.1.1 Nawiązanie kontaktu ze szkołą goszczącą

Przygotowanie się szkoły goszczącej i asystenta jest niezbędne, aby asystentura mogła od początku przebiegać sprawnie. Należy nawiązać ze szkołą kontakt telefoniczny, mailowy lub listowny. W większości przypadków to szkoła jako pierwsza nawiązuje kontakt, jednak jeżeli tak się nie stanie, inicjatywę powinien przejąć asystent. Należy przekazać szkole jak najwięcej informacji o sobie i o swoich zainteresowaniach. Warto przesać zdjęcie i krótkie CV, aby opiekun mógł przedstawić asystenta społeczności szkolnej jeszcze przed jego przybyciem.

4.1.2 Sporządzenie listy potrzebnych informacji

Prawdopodobnie najważniejszą rzeczą, jaką powinien w pierwszej kolejności zrobić przyszły asystent, jest sporządzenie listy informacji, które będą potrzebne przed wyjazdem. Listę taką można wstępnie przygotować jeszcze przed nawiązaniem kontaktu ze szkołą, po czym aktualizować ją w miarę pojawiania się nowych kwestii. Rzecz jasna na czele listy znajdują się informacje o samej szkole, choć niewątpliwie asystenta interesować będą także ogólne sprawy dotyczące lokalnej społeczności i goszczącej go miejscowości. W wielu przypadkach szkoła sama prześle znaczną część wymaganych informacji – w przeciwnym razie można śmiało o to poprosić. Informacje można także uzyskać w oficjalnym przedstawicielstwie kraju lub regionu goszczącego (ambasadzie, konsulacie, biurze turystycznym itp.). Dokładnych informacji na temat kraju goszczącego warto szukać w Internecie.

4.1.3 Uzyskanie danych kontaktowych opiekuna

Po nawiązaniu kontaktu ze szkołą należy zdobyć dane kontaktowe osoby, która będzie nadzorować asystenturę. W przypadku pracy w więcej niż jednej szkole konieczne jest posiadanie osoby kontaktowej w każdej z nich. Jednakże należy zwrócić uwagę na to, by jedna z tych placówek i jeden z opiekunów pełnili rolę przewodnią. Jeżeli opiekun wyrazi na to zgodę, należy zapisać jego prywatny numer telefonu, tak aby istniała możliwość skontaktowania się z nim poza godzinami lekcyjnymi lub w czasie wakacji letnich, które często poprzedzają rozpoczęcie asystentury.

4.1.4 Dokładne ustalenie dat rozpoczęcia i zakończenia asystentury

Przed wyjazdem asystent musi ustalić pewne terminy. Należy jasno określić podstawowe szczegóły, takie jak data przyjazdu i odjazdu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia samej asystentury. W miarę możliwości szkoły zaaranżują odbiór asystenta z lotniska lub dworca.

4.1.5 Uzgodnienie wstępnego planu zajęć

Strony powinny uzgodnić ze sobą także zarys planu zajęć asystenta. Nie musi być to plan szczegółowy – wystarczy, że wyszczególniona zostanie w nim orientacyjna liczba godzin przypisana określonym typom zajęć i grupom wiekowym. W każdym przypadku, o ile asystentura ma przebiegać w sposób kreatywny, konieczna jest elastyczność. Musi być jasne, że plany sporządzone na tym etapie mają charakter tymczasowy i w przyszłości mogą zostać zmodyfikowane.



Obowiązkiem szkoły jest ściśle konsultowanie planu zajęć z asystentem, dlatego powinien on śmiało wyrażać swoje zdanie na ten temat. Ważne jest, by asystent jak najwcześniej poinformował szkołę o swoich preferencjach czy umiejętnościach, które mogą okazać się przydatne, na przykład jeśli chodzi o sport, muzykę, teatr itp. Musi on jednak pamiętać, że ułożenie planu zajęć dokładnie odpowiadającego tym preferencjom może nie być możliwe i że systemy edukacyjne w jego ojczyźnie i kraju goszczącym mogą się znacznie różnić.

4.1.6 Zaplanowanie 12-16 godzin zajęć tygodniowo

W tej kwestii warto, a nawet należy domagać się dwóch rzeczy. Po pierwsze w planie zajęć powinno znajdować się od 12 do 16 godzin pracy tygodniowo, o ile asystent nie wyrazi chęci pracy w większym wymiarze. Chodzi tu o czas spędzony z uczniami zarówno w ramach godzin lekcyjnych, jak i poza nimi, oraz czas poświęcony na pracę w imieniu szkoły, na przykład pomoc przy projektach europejskich lub kontakty z rodzicami czy społecznością lokalną. Godziny te nie obejmują natomiast czasu poświęconego na przygotowanie się do zajęć.

Wielu asystentom tak bardzo podoba się ich praca, że gotowi są podjąć się dodatkowych obowiązków. Nie należy jednak podejmować pracy w większym wymiarze, dopóki nie upłynie wystarczająco dużo czasu, by stwierdzić, z czym wiąże się prowadzenie zajęć. W tym celu asystent wraz z opiekunem sporządzają umowę określającą prawa i obowiązki asystenta i szkoły goszczącej oraz zawierającą program pracy na czas trwania asystentury.

4.1.7 Zapewnienie sobie możliwości nauczania swojego języka ojczystego

Po drugie asystent nie może zapominać, że choć w wielu przypadkach do jego obowiązków należeć będzie nauczanie innych przedmiotów i języków, ma prawo, by co najmniej część godzin szkolnych przeznaczyć na nauczanie swojego języka ojczystego, nawet jeśli nie jest on ujęty w programie szkoły goszczącej. Dotyczy to każdego języka: wielojęzyczność należy do najważniejszych celów UE – wszyscy asystenci powinni szerzyć przesłanie, że wartościowe są wszystkie języki, a nie tylko te najczęściej używane.

Należy pamiętać, że w niektórych krajach szkoły goszczące zobowiązane są do przestrzegania oficjalnych programów nauczania, co może utrudniać włączenie do planu zajęć spoza tych programów. Udaje się jednak znaleźć różne rozwiązania tego problemu, na przykład poprzez wprowadzenie elementu podstawowej nauki języka do innych przedmiotów, takich jak geografia czy historia, nierzadko wtedy, gdy dane lekcje poświęcone są akurat krajowi asystenta. Niektórzy asystenci prowadzą zajęcia w języku ojczystym w porze obiadowej lub po godzinach lekcyjnych. Na zajęcia te uczęszczają zainteresowani uczniowie (a czasem także rodzice i nauczyciele). Lekcje takie należy wliczać do ustalonego wymiaru godzin. Istnieje także możliwość wspólnej pracy z kilkoma nauczycielami nad organizacją projektu poświęconego krajowi asystenta, a w niektórych przypadkach połączenia asystentury z przygotowaniem bądź realizacją projektu w ramach programu Partnerskich Projektów Szkół Comenius lub eTwinning we współpracy ze szkołą w danym kraju.



4.1.8 Zgromadzenie materiałów do zabrania

Asystent powinien uzgodnić ze szkołą goszczącą, jakie materiały dydaktyczne ma zabrać ze sobą. Ich rodzaj zależy może od wyznaczonych przedmiotów oraz wieku uczniów. Jeżeli asystent ma nauczać swojego języka ojczystego i język ten znajduje się w programie szkoły, może ona dysponować materiałami, takimi jak broszury turystyczne, rozkłady jazdy, czasopisma i filmy, a asystent poproszony zostanie o przywiezienie materiałów bardziej szczegółowych. Jeżeli dany język nie znajduje się w programie nauczania szkoły, możliwe, że szkoła nie będzie dysponować odpowiednimi materiałami. W załączniku II podano listę materiałów, które okazały się przydatne w latach ubiegłych. Jeżeli asystent, w związku z zakupem materiałów, ma ponieść znaczące wydatki, powinien sprawdzić, czy szkoła będzie gotowa zwrócić koszty. Ważne jest, by zachować wszystkie rachunki i paragony.

4.1.9 Zapoznanie się z systemem oświaty w kraju goszczącym

Aby odpowiednio przygotować się do pobytu, asystent powinien zapoznać się ze specyfiką systemu edukacyjnego kraju, w którym będzie pracował. Należy poprosić szkołę goszczącą o przesłanie wszelkich materiałów na ten temat. Warto też odwiedzić lokalną księgarnię oświatową, gdzie dostępne mogą być stosowne studia porównawcze. Informacje na temat krajowych systemów edukacyjnych znaleźć można także w bazie danych europejskiej sieci Eurydice pod adresem <http://eacea.ec.europa.eu/portal/page/portal/Eurydice>.

4.1.10 Rozpoczęcie nauki języka kraju goszczącego

W swoich relacjach asystenci często podkreślają ogromne korzyści, jakie daje rozpoczęcie nauki języka przez wyjazdem. Jeżeli asystent udaje się do kraju, którego głównego języka nie zna, powinien poświęcić trochę czasu na poznanie jego podstaw, w miarę możliwości uczęszczając na kurs lub ewentualnie korzystając z materiałów do samodzielnej nauki. Materiały do tego typu nauki wszystkich języków europejskich dostępne są często w wersji multimedialnej lub w formie drukowanej. W przypadku gdy w danym regionie powszechnie używa się języka regionalnego, warto nauczyć się przynajmniej kilku zwrotów. Istnieje możliwość zwrócenia się do Narodowej Agencji o pomoc finansową na przygotowanie językowe. Narodowe Agencje udostępniają też informacje na temat intensywnych kursów językowych Erasmusa, na które mają prawo uczęszczać asystenci i które odbywają się w krajach, gdzie mówi się rzadziej używanymi i nauczonymi językami. Warto zapytać szkołę goszczącą, czy byłaby skłonna zorganizować intensywny kurs językowy, na przykład w ramach okresu wprowadzającego (patrz sekcja 4.2.4).

4.1.11 Sprawdzenie możliwości uzyskania statusu studenta

Jeżeli asystent chce zapisać się na jakiegokolwiek zajęcia (językowe czy inne) w kraju goszczącym (patrz sekcje 4.3.3, 4.3.4), zaleca się, by sprawdził, jakie są możliwości w tym zakresie i dokonał stosownych przygotowań jeszcze przed wyjazdem. Jest to szczególnie ważne, gdy chce on zapisać się na uczelnię wyższą. Jeżeli asystentura nie będzie odbywać się w mieście uniwersyteckim, dostępnym rozwiązaniem jest nauka na odległość. Oprócz możliwości uczenia się, asystent otrzymuje w ten sposób status studenta oraz dostęp do wszelkich ulg i korzyści z tym związanych. W niektórych krajach status studenta otrzymuje się po odbyciu określonej liczby godzin kursu językowego nawet w instytucji niebędącej uczelnią



wyższą, ale posiadającą niezbędne uprawnienia. Innym sposobem może być zarejestrowanie się (lub zachowanie rejestracji) na uniwersytecie lub w innej instytucji w kraju rodzinnymi asystenta i uzyskanie międzynarodowej karty studenckiej. Należy pamiętać, że choć podejmowanie nauki przez studentów jest bardzo mile widziane, priorytetem musi pozostać asystentura, tj. gdy plany zajęć kolidują ze sobą.

4.1.12 Jak najszybsze złożenie wniosku o wizę lub inne wymagane dokumenty

W obrębie UE i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG = UE + Islandia, Liechtenstein i Norwegia) obywatele państw członkowskich UE/EOG mogą poruszać się swobodnie bez konieczności posiadania wiz (jednak w sprawie formalności medycznych, patrz sekcja 4.1.15 oraz sekcja 4.3.7 na temat formalności, których dopełnienie może być wymagane po przybyciu). Osoby pochodzące z krajów spoza UE i EOG będą prawdopodobnie potrzebowały wizy. W niektórych przypadkach wymagane są też zaświadczenia medyczne. Osoby, które zostały przyjęte na asystenturę w danym państwie powinny skontaktować się z odpowiednią ambasadą lub konsulatem w swoim kraju celem uzyskania stosownych informacji i formularzy wniosków. Rozpatrywanie wniosków może trwać dwa miesiące lub dłużej. W przypadku szczególnych trudności należy skontaktować się ze swoją Narodową Agencją. Należy pamiętać, że choć mało prawdopodobne jest wystąpienie problemów, przy założeniu, że wszystkie wnioski zostaną złożone we właściwym czasie, to decyzja o przyznaniu wizy zależy od krajowych urzędów imigracyjnych.

4.1.13 Zaplanowanie podróży z odpowiednim wyprzedzeniem

W przypadku podróży samolotem lub szybką koleją, warto jak najwcześniej zarezerwować bilet powrotny, gdyż tańsze bilety często wyprzedawane są dość szybko. Koszty podróży zwykle objęte są dotacją wypłacaną ze środków unijnych przez Narodową Agencję. W interesie asystenta leży znalezienie jak najtańszych biletów.

Przed rezerwacją biletów warto zapytać opiekuna, czy wybrana trasa i forma transportu jest dogodna i ekonomiczna. Przykładowo bezpośredni przelot na lotnisko regionalne często wydaje się droższy niż przelot na lotnisko stołeczne, jednak w niektórych krajach bilety kolejowe do miejscowości docelowej mogą zdecydować o wyższej cenie tego ostatniego rozwiązania.

4.1.14 W przypadku podróżowania samochodem, zapoznanie się z odpowiednimi przepisami

Niektórzy asystenci mogą zdecydować się na podróż samochodem. W takim wypadku powinni odpowiednio wcześniej zapoznać się z przepisami dotyczącymi importowania pojazdów na użytek własny, obowiązującymi w kraju docelowym. Najczęściej w przypadku pobytu obywatela UE w innym kraju UE nieprzekraczającego jednego roku wymagane formalności nie są szczególnie uciążliwe. Możliwe jest zachowanie tablic rejestracyjnych; prawo jazdy również nie traci ważności. Mimo to absolutnie konieczne jest, szczególnie gdy celem podróży jest kraj spoza UE, uzyskanie stosownych informacji w ambasadzie lub konsulacie. Trzeba również sprawdzić, czy ubezpieczenie samochodu jest ważne w kraju goszczącym.



4.1.15 Uzyskanie wymaganego ubezpieczenia zdrowotnego i innych polis

Za wykupienie odpowiedniego ubezpieczenia zdrowotnego odpowiada asystent. Powinien skontaktować się z właściwym urzędem w swoim kraju, który udzieli informacji na temat praw do opieki zdrowotnej za granicą. Obywatele UE mogą ubiegać się o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego³, która upoważnia do bezpłatnej lub tańszej opieki w razie choroby lub odniesienia obrażeń w innym kraju.

Zalecamy też wykupienie dodatkowego ubezpieczenia, pokrywającego koszty powrotu do kraju w przypadku poważnej choroby lub wypadku. Asystenci, którzy pochodzą z państw spoza UE lub do takich państw się wybierają, często muszą zatroszczyć się o polisę zdrowotną we własnym zakresie. Jednym ze stosunkowo niedrogich rozwiązań jest wykupienie długoterminowego ubezpieczenia podróznego dostępnego w biurach turystycznych. W takim wypadku należy jednak koniecznie sprawdzić, czy jest ono ważne w kraju docelowym i czy obejmuje także pracę asystencką. Więcej informacji o ubezpieczeniach zdrowotnych uzyskać można w Narodowej Agencji.

Najczęściej szkoła goszcząca lub odpowiedni urząd w kraju goszczącym ubezpiecza asystenta od wypadków i odpowiedzialności cywilnej w miejscu pracy. Należy zapytać szkołę goszczącą, czy zajęła się to kwestią. Jeżeli nie, należy skonsultować się z Narodową Agencją.

Obowiązkiem asystenta jest wykupienie ubezpieczenia rzeczy osobistych i ubezpieczenia od wypadków (w tym od odpowiedzialności cywilnej) obowiązującego poza terenem szkoły. Koniecznie trzeba upewnić się, że polisa ważna jest w kraju docelowym.

4.1.16 Udanie się na spotkanie informacyjne organizowane przez Narodową Agencję

Wiele Narodowych Agencji organizuje dla asystentów przedwyjazdowe spotkania przygotowawcze. Warto udać się na takie spotkanie, ponieważ można na nim uzyskać potrzebne informacje i spotkać się z nowymi asystentami oraz asystentami z lat ubiegłych, od których można dowiedzieć się, czego oczekiwać od asystentury. Jeżeli obecność na spotkaniu nie będzie możliwa, warto poprosić Narodową Agencję o kopie ulotek informacyjnych rozdawanych na spotkaniu oraz, w miarę możliwości, danych kontaktowych asystenta, który był w tym samym kraju w latach poprzednich. (Należy pamiętać, że wszystkie Narodowe Agencje w krajach goszczących organizują spotkania inauguracyjne dla nowo przybyłych asystentów – patrz sekcja 4.3.5).

³ Więcej informacji o Europejskiej Karcie Ubezpieczenia Zdrowotnego dostępnych jest pod adresem: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=pl>



Przykład dobrej praktyki – polski asystent w Szwecji

W pierwszej kolejności, jeszcze przed rozpoczęciem właściwej asystentury, Tomasz zajął się gromadzeniem wszelkich niezbędnych materiałów, co zajęło mu sporo czasu. Aby wybrać najodpowiedniejsze pomoce dydaktyczne, musiał zapoznać się ze specyfiką szwedzkiej kultury, systemu oświaty i popularnych metod nauczania języków obcych, a także poznać preferencje szwedzkich nastolatków, ich ulubione formy spędzania czasu wolnego, najbardziej lubiane programy telewizyjne itp. Po wstępnym rozeznaniu się w temacie, głównie za pośrednictwem Internetu, zaczął szukać atrakcyjnych tekstów do czytania, pomysłów na zajęcia konwersacyjne (szczególnie ważne było dobranie odpowiednich zabaw językowych), oryginalnych materiałów dotyczących kultury oraz pomocy audiowizualnych do wykorzystania w klasie. Postanowił też skontaktować się z doświadczonymi nauczycielami i skorzystać z ich wskazówek podczas przygotowań.

Jednocześnie gromadził materiały (zdjęcia, przewodniki turystyczne, książki historyczne, mapy i broszury), dzięki którym mógł przedstawić historię Polski w formie prezentacji multimedialnej. Tomasz skontaktował się także z polską ambasadą w Sztokholmie – co przyniosło doskonałe rezultaty – w celu uzyskania porad dotyczących przyjazdu do Szwecji oraz materiałów promujących Polskę, które mogły okazać się przydatne w przyszłości.

Kluczowe znaczenie dla przygotowań miała doskonała komunikacja ze szkołą goszczącą. Tomasz zadawał wiele pytań dotyczących organizacji pracy szkolnej, wielkości klas, godzin pracy i innych praktycznych kwestii. Dzięki temu, że przydzielona mu opiekunka chętnie odpowiadała na pytania i dostarczała wszelkich niezbędnych szczegółów, Tomasz pojechał do Szwecji bez najmniejszych obaw czy niepewności.

Dzięki koordynatorowi projektu, Tomasz mógł przewidzieć ewentualne problemy dydaktyczne i znaleźć odpowiednie rozwiązania. Koordynator pomógł mu znaleźć zakwaterowanie (mieszkanie studenckie w odległości około dwóch kilometrów od szkoły), załatwić sprawy urzędowe oraz zapoznać się z regulaminem szkoły. O przyjeździe Tomasza poinformowani zostali wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły, dzięki czemu mogli omówić z opiekunką swoje plany włączenia go w prowadzenie lekcji. Wszystkie te czynniki sprawiły, że asystentura była efektywna, a Tomasz mógł zacząć prowadzić pierwsze zajęcia już po kilku dniach od przyjazdu.

Na jednym z pierwszych spotkań z dyrektorem szkoły, koordynatorem projektu i opiekunką postanowiono, że kluczowe znaczenie ma uzgodnienie harmonogramu lekcji Tomasza, zanim zacznie on pracę. Podczas omawiania kształtu i ram czasowych planu brano pod uwagę różne czynniki. Przede wszystkim szkoła goszcząca przedstawiła swoje oczekiwania wobec asystenta i zadania, które według niej miałby on wykonywać. On z kolei opisał rodzaj zadań, które chciałby realizować, swoje osobiste zainteresowania i mocne strony. Dzięki takiemu podejściu obu stron udało się stworzyć plan, który obejmował szereg różnorodnych zadań i zajęć dydaktycznych i w którym znalazło się miejsce na naukę języka szwedzkiego. Tomasz mógł zmieniać godziny pracy, aby móc spotkać się z jak największą liczbą uczniów. Dyrektor szkoły i opiekunka pozwolili mu pracować z dziećmi w różnych grupach wiekowych i na lekcjach różnych przedmiotów (nauczanie historii, wiedzy o społeczeństwie itp.). Uzgodniono, że aby podtrzymać zainteresowanie uczniów projektem, należy umożliwić im czynny w nim udział (na przykład każdy mógł uczestniczyć w zebraniach tzw. „Klubu polskiego”).

4.2 INTEGRACJA ZE SZKOŁĄ

Lista kontrolna

- Poszanowanie różnic kulturowych i różnic w oświacie
- Przedstawienie się wszystkim pracownikom
- Pamiętanie, że nauczyciele bywają czasem bardzo zajęci
- Wykorzystanie okresu wprowadzającego do dokładnego przemyślenia asystentury
- Zaproponowanie nauczycielom pomocy podczas okresu wprowadzającego
- Zaoferowanie swojej pomocy przy zajęciach pozalekcyjnych – sport, koła zainteresowań itp.
- Spotkanie z opiekunem po upływie okresu wprowadzającego
- Zwracanie się do opiekuna w przypadku problemów



Szkoły są zwykle instytucjami bardzo złożonymi i żyją własnym rytmem, dlatego przyzwyczajenie się do pracy w nowej placówce zajmuje trochę czasu, nawet jeśli mieści się ona w naszym kraju i działa w oparciu o system, w którym dorastaliśmy. W przypadku, gdy mamy do czynienia z inną kulturą kształcenia, sytuacja staje się jeszcze bardziej skomplikowana.

Dlatego właśnie asystenci Comeniusa nierzadko czują się z początku nieco zdezorientowani, szczególnie gdy przybyli do szkoły w trakcie semestru. Potrzebny jest czas, by asystent przystosował się do warunków panujących w szkole, a szkoła przystosowała się do jego obecności. Nie należy zniechęcać się początkowymi trudnościami. Integracja przebiega zwykle bardzo szybko i rzadko zdarza się, by asystenci mieli dłuższe problemy z aklimatyzacją. Asystent powinien być przygotowany na poważną pracę i nie może oczekiwać, że inni będą mówić mu, co i kiedy ma robić. Niezależność i samodzielność są tu niezwykle istotne. Należy też wykazać się elastycznością i poczuciem humoru oraz nigdy nie bać się zadawania pytań.

4.2.1 Poszanowanie różnic kulturowych i różnic w oświacie

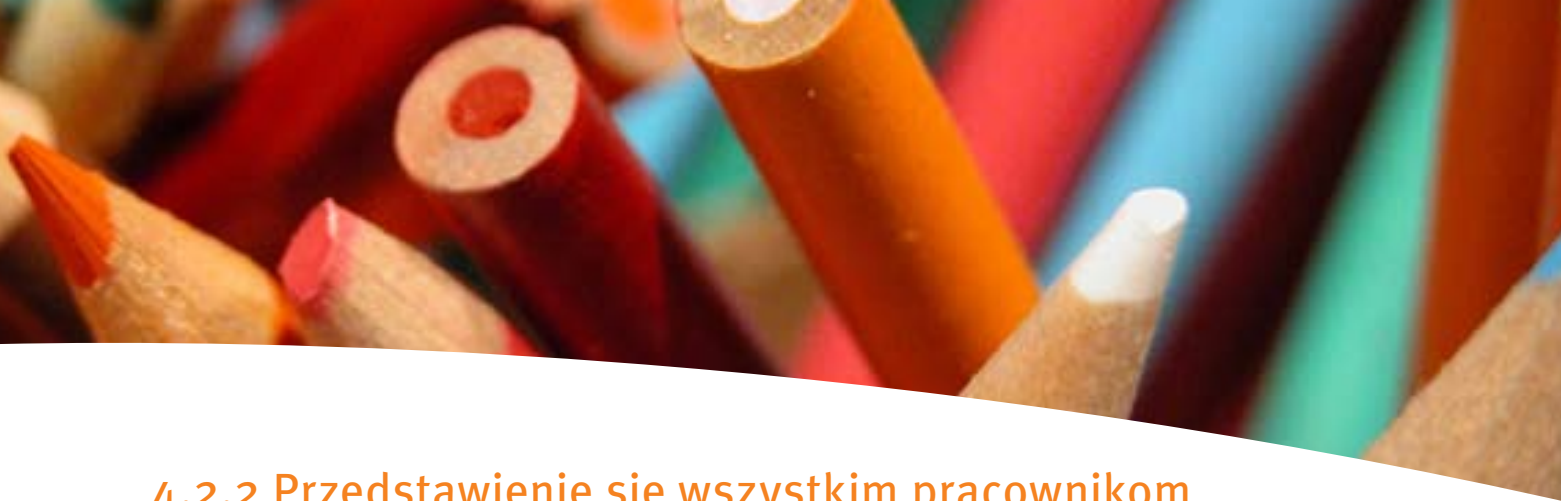
Prawdopodobnie najważniejszą rzeczą, o której należy pamiętać zawsze, a w szczególności na początkowych etapach asystentury, jest to, że metody nauczania stosowane w szkole goszczącej mogą znacznie różnić się od tych stosowanych w kraju asystenta. Należy z wyczuciem podchodzić do różnic, starając się ich nie wartościować. Pamiętajmy, że sposób zarządzania instytucjami i nauczania dzieci, mogą być odmienne. Choć różnic jest bardzo wiele, poniżej wymieniono przykłady tych najpowszechniejszych.

Relacje między pracownikami a uczniami mogą mieć charakter mniej lub bardziej formalny w stosunku do tych, do których przywykł asystent. Różne mogą być też zasady pedagogiczne, które dla osób kształcących się w innych krajach bywają dość szokujące, szczególnie jeśli weźmiemy pod uwagę rodzaj szkoleń, jakie w ostatnich latach odbywają asystenci. Na przykład w niektórych systemach edukacyjnych zajęcia klasowe często polegają na współpracy pomiędzy grupami uczniów. W innych zaś nauczyciel zwraca się zawsze do całej klasy. Jest to szczególnie widoczne na lekcjach języków obcych. W tym zakresie występują też różnice w czasie przeznaczanym na zadania ustne i pisemne. Jeśli chodzi o zadania ustne, w niektórych przypadkach nacisk może być kładziony na efektywną komunikację, podczas gdy w innych – na poprawność wypowiedzi. W jednym systemie często wykorzystywane będą ćwiczenia polegające na tłumaczeniu tekstu, w innym nie będą one stosowane wcale.

W niektórych systemach oświaty uczniowie są często poddawani testom i nierzadko tworzy się oparte na ocenach rankingi. W innych systemach jest to mniej powszechne. Różnić się może także stopień swobody nauczycieli w planowaniu lekcji. Niektóre krajowe programy nauczania są bardzo szczegółowe, inne zawierają tylko ogólne wytyczne.

Występują też różnice w podejściu do dyscypliny. W niektórych krajach większość szkół wymaga od uczniów noszenia mundurków. Nie chodzi tu o autorytaryzm, ale o zapewnienie równości uczniom z różnych grup społecznych. W niektórych szkołach uczniowie mogą pozwolić sobie na rozmowy w klasie, w innych wymagana jest cisza.

Rola nauczycieli w utrzymaniu dyscypliny może być także inna. W niektórych przypadkach odpowiedzialność za dyscyplinę ponoszą wszyscy nauczyciele i to oni, niekiedy w systemie rotacyjnym, pilnują uczniów podczas przerw. Kiedy indziej, w tym celu zatrudniani są specjaliści pracownicy, a nauczyciel ponosi odpowiedzialność tylko za to, co dzieje się w klasie. Istnieją też systemy, w których w utrzymywaniu porządku pomagają starsi uczniowie.



4.2.2 Przedstawienie się wszystkim pracownikom

Zwykle opiekun lub dyrektor przedstawia asystenta po jego przyjeździe pracownikom szkoły. Jeżeli tak się jednak nie stanie, asystent powinien sam przedstawić się całemu personelowi, zarówno nauczycielom, jak i innym pracownikom, na przykład sekretarkom czy woźnym. Należy to zrobić nawet jeśli nie zna się dobrze języka danego kraju, choć warto pamiętać o ewentualnych problemach w porozumiewaniu się z niektórymi współpracownikami. Asystenci nie mogą oczekiwać, że to inni zawsze zrobią ten pierwszy krok.

4.2.3 Pamiętanie, że nauczyciele bywają czasem bardzo zajęci

Asystenci mają zwykle wiele pytań dotyczących regulaminu szkoły i chętnie rozmawiają z nauczycielami na temat ich pracy dydaktycznej. Nie powinni się jednak zniechęcać, gdy ci nie mają czasu, by porozmawiać od razu. Najlepiej wybrać moment, gdy nauczyciel odpoczywa, zamiast zadawać pytania w środku pracowitego dnia w szkole. Warto, by asystent sporządził listę potrzebnych informacji i zapytał opiekuna, czy ten mógłby zorganizować krótkie spotkanie z każdym z nauczycieli, z którymi asystent będzie na początku współpracował.

4.2.4 Wykorzystanie okresu wprowadzającego do dokładnego przemyślenia asystentury

W większości przypadków, zanim asystent rozpocznie regularną pracę, szkoła planuje okres wprowadzający trwający co najmniej kilka tygodni. W tym okresie asystent nie bierze czynnego udziału w procesie nauczania, lecz poznaje życie szkoły, obserwując lekcje i inne zajęcia. Nie oznacza to jednak biernego przesiadywania z tyłu klasy. Opiekun może zaproponować asystentowi pewne sprawy do rozważenia. Nawet jeśli takie zadanie nie zostanie wyznaczone, asystent powinien wykorzystać ten czas na dokonanie oceny różnic między szkołą goszczącą a szkołami w jego kraju, także tymi, które poznał podczas praktyk. Robienie notatek pomoże tu zachować koncentrację i ułatwi złożenie sprawozdania opiekunowi.

Należy obserwować prowadzenie zajęć w jak najszerszym spektrum. Asystenci powinni zastanowić się, jak motywować uczniów w różnym wieku i na różnych poziomach, szczególnie gdy nie mają doświadczenia w uczeniu grupy, którą obserwują. Przedszkolaków i uczniów szkół podstawowych, na przykład, łatwo jest zmotywować za pomocą zabaw i piosenek, jednak szybko tracą one koncentrację. W przypadku starszych dzieci często trzeba je przekonać, że odniosą wymierne korzyści ze swojej pracy. Kiedy to się uda, uczniowie najpewniej zechcą pracować samodzielnie. Asystenci, którzy będą odbywać staż w przedszkolach, powinni przygotować się na pracę zgodną z rytmem dnia dzieci. Oznacza to uwzględnienie pór posiłków czy wychodzenia na spacer, a także prowadzenie bardziej formalnych zajęć w grupach. Kluczowe pytanie, jakie asystent powinien zadać sobie na tym etapie – jak i w dalszych fazach asystentury – brzmi: w jaki sposób mogę wnieść wartościowy wkład w nauczanie dzieci oraz w życie szkoły i społeczności lokalnej. Asystent powinien pamiętać, że jego atuty – a szczególnie znajomość języka i kultury, które na co dzień nie są obecne w szkole – mają ogromną wartość oraz że nie powinien robić tego, czym zajmują się inni nauczyciele, ale starać się wyznaczyć nowy wymiar.



4.2.5 Zaproponowanie nauczycielom pomocy podczas okresu wprowadzającego

Szkoła zwykle w mniejszym lub większym stopniu sama organizuje obowiązki asystenta w okresie wprowadzającym, jednak asystent powinien w każdym przypadku osobiście porozmawiać ze wszystkimi nauczycielami, których lekcje chce obserwować. Powinien poprosić o zgodę na obserwowanie zajęć oraz zapytać, czy mógłby w jakiś sposób pomóc w ich prowadzeniu, na przykład poprzez pracę z konkretną grupą uczniów.

4.2.6 Zaoferowanie swojej pomocy przy zajęciach pozalekcyjnych – sport, koła zainteresowań itp.

W niektórych szkołach znaczna część zajęć odbywa się poza formalnymi lekcjami, a zapracowani nauczyciele z największą przyjemnością przyjmą dodatkową pomoc, na przykład przy organizacji imprez sportowych lub przy wystawianiu przedstawień czy spektakli muzycznych, które są bardzo rozpowszechnione w pewnych krajach. Dzięki takiej pomocy asystent zyska sympatię nauczycieli, a także będzie miał okazję lepiej poznać kulturę kraju goszczącego, zarówno w wymiarze edukacyjnym, jak i bardziej ogólnym. Czasem będzie miał także szansę spotkać się z rodzicami uczniów.

4.2.7 Spotkanie z opiekunem po upływie okresu wprowadzającego

Niezwykle ważne jest, by po upływie okresu wprowadzającego zarezerwować sobie czas na spotkanie z opiekunem. Przed spotkaniem należy przygotować listę pytań i własnych spostrzeżeń. Jeżeli w trakcie okresu wprowadzającego asystentowi nasunęły się nowe pomysły na prowadzenie zajęć, w których chciałby brać czynny udział, jest to dobry moment, by o tym powiedzieć. W przypadku problemów dotyczących zakwaterowania lub spraw osobistych, należy poprosić opiekuna o radę.

Asystenci powinni otwarcie, choć w sposób taktowny, mówić o wszelkich dostrzeżonych problemach oraz różnicach między szkołą goszczącą a szkołami w ich kraju. Powinni zawsze pamiętać o swoim stosunkowo niewielkim doświadczeniu i mieć świadomość, że nauczyciele w szkole goszczącej mają często wieloletnie doświadczenie i ogromną wiedzę na temat tego, co jest skuteczne w pracy z ich uczniami, a co nie. Dzięki nauczycielom asystenci mogą się więc bardzo wiele nauczyć. Z drugiej strony nauczyciele także mogą się czegoś nauczyć od asystenta i jeżeli przedstawi on swoje propozycje w sposób taktowny, z pewnością się do nich przychylią.

Należy uzgodnić terminy spotkań z opiekunem, które powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na tydzień. Na tym etapie warto też omówić sposób, w jaki asystent będzie prowadził dziennik asystentury (patrz sekcja 4.4.13).

4.2.8 Zwracanie się do opiekuna w przypadku problemów

Poważne problemy zdarzają się rzadko, jednak jeśli w którymkolwiek momencie asystent poczuje się czymś zaniepokojony lub poczuje, że jest źle traktowany przez szkołę goszczącą, powinien w pierwszej kolejności porozmawiać o tym, w sposób taktowny i poufny, z opiekunem. Jeżeli to nie przyniesie oczekiwanych rezultatów, należy skontaktować się z Narodową Agencją w kraju goszczącym i przedstawić jej problem. Jeżeli mimo wszystko sytuacja nie ulegnie zmianie, asystent powinien porozmawiać z przedstawicielem Agencji Narodowej w swoim kraju.



Przykład dobrej praktyki – włoski asystent w Bułgarii

„Asystentura Comeniusa bez wątpienia doprowadziła do perfekcji moje zdolności adaptacyjne, które są niezbędne zawsze, gdy zmienia się codzienny rozkład obowiązków, relacje z rodziną i przyjaciółmi; gdy trzeba przyjąć nowy „rytm” życia. Muszę przyznać, że „rytm bułgarski” przypadł mi do gustu.

Mimo to czasem czułem się nieco przygnębiony. Próbowałem więc wyobrazić sobie i przemyśleć to, co niektórzy Bułgarzy mówili mi o trudnej sytuacji finansowej wielu bułgarskich rodzin. Są przecież ludzie, którzy mają o wiele poważniejsze problemy niż ja. Nauczyłem się więc cieszyć życiem i pobytem w Bułgarii. Doceniłem wyjątkowe doświadczenie, jakim była Asystentura Comeniusa i praca z uczniami.

Nauczyłem się też uważnie słuchać ludzi, a przede wszystkim uczniów, i rozumieć ich potrzeby, szczególnie dlatego, że na początku komunikacja była dość trudna, ponieważ zupełnie nie znałem bułgarskiego. Bardzo interesowały mnie aspiracje tych młodych ludzi i ich mentalność. Okazało się, że marzeniem wielu z nich było zwiedzić inne kraje, ponieważ tylko garstka miała okazję wyjechać za granicę.

Nauczyłem się też cierpliwości, ponieważ przyswajanie języka obcego, próba zrozumienia innej kultury i innych ludzi, przyzwyczajanie się do pobytu z dala od domu zajmuje dużo czasu. Za to teraz mam kilku nowych przyjaciół w różnym wieku: nastolatków, dorosłych, dzieci. Trwała przyjaźń z obcokrajowcami daje naprawdę ogromną satysfakcję.

Rozmawiałem z wieloma uczniami i wygląda na to, że większości z nich podobały się lekcje po włosku i obecność włoskiego asystenta w szkole. Twierdzili, że nauczyli się nowych interesujących rzeczy. Wrażenia mojego opiekuna także były pozytywne”.

4.3

INTEGRACJA ZE SPOŁECZNOŚCIĄ LOKALNĄ

Lista kontrolna

- Rozumienie różnic religijnych i kulturowych
- Używanie lokalnego języka wszędzie tam, gdzie to możliwe
- Znalezienie informacji o zajęciach i wymianach językowych
- Rozważenie zapisania się do koła zainteresowań lub na kursy wieczorowe
- Obowiązkowe uczestnictwo w spotkaniu wprowadzającym
- Uzyskanie w Narodowej Agencji listy innych asystentów Comeniusa
- Uregulowanie wszystkich niezbędnych formalności (na policji, w zakładzie opieki zdrowotnej itp.)
- Ewentualny kontakt z lokalną gazetą



Mimo że asystenci większość czasu spędzają w szkole goszczącej lub na wykonywaniu zadań ze szkołą związanych, asystentura jest także szansą na szersze poznanie kultury innego kraju. W ciągu stosunkowo krótkiego pobytu może być trudno w pełni zintegrować się ze społecznością lokalną, szczególnie w dużych miastach. Nie ma powodu, by uznać to za coś złego, jeżeli asystent spędza dużo czasu wolnego z innymi cudzoziemcami. Istnieje jednak wiele możliwości, by zwiększyć częstotliwość kontaktów z lokalnymi mieszkańcami i zrobić postępy we władaniu miejscowym językiem.

4.3.1 Rozumienie różnic religijnych i kulturowych

Jest bardzo prawdopodobne, że osoba przebywająca na asystenturze w kraju, w którym nigdy wcześniej nie była, będzie czuła się przez pewien czas zdezorientowana i nie będzie wiedziała, czego się od niej oczekuje. Jednak jeśli asystent jest osobą otwartą i traktuje różnice w stosunku do własnej kultury jako szansę na zdobycie nowych doświadczeń, nie zaś jako zagrożenie, wkrótce powinien poczuć się swobodniej. Należy pamiętać, że w niektórych kulturach nawiązywanie rozmów z nieznanymi w sklepach czy w kawiarniach jest całkiem naturalne, z kolei w innych, zapraszanie do domu osób, które nie są bliskimi przyjaciółmi, nie mieści się w przyjętych normach. To, co może wydawać się chłodnym stosunkiem lub nadmiernym entuzjazmem, może być typowe dla danej kultury. Różnić się mogą także inne zwyczaje. Na przykład do kłopotliwej sytuacji może doprowadzić to, że w niektórych krajach za normalne uważane jest picie dużych ilości alkoholu do posiłku czy podczas wieczornego wyjścia. W innych natomiast wypicie paru kieliszków będzie źle postrzegane i może spowodować, że następnym razem nie zostaniemy zaproszeni.

Należy również pamiętać, że choć w pewnych okolicznościach ożywiona dyskusja na tematy polityczne czy religijne może być interesująca i pouczająca, nie powinno się ryzykować obrażenia gospodarza, poruszając tego rodzaju kwestie w nieodpowiednim miejscu i czasie. Różne kultury mają w tym zakresie odmienne obyczaje. Należy też unikać przesadnej krytyki – pamiętajmy, że nasz kraj nie jest lepszy (ani gorszy) od kraju goszczącego.

4.3.2 Używanie lokalnego języka wszędzie tam, gdzie to możliwe

Nawet jeśli asystent nie posługuje się biegle językiem kraju goszczącego, powinien używać go jak najczęściej. Można na przykład inicjować rozmowy w sklepach itp. Może się okazać, że wiele napotkanych osób będzie próbowało pomóc, używając języka ojczystego asystenta lub innego znanego mu języka. Tam, gdzie to możliwe, asystent powinien uprzejmie wyjaśnić, że wolałby posługiwać się językiem lokalnym, przynajmniej przez pewien czas. Nie należy zniechęcać się początkowymi trudnościami z rozumieniem, ani tym, że ludzie mówią inaczej niż jesteśmy przyzwyczajeni. W wielu regionach Europy dialekty lokalne mają duże znaczenie, ale zwykle można do tego dość szybko przywyknąć.

Warto też oglądać telewizję w języku, którego chcemy się nauczyć, a szczególnie programy informacyjne, gdzie zdjęcia lub znajomość bieżących wydarzeń umożliwią zrozumienie ogólnego kontekstu. Bardzo użyteczne mogą być także filmy, oglądane w kinie czy w telewizji, których ścieżka dźwiękowa jest w znanym nam języku a napisy w języku lokalnym.



4.3.3 Znalezienie informacji o zajęciach i wymianach językowych

Najlepszym sposobem na osiągnięcie postępów w nauce języka jest połączenie usystematyzowanej nauki z kontaktem z żywym językiem. W wielu krajach władze lokalne, uczelnie lub izby handlowe organizują nieodpłatne lub bardzo niedrogie kursy języka lokalnego.

Dobrym rozwiązaniem mogą być prywatne szkoły językowe, szczególnie, choć nie tylko, w krajach, których języki są powszechniej używane. Należy jednak mieć świadomość, że poziom i koszty tego typu kursów znacznie się od siebie różnią, dlatego zawsze warto zapytać o opinię opiekuna lub znajomych, którzy już korzystali z usług danej placówki.

Tańszą i często bardzo wygodną formą nauki jest wymiana. W takim wypadku asystent poświęca kilka godzin tygodniowo na uczenie wybranej osoby swojego języka, z kolei ta osoba uczy asystenta języka lokalnego. Nauczyciel ze szkoły goszczącej byłby oczywiście najlepszym partnerem do nauki, ale może nie mieć na to czasu. Wymianę prowadzić można także ze starszym uczniem, jednak w takiej sytuacji należy uważać, by inni uczniowie nie stali się zazdrośni i nie mieli poczucia, że asystent faworyzuje jednego z nich. Jeżeli trudno jest znaleźć partnera do nauki w szkole, można wywiesić ogłoszenie na tablicy informacyjnej w miejscowej uczelni lub w innym miejscu publicznym.

Jeżeli asystent zna dany język dość dobrze, wymiana może przybrać formę prostych konwersacji. Jednak w przypadku osób początkujących, konieczne jest zastosowanie bardziej usystematyzowanych ćwiczeń, na przykład z wykorzystaniem podręcznika.

4.3.4 Rozważenie zapisania się do koła zainteresowań lub na kursy wieczorowe

Niektórzy asystenci uczą w szkołach goszczących różnych przedmiotów w języku ojczystym lub w innym języku obcym. Jest to dobry sposób na naukę języków. Kolejnym skutecznym sposobem na podniesienie kompetencji językowych jest uczenie się innego zagadnienia przy użyciu języka docelowego. W wielu miastach, a także mniejszych miejscowościach, istnieje możliwość zapisania się na nieformalne zajęcia wieczorowe i koła zainteresowań w dziedzinie sztuki, fotografii, historii lokalnej, kreatywnego pisania, gotowania, degustacji win i wielu innych. Jeżeli w pobliżu szkoły goszczącej znajduje się uczelnia wyższa, być może przyjmuje ona, za niską lub zerową opłatą, słuchaczy, którzy mają możliwość nieformalnego uczestnictwa w wykładach i ćwiczeniach przewidzianych dla studentów studiów dziennych.

Jest to kolejny sposób na poznanie lokalnych mieszkańców o podobnych zainteresowaniach. W niektórych krajach zajęcia wieczorowe często umożliwiają nawiązanie ciekawych kontaktów towarzyskich.

To, gdzie można uzyskać informacje na temat zajęć wieczorowych, zależy od kraju – może to być np. urząd miasta, biblioteka publiczna czy uniwersytet – jednak najlepiej zwrócić się do nauczycieli, którzy powinni udzielić przydatnych wskazówek.

4.3.5 Obowiązkowe uczestnictwo w spotkaniu wprowadzającym

Narodowa Agencja w kraju goszczącym zwykle zaprasza asystentów Comeniusa na spotkanie inauguracyjne. Najczęściej ma ono miejsce wkrótce po przyjeździe, choć z uwagi na to, że nie wszyscy asystenci przyjeżdżają w tym samym terminie,



spotkanie może się odbyć, gdy pierwsi z nich zaczną już swoją pracę. Zdecydowanie zalecamy udanie się na to spotkanie. Szkoła z pewnością zwolni asystenta z obowiązków na ten czas. Asystent otrzyma również na ten cel pewną kwotę od Narodowej Agencji. W przypadku dotarcia do kraju goszczącego po spotkaniu, należy skontaktować się z Narodową Agencją i poprosić ją o przesłanie wszelkich dostępnych materiałów.

4.3.6 Uzyskanie w Narodowej Agencji listy innych asystentów Comeniusa

Nawet jeżeli asystentowi uda się zaprzyjaźnić się z przedstawicielami lokalnej społeczności, czasem może zechcieć porównać notatki lub omówić wspólne kwestie z osobami w takiej samej sytuacji. Jeżeli spotkanie inauguracyjne nie odbędzie się natychmiast po przyjeździe asystenta, może on zwrócić się do Narodowej Agencji w kraju goszczącym celem uzyskania danych kontaktowych innych, pracujących w pobliżu asystentów Comeniusa. W przeszłości niektóre grupy asystentów zakładały listy mailingowe, za pomocą których wymieniali się materiałami dydaktycznymi. Tworzono nawet wspólne strony internetowe.

4.3.7 Uregulowanie wszystkich niezbędnych formalności (na policji, w zakładzie opieki zdrowotnej itp.)

W każdym kraju po przyjeździe konieczne jest dopełnienie pewnych formalności. Należy dokładnie sprawdzić, jakie czynności są wymagane, ponieważ mogą się one różnić w poszczególnych państwach. W pewnych krajach konieczne jest na przykład zarejestrowanie się u lekarza ogólnego, tak by być upoważnionym do uzyskania pomocy, gdy zajdzie taka potrzeba. Czasami wymagane może być zameldowanie się na miejscowym posterunku policji lub w urzędzie miejskim.

O ile dotacja z programu Comenius zwykle nie podlega opodatkowaniu, w niektórych państwach asystent zobowiązany jest zapłacić pewne podatki lokalne, szczególnie gdy wynajmuje mieszkanie na własne nazwisko. Tego typu opłaty często objęte są ulgami. Nawet jeśli asystent nie ma obowiązku płacić, w niektórych krajach powinien złożyć stosowną deklarację lub przedstawić dokumenty potwierdzające prawo do zwolnienia z opodatkowania. Inną kwestią, którą powinni wyjaśnić asystenci udający się do kraju nienależącego do UE oraz asystenci pochodzący spoza Unii, jest ich prawo do podejmowania płatnej pracy poza godzinami asystentury. Jeżeli asystent postanowi wykonywać dodatkową pracę, obowiązki związane z Asystenturą Comeniusa muszą zawsze mieć pierwszeństwo w stosunku do innych zajęć.

4.3.8 Ewentualny kontakt z lokalną gazetą

Warto nawiązać kontakt z lokalną gazetą (lub poprosić o to szkołę), szczególnie gdy jest to pismo o małym zasięgu, choć większe gazety regionalne posiadają często dodatki poświęcone określonym miejscowościom. Bywa, że lokalnej prasie brakuje materiałów do publikacji, dlatego z chęcią przeprowadzą wywiad z asystentem. Lokalna telewizja i stacje radiowe także mogą wyrazić zainteresowanie. Wielu asystentów z lat ubiegłych uznało to za bardzo dobry sposób na poinformowanie miejscowej społeczności o swoim przyjeździe. Opublikowany artykuł pozwoli też przyciągnąć uwagę lokalnych mieszkańców i przedsiębiorców, z którymi asystent może nawiązać później współpracę przy organizacji nauki języka. Po ustaleniu terminu wywiadu warto poświęcić trochę czasu na przygotowanie tego, co ma się zamiar przekazać.

4.4 W KLASIE I POZA KLASĄ

Lista kontrolna

- Nauczanie języka ojczystego/własnego przedmiotu wymaga determinacji i umiejętności planowania
- Ustanowienie relacji nieformalnych przy zachowaniu szacunku
- Całościowe planowanie i ocenianie wszystkich lekcji – o ile to możliwe z udziałem nauczyciela
- Posługiwanie się przede wszystkim językiem, którego (w którym) nauczamy
- Mówienie wyraźnie przy zachowaniu normalnego tempa
- „Stopniowanie” trudności języka
- Omówienie z nauczycielami sposobu poprawiania błędów uczniów
- Zdobywanie doświadczenia podczas jak największej liczby zajęć
- Proponowanie użycia materiałów i pomysłów na zajęcia
- Podejmowanie próby wyjścia poza tradycyjne ramy nauczania
- Zwracanie się do opiekuna w razie problemów z dyscypliną
- Cotygodniowe spotkanie ewaluacyjne z opiekunem
- Prowadzenie dziennika asystentury
- Poproszenie szkoły goszczącej o wydanie certyfikatu



Niniejsza część nie zawiera porad dotyczących konkretnych zajęć, lecz podaje ogólne wskazówki odnośnie technik, które można z powodzeniem wykorzystać w klasie; listę sprawdzonych propozycji zawiera [załącznik III](#). Podczas realizacji tych pomysłów, ważne jest też, by uwzględnić różnice kulturowe oraz te występujące w systemach oświaty i aby nie wchodzić w konflikt z polityką szkoły goszczącej (patrz też [4.2.1](#)). Niektóre z wymienionych poniżej porad dotyczą wszystkich sytuacji i wszelkiego rodzaju zajęć. Niektóre bezpośrednio odnoszą się do nauczania języków, będącego nadal najpopularniejszym zadaniem, jakie wykonują asystenci Comeniusa. Większość z nich przydaje się w przypadku, gdy asystent naucza zarówno swojego języka ojczystego, jak i języka obcego.

4.4.1 Nauczanie języka ojczystego/własnego przedmiotu wymaga determinacji i umiejętności planowania

Nauczając języka ojczystego, należy pamiętać, że perfekcyjna znajomość języka nie czyni z nas doskonałych nauczycieli. Czynność ta nierzadko wymaga ciężkiej pracy, szczególnie jeśli dany język nie znajduje się w programie nauczania szkoły, a wszyscy uczniowie są na poziomie początkującym. Mimo to asystenci, którzy wprowadzają do szkoły nowy język, zwykle znajdują w tym wiele satysfakcji, o ile od początku przyjęli spójną strategię i nie oczekują rzeczy niemożliwych. Jeżeli trudno jest o materiały dydaktyczne w danym języku, warto spróbować skorzystać z materiałów do nauki innych języków obcych lub porozmawiać o tym z innymi asystentami ze swojego kraju (patrz też [3.4.1](#)). Często po dokonaniu pewnych modyfikacji możliwe jest użycie dziecięcych podręczników do nauki języka ojczystego – szczególnie tych z przystępnymi czytankami – jako materiałów do nauki języka obcego dla nieco starszych uczniów w kraju goszczącym. Zachętą do uczęszczania na tego typu dodatkowe zajęcia mogą być „dyplomy” wręczane uczestnikom (uczniom, nauczycielom i/lub rodzicom). Gdy uczniowie lub nauczyciele podchodzą do idei zajęć ze sceptycyzmem, asystent powinien porozmawiać z nimi i przekonać ich, że uczenie się danego języka, nawet jeśli nie należy on do najpowszechniej używanych, przyniesie im korzyści. Poniżej wymieniono kilka argumentów:

- nauka nowego języka i kultury od osoby pochodzącej z danego kraju pozwala na zwiększenie ogólnej świadomości uczniów w zakresie języków i kultur;
- nie można naprawdę zrozumieć człowieka i jego mentalności, jeżeli nie zna się choć trochę języka, którym się posługuje;
- aby móc uczyć się o Europie tak, jak należy, uczniowie powinni znać
- nawet jej najmniejsze kraje i wspólnoty językowe;
- im więcej języków znamy, tym łatwiej jest nam uczyć się nowych;
- jeżeli dany język jest używany w sąsiednim lub położonym nieopodal kraju, istnieje możliwość nawiązania wielu kontaktów biznesowych i kulturalnych;
- wiele języków ma podobne słownictwo i reguły gramatyczne
- (np. duński/szwedzki/norweski, niemiecki/niderlandzki, fiński/estoński, polski/rosyjski/czeski/słowacki/słoweński/serbski/chorwacki/bułgarski, portugalski/włoski/hiszpański/francuski/rumuński), dlatego nauczanie się podstaw jednego może pomóc w zrozumieniu innych;
- znajomość angielskiego i francuskiego jest dość powszechna. Poznanie mniej popularnego języka może dać przewagę na rynku pracy.

Nauczając języka, który nie jest naszym językiem ojczystym, pamiętajmy, że nie trzeba nim władać perfekcyjnie, by móc go dobrze uczyć. Ważniejsza jest kreatywność i dobre planowanie.

Niektórzy asystenci Comeniusa przez większość czasu uczą przedmiotów niejęzykowych. To także może być niełatwe,



ponieważ nauczanie odbywa się w języku obcym. Jednak lekcje takie są szansą, by poeksperymentować i nabyć nowe umiejętności, a także by zaprezentować uczniom dany przedmiot z innej perspektywy kulturowej.

4.4.2 Ustanowienie relacji nieformalnych przy zachowaniu szacunku

Asystenci zwykle mają inne relacje z uczniami niż nauczyciele. Uczniowie powinni móc odnosić się do asystenta w sposób nieformalny, ale jednocześnie mieć świadomość, że jest on jednym z pracowników i nie wolno zachowywać się wobec niego w sposób niestosowny.

Pierwszy kontakt z uczniami ma bardzo duże znaczenie dla późniejszych z nimi relacji. Lepiej jest zacząć od stosunków bardziej oficjalnych, a potem je rozluźnić, niż od samego początku za wszelką cenę próbować się zaprzyjaźnić. Pracując z uczniami na lekcji prowadzonej przez nauczyciela należy pamiętać, że później być może będziemy musieli poradzić sobie z tymi samymi dziećmi samodzielnie, dlatego ważne jest, aby umieć ustanowić pewien autorytet. Należy unikać reagowania śmiechem na niestosowne zachowania i pod żadnym pozorem nie wolno kwestionować autorytetu nauczyciela.

W wielu przypadkach w miarę trwania asystentury relacje z uczniami, szczególnie tymi starszymi, będą wyglądały inaczej podczas lekcji i po nich. Po lekcjach relacje mogą być koleżeńskie, jednak w klasie powinno być jasne, że mimo nieformalnej atmosfery to asystent pełni rolę decydującą. Należy też pamiętać, by nawiązując przyjazne relacje z wybraną grupą uczniów, nie stwarzać wrażenia, że faworyzujemy ich w stosunku do reszty klasy.

4.4.3 Całościowe planowanie i ocenianie wszystkich lekcji – o ile to możliwe z udziałem nauczyciela

W idealnej sytuacji lekcje powinno się starannie zaplanować wspólnie z prowadzącym je nauczycielem oraz stworzyć pisemny plan podziału ról. Niestety rzeczywistość czasem na to nie pozwala. Niemniej jednak w każdym przypadku należy przed lekcją porozmawiać z nauczycielem i jasno określić, co jest jej celem i jakie obowiązki będą do nas należały.

Po zakończeniu lekcji asystent powinien ocenić – i tym razem najlepiej z nauczycielem – w jaki; stopniu udało mu się zrealizować wyznaczone cele i ustalić, co można następnym razem zrobić inaczej.

4.4.4 Posługiwanie się przede wszystkim językiem, którego (w którym) nauczamy

W niektórych szkołach nauczyciele używają na lekcji wyłącznie języka docelowego. Gdzie indziej posługują się także językiem ojczystym uczniów. Tę kwestię warto omówić z nauczycielem, ale z reguły dobrze jest, by asystent mówił do dzieci w języku, którego uczy, szczególnie gdy w klasie przebywa nauczyciel mogący rozmawiać z nimi w ich własnym języku. Dzięki temu uczniowie od samego początku będą wiedzieli, że jeśli chcą uzyskać pomoc od asystenta, muszą posługiwać się językiem docelowym. Mimo to czasem łatwiej może być przetłumaczyć jakieś słówka lub objaśnienie gramatyczne na język uczniów (na przykład gdy asystent pracuje samodzielnie z grupą początkujących), przy czym najważniejsze jest, by jasno rozgraniczyć okoliczności, w których konieczne jest używanie języka docelowego od tych, w których dopuszczalne jest mówienie językiem ojczystym uczniów.



Języka tego należy używać jak najczęściej, kiedy prowadzimy zajęcia nauki swojego języka ojczystego (i jest to język, którego uczy się większość uczniów w danej szkole), kiedy nauczamy innych przedmiotów, a także kiedy przebywamy poza szkołą. Istnieje wiele ciekawych sposobów na wkomponowanie elementu nauki języka do nauki innych przedmiotów (jak już wspomniano, metodologia ta nosi nazwę „zintegrowanego nauczania przedmiotowo-językowego” – CLIL). Możliwe jest też uczenie się języków podczas pracy w ramach jednego z europejskich partnerskich projektów szkół (Partnerskie Projekty Szkół Comenius i eTwinning), przy czym projekty takie można włączyć do programu nauczania dowolnego przedmiotu szkolnego. Bardziej konkretne propozycje można znaleźć w załączniku III (cz. 2).

4.4.5 Mówienie wyraźnie przy zachowaniu normalnego tempa

Nauczając języka ojczystego lub innego języka, którym dobrze się włada, asystent powinien zawsze mówić bardzo wyraźnie, dbając jednak o zachowanie naturalnego tempa wypowiedzi i szeroko stosowanego słownictwa (z wyjątkiem sytuacji, w której odnosimy się do uczniów o zerowej znajomości danego języka). W końcu jednym z celów asystentury jest umożliwienie uczniom kontaktu z rodzimym lub biegłym użytkownikiem języka. Nawet jeśli z początku nie będzie to dla nich łatwe, uczniowie stopniowo przyzwyczajają się do głosu i sposobu mówienia asystenta.

4.4.6 „Stopniowanie” trudności języka

Konieczne jest jednak „stopniowanie” trudności języka w zależności od sytuacji. Gdy udzielamy poleceń lub wyjaśniamy skomplikowane zagadnienie, uczniowie muszą rozumieć mniej więcej każde słowo. Należy więc mówić wolniej oraz unikać konstrukcji złożonych i trudnego słownictwa. Na początku może to wymagać dobrego planowania, ale z czasem powinno nam wejść w nawyk. W innych sytuacjach, gdy uczniowie muszą zrozumieć tylko istotę przekazywanych informacji, należy mówić bardziej naturalnie. Może to się okazać bardzo przydatnym ćwiczeniem rozumienia ze słuchu.

4.4.7 Omówienie z nauczycielami sposobu poprawiania błędów uczniów

Jedną z najbardziej wyraźnych różnic, jakie mogą występować między szkołami goszczącymi, są przyjęte w nich zasady dotyczące poprawiania błędów uczniów. Wielu nauczycieli skłania się ku „nowoczesnym” poglądom zakładającym, że zbyt częste poprawianie, szczególnie języka mówionego, zniechęca uczniów do komunikowania się i przynosi tym samym efekt przeciwny do zamierzonego. W metodzie tej szczególnie ważne jest, by pomagać uczniom podczas ich wypowiedzi ustnej tylko wtedy, gdy wyraźnie szukają odpowiedniego słowa. W innym przypadku wszelkie poprawki należy przedstawiać po zakończeniu wypowiedzi. Jeżeli mamy do czynienia z konwersacją kilkorga uczniów, nauczyciel powinien się jej przystosować i notować, a potem poprawić tylko trzy lub cztery najczęściej występujące lub najpoważniejsze błędy. Uczniowie nie zapamiętali by większej ilości informacji, dlatego dalsze poprawki nie odniosłyby skutku.

Inni nauczyciele mają z kolei poglądy bardziej tradycyjne i są zdania, że uczniowie powinni jak najwcześniej nauczyć się mówić poprawnie, gdyż w przeciwnym razie błędy utrwala się i nie będzie ich można później wyeliminować.

Podobne kwestie należy zawsze omawiać z nauczycielem, przy czym asystent – nawet jeśli przedstawi swoje poglądy w sposób kulturalny i na osobności – powinien uszanować jego zdanie i zasady obowiązujące w szkole.



4.4.8 Zdobywanie doświadczenia podczas jak największej liczby zajęć

Jeżeli asystentura ma przynieść maksymalne korzyści w zakresie praktyki nauczycielskiej, konieczne jest zdobycie jak najszerszych doświadczeń. Jeżeli po kilku tygodniach pobytu w szkole asystent ma poczucie, że poziom jego doświadczenia nie wzrasta lub gdy uważa, że może przydać się szkole w innym zakresie, powinien porozmawiać z opiekunem. Warto próbować zdobyć doświadczenie w nauczaniu różnych przedmiotów, prowadzeniu zajęć z uczniami w różnych grupach wiekowych, małymi grupami oraz, po nabraniu większej wprawy, z całymi klasami. Często dobrze jest kontynuować obserwowanie lekcji innych nauczycieli przez cały czas trwania asystentury, a nie tylko w okresie wprowadzającym – w miarę zdobywania doświadczeń dydaktycznych asystent może zacząć postrzegać ich pracę w inny sposób.

4.4.9 Proponowanie użycia materiałów i pomysłów na zajęcia

Jak już wspomniano, nauczyciele mają często bardzo niewiele czasu na długofalowe planowanie. Asystenci mogą tu służyć ogromną pomocą, na przykład proponując formy zajęć klasowych lub przygotowując dla nauczycieli materiały źródłowe. Jest to także dobry sposób, by odgrywać przydatną rolę na lekcjach niejęzykowych i by uświadomić nauczycielom swój dodatkowy potencjał. Oprócz materiałów zabranych ze sobą z kraju (patrz załącznik II), gotowe pakiety edukacyjne i inne użyteczne pomoce można otrzymać w ambasadzie/konsulacie/instytucie kulturalnym lub biurze turystycznym swojego kraju w danym państwie. Bogatym źródłem materiałów dydaktycznych jest także Internet. Materiały należy jednak starannie dobrać i używać stosownie do danych celów pedagogicznych.

4.4.10 Podejmowanie próby wyjścia poza tradycyjne ramy nauczania

Rzecz jasna większa część pracy asystenta odbywa się w tradycyjnych salach lekcyjnych. Istnieją jednak także inne możliwości. Należą do nich zajęcia otwarte, takie jak koła językowe, na które uczniowie uczęszczają nieobowiązkowo w porze obiadowej lub po lekcjach, by czytać, uczestniczyć w grach i zabawach czy oglądać filmy. Asystent pełni rolę „źródła informacji”, pomagając tam, gdzie to potrzebne. Można także wykorzystać siedzibę szkoły do prowadzenia zajęć – z języków lub innych przedmiotów, na których się znamy – dla rodziców, nauczycieli czy osób z zewnątrz.

W ramach programów europejskich lub poza nimi asystent może tworzyć i rozwijać relacje między społecznością w kraju goszczącym a swoim własnym regionem, czasami współpracy z miejscowymi firmami czy władzami. Także w takich sytuacjach bardzo przydatny bywa Internet.

Kwestie te należy omówić z opiekunem. Szkoła może posiadać doświadczenie, z którego asystent mógłby skorzystać.

4.4.11 Zwracanie się do opiekuna w razie problemów z dyscypliną

W przypadku problemów z dyscypliną nie wolno krzyczeć na uczniów ani tracić nad sobą panowania. Problemy dyscyplinarne nie oznaczają w żadnej mierze porażki. Często okazuje się, że nie tylko asystent ma trudności z tymi właśnie uczniami.



Nie można jednak pozwolić, by problem wymknął się spod kontroli. Dlatego konieczna jest jak najszybsza ingerencja. O ile to możliwe, asystent nie powinien pozostawiać rozwiązania problemu innym. Nawet jeśli najłatwiej jest wezwać nauczyciela, aby ten przywrócił porządek, rozwiązanie takie jest skuteczne tylko na krótką metę. Lepiej jest poradzić się opiekuna lub wychowawcy danej klasy i z ich pomocą opracować strategię, która pozwoli uporać się z trudnościami.

4.4.12 Cotygodniowe spotkanie ewaluacyjne z opiekunem

Asystent powinien odbywać cotygodniowe, zaplanowane spotkania z opiekunem. Spotkania nie muszą być długie, ale asystent musi mieć czas, by informować opiekuna o tym, co zrobił w ostatnim tygodniu, co udało mu się osiągnąć oraz jaki obszar, jego zdaniem, wymaga większego zainteresowania. Należy także omówić plan na następny tydzień i zaproponować ewentualne zmiany. Asystent powinien uzgodnić z opiekunem dwa lub trzy punkty, na których będzie się koncentrował w następnym tygodniu.

Asystent powinien otwarcie mówić o wszelkich problemach, które napotkał w szkole lub poza nią.

4.4.13 Prowadzenie dziennika asystentury

Asystent powinien prowadzić prosty dziennik asystentury, zawierający kopie wszystkich tygodniowych planów lekcji i harmonogramów zajęć, a także notatki dotyczące zachowania uczniów, różnic kulturowych i edukacyjnych między szkołą goszczącą a krajem rodzinnym itp. Dziennik taki przyda się jako potwierdzenie własnych postępów asystenta, będzie także pomocny przy wypełnianiu (obowiązkowego) raportu końcowego z asystentury. Warto rozważyć też możliwość prowadzenia wirtualnego dziennika (błoga) z asystentury, który jest szansą na podzielenie się doświadczeniami z kolegami z uczelni, przyjaciółmi i rodziną.

Asystent powinien także posiadać dwie kopie wszelkich przygotowywanych przez siebie materiałów: jedną z nich powinien przed odjazdem zostawić w szkole, a drugą zabrać ze sobą. Materiały te można wykorzystać w przyszłości, np. przedstawiając je potencjalnemu pracodawcy, czy robiąc z nich użytek w pracy dydaktycznej. O kopie materiałów poprosić może także Narodowa Agencja, celem przekazania ich przyszłemu asystentom, szczególnie gdy dotyczą nauczania mniej powszechnie używanych języków.

Warto także utrzymać kontakt ze szkołą goszczącą. Nawiązane relacje będą bardzo wzbogacające, przydadzą się podczas realizacji międzynarodowych projektów w przyszłej karierze oraz pomogą zachować znajomość języka kraju goszczącego.

4.4.14 Poproszenie szkoły goszczącej o wydanie certyfikatu

W przypadku studentów kwestia formalnego uhonorowania uczestnictwa w asystenturze zależy będzie od uczelni macierzystej. Jednak w interesie asystenta i jego przyszłej kariery leży, by poprosił szkołę goszczącą o dokument potwierdzający czas trwania asystentury, główne zadania oraz wyniki. Najlepiej, by szkoła wypełniła asystentowi dokument Europass – Mobilność, który uznawany jest w całej UE. Więcej informacji uzyskać można w Narodowej Agencji lub na stronie Europass (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility.csp?loc=pl_PL).



Przykład dobrej praktyki – rumuńska asystentka w Wielkiej Brytanii

Maria postrzega swój pobyt w Anglii jako bardzo inspirujące doświadczenie, którego efekty najbardziej widoczne były, gdy w parę miesięcy po powrocie została zawodowym nauczycielem języka francuskiego: „Dopiero teraz zdaję sobie sprawę, jak bardzo asystentura pomogła mi poszerzyć moją wiedzę i rozwinąć umiejętności dydaktyczne. Mogę zaryzykować stwierdzenie, że bez tej wspaniałej szansy zapoznania się z innym systemem edukacyjnym, byłabym przeciętnym nauczycielem. Asystentura dała mi wszelką wiedzę i umiejętności, jakich potrzebuje nauczyciel, by czerpać radość z pracy zawodowej”.

Dzięki entuzjastycznym nauczycielom spotkanym podczas asystentury, Maria miała możliwość podjęcia pracy nad nowymi projektami we współpracy ze szkołami w Anglii i poza nią, w których zaczęli nauczanie zaprzyjaźnieni asystenci Comeniusa.

Maria opublikowała też w prasie i broszurach dla nauczycieli kilka artykułów poświęconych swoim doświadczeniom podczas Asystentury Comeniusa. Wzięła także udział w spotkaniu wprowadzającym dla przyszłych asystentów Comeniusa i podzieliła się swoimi doświadczeniami. Jako nauczyciel języka francuskiego w rumuńskiej państwowej szkole średniej zamieściła informacje i zdjęcia zachęcające uczniów do udziału w programie Comenius.

5

PODSUMOWANIE

Doświadczenia pokazują, że Asystentura Comeniusa może wnieść do szkoły wymiar europejski, poprawić jakość nauczania języków, a także zwiększyć różnorodność ich nauczania na wszystkich poziomach zaawansowania. Jest ona wzbogacająca zarówno dla szkoły goszczącej, jak i dla asystenta. Dzięki pracy 1 500 asystentów w szkołach na terenie całej Europy, każdego roku z Asystentury korzysta nawet 300 tys. uczniów.

Ogromna większość asystentur Comeniusa okazuje się sukcesem. Jest to możliwe dzięki wysiłkom wszystkich zaangażowanych w projekt osób. Każda asystentura jest inna. Przykładowo asystenci nauczający swojego języka ojczystego w szkołach, gdzie nie jest on ujęty w programie nauczania i gdzie wszyscy uczniowie są początkujący, muszą sprostać innemu rodzajowi wyzwaniom, niż asystenci pracujący z uczniami, którzy uczą się danego języka od pewnego czasu lub nawet przygotowują się do egzaminów na poziomie zaawansowanym. Jednak bez względu na sytuację asystenci i szkoły goszczące, które poświęciły przedsięwzięciu dużo pracy i twórczego zaangażowania, niemal bez wyjątku uważają udział w Asystenturze Comeniusa za doświadczenie dające ogromną satysfakcję.⁴

Komisja Europejska ma nadzieję, że niniejszy podręcznik umożliwi Asystentom Comeniusa i szkołom goszczącym wykorzystanie wiedzy i doświadczenia zgromadzonych przez ich poprzedników. Komisja nie chce jednak ograniczać kreatywności uczestników – kreatywności, która była i będzie największą siłą Asystentury Comeniusa.

Przyszłe asystentury Comeniusa niewątpliwie stwarzać będą nowe szanse, których tutaj nie omówiono. Podręcznik ten przygotowano w oparciu o praktyki i działania, które sprawdziły się od chwili uruchomienia programu asystentur w 1995 r. Uczestniczące szkoły i asystenci z pewnością nadal wykazywać się będą kreatywnością i innowacyjnością (np. korzystając z metodologii CLIL, wykorzystując nowe technologie w międzynarodowych projektach czy w większym stopniu współpracując z przedszkolami) i przedstawią wiele nowych pomysłów, dzięki którym w przyszłości asystentury będą uwieńczone jeszcze większym powodzeniem.

⁴ W broszurze programu Comenius *Mobility creates opportunities* (Mobilność tworzy szanse) znaleźć można informacje o asystenturach, które zdobyły nagrodę europejską. Publikacja dostępna jest w formacie PDF (w wersji językowej EN, FR, DE i SI) na stronie http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/educ-training_en.html#Comenius-mobility

ZAŁĄCZNIK I ZAKWATEROWANIE

Wielu asystentów przed wyjazdem najbardziej niepokoi sprawa zakwaterowania. W niektórych miejscowościach, zwłaszcza w dużych miastach, niełatwo jest znaleźć odpowiednie zakwaterowanie za przystępną cenę. Asystenci mogą jednak wiele zrobić, by zwiększyć szanse znalezienia odpowiedniego lokum, a pewne ogólne wskazówki podano w niniejszym załączniku. Część asystentów ma już zarezerwowany nocleg przed wyjazdem z kraju, inni natomiast znajdują zakwaterowanie dopiero po przybyciu na miejsce.

Niektórzy asystenci są w bardziej korzystnej sytuacji, ponieważ szkoły goszczące mogą zorganizować im niedrogi zakwaterowanie, np. w szkolnym internacie. Jeśli jednak asystent nie ma samochodu, szkoła usytuowana jest daleko od centrum miasta, a komunikacja miejska nie oferuje dogodnych połączeń, po godzinach lekcyjnych może mieć poczucie odizolowania. Asystentom proponuje się też czasem lokum zajmowane przez osoby, które wcześniej odbywały staż. W takiej sytuacji trzeba dowiedzieć się przed wyjazdem, jak wyposażone jest lokum, co warto ze sobą zabrać czy kupić, np. pościel, sztućce itp. Nie zawsze jednak szkoły mogą zorganizować zakwaterowanie, dlatego nie można liczyć na tak szczęśliwy traf. Asystent ma natomiast prawo oczekiwać od szkoły pomocy w znalezieniu tymczasowego lokum, gdzie będzie mógł zatrzymać się po przybyciu na miejsce (schroniska, taniego hotelu czy pokoju u rodziny bądź mieszkania) oraz wskazówek i pomocy w znalezieniu zakwaterowania na dłużej. W każdym wypadku, jeśli asystent ma podpisać jakieś dokumenty, powinien zasięgnąć rady opiekuna, zwłaszcza gdy nie włada biegle językiem kraju goszczącego. Szczególnie w dużych miastach, z myślą o bezpieczeństwie i ze względów językowych, wskazane jest zabranie kogoś ze sobą na oględziny lokum.

Mieszkanie u rodziny

Wielu asystentów w latach ubiegłych mieszkało u rodziny – często rodziny nauczyciela ze szkoły goszczącej – przez cały okres stażu, i ich zdaniem jest to znakomita okazja do nawiązania bliskich kontaktów z goszczącą społecznością i pogłębienia znajomości języka. Asystenci, którym proponuje się pokój u rodziny, powinni się dobrze zastanowić, zanim odrzucą tę ofertę, ponieważ stypendium z Programu Comenius nie pozwoli im na samodzielne wynajęcie luksusowego mieszkania. Mieszkanie u rodziny daje zwykle poczucie komfortu i bezpieczeństwa za rozsądną cenę, co może rekompensować utratę niezależności.

Zanim jednak przyjmie się taką propozycję, warto dokładnie uzgodnić z gospodarzami warunki pobytu. W jaki sposób asystent ma partycypować w wydatkach domowych? Czy w cenę wliczone są posiłki? Czy będzie można korzystać z kuchni? Czy będzie można korzystać z telefonu (co zwykle oznacza płacenie za swoje rozmowy)? Czy będzie można zapraszać znajomych do pokoju? Czy wieczorem trzeba będzie wracać do domu o określonej godzinie? Bywało, że asystenci umawiali się z rodziną goszczącą, że będą udzielać lekcji języka bądź opiekować się dziećmi czy pomagać w pracach domowych w zamian za bezpłatne lub tańsze zakwaterowanie. Jednak i w tym wypadku należy od początku dokładnie ustalić warunki. Nawet jeśli wszystko wydaje się jasne, a warunki są do przyjęcia, dobrze jest czasem uzgodnić z gospodarzem, że pierwszy miesiąc będzie okresem próbnym, po którym każda ze stron będzie mogła zrezygnować.

Mieszkanie w internacie/akademiku

Innym korzystnym rozwiązaniem, jakie czasem oferuje się asystentom w większych miastach, jest mieszkanie w internacie czy akademiku, choć w wielu krajach takie możliwości pojawiają się rzadko. Takie rozwiązanie jest znacznie lepsze niż jakakolwiek oferta dostępna na prywatnym rynku lokali do wynajęcia, a równocześnie daje asystentowi taką samą niezależność, jaką miałby, wynajmując mieszkanie. Internaty znajdują się także często w pobliżu centrum, gdzie znalezienie innego lokum byłoby trudne lub niemożliwe. Jednak i w tym wypadku trzeba dokładnie poznać warunki przed przyjęciem pokoju. Czy będzie to pokój jednoosobowy? Czy w akademiku wydaje się posiłki? Jeśli nie, czy można będzie korzystać ze stołówek? Czy w przypadku wcześniejszej wyprowadzki asystent będzie musiał zapłacić za cały planowany okres pobytu?



Wspólne wynajmowanie mieszkań i domów

Wielu asystentów wynajmuje mieszkania lub domy wspólnie z innymi osobami, zwykle w zbliżonym wieku. Na ogół każdy ma własną sypialnię, natomiast wszyscy wspólnie korzystają z kuchni, łazienki i czasami salonu. W niektórych krajach, np. Wielkiej Brytanii, jest to praktyka bardzo powszechna wśród miejscowej ludności, zarówno studentów, jak i młodych pracowników. W innych krajach młodzi ludzie wolą mieszkać sami w kawalerkach. Każde z tych rozwiązań ma swoje zalety.

Wspólne wynajmowanie mieszkania czy domu jest oczywiście tańszym rozwiązaniem, pozwala zwykle korzystać z większej powierzchni i jest dobrym sposobem na nawiązanie znajomości. Wspólne mieszkanie wymaga jednak często wyrozumiałości i gotowości do kompromisu ze strony wszystkich lokatorów, a przystosowanie się do takiej sytuacji może być trudne dla osób, które przyzwyczyły się mieszkać same lub w domu rodzinnym. Tak jak we wszystkich innych sytuacjach przed przyjęciem oferty warto dokładnie określić warunki, a zwłaszcza zapytać o wielkość pokoju oraz o to, czy rachunki za prąd i gaz są wliczone w cenę wynajmu, a jeśli nie – jakie to mogą być koszty. Asystenci chcą zwykle wiedzieć, jaka jest odległość od miejsca zakwaterowania do szkoły goszczącej, ile kosztują bilety komunikacji miejskiej, a także upewnić się, że dom lub mieszkanie położone jest w bezpiecznej okolicy. I w końcu, warto także sprawdzić, czy w razie niezadowolenia można wyprowadzić się bez większych strat finansowych.

Czasem takie wspólne mieszkanie organizuje szkoła lub lokalna uczelnia przed przyjazdem asystenta, ale częściej asystenci znajdują je sami, odpowiadając na ogłoszenia zamieszczane w lokalnej prasie czy na tablicach w stołówkach studenckich. Przed podjęciem ostatecznej decyzji warto spotkać się z osobami, z którymi mamy dzielić mieszkanie!

Jeśli asystent zdecyduje się na wspólne wynajmowanie mieszkania, warto – szczególnie ze względu na umiejętności językowe i doświadczenia kulturowe – poszukać współlokatorów wśród rodzimych użytkowników języka kraju goszczącego. Czasem trudno jest jednak znaleźć chętnych, zwłaszcza w krajach, gdzie wspólne wynajmowanie mieszkań nie jest powszechną praktyką i niewiele osób miejscowych poszukuje takiego lokum czy proponuje takie rozwiązanie. Asystenci wybierający się do pracy w dużym mieście mogą zwrócić się też do szkoły lub Agencji Narodowej z prośbą o ułatwienie kontaktu z innymi asystentami Comeniusa ze swego kraju lub innych krajów, którzy będą pracować w pobliskich szkołach. Wtedy można umówić się na wspólne poszukiwanie lokum.

Samodzielne wynajmowanie mieszkania

Asystentom, którzy chcą mieszkać sami, udaje się czasem znaleźć małe mieszkanie, zwłaszcza w mniejszych miastach, gdzie ceny są niższe. I znów, tak jak w innych sytuacjach, przed zaakceptowaniem oferty warto dokładnie przemyśleć warunki i upewnić się, że mamy pełne informacje o przyjmowanych na siebie zobowiązaniach. Należy przede wszystkim dowiedzieć się, czy mieszkanie będzie umeblowane, pamiętając, że w niektórych miejscowościach bardzo trudno znaleźć takie mieszkania.

W większości krajów (choć istnieją wyjątki) zwykle nie płaci się agencji za znalezienie mieszkania – taka praktyka jest czasem nielegalna, a agentom wolno pobierać prowizję wyłącznie od właściciela mieszkania. Przed podpisaniem umowy należy dokładnie zaplanować wydatki, pamiętając, że przyda się trochę pieniędzy na życie towarzyskie i podróże. Warto upewnić się, czy podpisywana umowa obejmuje wyłącznie okres, na jaki potrzebne będzie mieszkanie. W niektórych krajach umowy najmu obejmują nawet kilka lat, a lokatorzy, którzy chcą przed czasem rozwiązać umowę, płacą bardzo wysokie kary. Należy poprosić opiekuna o sprawdzenie, czy wszelkie zapisy dotyczące depozytu pieniężnego są zgodne z przepisami danego kraju. W niektórych krajach pieniądze należy wpłacić na rachunek bankowy, do którego ani wynajmujący, ani właściciel nie mają dostępu bez zgody drugiej strony, w innych natomiast depozyt przekazuje się bezpośrednio właścicielowi mieszkania, a on zwraca go wynajmującemu w momencie jego odjazdu. Po wprowadzeniu się do mieszkania dobrze jest poprosić właściciela o sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego, który podpiszą obydwie strony, co pozwoli uniknąć sporów o brakujące przedmioty czy wyrządzone szkody.

ZAŁĄCZNIK II

MATERIAŁY, JAKIE ASYSTENCI MOGĄ ZABRAĆ ZE SOBĄ

Poniższa lista nie jest wyczerpująca i zawiera jedynie kilka wskazówek. Asystenci i szkoły goszczące powinni wspólnie ustalić przed stażem, co asystent powinien przywieźć ze sobą.

Fotografie rodziny asystenta i okolicy, w której mieszka
Nagrane na taśmie opowiadania przyjaciół i rodziny asystenta na temat: „Typowy dzień w moim życiu”
Plan miasta, w którym mieszka asystent
Broszury turystyczne dotyczące okolicy, w której mieszka asystent
Pocztówki
Plakaty
Kalendarze
Wycinki z prasy lokalnej i ogólnokrajowej, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none">• oferty pracy lub ogłoszenia mieszkaniowe• programy teatrów i kin• horoskopy
Czasopisma i komiksy adresowane do grup wiekowych, które asystent będzie uczył - w tym te zawierające ankiety jako szczególnie użyteczne
Nagrania z muzyką pop i tradycyjną, najlepiej wraz z tekstami piosenek
Gry planszowe
Rozkłady jazdy i mapy drogowe
Nagrania filmów, wiadomości telewizyjnych, prognoz pogody i ogłoszeń na kasetach wideo
Nagrania z wiadomościami radiowymi, prognozami pogody i ogłoszeniami
Strony z katalogów sprzedaży wysyłkowej
Jadłospisy z restauracji
Typowe przepisy
Imitacje monet euro i/lub waluty kraju asystenta (dostępne w sklepach z artykułami dziecięcymi)
Plan zajęć ze szkoły w kraju asystenta
Listy od uczniów ze szkoły w kraju asystenta
Kilka pudełek cukierków z kraju asystenta (dla przedszkolaków i uczniów szkół podstawowych)
Lokalne/regionalne przedmioty/stroje

ZAŁĄCZNIK III PARĘ POMYSŁÓW NA ZAJĘCIA

Także w tym przypadku załącznik ten nie jest wyczerpujący. Każda z propozycji pełni rolę punktu wyjścia do dalszych przemyśleń, a nie planu lekcji. Ćwiczenia podzielono na różne sekcje, nie jest to jednak podział ostateczny. Niektóre propozycje można wykorzystać na innych poziomach zaawansowania lub w pracy ze starszymi bądź młodszymi dziećmi.

Przedstawione ćwiczenia, które mają charakter nieformalny, ale dają dobre wyniki, łatwiej prowadzić nauczycielowi, gdy wspiera go asystent i oboje nadzorują uczniów podzielonych na grupy. Większość ćwiczeń nadaje się zarówno do sytuacji, gdy asystent uczy swego języka ojczystego, jak i wtedy, gdy przybliży język obcy, którym posługuje się swobodnie. Kilka z nich można przerabiać w ojczystym języku uczniów, wówczas wkład asystenta ma głównie charakter kulturowy. Niektóre przeznaczone są na zajęcia niejęzykowe.

Nie uwzględniono tu ćwiczeń, które zwykle przedstawia się w podręcznikach.

Część I – na lekcji języka

1. Dla wszystkich grup wiekowych

Zagadkowe informacje na tablicy ogłoszeń

To ćwiczenie przeznaczone jest dla asystentów wprowadzających do programu szkoły nowy język. Asystent może rozbudzić w uczniach zainteresowanie swoim językiem ojczystym, przypinając codziennie przez kilka tygodni, na dobrze widocznej tablicy ogłoszeń w szkole, nowe informacje o swoim kraju (obrazki, krótkie listy słówek, przepisy kulinarne, bilety podróżne, artykuły z gazet). Uczniom nie należy nic mówić do czasu, gdy ich ciekawość zostanie rozbudzona, a wtedy ogłosić początek lekcji języka: „Jeśli chcecie dowiedzieć się więcej, przyjdźcie do pokoju x o godzinie x”. Informacje na tablicy warto wywieszać nawet po rozpoczęciu lekcji.

Kalendarz

(Dla początkujących) Asystent wywiesza kalendarz w swoim ojczystym języku. Na początku każdej lekcji uczniowie podają datę w tym języku.

Bingo

Asystent uczy liczebników od 10 do 100, a następnie rozdaje uczniom karty bingo z przypadkowo wybranymi numerami lub prosi ich o wybranie i zapisanie pięciu liczb. Asystent podaje liczby w przypadkowej kolejności. Za każdym razem, gdy uczeń ma liczbę, którą podał asystent, wykreśla ją ze swego zbioru. Uczeń, który pierwszy wykreśli u siebie wszystkie liczby, musi krzyknąć „bingo” (lub inne słowo umowne w poznawanym języku), a wtedy zostaje zwycięzcą.

To ćwiczenie można wykorzystać też do nauki alfabetu.

Wywiady

Nauczyciel przeprowadza wywiad z asystentem na temat wybranego aspektu jego życia. Uczniowie wypełniają arkusze z odpowiedziami do wyboru. (Uwaga: to ćwiczenie wymaga starannego przygotowania). Wywiad można też nagrać na taśmę magnetofonową lub kasetę wideo, by ćwiczyć określone elementy języka lub korzystać z nagrań na kolejnych lekcjach.

Wywiad z asystentem mogą także przeprowadzać uczniowie. W bardziej zaawansowanych klasach asystent może zachować milczenie, dopóki uczniowie nie sformułują pytań poprawnie.



Odgrywanie scenek

Zanim do udziału w ćwiczeniach zaproszeni zostaną uczniowie, nauczyciel i asystent mogą sami przeprowadzić dialog lub odegrać bardziej nieformalne scenki. W odgrywanych scenkach można wykorzystywać autentyczne materiały przywiezione przez asystentów, np. plany miasta (pytanie o drogę), rozkłady jazdy czy broszury turystyczne (pytanie o informacje) itp. Asystenci mogą odgrywać takie scenki również z uczniami, na przykład rozmowy telefoniczne, podczas których uczniowie chcą uzyskać określone informacje.

Przedstawienia

W klasie lub w ramach zajęć pozaprogramowych przygotowuje się całe sztuki lub fragmenty przedstawienia w poznawanym języku, zarówno oparte na znanych dziełach, jak i stworzone przez samych uczniów. Takie ćwiczenia są bardzo skutecznym bodźcem zachęcającym do nauki języka.

Sprawdzian pamięci

Wychowawca lub asystent pokazuje klasie obrazek przez dziesięć sekund, a następnie chowa go, po czym uczniowie starają się przypomnieć sobie jak najwięcej szczegółów. Asystent zadaje uczniom pytania pomocnicze, np.: Ile osób było na obrazku? Czy był tam pies?

Rysowanie słów

Dzielimy klasę na małe grupy liczące od trzech do pięciu uczniów. Podczas całego ćwiczenia uczniom nie wolno ze sobą rozmawiać. Przedstawiciele każdej z grup podchodzą do nauczyciela, który zapisuje na kartce słowo i pokazuje je tak, by nie mogli go zobaczyć pozostali uczniowie. Po przeczytaniu słowa przedstawiciele wracają do swoich grup i starają się naprowadzić pozostałych na wyraz za pomocą rysunków. Rozmawianie jest zabronione! Po odgadnięciu słowa grupa zapisuje je i pokazuje nauczycielowi. Grupa, która odgadnie jako pierwsza, zdobywa punkt. Liczbę rund wyznacza nauczyciel. W każdej rundzie grupa ma innego przedstawiciela. Zwycięża grupa, która zdobędzie największą liczbę punktów.

Lista zakupów

Uczniowie otrzymują listę zakupów i są poproszeni o przygotowanie listy sklepów, do których muszą się po nie udać. Następnie uczniowie mogą udawać, że idą do tych sklepów i proszą o artykuły z listy, a asystent odgrywa za każdym razem rolę sprzedawcy. Do płacenia można używać prawdziwych pieniędzy z kraju asystenta lub euro (jeśli są dostępne).

Alfabet supermarketu

Asystent zaczyna od zdania: „Poszedłem dzisiaj do supermarketu i kupiłem arbuza”. Pierwszy uczeń powtarza to zdanie, a następnie dodaje słowo zaczynające się na „b”; kolejny uczeń powtarza zdanie pierwszego ucznia i dodaje słowo zaczynające się na „c” – i tak dalej aż do końca alfabetu. Ćwiczenie to można przerabiać w mniejszych grupach w formie konkursu – uczniowie, którzy nie zapamiętają wszystkich zakupionych artykułów, wypadają z gry. Gra kończy się, gdy pozostanie tylko jedna osoba. Jeżeli w grze zostało jeszcze kilka osób, a grupa doszła już do litery „z”, wyliczanie produktów zaczyna się znów od „a”, w związku z czym następna osoba musi już zapamiętać 27 artykułów itd.

Bank słów

Przez tydzień wywiesza się na tablicy w klasie listę nowych słówek (niezbyt wiele za jednym razem), które pojawiły się na lekcjach, wraz z tłumaczeniem lub obrazkiem i ewentualnie kilkoma przykładami użycia, a następnie przechowuje się taką listę w „skrzynce” powtórek materiału, do której uczniowie mogą zaglądać.

Piosenki

Piosenki można w różny sposób wykorzystywać jako ćwiczenie rozwijające umiejętność rozumienia tekstu mówionego. Dobrym rozwiązaniem jest pisanie na tablicy tekstów piosenek, w których zostawia się puste miejsca na wpisanie odpo-



wiednich wyrazów. Ćwiczenie to daje jeszcze lepsze wyniki, jeśli uczniowie zgadują brakujące słowa w oparciu o kontekst, zanim usłyszają piosenkę.

Quiz

Na zakończenie stażu asystent może zorganizować quiz o swoim kraju i języku w każdej klasie, bądź – jeśli to możliwe – dla wszystkich uczniów z danej grupy wiekowej, których uczył. Warto przewidzieć drobne nagrody dla zwycięzców.

2. Ćwiczenia głównie dla przedszkoli i szkół podstawowych

Kolorowanie obrazków

Młodszym dzieciom rozdaje się obrazki, które kolorują zgodnie z prostymi instrukcjami asystenta.

Co mam w torbie?

Asystent wkłada do torby kilka rzeczy, których nazwy uczniowie poznali wcześniej. Uczniowie badają przedmioty przez torbę palcami, a następnie zgadują, co w niej jest.

Wystawy

Klasa przygotowuje i prezentuje wystawę informacji i materiałów o kraju ojczystym asystenta w takich ogólnie dostępnych miejscach w szkole, jak na przykład korytarz. Można również przygotować degustację potraw.

Znajdowanie partnera

Klasę dzieli się na pół: uczniowie w jednej grupie dostają obrazki, a uczniowie w drugiej grupie słowa lub wyrażenia odpowiadające obrazkom. Każdy uczeń ma znaleźć partnera, a następnie każda para pokazuje słowo i obrazek klasie. Na zakończenie każdy uczeń otrzymuje planszę z obrazkami w jednej kolumnie i słowami w drugiej kolumnie i ma je wszystkie prawidłowo połączyć.

Śpiewanie piosenek i recytacja wierszy

Asystent uczy klasę prostej piosenki, którą można następnie zaśpiewać na imprezie szkolnej lub w ramach przedstawienia dla rodziców.

Dziś będzie Was uczyć niedźwiadek

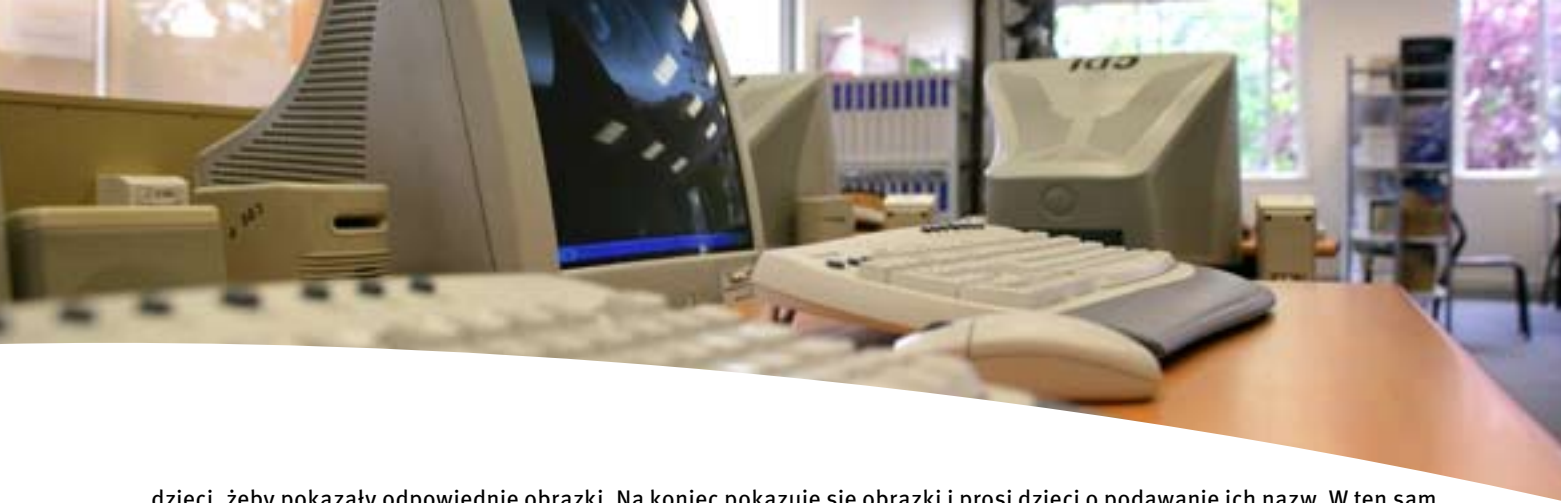
Na zajęcia z bardzo małymi dziećmi przynosi się maskotkę niedźwiadka (lub podobną zabawkę) i zapowiada: „Dziś będzie Was uczyć niedźwiadek, ale on mówi tylko po... (nazwa języka)”.

Przedstawienia kukiełkowe

Asystent przynosi na zajęcia kukiełki dostępne w sklepach z zabawkami i zachęca dzieci do wymyślania historyjek. Jeśli dzieci dopiero zaczynają naukę języka, to opowiadają historyjki w swoim języku, a następnie asystent „odgrywa” dialog zarówno w języku ojczystym dzieci, jak i w języku, który poznają, ucząc w ten sposób słownictwa.

Zwierzęta

Asystent przynosi wybór obrazków ze zwierzętami i zadaje dzieciom pytania: „Które zwierzę jest największe/najmniejsze/milusie/prerażające/najbardziej lubiane” itp. Zależnie od poziomu znajomości języka obcego wśród dzieci, pytania można zadawać w ich języku lub w poznawanym języku. Jeśli asystent zadaje pytania w języku uczniów, powinien im później powiedzieć: „W moim języku to zwierzę nazywa się x”, a na zakończenie powtórzyć nazwy wszystkich zwierząt i poprosić



dzieci, żeby pokazały odpowiednie obrazki. Na koniec pokazuje się obrazki i prosi dzieci o podawanie ich nazw. W ten sam sposób można ćwiczyć inne grupy słownictwa (jedzenie, ubrania itp.).

Dźwięki

Asystent imituje różne dźwięki (np. głosy zwierząt, pogodę) lub przynosi taśmę z efektami dźwiękowymi, które uczniowie mają zidentyfikować.

Bajki

Asystent wybiera bajkę, która jest dobrze znana w kraju goszczącym lub prosi nauczyciela, by opowiedział ją w języku ojczystym dzieci, a następnie opowiada ją w języku, którego uczy. Przypina na tablicy lub rozdaje obrazki dotyczące bajki, które dzieci mają ułożyć w odpowiedniej kolejności. Jeśli dzieci reprezentują dość wysoki poziom, mogą następnie odgrywać poszczególne role.

Dokończ historię

Asystent daje uczniom fragment bajki (lub innej historii) ze swojego kraju. Uczniowie muszą zgadnąć (na głos lub pisemnie), jaki jest początek i zakończenie historii (w zależności od tego, jaki fragment im wręczono). Następnie należy porównać efekt pracy dzieci z oryginalną opowieścią. Ćwiczenie to pozwala rozbudzić ciekawość uczniów i często jest dobrą zabawą.

Gotowanie i pieczenie

Małe dzieci często uwielbiają gotować i piec. Asystent powinien przynieść proste lokalne/regionalne przepisy i pomóc dzieciom w przygotowaniu dań, które wprowadzą dzieci w smak jego kraju.

3. Ćwiczenia głównie dla szkół średnich

Ciche poprawianie błędów

Uczniowie, których dzieli się na grupy, dostają do wykonania ćwiczenie, np. ułożenie obrazków komiksowych w odpowiedniej kolejności (choć odpowiednie są również wszelkie inne ćwiczenia ustne). Dyskusja ma być prowadzona w poznawanym języku. Asystent krąży między grupami, zadaje pytania i cicho poprawia błędy.

Prezentacje grupowe

Klasę dzieli się na grupy złożone z trzech lub czterech uczniów. Grupy mają wybrać temat do ok. dziesięciminutowej prezentacji w poznawanym języku, który może być związany z bieżącymi tematami lekcji w ramach innych przedmiotów. Najlepiej byłoby, gdyby wybrane tematy wymagały poszukiwania informacji w bibliotece lub Internecie. Grupy pracują razem przez trzy lub cztery lekcje z pomocą asystenta, a następnie każda z nich prezentuje temat całej klasie, używając projektora, fotografii itp. Prezentacje można nagrywać na taśmy magnetofonowe lub kasety wideo.

Rekonstruowanie artykułów prasowych

Asystent znajduje krótki artykuł prasowy (jeśli możliwe, to do 200 słów) w swoim ojczystym języku. Najlepsze są artykuły o tematyce ogólnej, opowiadające o niezwykłych wydarzeniach lub przedstawiające historię kryminalną. Uczniów dzieli się na małe grupy. Asystent wypisuje na tablicy dziesięć ważnych słów w porządku, w jakim pojawiają się w artykule. Używając tych słów, jako wskazówek, uczniowie mają w ciągu dziesięciu minut dojść do tego, o czym jest artykuł, i starać się go zrekonstruować, przy czym mówią i piszą tylko w poznawanym języku, a asystent krąży między grupami, pomagając uczniom i poprawiając błędy. Jedna osoba z każdej grupy przedstawia wyniki prac klasie. Asystent wypisuje jeszcze pięć słów z artykułu, wstawiając je



w odpowiednie miejsca, a grupy mają powiedzieć, czy słowa te zmieniły ich wersję historii lub czy chcieliby coś dodać. Na koniec asystent udostępnia uczniom cały artykuł, dając im możliwość porównania go ze swoimi wersjami.

Inne ćwiczenia z gazetami

- łączenie nagłówek z artykułami;
- rozdawanie uczniom tekstów, do których mają zaproponować nagłówek;
- przekładanie nagłówek na „normalny” język (dobre ćwiczenie w języku angielskim i innych językach, w których nagłówki prasowe nie są formułowane zgodnie z zasadami gramatycznymi);
- rozdawanie uczniom artykułów, w których akapity są w nieprawidłowej kolejności; zadanie polega na ustawieniu ich prawidłowo;
- porównywanie gazet w poznawanym języku z gazetami w języku ojczystym uczniów (szczególnie zalecane są gazety, w których znajdują się artykuły o tych samych wydarzeniach europejskich lub międzynarodowych);
- tablica informacyjna z regularnie aktualizowanym wyborem artykułów (wiadomości, reportaże, komiksy itp.) z gazet i czasopism w języku asystenta.

Wiadomości radiowe

Asystent słucha wiadomości radiowych w nauczanym języku i wypisuje omawiane wydarzenia w innej kolejności. Uczniowie, pracując w grupach, odgrywają rolę redaktorów i mają ustalić odpowiednią kolejność, a nauczyciel i asystent krążą między grupami, pomagając uczniom. Następnie uczniowie słuchają wiadomości, by sprawdzić, czy doszli do tej samej kolejności co prawdziwy redaktor, a po kilkukrotnym wysłuchaniu taśmy przygotowują tekst wiadomości. Zarówno nauczyciel, jak i asystent krążą między grupami, a następnie każda grupa po kolei wychodzi z sali z asystentem, by nagrać swój tekst na taśmę i z pomocą asystenta wprowadzić szczegółowe poprawki. W tym czasie nauczyciel prowadzi inne ćwiczenia z resztą klasy. Na zakończenie klasa przesłuchuje wszystkie nagrane teksty. (Na to ćwiczenie trzeba czasem przeznaczyć więcej niż jedną lekcję).

Jaki mam zawód?

Jeden uczeń dostaje kartkę z nazwą zawodu. Pozostali mają odgadnąć, jaki to zawód, zadając pytania, na które uczeń odpowiada „tak” lub „nie”, np. „Czy pracujesz w pomieszczeniu?”. Uczeń, który odgadnie zawód, dostaje następnie kartkę z nazwą innego zawodu, a wtedy on odpowiada na pytania. Tego rodzaju ćwiczenie można przerabiać w klasie podzielonej na mniejsze grupy, jeżeli zarówno asystent, jak i nauczyciel śledzą przebieg pracy i pomagają uczniom.

Rozmowy kwalifikacyjne z pracodawcą

To ćwiczenie można przerabiać w różnych wariantach. Wszystkie takie ćwiczenia należy starannie przygotować pod kątem słownictwa itp., przy czym może je poprzedzać wypełnianie ankiet (prawdziwych, jeśli można je dostać z lokalnej firmy lub urzędu zatrudnienia). Na przykład uczniowie ubiegają się o ciekawą pracę (astronauty, przewodniczącego ONZ lub Komisji Europejskiej, prezesa klubu piłkarskiego). Osobom odgrywającym role pracodawcy i kandydata można przypisać pewne cechy, np. nerwowość, arogancję, agresywność. Wywiad można też przeprowadzać jako bardziej poważne ćwiczenie ze starszymi uczniami, wzbogacając go dyskusją o zatrudnieniu lub łącząc go z lekcją o pracy zawodowej w języku uczniów.

Kim jestem?

Każdy uczeń dostaje nalepkę z nazwiskiem znanej osoby i przylepia ją sobie na czole tak, by wszyscy inni – poza nim samym – mogli ją zobaczyć. Następnie każdy ma dowiedzieć się, kim jest, zadając pytania, na które inni odpowiadają „tak” lub „nie” (np. Czy jestem mężczyzną? Czy żyję? Czy jestem gwiazdą filmową?).



Szarady

Asystent wypisuje na kartkach kilka słów, daje każdemu uczniowi kartkę z jednym słowem i dzieli uczniów na dwie lub więcej grup. Jedna osoba z pierwszej grupy pokazuje na migi to słowo, a koledzy próbują odgadnąć, jakie to słowo. Jeżeli to im się nie uda, zgaduje następna grupa. Każda grupa występuje w tej roli kilka razy do czasu, gdy wszystkie słowa zostaną odgadnięte, a za każde trafienie otrzymuje jeden punkt. Z grupami bardziej zaawansowanymi można używać opisu zamiast pokazywania na migi.

Wiersze/opowiadania

Każdy uczeń podaje 5 słów, które kojarzą mu się z jego miastem lub szkołą. Asystent wypisuje wszystkie słowa na tablicy, a następnie prosi uczniów o napisanie wiersza lub opowiadania, samodzielnie lub w grupach. Uczniowie nie muszą używać słów z tablicy, ale większość z nich je wykorzystuje.

Odtwarzanie wierszy

Asystent czyta klasie wiersz, najlepiej rymowany, a następnie dzieli uczniów na grupy i daje im wiersz, który został pocięty na małe fragmenty. Uczniowie mają złożyć fragmenty wiersza w prawidłowej kolejności. W innej wersji tego ćwiczenia wycina się ostatnie słowo w co drugim wersie, a uczniowie mają zapamiętać, jakie to były słowa. Zadanie ułatwią im rymy z poprzednią linijką.

Zakłady o gramatykę/słownictwo/pisownię

Po przerobieniu pewnej partii materiału, ustnego lub pisemnego, nauczyciel lub asystent wybiera najczęściej popełniane błędy. Na kartce podzielonej na trzy kolumny wypisuje prawidłową wersję każdego słowa czy konstrukcji w jednej kolumnie (dowolnie wybranej) i dwie nieprawidłowe wersje w pozostałych kolumnach. Uczniów dzieli się na grupy trzy- lub czteroosobowe, z których każdej mówi się, że mają do dyspozycji 100 euro. Asystent wyjaśnia, że mają postawić do 50 euro na wersję, którą uważają za prawidłową w pierwszym zestawie. Grupy dyskutują przez minutę, przy czym muszą używać poznawanego języka, bądź płacić karę w wysokości 10 euro. Następnie każda grupa wskazuje wersję, którą uważa za prawidłową, i mówi, ile chce na nią postawić. Grupa, która wskazała prawidłową wersję, otrzymuje kwotę, jaką postawiła, a grupa, która się pomyliła, traci taką samą kwotę. W ten sam sposób uczniowie stawiają na pozostałe zestawy. Zwycięża grupa, która zdobędzie najwięcej pieniędzy.

Zgadywanie znaczenia słów

Każdy uczeń dostaje skomplikowany tekst w poznawanym języku, na wyższym niż jego poziomie trudności. Ma za zadanie przeczytać tekst i zadać ogólne pytania dotyczące treści tekstu. Nie objaśnia się słownictwa, ale uczniowie dostają tekst przetłumaczony na swój język, w którym pewne słowa zostały podkreślone. Uczniowie sami znajdują odpowiedniki tych słów w poznawanym języku, używając pierwszego tekstu jako źródła.

Kategorie

Uczniowie dostają tabelę z szeregiem kategorii, np. zwierzęta, części ciała, jedzenie, zawody itp. Następnie asystent wybiera literę – każdy uczeń ma znaleźć słowo rozpoczynające się od tej litery w każdej kategorii i za każde podane słowo otrzymuje jeden punkt.

Gra „TAK” lub „NIE”

Jeden uczeń zgłasza się, by odpowiadać na pytania reszty klasy. Nie może używać odpowiedników słów „tak” i „nie” w poznawanym języku. W momencie, gdy użyje jednego z tych słów, osoba, która zadała pytanie, przejmuje jego rolę. To ćwiczenie można również przerabiać w grupach.



Kłamca

Uczniowie zadają sobie (lub nauczycielowi i/lub asystentowi) kilka (3-6) pytań na temat życia, zainteresowań itp. Osoba, której zadaje się pytania, odpowiada zgodnie z prawdą na wszystkie pytania z wyjątkiem jednego. Następnie grupa dyskutuje i zgaduje, która odpowiedź była nieprawdziwa.

Quiz

Klasę dzieli się na grupy. Każda grupa przygotowuje dziesięć pytań związanych z określoną tematyką, np. sportem, muzyką pop, filmem czy takimi przedmiotami szkolnymi, jak chemia, geografia, historia. Jeśli pytania dotyczą przedmiotów szkolnych, takie ćwiczenie można połączyć z odpowiednią lekcją.

Ciemny ekran

Asystent prezentuje kilka razy krótki fragment filmu (ok. 30 sekund) z kasety wideo, jednak wcześniej wyłącza ekran. Następnie zadaje pytania, by zachęcić klasę do odgadnięcia, co mogło być na ekranie w tym fragmencie, np. jacy to byli ludzie, jak byli ubrani, jak się poruszali, jak wyglądał pokój lub krajobraz. Następnie uczniowie oglądają wideo i porównują obrazy ze swoimi odpowiedziami.

Opowiedzcie, co się stało

Uczniowie siadają w parach, jeden przodem, a drugi tyłem do ekranu. Pokazuje się krótki (kilkuminutowy) fragment filmu, a uczniowie, którzy nie widzieli filmu, ale słyszeli ścieżkę dźwiękową, mają minutę na zadanie swoim partnerom pytań (wymagających odpowiedzi „tak”/„nie”), by dowiedzieć się jak najwięcej o tym, co się zdarzyło.

„Dubbing”

Uczniom pokazuje się krótki dialog (30 sekund) z kasety wideo w ich języku, a następnie dzieli się ich na małe grupy, które – bez tłumaczenia każdego słowa – piszą i odgrywają dialog w poznawanym języku. Asystent krąży między grupami, podpowiadając uczniom i poprawiając ich błędy.

4. Część II – Zajęcia nieukierunkowane głównie na naukę języka

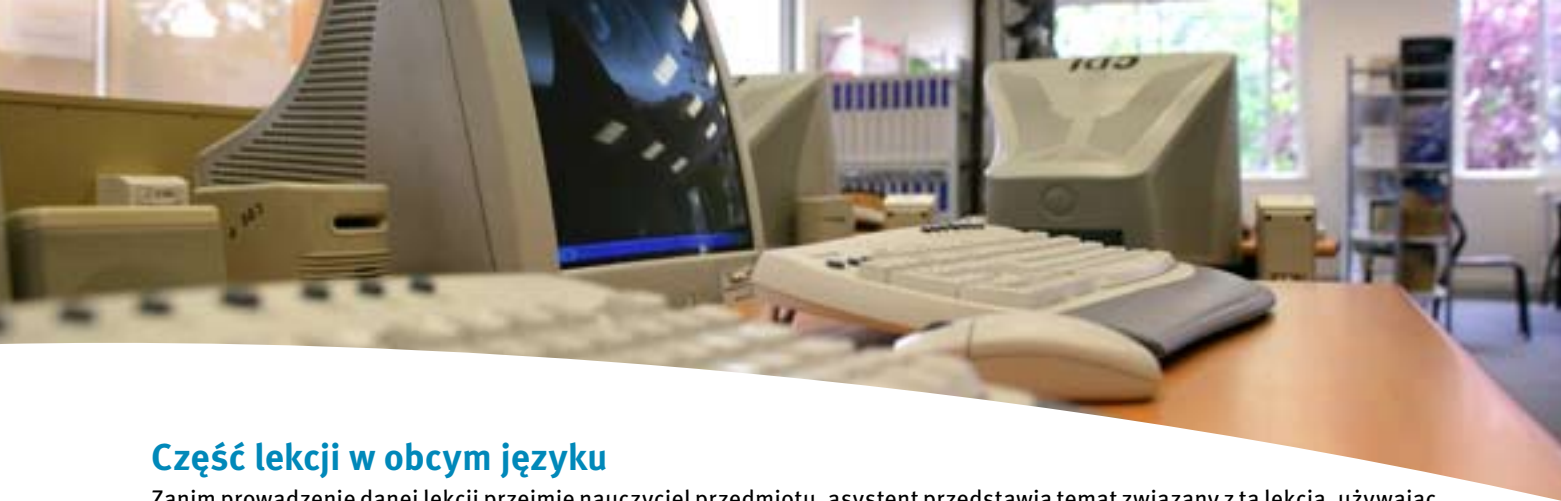
Niektóre z przedstawionych niżej ćwiczeń przerabia się na lekcjach przedmiotów niejęzykowych. Wiele z nich wiąże się z „wychodzeniem” poza teren szkoły, fizycznie bądź przy wykorzystaniu mediów.

Kółko językowe

Asystent zakłada kółko językowe, do którego uczniowie (i ewentualnie nauczyciele, a także rodzice) uczęszczają dobrowolnie w przerwie obiadowej lub po godzinach lekcyjnych. Takie kółka działają w różnych formach i dotyczą dowolnego języka bądź wszystkich języków, niezależnie od tego, czy uczy się ich w szkole. Asystent może prowadzić zajęcia w swoim języku, zwłaszcza gdy tego języka nie ma w programie nauczania. Uczestnikom kółek udostępnia się materiały do samokształcenia, książki, filmy na kasetach wideo i gry oraz zachęca się ich do tego, by korzystali z nich z pomocą asystenta. Uczniowie, pod kierownictwem asystenta, mogą uczyć rodziców i nauczycieli języków, które poznają w czasie godzin lekcyjnych.

Klub telewizyjny/wideo

W szkołach, które mają telewizję satelitarną lub dostęp do wielu filmów wideo w obcych językach, asystent może założyć klub filmowy/telewizyjny dla uczniów, w ramach którego oglądają (odpowiednie) programy z jego kraju ojczystego.



Część lekcji w obcym języku

Zanim prowadzenie danej lekcji przejmie nauczyciel przedmiotu, asystent przedstawia temat związany z tą lekcją, używając języka obcego, a następnie prosi uczniów o pytania i pomysły. Asystent może też pracować przez kilka minut z małymi grupami, zachęcając je do dyskusowania o temacie lekcji w poznawanym języku.

Luka informacyjna

Uczniom uczestniczącym w lekcji dowolnego przedmiotu daje się do wykonania zadanie wymagające pewnych informacji, które posiada asystent. Produkt końcowy może być przygotowany w języku ojczystym uczniów bądź w poznawanym języku, ale asystent odpowiada na pytania zadawane wyłącznie w poznawanym języku. (Skuteczne stosowanie tej techniki wymaga ścisłej współpracy z nauczycielem przedmiotu).

Otrzymywanie informacji w jednym języku, przekazywanie ich w innym języku

Po lekcji historii lub geografii związanej z krajem ojczystym asystenta i prowadzonej w języku uczniów uczniowie wybierają jakiś aspekt przerobionego tematu, który mają za zadanie przedstawić w jednogminutowej wypowiedzi ustnej lub jednostronicowym wypracowaniu w poznawanym języku. Asystent służy pomocą i poprawia błędy. W innej wersji asystent prowadzi lekcję w nauczonym języku (i – jeśli to możliwe – rozdaje materiały w tym języku), a uczniowie wykonują ćwiczenie w swoim języku. Takie ćwiczenia (w wielu różnych wariantach) pozwalają połączyć lekcję języka z nauką innych przedmiotów i symulować sytuacje, w których osoby uczące się języka, zwłaszcza osoby pracujące, muszą wysłuchać informacji w jednym języku i przekazać je w innym. Tego rodzaju umiejętności są w praktyce znacznie częściej potrzebne niż umiejętność tłumaczenia poszczególnych zdań.

Znaki

Do znaków widniejących na szkolnych korytarzach czy na drzwiach pomieszczeń specjalnych, np. „pokój nauczycielski”, „laboratoria”, „dyrektor szkoły”, „sala muzyczna” itp. asystent dodaje kolorowe odpowiedniki we własnym języku (mogą być również z wymową). Następnie asystent może oprowadzać uczniów po budynku (kiedy już pozna jego rozkład), dzięki czemu będą oni mieli okazję usłyszeć, jak wymawiane są słowa na znakach.

Sklepek szkolny

W szkołach często znajdują się małe sklepiki, kioski, a nawet stołówki. Współpracując z osobą prowadzącą taką działalność, asystent może przygotować w swoim języku listę artykułów tam sprzedawanych, którą można umieścić obok podobnej listy w języku lokalnym. W innej wersji asystent przygotowuje chorągiewki z nazwami produktów i umieszcza je na odpowiednich artykułach.

Porównania historyczne

Po lekcji dotyczącej wybranego okresu z historii kraju uczniów, asystent prowadzi następną lekcję, przedstawiając ten sam okres w historii swego kraju. Uczniom można rozdać do wypełnienia proste arkusze z pytaniami, ewentualnie z kilkoma odpowiedziami do wyboru.

Dzień języka

Asystent pracuje z jedną klasą przez cały dzień i pomaga we wszystkich lekcjach, posługując się wyłącznie językiem, którego się uczą. Takie ćwiczenie należy starannie zaplanować wraz ze wszystkimi zainteresowanymi nauczycielami, przy czym ma ono większą szansę na powodzenie, jeżeli asystent posiada potrzebne uczniom informacje.

Gazetka szkolna/klasowa

Szkoła lub klasa przygotowuje gazetkę o wydarzeniach ze szkoły, okolicy lub kraju w jednym lub kilku językach. W profesjonalnym przygotowaniu gazetki pomoc może redakcja gazety lokalnej. Gazetkę można rozpowszechniać wśród uczniów, rodziców



i szerszej społeczności, ewentualnie wraz z listą słów lub nawet pełnym tłumaczeniem artykułów, by pomóc czytelnikom w zrozumieniu tekstów. Można ją również wprowadzić do Internetu. Do gazetki można również włączyć krzyżówki i gry językowe.

Zapis dnia na kasecie wideo

Jeżeli szkoła dysponuje kamerą wideo, a asystent ma kontakty ze szkołą w swoim kraju, grupa uczniów przygotowuje filmowy zapis jednego dnia z życia szkoły i wymienia się kasetami z inną szkołą. Takiego filmu nie trzeba w całości nagrywać w języku ojczystym asystenta, jeśli uczniowie nie znają go dostatecznie biegle, ale warto przynajmniej wprowadzić kilka elementów w tym języku. (Jeżeli taką wymianę kaset z inną szkołą uda się zorganizować, obydwie szkoły mogą używać głównie swego języka i potraktować oglądanie kasyty nadesłanej przez drugą szkołę jako ćwiczenie rozwijające umiejętność rozumienia).

Reklama turystyczna na kasecie wideo

Starsi uczniowie nakręcają, z pomocą asystenta, „reklamę” swojej okolicy na kasecie wideo (lub innym nośniku). Taką kasetę wysyła się uczniom szkoły w kraju asystenta, a ci uczniowie zadają następnie pytania pocztą elektroniczną lub listownie. Reklamy takiej też nie trzeba w całości nagrywać w języku ojczystym asystenta.

Internet

Jeśli szkoła ma dostęp do Internetu, asystent szuka stron w swoim języku i przygotowuje ćwiczenie polegające na wypełnianiu przez uczniów ankiety, do której odpowiedzi znajdują się na tych stronach. Uczniom podaje się adresy stron i rozdaje ankiety, które wypełniają, korzystając w razie potrzeby z pomocy asystenta. Ćwiczenie to można wykonywać w małych grupach, które tworzą uczniowie, wychodząc po kolei z klasy.

Projekty współpracy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz eTwinning

Za pośrednictwem poczty elektronicznej nawiązuje się kontakt z klasą lub ze szkołą w kraju asystenta, np. klasą czy szkołą, do której uczęszczał asystent. Co tydzień o ustalonej godzinie mała grupa uczniów wychodzi z głównej lekcji i wymienia listy ze swoimi partnerami. Szkoły, które nie mają dostępu do poczty elektronicznej, mogą kontaktować się z partnerami pocztą tradycyjną.

Pomocny przy rozwijaniu takiej wymiany może być projekt eTwinning. Ta europejska inicjatywa wspiera wirtualną współpracę między europejskimi szkołami i udostępnia im szereg pomysłów i narzędzi TIK dostępnych bezpłatnie na portalu www.etwinning.net. Aby móc szukać partnerów i uzyskać dostęp do narzędzi, szkoły muszą dokonać rejestracji w serwisie. Rejestracja internetowa jest prosta i można jej dokonać z poziomu portalu europejskiego. Szkoły mogą przeprowadzać projekty w dowolnych dziedzinach, językach i o dowolnym okresie trwania. Ta elastyczna inicjatywa może być bardzo wzbogacająca dla asystentów pod względem umiejętności dydaktycznych, pomaga też wnieść wymiar europejski do szkoły goszczącej. Portal europejski jest źródłem inspiracji dla projektów opartych na współpracy w każdej dziedzinie.

Badanie opinii publicznej

W ramach ćwiczenia na lekcji przedmiotu niejęzykowego uczniowie opracowują w swoim języku ankietę dotyczącą określonego tematu, np. podróży, palenia papierosów w środkach transportu, dojazdów do pracy, ulubionych dań, spędzania czasu wolnego, poglądów na temat Europy itp. Następnie uczniowie zbierają odpowiedzi wśród miejscowej społeczności. Opracowane odpowiedzi tłumaczy się na język asystenta (co mogą zrobić uczniowie, jeśli znają ten język dostatecznie dobrze) i wysyła do szkoły w kraju asystenta, gdzie uczniowie przeprowadzają taką samą ankietę w swojej społeczności. (Jeśli ci uczniowie również opracowali ankietę, można się nimi wymienić, a wtedy każda grupa tłumaczy ankietę drugiej strony). Następnie porównuje się wyniki.

Tydzień książki

We współpracy z miejscową księgarnią organizuje się tydzień książek w języku asystenta lub o kraju asystenta, a sam asystent pojawia się od czasu do czasu w księgarni, aby porozmawiać z klientami. Równolegle można zorganizować nieformalne przyjęcie z potrawami z kraju asystenta, na które zaprasza się ważne osobistości z okolicy.



Tydzień Unii Europejskiej

Wiele materiałów (publikacji, kaset wideo itp.) dotyczących problematyki europejskiej udostępniają biura Komisji Europejskiej (w krajach UE) i przedstawicielstwa (w krajach nienależących do UE), które znajdują się w stolicach wszystkich krajów. Oprócz tego często są one dostępne w lokalnych punktach informacyjnych. Materiały takie można wykorzystać do zorganizowania wystawy dla uczniów, rodziców i społeczności lokalnej. Na wystawie można także pokazać prace własne uczniów (eseje, projekty, nagrania wideo, gazetki itp.) przygotowane z pomocą asystenta. Wystawę można połączyć z udziałem szkoły w projekcie „Dzień Wiosny w Europie”, który co roku, w imieniu Komisji Europejskiej, organizuje platforma European Schoolnet (www.eun.org).

Klub europejski

Tydzień Unii Europejskiej może odbywać się w ramach klubu europejskiego, w którym uczniowie mogą uczestniczyć przez cały okres pobytu asystenta w szkole. Klub ten może koncentrować się na dowolnym zagadnieniu związanym z UE lub państwami członkowskimi i może być także szansą na pogłębienie współpracy w ramach europejskich projektów, takich jak Partnerskie Projekty Szkół Comenius, eTwinning czy „Dzień Wiosny w Europie”. Interaktywne zabawy zaznajamiające młodszych uczniów z Unią Europejską można znaleźć na stronie <http://europa.eu/europago/welcome.jsp>

Tydzień kraju asystenta

Przez tydzień lub dłuższy okres organizuje się różne imprezy związane z krajem ojczystym asystenta, np. serwowanie tradycyjnych potraw w szkolnej stołówce lub na lekcjach gotowania, czy prowadzenie zajęć dotyczących aspektów kultury kraju asystenta (np. kuchni, win, muzyki, tańca, teatru i filmu), prowadzone przez uczniów i/lub rodziców z pomocą asystenta. Tego rodzaju imprezy są szczególnie popularne w okresie świątecznym, np. podczas świąt Bożego Narodzenia, gdy do szkoły można wprowadzać tradycyjne obrzędy kraju ojczystego asystenta.

Takie imprezy czy wystawy można też organizować poza szkołą, np. w miejscowej bibliotece publicznej, ośrodku kultury czy innym budynku komunalnym.

Zbiór opowiadań

Uczniowie piszą opowiadania w obcym języku (obcych językach) – przy czym nie trzeba tu zwracać zbyt dużej uwagi na pisownię i gramatykę – które następnie „publikuje się” w zbiorze. Jeżeli szkoła lub asystent mają kontakty ze szkołami w innych krajach, taki zbiorek można tam wysłać lub wymienić na publikację przygotowaną przez inne szkoły. Następnie uczniowie mogą wymienić uwagi dotyczące opowiadań za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie.

Konkurs sztuki/poezji/opowiadań

Uczniów zaprasza się do udziału w konkursie zainspirowanym tematyką związaną z krajem ojczystym asystenta, w którym występuje on w roli arbitra. Autor najlepszej pracy otrzymuje nagrodę. (Można nawet uzgodnić z miejscowym biurem podróży lub znanymi asystentowi agencjami w jego kraju, że w nagrodę zwycięzca wyjedzie do kraju asystenta). W takim konkursie mogą również brać udział rodzice i społeczność lokalna, a ogłoszenia można rozwiesić na budynkach publicznych, w supermarketach itp.

Projekt dotyczący prowadzenia przedsiębiorstwa

Przygotowuje się projekt, który zademonstruje uczniom rzeczywiste znaczenie języków w biznesie. To ćwiczenie daje szczególnie dobre wyniki, gdy wykonuje się je we współpracy z lokalnym przedsiębiorstwem, które często kontaktuje się z krajem, gdzie mówi się językiem ojczystym asystenta lub innym dobrze mu znanym językiem. Jeżeli w szkolnym programie nauczania są takie przedmioty jak biznes czy ekonomia, z asystentem mogą współpracować nauczyciele tych przedmiotów, a poznawany język można włączyć do programu nauczania tych przedmiotów. W ramach ćwiczeń można przeprowadzić: pisanie listów służbowych w poznawanym języku, kontakty za pośrednictwem poczty elektronicznej z przedsiębiorstwami w docelowym kraju, nagranie kasety wideo o przedsiębiorstwie lokalnym w poznawanym języku, porównywanie praktyk w prowadzeniu przedsiębiorstw w dwóch krajach itp.

COMENIUS: ZAŁĄCZNIK IV ASYSTENTURA COMENIUSA

Wzór umowy pomiędzy szkołą goszczącą a asystentem

Zasady ogólne

Głównym zadaniem asystenta jest współpraca z nauczycielami i pomaganie im w pracy lekcyjnej. Program zajęć asystenta może obejmować pracę z małymi grupami, wspólne nauczanie z nauczycielem, prowadzenie zajęć konwersacyjnych, pomaganie przy pracach związanych z projektami, a także nauczanie w charakterze pomocnika. Asystent nie może pracować bez nadzoru ani jako zastępca nauczyciela.

Asystent powinien poświęcać na pracę dla szkoły od 12 do 16 godzin tygodniowo (czas poświęcony na pracę z uczniami lub inne zadania wykonywane na rzecz szkoły). Czas ten nie obejmuje przygotowania się do zajęć.

Obowiązki szkoły

Szkoła zobowiązuje się:

- wyznaczyć opiekuna, który będzie przeprowadzał z asystentem cotygodniowe spotkania;
- na początku asystentury przedstawić asystenta wszystkim pracownikom szkoły;
- podczas pierwszych dni stażu umożliwić asystentowi obserwowanie rozmaitych zajęć, tak by mógł zapoznać się z kulturą i programem nauczania szkoły;
- sporządzić, w bezpośredniej współpracy z asystentem, plan zajęć, który będzie uwzględniał jego zainteresowania zawodowe;
- umożliwić asystentowi nauczanie jego języka ojczystego na lekcjach lub zajęciach pozaprogramowych;
- dołożyć wszelkich starań, aby asystent zaaklimatyzował się w szkole;
- poinformować asystenta o wszystkich zasadach i przepisach obowiązujących pracowników szkoły;
- pomagać asystentowi – tak jak innym pracownikom – w jak największym stopniu (np. oferując bezpłatny dostęp do książek i innych nośników, kserokopiarek, komputera, Internetu itp.);
- pomagać w nawiązywaniu kontaktu z mediami w celu dalszej promocji praktycznego wymiaru programu Comenius;
- umożliwić asystentowi wzięcie udziału w spotkaniu inauguracyjnym organizowanym przez Narodową Agencję w kraju goszczącym;
- pomóc asystentowi w znalezieniu zakwaterowania.

Obowiązki asystenta

Asystent zobowiązuje się:

- jak najlepiej wykonywać przydzielone zadania;
- dokładnie przygotować się do asystentury;
- pomóc szkole w nawiązaniu kontaktów z jego/jej krajem;
- przestrzegać wszystkich zasad i przepisów obowiązujących pracowników szkoły;
- informować szkołę o chorobie lub nieprzewidzianej nieobecności, tak jak czynią to pozostali pracownicy;
- jak najszybciej poinformować szkołę, jeżeli wystąpią nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające ukończenie asystentury zgodnie z umową.

Niniejsza umowa może zostać zmieniona w oparciu o przepisy krajowe, regionalne, lokalne lub szkolne. Do umowy należy dołączyć uzgodniony plan zajęć. Umowa musi zawierać datę i podpisy obu stron.

Komisja Europejska

Asystentura Comeniusa: Podręcznik dobrych praktyk dla szkół goszczących i asystentów

Luksemburg: Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich

2009 — 66 str. — 21 x 29.7 cm

ISBN 978-92-79-12821-9

doi 10.2766/3641



DG Edukacja i Kultura

Program
„Uczenie się przez całe życie”

ISBN 978-92-79-12821-9



9 789279 128219