



Mentoru profesionālā sagatavošana



Lifelong Learning Programme



Materiāls sagatavots ar EK Leonardo da Vinci programmas finansiālu atbalstu - Project Routes4 2010-1-ES1-LEO05-20971



©Latvijas Lauku tūrisma asociācija „Lauku ceļotājs”

Saturs

1	Ievads. Mentorings.....	5
1.1	Kas ir ROUTES?.....	5
1.2	Kas ir mentors?.....	6
1.3	Kas ir mācību grupa?.....	7
1.4	Pielāgojama mācību vide	8
1.5	Mācīšanās grupās.....	9
1.6	Skolnieks	11
1.7	E- mentoring.....	11
2	KOMUNIKĀCIJA.....	15
2.1.	Komunikācijas veidi.....	15
2.2.	Komunikatīvās barjeras:.....	21
2.3.	Saskanīgas komunikācijas traucētāji	24
2.4.	Konflikts.	25
2.5.	Komunikācija e-vidē	25
3	Aktīvā klausīšanās.....	28
3.1	Saziņa virtuālajā vidē	28
3.2.	Aktīvās klausīšanās tehnika tiešsaistes saziņā.....	28
4	Mūžizglītība un individuālās mācību vajadzības	36
4.1	Mācības lauku vidē	36
4.2	Mācības	37
4.3	Grupas locekļu vajadzību attīstīšana.....	38
5	Mācīšanās stili un stratēģijas	43
5.1	Dažādi personību tipi	43
5.2	Mācīšanās stili	44
5.3	Uz skolēnu centrētas pieejas	47
5.4	Skolēna vajadzības un IT, un mācīšanās mazos un vidējos uzņēmumos	48
5.5	Dažādas mācīšanas/mācīšanās stratēģijas	49
6	Motivācija	52
6.1	Kas ir motivācija?.....	52
6.2	Motivācijas teorijas	53
6.3	Motivācijas process.....	55
6.4	Mācīšanās motivācija	56
6.5	Motivēšanas faktori un stratēģijas laika periodā.	58

6.6	Mācīšanās motivācijas uzlabošana	59
6.7	E-mācīšanās padomi un tehnikas tiešsaistes skolēnu motivēšanai	61
7	Atgriezeniskās saites sniegšana.....	70
7.1	Kas ir atgriezeniskā saite?	70
7.2	Efektīvas atgriezeniskās saites sniegšanas principi.....	70
7.3	Atgriezeniskās saites sniegšanas modeļi.....	71
7.4	Skolotāja aprīkojums: atgriezeniskās saites sniegšanas un saņemšanas vadlīnijas	73
7.5	Efektīvas atgriezeniskās saites sniegšanas šķēršļi	74
7.6	Formālas atgriezeniskās saites sniegšana.....	74
7.7	Atgriezeniskā saite virtuālajā vidē.....	75
8	E-mācības: līdzekļi un tehnikas	79
8.1	Konteksts	79
8.2	Pamatjēdzieni.....	79
8.3	Izcelsme un attīstība.....	81
8.4	E-mācību sistēmas mērķi.....	82
8.5	E-mācību priekšrocības un trūkumi.....	83
8.6	Mainīgie lielumi, kas attaisno e-mācību lietojumu	85
8	(B) Elementi, kas veido e-mācību sistēmu. (Augstākais B līmenis).....	86
8(B).1.	Ievads.....	86
8(B).2.	Tehnoloģiju platforma.....	86
8(B).3.	Multimediju saturs.....	89
8(B).4.	Pakalpojumi.....	91
9	E-mācību vides: Moodle	94
9.7	Dalība diskusiju forumos 	102
9.8	Mājasdarbu iesniegšana 	104
10	Mentoringa e-mācībās.....	107
10.1	Psiholoģiskie un pedagoģiskie aspekti virtuālajās mācību vidēs. Ievads	107
10.2	Izglītības faktori.....	108
10.3	Mācīšanās teorijas.....	108
10.4	Pieaugušo motivēšana mācību procesam.....	109
10.5	E-mācību metodoloģijas priekšnoteikumi	110
10.6	E-mācību risinājumu mācīšanas prasības	112
10(B).1.	Ievads.....	113

10(B).2.	Mācīšanās mērķi	114
10(B).3.	Satura izvēle	115
10(B).4.	Satura organizēšana	115
10(B).5.	E-mācību risinājuma ieviešana	117
10(B).6.	E-mācību risinājuma ieviešanas šķēršļi	120
10(B).7.	Telekonsultācijas. Skolotāja mērķi.....	120
10(B).8.	Skolotāja profesionālais profils	121
10(B).9.	Skolotāja lomas	123
10(B).10.	Aktivitāšu veidi	125
10(B).11.	Motivācijas tehnikas virtuālās vides izglītībā.....	126

1 Ievads. Mentorings

A – 3 mācību stundas	B – 1 mācību stunda
<input type="checkbox"/> Projekts <i>ROUTES</i>	
<input type="checkbox"/> Skolnieki un mentori	
<input type="checkbox"/> Mentoru loma mācību procesā	
<input type="checkbox"/> Mentora lomai nepieciešamās prasmes	
<input type="checkbox"/> Mācīšanās grupās	
<input type="checkbox"/> Mentorings e-apmācībās	

1.1 Kas ir **ROUTES**?

ROUTES (Access to Training via Mentor Supported Rural Learning Groups/ EE/2000/B/F/PP-135007) bija Leonardo da Vinci programmas atbalstīts pilotprojekts, kurš noritēja laika posmā no 01.12.2000. līdz 30.11.2003. Igaunijas, Skotijas, Īslandes un Īrijas lauku rajonos.

Projekta uzmanības lokā bija nepieciešamība uzlabot lauku kopienās pieejamību mācībām un mācību materiāliem, un attīstītām inovatīvām metodoloģijām, kas nodrošina mācību atbalsta sistēmas un savienojumu risinājumus. Šo jauno mācību pieeju atbalstam un uzlabošanai tika izveidoti īpaši šim nolūkam paredzēti mācību materiāli.

Projekta uzmanības lokā bija arī jautājums par nodarbinātības iespējām, jo īpaši saistībā ar vienlīdzīgām iespējām vīriešiem un sievietēm. Pieeja mācībām tika nodrošināta visos lauku kopienu sektoros, un tajās tika iekļauta tādu mācību moduļu izveide, kas ceļ pašapziņu, lai iedrošinātu un iesaistītu tos indivīdus, kuri parasti nav bijuši iesaistīti mācību procesā.

- Dalība *Routes* ir solis uz priekšu mūžizglītībā. Projekta mērķis ir uzlabot dalībnieku nodarbinātības iespējas un sociālo iekļaušanos.
- Routes* ir sadarbības tīkls un pieeja mācību procesam, kura pamatā ir mācību grupu un mentoru darbs.
- Routes* strādā ar pieejamajiem mācību materiāliem un dalībnieku tīkla palīdzību projekta vietējā līmenī un Eiropas kontekstā.
- Routes* ir mācību kopiena, kurā gan dalībnieki, gan mentori viens otru iedrošina un atbalsta.

- *Routes* ir atvērts ikvienam, kuru interesē mācīšanās un piemīt vēlme dalīties zināšanās un veltīt sevi mācību kopienai.

Mācību grupa

Skolniekus no lauku apvidiem var apvienot mācību grupās vai viņi var mācīties individuāli.

Dalība mācību grupās ir brīvprātīga, un nav nepieciešama nekādu citu nosacījumu izpilde, kā vien kopējas intereses un sagatavotības līmenis, pozitīvu izmaiņu motivācija un vēlme uzlabot un atjaunot savas prasmes.

Mācību grupas palīdz dalībniekiem mācību procesā virzīties uz priekšu, attīstīt izpratni, pārliecību un cieņu.

Mentors

Mentors ir profesionālis, kurš strādā lauku apvidū, un ir ieinteresēts atbalstīt mācību grupu vai skolnieku. Mentoram ir sakari ar skolotājiem mācību organizācijās vai uzņēmumos.

Katrā grupā kāds ir atbildīgs par grupas vadīšanu un saturēšanu kopā. Mentoram ir sanāksmju vadītāja loma, viņš organizē tikšanās un iesaista projektā visus skolniekus.

Sadarbības tīkls

Skolnieku, mentoru un skolotāju sadarbības tīkls ir nozīmīgs instruments, lai lauku rajonos attīstītu jaunas idejas un mācību metodes.

Routes bija Eiropas projekts, kuru sponsorēja ES Leonardo da Vinci programma. Tajā piedalījās dalībnieki no Igaunijas, Īslandes, Īrijas un Skotijas. *Routes* darbība paplašinājās daudzās citās Eiropas valstīs Leonardo da Vinci inovāciju pārneses projektu gaitā: *Routes2* – Slovākija, EQUIJOBS – Spānija, Itālija, Grieķija, Portugāle, Vācija, Zviedrija, un *Routes4* – Andalūzija (Spānijā), Latvija, Bulgārija.

Arī mācību grupas un mentori no vietējiem sadarbības tīkliem veido daļu no Eiropas tīkla.

1.2 Kas ir mentors?

Saskaņā ar vārdnīcā sniegto definīciju mentors ir padomdevējs vai pavadonis. Jēdziens cēlies no tā vīra vārda, kuram Odisejs uzticēja sava dēla Tēlemaha izglītošanu.

1.2.1 Kā izprast mentoringu?

Mentoringu ir saistīts ar palīdzēšanu mācību procesā un mācīšanu tādā ziņā, ka mentors sniedz zināšanas un atbalsta skolnieku mācību procesā. Tomēr būtiskas atšķirības pastāv tajā apstākļi, ka mentoru nenorīko pie skolnieka, tas nav amats, uz kuru var pieteikties. Par mentoriem kļūst cilvēki, kuru vadībai un gudrībai citi uzticas. Mentors dalās savās zināšanās un palīdz skolniekam mācību procesā atrast ceļu. Mentors var iemācīt un var arī neiemācīt savas īpašās prasmes, taču vissvarīgākā mentora loma ir mācību procesa pārskatīšana kopumā, mentora vieta tajā un aņemšanās virzīt skolnieku.

1.2.2 Kurš var kļūt par mentoru un kādēļ?

Cilvēki kļūst par mentoriem, balstoties uz savām attiecībām ar skolniekiem, un visbūtiskākais šajās attiecībās ir uzticēšanās. Mentoram ir jāpieņem vadītāja īpašībām, spējai saskatīt dažādus situācijas risinājumus, jābūt attapīgam gan sniedzot zināšanas, gan nodrošinot nepieciešamos kontaktus. Mentors atbalsta skolnieku, tomēr ir arī prasīgs, mācīšanās ir personisks process, par kuru galu galā atbildīgs ir skolnieks.

1.2.3 Ko no mentora var sagaidīt?

Mentors ir tā persona, kas satur kopā sadarbības tīklu, uztur kontaktus un uzņemas iniciatīvu meklēt grupai nepieciešamās mācības. Mentors uzņemas vadītāja lomu sanāksmēs, organizē tikšanās un vada tās tādā veidā, lai iesaistītu projektā visus skolniekus. Tāpat mentors pieņem uzticama padomdevēja lomu tiem skolniekiem, kuriem šāda vadība ir nepieciešama. Iespējams, ka vienā mācību grupā izveidojas vairāk kā viens mentors. Tas jāpieņem kā dabisks grupas dzīves process; nevis kā cīņa par ietekmi, bet gan kā dotību un interešu dažādība grupas ietvaros.

1.3 Kas ir mācību grupa?

Šī nodaļa veltīta pamatvērtībām un prasmēm, kas nepieciešamas, lai mācību grupa gūtu panākumus. Izpratne par vērtībām un uzvedību, kas sekmē grupas attīstību, nodrošina labāku grupas dalībnieku sadarbību. Noteiktu grupas sadarbības prasmju attīstīšana nodrošina, ka labumu no strādāšanas grupā gūst visi dalībnieki, un mācīšanās kļūst efektīvāka.

Mēģinot izprast, kas ir mācību grupa, der izpētīt, kā notiek mācības un kā tiek veidotas grupas.

Pirms pētīt, kā grupas vislabāk strādā, jāsaprot, kas veido grupu. Kā definēt grupas? Piemēram, grupu dinamikas pētnieks V.R.Bions (*W.R.Bion*) īpaši uzsver to, ko pats dēvē par 'labu garastāvokli'. Tāpat viņš lielu nozīmi piešķir grupas spējai turēties pie kopēja mērķa.

Skolniekam, piemēram, tas nozīmē strādāt kopā ar pārējiem, lai īstenotu kopējo mērķi apgūt jaunas prasmes. Tā ir arī mijiedarbība grupas locekļu starpā, lai apmierinātu svarīgas sociālās un emocionālās vajadzības. Mēs tiekamies ar citiem sociālu iemeslu dēļ. Jo īpaši svarīgi tas ir tiem cilvēkiem, kuri lielāko darba dienas daļu pavada izolēti. Šādos gadījumos tikšanās ar citiem grupas locekļiem sniedz svarīgu iespēju atpūsties un dalīties ar informāciju sociālā vidē.

Lai nodrošinātu kopējā projekta veiksmīgu rezultātu, indivīdiem jābūt iespējai pārrunāt personiskās problēmas vai jautājumus, kas citādi var viņiem traucēt mācību procesā. Kafijas pauzes un pusdienu pārtraukumi skolniekiem ir svarīga iespēja atpūsties un pārrunāt savā starpā personisku un sociāli nozīmīgu informāciju. Šie apstākļi veicina veselīgu mācību vidi. Vēl viens būtisks mehānisms, kā apvienot mācību procesu un atpūtu, ir izbraukumu organizēšana uz kādu grupai nozīmīgu vietu.

1.4 Pielāgojama mācību vide

Lai mācības varētu notikt, ir nepieciešama pielāgojama mācību vide. Tas nozīmē, ka dalībnieki vislabāk mācās noteiktos apstākļos. Šādi apstākļi var nozīmēt arī citus cilvēkus. Jābūt iespējai, piemēram, pārrunāt idejas, uzklaut citu viedokli un vispārēji pārrunāt ar citiem mācību procesu. Tādēļ mācību atmosfērai jābūt tādai, kas veicina viedokļu apmaiņu un mācīšanos.

Būtiski svarīga ir, piemēram, uzticēšanās. Tomēr uzticēties citiem var būt grūts uzdevums, un ir svarīgi to apzināties. Ko citi darīs ar informāciju, ko uzzina? Ko jūs darīsiet ar informāciju, kuru uzzināt? Saskaņā ar iepriekš minēto vislabākais veids, kā nodrošināt uzticēšanos, ir darboties cik vien iespējams demokrātiski un ētiski. Pirmajā tikšanās reizē, piemēram, grupa var pārrunāt uzticēšanās jautājumu un to, ko ir pieļaujams atklāt. Periodiska šo apstākļu pārskatīšana attiecībā uz uzticēšanās veicināšanu grupā var palīdzēt uzturēt noteikumus, par kuriem iepriekš panākta vienošanās.

Šis nebūt nav ideāls vai vienīgais risinājums. Vienkārši, ja jautājums ir kļuvis problemātisks, cilvēki var pasargāt sevi no citu cilvēku sarūgtināšanas vai viņu tiesību un cieņas aizskaršanas. Kopienās, kur cilvēki viens otru pazīst, jautājums par uzticēšanās veicināšanu grupas locekļu starpā var būt jūtīgs. Tad jāveido konfidencialitātes noteikumi vai stingras vadlīnijas attiecībā uz iespējamām diskusiju tematiem.

1.4.1 Cik bieži grupa tiekas?

Grupai pašai jānokārto jautājums par to, cik bieži grupa tiekas. Tikšanās svarīgums atkarīgs no grupas mācību vajadzībām. Arī ārējie faktori, piem., ģeogrāfiskais attālums, transporta līdzekļu pieejamība un regularitāte salu kopienās, brīva laika neesamība un ģimenes pienākumi var apgrūtināt sanāksmes apmeklējumu.

Tomēr, lai grupa gūtu panākumus, ir jāvienojas par minimālo tikšanās reižu skaitu. Tas ir svarīgi, lai saglabātu mācību virzītājspēku, kā arī uzturētu grupas attiecības un saziņu. Satikšanās ar citiem dalībniekiem ievērojami veicina skolnieka personīgās izaugsmes iespējas. Būs nepieciešamība risināt arī praktiskus jautājumus, tādēļ jānodrošina pēc iespējas realizējams skaits grupas tikšanās. Pienācīga uzmanība jāpievērš grupas tikšanās reižu praktiskajai pusei un jāapzina visi iespējamie atbalsta resursi.

Ieteikumi:

- Ja iespējams, mainiet tikšanās vietas, lai vieniem un tiem pašiem cilvēkiem vienmēr nebūtu jābrauc vistālāk.
- Precizējiet tikšanās mērķi un izlemiet, vai tikšanās jānotiek regulāri vai tās iepriekš jāieplāno atbilstoši grupas darbam.
- Tikšanās jāplāno, ņemot vērā kopienai aktuālus notikumus (piem., aitu atnešanās sezona, brīvdienas, citi kursi vai tikšanās).
- Atcerieties, ka grupas tikšanās nav vienīgais kontaktēšanās veids. Ja iespējams, izmantojiet telefonu vai e-pastu. Atsevišķos gadījumos grupas locekļiem, kuri strādā pie kopēja projekta, var būt nepieciešamība tikties biežāk nekā lielajai grupai.

- Sanāciet kopā vismaz reizi katrā sezonā, lai atzīmētu pēdējo mēnešu laikā gūtos panākumus, un saplānotu nākamo sezonu.

1.4.2 Kas notiek tikšanās laikā?

Ja iespējams, visiem grupas locekļiem jāpiedalās katrā tikšanās reizē un organizētajās darbnīcās. Kā jau iepriekš atzīmēts, mācību procesā tas ir ļoti svarīgi. Kam vēl būtu jāpiedalās? Šajās tikšanās varētu piedalīties arī skolotājs. Ja grupa iziet mācību kursu vai grupas dalībniekiem ir jautājumi vai risināmas problēmas, tad skolotāja vai mentora klātbūtnei ir priekšrocības. Iespējams arī uzaicināt ciemiņus, lai viņi dalīties ar savu pieredzi un zināšanām.

Tikšanās ir divas atšķirīgas funkcijas – daļēji tās ir formālākas mācību stundas ar apspriežamiem mācību materiāliem, bet tikpat lielā mērā šīs tikšanās ir iespēja grupas dalībniekiem dalīties pieredzē, saņemt padomu un iedrošinājumu vienam no otra, kā arī plānot mācību grupas darbu. Lai tiktu apskatīti visi jautājumi un pieņemti nepieciešamie lēmumi, ļoti svarīgi ir ievērot tikšanās darba kārtību, un tikšanās neformālākajā daļā uzturēt tādu atmosfēru, lai visi justos ērti un viegli iekļautos.

Radoša atmosfēra veicina produktīvu mācīšanos, kas palīdz mācību procesam. Tas nozīmē organizēt vairāk darbnīcas un diskusijas, nevis lekcijas. Diskusijas un atgriezeniskā saikne veicina grupas locekļu mācīšanos, jo pārējo reakcija palīdz skaidrāk izprast pašam savas idejas, analizēt izturēšanos un rīcību. Pārējo dalībnieku uzklauššana un iegūtās informācijas attiecināšana uz savu pieredzi veicina izpratni. Visiem grupas dalībniekiem ir iespēja cits citam savstarpēji palīdzēt.

Kurš palīdz organizēt šīs tikšanās? Pašā sākumā to dara mentors. Grupai ir jāizvēlas, kas vislabāk atbilst tās vajadzībām. Un pakāpeniski, grupas locekļiem vairāk iesaistoties, tam jāklūst dabiski, ka katrs pēc kārtas palīdz tikšanos organizēšanā. Tajās tikšanās, kurās piedalās skolotājs vai lektors, iespējams ir labāk, ka skolotājs/lektors organizē vismaz savu tikšanās daļu.

Ieteikums: Izmēģiniet vairākas tikšanās organizēšanas formas un pieejas, un izlemiet, kura katrai situācijai der vislabāk. Rindas kārtībā sniedziet savu ieguldījumu tikšanās reizēs, piem., savu viedokli, dziesmu vai kādas svinības, pastāstiet kaut ko no savas pieredzes vai ko esat iemācījies, utt..

1.5 Mācīšanās grupās

1.5.1 Ko skolniekam dod grupa?

Mēģinot noskaidrot, ko grupa dod skolniekam, svarīgi apzināties arī to, ko skolnieks var dot grupai. Tās ir abpusējas attiecības. Vislabāk grupa strādās pēc kāda laika, kad grupas locekļu starpā būs radusies lielāka uzticēšanās.

Grupās attīstības teorētiķi, piem., Tukmans (*Tuckman*) izsaka priekšlikumu, ka grupa attīstās vairākos etapos. Viņš ir izgudrojis grupas attīstības secību, kas iedalīta šādās stadijās – veidošanās (*forming*), viļņošana (*storming*), normalizēšanās (*norming*), rīkošanās (*performing*) un sērošana (*mourning*). Šī secība paredz, ka cilvēki izrāda bažas par tikšanos ar jauniem cilvēkiem vai naidīgumu, ja viņus piespiež tikties. Tālāk viņi pāriet uz stadiju, kurā pieaugoša

pašapziņa ļauj atvērti paust iekšējās sajūtas (viļņošanās), un šos konfliktus atrisināt (normalizēšanās). Kad grupa sasniedz rīkošanās stadiju, tā ir ķērusies pie attiecīgā uzdevuma. Visbeidzot, grupai un izveidotajām attiecībām izjūkot, tiek sasniegta pēdējā – sērošanas stadija. Šāda grupas attīstības secība var nesaskanēt ar jūsu pieredzi attiecībā uz darbu grupā, tomēr tā piedāvā noderīgu struktūru, kas arī skolniekiem var palīdzēt izprast, kā un kāpēc grupas laika gaitā mainās.

1.5.2 Kas tiek sagaidīts no skolnieka?

Pirms pievienoties grupai, ir labi, ja skolnieka prātā ir noteikts mērķis. Visticamāk, ka šāds mērķis ir, piemēram, kādas noteiktas prasmes apgūšana vai informācijas iegūšana. Mērķis palīdzēs skolniekam koncentrēties uz diskusijas tēmu vai mācību materiālu saturu. Skolnieks pats kontrolē, ko viņš vēlas iemācīties, un tādejādi mācīšanās kļūst jēgpilnāka. Tas liek arī sagatavoties pirms tikšanās ar savu grupu.

Kā skolnieki sagatavojas? Viņi var, piemēram, iepriekš izlasīt mācību materiālus un atzīmēt visus neskaidros jautājumus. Šos jautājumus var ņemt līdzi uz grupas tikšanos. Tas liek skolniekam kļūt aktīvākam, dod spēju virzīt mācību procesu un izmantot visas iespējas, ko piedāvā šādas grupas locekļu tikšanās.

Būtiski svarīgi, lai mācību dalībnieks attīsta pašapziņu. Tas palīdzēs uzdot jautājumus vai pārrunāt problēmas, ar kurām nācies saskarties. Palīdzību lūgt ir grūti, un lai to spētu izdarīt, nepieciešama pašapziņa. Ja skolniekiem nepiemīt veselīga pārliecība par sevi, tad tā ir jāattīsta. Ne vienmēr tas ir vienkārši, it īpaši, ja cilvēki ilgstoši ir bezdarbnieki vai strādājuši ārpus oficiālām struktūrām, darba vietā saskārušies ar ārpusreglamenta attiecībām vai piedzīvojuši savas kopienas izjukšanu. Projekta ētosam jāpalīdz dalībniekiem apzināties savu vērtību. Tas ir pakāpenisks process visas dzīves laikā, un tam jābūt ikvienas mācību programmas pamatā. Projekts balstās uz priekšnoteikumu, ka ar mācību palīdzību kopienas indivīdi kļūst stiprāki un pārliecinātāki par sevi, kas, savukārt, padarīs stiprākas vietējās kopienas, mājsaimniecības un darba vidi.

1.5.3 Ko grupa var sasniegt?

Grupa var palīdzēt tās atsevišķiem locekļiem sasniegt veiksmīgus mācību rezultātus. Cilvēki mācās dažādos veidos. Daži skolnieki ir pieraduši, ka kāds viņiem pasaka, kas ir jādara. Ja tas tā ir bijis skolā, iespējams ir grūti 'aizmirst' šādas izturēšanās modeli. Tādēļ grupa jāiedrošina sniegt savstarpēju palīdzību.

Grupas locekļiem ir atšķirīgs zināšanu un pieredzes līmenis. Grupas locekļiem ir jājūt, ka ikviens var dot savu ieguldījumu pārējo panākumu sekmēšanā; skolotājam ne vienmēr ir gatava atbilde! Grupas iedrošināšana strādāt kopā ir lielisks veids, kā nodrošināt labu mācību atmosfēru, un paplašināt grupai pieejamās pieredzes spektru.

Floridas Universitātes profesors Roberts A. Hatčs (*Robert A. Hatch*) ir izstrādājis kādu ļoti praktisku padomu studentiem, tostarp arī padomu studentu grupām. Viņš uzskata, ka ir kāds teicams veids, kā uzlabot mācību procesu – ja studenti koncentrējas uz uzdevumu un saglabā labu darba noskaņojumu. Turklāt šādas studentu grupas "blakusparādības ir ieklausīšanās prasmes apguve, verbālo

prasmju uzlabošana un iemācīšanās pieņemamā veidā piekrist vai nepiekrist citu viedoklim".

1.6 Skolnieks

Kas ir skolnieks?

Kāds, kurš ir apņēmies mācīties un augt.

Tas ir tieši tik vienkārši. Viņa/viņš var būt un var nebūt iesaistījies formālā izglītības programmā. Šādos apstākļos nav atbirušo, jo viņiem programma kalpo, lai sekmētu personiskās izaugsmes procesu.

Kāds, kurš vēlas piederēt mācību kopienai

Viens no galvenajiem nosacījumiem, lai projekts izdotos, ir mācību grupas locekļu apņemšanās sniegt savstarpēju atbalstu mācību procesā, lai kļūtu par radošu kopienai. Tas nozīmē progresu sagaidīšanu citam no cita, panākumu atzīmēšanu, iedrošināšanu grūtībās un atbalstu, kad draud neveiksme.

Cilvēki ar dažādiem mācīšanās stiliem un mācīšanās stratēģijām

Ikvienam ir pašam sava pieeja vai labākais mācīšanās veids; daži cilvēki vislabāk atceras to, ko dzird, citiem savukārt nepieciešams aptaustīt lietas, lai labāk tās izprastu. Cilvēkiem var ļoti atšķirties lasīšanas prasmes, vieni lasa ātri, citi lēni, vieniem ir grūti lasīto atcerēties, citiem šķiet, ka burti lapā nevar nostāvēt mierā. Nepieciešams atrast un izmantot piemērotāko stratēģiju, un, iespējams, apgūt kādus jaunus trikus, kas palīdz mācību procesā.

Lai gūtu panākumus mācību procesā, ir trīs galvenie nosacījumi: attieksme, laiks un apstākļi. Skolniekam ir jābūt pozitīvai attieksmei pret uzdevumu, jāuzskata, ka uzdevums ir svarīgs, un jābūt vēlmei tajā iesaistīties. Skolniekam ir jāizbrīvē laiks mācībām, tas nozīmē – jāveic analīze un pat jāievieš korekcijas stundu un dienu plānojumā. Apstākļi – gan fiziskie, gan sociālie, var gan palīdzēt, gan traucēt mācību procesam.

Skolnieks mainīsies

- Skolniekam būs jāizbrīvē laiks mācībām – tas nozīmē, ka nāksies no kaut kā atteikties, vai kaut ko nāksies darīt ātrāk?
- Mācību procesā nāksies domāt par lietām un jautājumiem, par kuriem iepriekš nav bijis jādodomā – iespējams, var mainīties intereses. Vai skolnieki tam ir gatavi?
- Mācību procesā var nākties palauzīt galvu, iespējams, būs daudz jādodomā un atbildes var nenākt tik viegli – tas nozīmē, ka skolnieki sevi izaicina.
- Skolniekiem būs jābūt jautri – ja mācību process ir garlaicīgs, visticamāk, kaut kas nav pareizi.

1.7 E- mentoring

1.7.1 Sākums

Vislabākais veids, kā uzsākt mācības, ir veltīt laiku, lai iepazītos vienam ar otru. Turpinājumā jāpārrunā šādi e-mentoringa attiecību aspekti:

- Cik bieži jūs sazināties;

- Vai jūs vienosieties par noteiktiem saziņas laikiem;
- Vai jūs vienosieties par laiku atbildes sniegšanai;
- Vai jums būs klātienes tikšanās;
- Elektronisko vai telefona sakaru ierobežojumi no kādas no pusēm.

1.7.2 Mentoringa dzīves cikls

Iesākumā ir lietderīgi padomāt par mentoringa dzīves ciklu, kas sastāv no secīgām fāzēm:

Sākuma fāze. Sakaru veidošana – iepazīšanās vienam ar otru.

Mērķu izvirzīšanas fāze. Mērķu izvirzīšana un plāna izstrāde, kā tos sasniegt.

Attīstošā mācību fāze. Darbs kopā, lai sasniegtu izvirzītos mērķus.

Noslēguma fāze. Rezultātu pārskatīšana un izvērtēšanas process.

Mentoringa attiecību izbeigšana. Mentoringa attiecību izbeigšanās, taču profesionāla draudzība var turpināties.

Nepieciešamais laiks. Laika daudzums, kuru veltīsiet katrai no šīm fāzēm, ir atkarīgs no jums un jūsu mācekļa, kā arī no jūsu kontakta pakāpes un biežuma. E-mentoringa process ir saplānots tā, lai tā izzināšanai būtu nepieciešami vairāki mēneši atkarībā no individuālām vajadzībām.

E-mentoringa ir efektīvs veids, kā nodrošināt vadības attīstību, ietaupot laiku un/vai ceļošanas izmaksas, lai gan mentoru/mācekļu pāri, papildus saziņai virtuālajā vidē, parasti izvēlas arī tikšanās klātienē un telefonisku komunikāciju.



1-1. attēls. Tipisks mentoringa process

Mentoringa ir divvirzienu process un arī mentori no šī procesa gūst labumu. Mentoriem ir iespēja profesionāli augt un attīstīties, piem., apgūstot plašākas zināšanas par mentoringu, kā arī saskaroties ar jaunām refleksijas iespējām.

Mentoringa personai sniedz jaunas iespējas. Tās var būt:

- vairāk brīva laika;
- pozitīvas sajūtas, piem., prieks un apmierinātība;
- labāki rezultāti;
- saziņas prasmju attīstība.

Lai gan mentoringa nebūs ‘mācīšana’, ikvienam ir svarīgi apzināties turpinājumā sniegtos principus:

- nerunājiet ilgāk par savas grupas vidējo vecumu!
- stāstiet stāstus, lai paskaidrotu savu domu;
- līdzsvarojiet aktīvās un pasīvās mācību metodes;
- tā vietā, lai par mācību pozitīvu rādītāju liecinātu dibeni sēdvietās, lai par to labāk liecina dibeni, kuri neatrodas sēdvietās;
- labs mentors ir drīzāk “palīgs no malas” nevis “pārgudrais uz skatuves”;
- mainiet pieeju mācību procesam, lai ietvertu dažādus mācību stilus;
- vislabāk mēs mācāmies tad, kad mums ir jautri, un mēs par to varam parunāt.

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

1-1. aktivitāte

Jautājumi potenciālajiem skolēniem.

Vai šie apgalvojumi attiecas uz jums?

- a) Esmu ziņkārīgs.
- b) Man patīk, kad man ir jāizdomā risinājumi problēmām.
- c) Es priecājos par citu cilvēku kompāniju.
- d) Man nekas nav pretī, ja man dod labu padomu.
- e) Es vēlētos uzlabot savas zināšanas.
- f) Es domāju, ka man jāatjauno savas zināšanas un prasmes.
- g) Ir pienācis laiks, kad man beidzot kaut kas ir jāmaina...

Ja šie apgalvojumi attiecas uz jums, mācību metodoloģija var palīdzēt.

1-2. aktivitāte

Grupas diskusija par pārmaiņām. Jautājumi skolēniem.

- Domājot par savu darbu, vai tas ir mainījies pēdējo piecu gadu laikā?
- Vai tu uzņēmi izmaiņas ar prieku?
- Vai tas bija/ir viegli tikt galā ar pārmaiņām?
- Vai jūs sagaidāt pārmaiņas?

1-3. aktivitāte

Grupas diskusija par sadarbības tīklu.

- Vai jums ir personiski kontakti ar cilvēkiem citās valstīs?
- Ja ir, ko jūs esat no viņiem iemācījušies?
- Vai jūs esat kaut ko iemācījuši viņiem?

1-4. aktivitāte

Zināšanas par lauku apvidiem Eiropas valstīs.

Ko jūs zināt par:

Arānu salām Īrijā, Arānu salu Skotijā, Sāremā un Hījumā Igaunijā, Grimsiju un *Vestmannaeyjar* Īslandē? Telgartu un Bansku Bistricu Slovākijā? Andalūziju Spānijā? Hontalbillu un Segoviju Spānijā? Sardīniju Itālijā? Grieķijas ziemeļiem? *Alto Tâmega*, *Trás-os-Montes* reģionu Portugālē? Mārburgu un Hesi Vācijā? Dalarnu Zviedrijā? Latviju? Bulgāriju?

Vingrinājums: Atrodiet šīs vietas kartē vai mēģiniet tās atrast ar interneta pārlūkprogrammas meklētāja palīdzību.

1-5. aktivitāte

Diskusijas par mācību procesu

- Kādas ir pirmās atmiņas par to, kā jūs kaut ko iemācījāties? Pierakstiet to vai izstāstiet kādam savā mācību grupā. Vai varat atcerēties, kā jūs jutāties?
- Vai varat iedomāties kaut ko tādu, kas jūsu kopienā rada spiedienu pieaugušajiem uzsākt mācības?
- Vai ir kāda globāla tendence vai problēma, kas varētu visu izmainīt un likt jums apgūt jaunas prasmes?

1-6. aktivitāte

Plānojiet mācību grupas pētījumu vizīti.

Plānojiet ekskursiju uz kādu vietu, kas ir svarīga jūsu mācību grupai.

Kādā veidā šī ekskursija palīdzēs apmierināt grupas sociālās un emocionālās vajadzības?

1-7. aktivitāte

Grupās darba plānošana un vingrinājumi.

Apdomājiet un izveidojiet sarakstu, kā jūs varat gatavoties grupu tikšanās.

Padomājiet par sevi un pieņemiet lēmumu, kāda ir jūsu spēcīgākā īpašība un kādā veidā tas var veicināt mācību grupas darbu.

2 KOMUNIKĀCIJA

2.1. Komunikācijas veidi

Verbālā (vārdiskā), saistīta ar apziņu, tai ir ticamība ~10 %. Runājot ar lauku tūrisma saimnieku, ir jāizvēlas precīza informācija, bez liekvārdības, tomēr ir jāievēro draudzīgums un personīga attieksme.

Ekstraverbālā (tonis, intonācija), saistīta ar priekšapziņu ticamība ~ 30 %. Balss tonis jābūt draudzīgam, pielāgotam kopējai noskaņai, nedrīkst ieņemt pamācošu balss toni, kas nozīmētu pārākumu. Drīzāk svarīgs ir draudzīgs un līdzvērtības noskaņas radīšana. Nav labi, ja intonācija ir pavēloša un dominējoša pār saimnieku.

Neverbālā (ķermeņa valoda) saistīta ar bezapziņu ticamība ~ 60 %. Tas pats sakāms par ķermeņa valodu – tā nedrīkst būt dominējoša un iedomīga, jārada ir draudzīguma noskaņa. Noteikti sasveicinoties ir jāsniedz roka, tomēr krist ap kaklu, apkampties – tas būs pārspīlējoši un var tikt nesaprasts pareizi, to atļaujas tikai ļoti tuvi draugi.

2.1.1 Verbālā komunikācija

2.1.1.1 Prasme sniegt informāciju.

Tai jābūt strukturētai, ar skaidru mērķi, vienkāršai un loģiskai. Informācijas nedrīkst būt par daudz vienlaicīgi, citādi netiks panākts nekāds rezultāts un zaudēta tiks uzmanība. Labāk, ja informācija ir balstīta uz praktiskiem piemēriem no lauku tūrisma uzņēmējdarbības – to labāk ir uztvert un saprast informācijas galveno mērķi. Jāatceras, viss, kas var tikt pārprasts, noteikti tiks pārprasts (Napoleons), tāpēc ir jāvēro klausītāju reakcija.

2.1.1.2 Prasme klausīties.

Svarīga īpašība komunikācijā ir veidot dialogu. Ja izdodas saimniekus atvērt dialogam – tad apmācības pasākums ir izdevies, jo tādejādi rodas iespēja uzzināt, vai un kā informācija ir uztverta un vai tā ir svarīga. Iespējams uzlabot pasniegšanas veidu.

Klausīšanās ir viena no nozīmīgākajām cilvēka saskarsmes iemaņām. Klausīties nozīmē netikai sadzirdēt, bet arī saprast, ko otrs saka. Ja cilvēkam piemīt māksla klausīties, viņš pilnīgāk izprot sava partnera intereses un būtību. Bez tam rodas iespēja iegūt daudz vairāk sev noderīgu informāciju, kas var būt noderīga nākotnē. Klausoties mēs izrādām citiem cieņu un radam par sevi labu iespaidu. Diemžēl ir novērots, ka lielākā daļa cilvēku neprot klausīties. Prasmi klausīties būtu jāapgūst ikvienam, lai labāk spētu veidot gan savstarpējās attiecības, gan lietišķa rakstura darījumus. Pētījumi rāda, ka, kontaktējoties ar cilvēkiem, mēs 9% no visa laika rakstām, 16% laika lasām, 30% - runājam un 45% - klausāmies. Tātad klausīšanās aizņem lielāko daļu mūsu laika.

Kāpēc cilvēki neprot klausīties un kādi tam var būt iemesli?

- cilvēks domā daudz ātrāk, nekā runā, mēs jau iepriekš varam prognozēt, kas tiks tūlīt pateikts, līdz ar to kļūst garlaicīgi un mēs vairāk nesekojam sarunai,
- ja sarunas laikā mums ko saka, mēs cenšamies apsvērt iespējamo atbildi, nevis turpinām klausīties,
- ja tiek stāstīts par jaunām idejām, kas jau sākumā mūs neapmierina, nenoklausoties līdz galam, mēs sākam pārdomāt, kā tās noraidīt,
- jau sākotnēji mums nepatīk runātājs un mēs neieklausāmies viņa teiktajā,
- mēs nesaprotam, par ko tiek runāts, un vienkārši mājām ar galvu it kā piekrīstu, lai gan tai laikā risinām pilnīgi citas domas.

Klausīšanās veidi. Izšķir divus klausīšanās veidus – nerefleksīvo un refleksīvo. Nerefleksīvā klausīšanās ir spēja uzmanīgi ieklausīties sarunas biedrā, neiejaucoties viņa sacītajā. Savu atbalstu partnerim mēs izrādām ar “uzmanības pozu” (ķermenis pavirzīts uz sarunas biedra pusi, galva piešķiebta), galvas mājieniem, ieinteresētu skatienu, mīmiku. Varētu lietot arī nedaudz, īsus verbālus signālus. Piemēram, “ja?”, “ko tu saki?!” , “ko?”, “turpini!”, u.c. Nerefleksīvo klausīšanos parasti izmanto, kad partneris ir emocionāli nelīdzsvarots vai uzbudināts, jo viņam nepieciešams atbrīvoties no spriedzes un negatīvām emocijām. Šādos gadījumos mūsu izteiktās domas un argumenti var tikai sarunas biedru vairāk sanīknot. Turpretim refleksīvā klausīšanās ir aktīva līdzdalība sarunā, uzdodot ieinteresētus jautājumus un verbāli izrādot interesi par sarunas biedra teikto. Šādas klausīšanās laikā mēs varam izteikt savu attieksmi un sapratni pret runātāju. Svarīgi būtu apgūt abus šos klausīšanās paņēmienus, jo katrs no tim ir pielietojams noteiktos gadījumos.

Kā kļūt par labu klausītāju? Lai izkoptu klausīšanās mākslu, vispirms ir jāapzinās savas klausīšanās iemaņas. Zinot savus sliktos un labos paradumus, ir iespējams tos pilnveidot. Bez tam klausīšanās sākas ar labvēlīgu vidi. Grūti uz klausīt citu cilvēku, ja valda baiļu sajūta vai iekšēja spriedze.

Jūs uzskatīs par uzmanīgu klausītāju, ja:

- būsiet iejūtīgs pret sarunas biedru, cieniet faktu, ka viņš grib uzsākt sarunu tieši ar jums,
- jau sarunas sākumā panāksiet savstarpēju saprašanos ar sarunas partneri,
- centīsieties nepārtraukt runātāju, jo pacietīga klausīšanās var palīdzēt atrisināt saspīlētas situācijas un mazināt sarunas biedra agresivitāti,
- pietiekoši daudz skatīsieties uz savu sarunas biedru, ja iespējams acīs (lai gan kautrīgiem cilvēkiem tas var būt nepatīkami),
- neizdarīsiet pārsteidzīgus un priekšlaicīgus secinājumus.

Svarīgi sarunas laikā koncentrēt uzmanību un izvairīties no blakus domām. Bez tam nevajadzētu ļauties negatīvām emocijām pret runātāja izteiktiem atsevišķiem vārdiem vai domām. Šai gadījumā jāmēģina izprast, ko ar to grib pateikt sarunas biedrs, nevis, kā jūs to uztverat. Runājot ir ieteicams atrast laiku pauzēm, lai arī partneris varētu izteikties un iesaistīties sarunā. Sarunājoties ir jāpievērš uzmanība savai ķermeņa “valodai”. Nedrīkst ieņemt “aizsardzības”

pozu, t. i., sakrustot rokas un kājas, savilkst citus ķermeņa muskuļus. To sarunas partneris saprot kā noslēgšanos un atklāta, brīva saruna turpmāk nav iespējama. Ikvienas sarunas laikā ir jābūt vērīgiem – jāvēro arī partnera nevārdiskie signāli (žesti, mīmika, balss intonācija u.c.). Svarīgi, lai runātāja vārdi atbilst viņa neverbāliem signāliem, ja nē – iespējams viņš nerunā patiesību.

2.1.1.3 Prasme uzdot jautājumus.

Jautājumi ir aktīvas klausīšanās līdzeklis. Uzdotot uzvedinošus jautājumus, mēs uzturam interesi sarunas biedrā, liekam viņam justies nozīmīgam un iegūstam sev nepieciešamo informāciju.

Izšķir slēgtos un atklātos jautājumus. Slēgti jautājumi ir tie, uz kuriem tiek gaidīta atbilde “jā” vai “nē”. Slēgtie jautājumi bieži vien rada saspringtu atmosfēru sarunas laikā, jo spiež partnerim pieņemt kategoriskus lēmumus. Var rasties sajūta, ka notiek nopratināšana, kas savukārt veido negatīvu attieksmi pret mums. Lai izvairītos no nepatīkamām situācijām, ieteicams slēgtos jautājumus sarunas laikā nelietot pārāk daudz.

Sarunā vislabāk palīdz atklātie jautājumi. Tie sākas ar vārdiem “cik”, “kas”, “kāpēc”, “ko”, u. tml. Atklātie jautājumi rosina sarunas biedru iesaistīties dialogā, izsaka interesi par viņa viedokli, mudina sniegt nepieciešamo informāciju. Atklātie jautājumi veicina brīvu sarunas risināšanos. Protams, arī šos jautājumus nevajadzētu uzdot ļoti lielā daudzumā, jo to var uztvert kā uzmācību.

2.1.2 Neverbālā komunikācija

Neverbālā komunikācija ir sazināšanās bez vārdiem, izmantojot tādas līdzekļus kā acu skatienu, mīmiku, žestus, pozas, pantomīmu, balsi - tās intonāciju, pauzes, fizisko distanci, izvietojumu telpā, apģērbu. Ir pierādīts, ka verbāli partnerim tiek nodota mazākā informācijas daļa, daudz lielāka informācijas daļa (līdz 60 - 80%) tiek sniegta ar visdažādāko neverbālās komunikācijas zīmju palīdzību. Neverbālā komunikācija tiek uzskatīta par nozīmīgākās informācijas "nesēju", jo cilvēks tikpat kā nespēj kontrolēt neverbālās komunikācijas norisi pretēji verbālajai komunikācijai, kas attīstās vienlaikus ar apzināto psihi; bet ikdienas dzīvē mēs par maz pievēršam tai uzmanību, uzskatot, ka ar vārdu var translēt visu. Ar vārdu var izsmeloši nodot faktus, bet ne vienmēr iespējams izteikt jūtas. Neverbālā komunikācija ir pakļauta cilvēka psihi neapzinātajam līmenim, tāpēc tajā ir daudz mazāk apziņas radītu, mākslīgu, nepatiesu, stereotipisku elementu. Daudz vieglāk ir samelot ar vārdiem nekā ar acu skatienu vai pozu. Neverbālā komunikācija ir mūsu patiesās būtības izpausme. Neverbālās komunikācijas līdzekļi jeb komunikācijas informatīvās sistēmas ir:

- komunikācijas laika un telpas strukturēšana;
- vizuālais kontakts;
- ķermeņa valoda;
- runas ekspresija;
- empātija.

Katrai no šīm neverbālās komunikācijas sistēmām ir sava valoda: arī neverbālā informācija partnerim tiek sniegta kodētā veidā. Šie kodi ir jāmacās atšifrēt, jo tie piešķir papildus jēgu paziņojumam, kas pateikts verbāli. Visas piecas neverbālās komunikācijas informatīvās sistēmas ļoti bieži darbojas vienlaicīgi, un tāpēc precīzai neverbālās komunikācijas izpratnei nepietiek ar viena koda atšifrēšanu, bet jāņem vērā visdažādāko kodu kombinācijas konkrētajā komunikācijas brīdī. Tikai šo kodu kombinācija dod mums pilnīgu informāciju, tikai tās kontekstā precīzāk izprotama katra atsevišķa koda nozīme. Tiek uzskatīts, ka sarunā neverbālās komunikācijas līdzekļi:

- akcentē kādu verbālās informācijas daļu;
- apsteidz to ziņu, kas tiks pateikta vārdiski;
- izteic nozīmi, kas pretēja tam, kas pateikts vārdiem;
- aizpilda vai izskaidro pauzes, norāda uz vēlēšanos turpināt sarunu, vārda meklējumiem utt.;
- saglabā kontaktu starp partneriem un regulē runas plūsmu;
- aizstāj atsevišķu vārdu vai frāzi;
- ar nokavēšanos dublē vārdiskā izteikuma saturu;
- papildina vārdiski pateikto.

2.1.2.1 Žesti

ir apzinātas vai neapzinātas roku, kāju, galvas kustības, kas pavada cilvēku saskarsmi.

Žesti ilustratori akcentē verbālo informāciju (norādošs pirksts, mēģinājumi ar roku palīdzību parādīt kāda ķermeņa izmērus, formu, sitiens ar dūri vai plaukstu pa galdu). Žesti ilustratori ir ļoti uzskatāmi un parasti neizraisa klausītāju nepatiku. Tikai tad, ja žesti ir pārāk daudz un tie ir pārāk plaši, var izraisīt auditorijā ironisku attieksmi pret runātāju. Žesti regulatori – galvas mājieni, matu saglaudīšana, kaklasaites kārtošana un citas mērķtiecīgas roku kustības liecina par runātāja attieksmi pret klausītājiem, to nolūks – regulēt saskarsmi, paust runātāja cieņu, labvēlību. Mierīgā sarunā žestu regulatoru nav daudz. Žesti adaptoru - tie ir žesti "nezāles". Šie žesti parasti nav apzināti un nav domāti svešai acij. Ar šo žestu palīdzību cilvēks cenšas pielāgoties viņu satraucošai situācijai, atbrīvoties no iekšējās spriedzes. Ja cilvēks pamana savus adaptīvos žestus, viņš cenšas tos pārtraukt. Kasišanās, neesošu puteklīšu nolasīšana no apģērba, papīru pāršķiršana, burzīšana, zīmuļu, pildspalvas, briļļu rāmju bāšana mutē un košļāšana u. c. Žestus adaptorus klausītāji parasti pamana, tie diezgan atklāti demonstrē partnera psiholoģisko diskomfortu.

Žestus iedala šādās grupās:
komunikatīvie žesti: sānis izvērstas rokas – izbrīns, mājiens ar galvu – apliecinājums, apģērba sakārtošana un līdzīgas mērķtiecīgas roku kustības – pašcieņas izpausmes; spēlētis ar zīmulī, šķiltavām – nervozums, nemiers, garlaicība; skatītis grieztos – pozitīvas pārdomas; skatītis grīdā – negatīvas pārdomas. Lai komunikatīvie žesti negatīvi neietekmētu saskarsmi, der atcerēties, ka komunikatīvo žestu daudzums sarunā ir stingri jākontrolē – pārāk daudz žestu izraisa negatīvu partnera reakciju, pārāk mazs žestikulācijas

diapazons liecina par pasivitātes un intereses trūkumu.

Tēlaini – aprakstošie žesti - ar roku, plaukstu, pirkstu palīdzību tiek attēlota priekšmetu līnija, laukuma forma, matērijas īpašības, kustība, šūpošanās un vibrācija u. t. t. Šo žestu mērķis ir iespējami precīzāk aprakstīt partnerim nododamo informāciju.

Modālo žestu un mīmikas grupa: sagumis augums un bēdīga vai vienaldzīga sejas izteiksme – depresīvs noskaņojums; roku berzēšana un priecīga, apņēmīga sejas izteiksme – apmierinājums.

Šie žesti bieži vien aizstāj vārdus, un tos lieto dažkārt pat ar veselu frāžu nozīmi. Tiem parasti ir lokāla vai nacionāla nozīme: pēc tiem iespējams noteikt vai apliecināt, ka cilvēks ir piederīgs pie kādas konkrētas lokālās grupas vai nācijas.

Pastāv arī lieko un nevajadzīgo žestu grupa: roku laužšana, nagu graušana, apģērba plucināšana, pakauša kasišana. Šie žesti parāda, ka cilvēks jūtas nekomfortabli vai nervozē. Šādi žesti parasti kaitina saskarsmes partneri, radot nepārliecinošu un pārsvarā rada negatīvu iespaidu par cilvēku.

2.1.2.2 POZAS

Poza liecina par attieksmi pret partneri un paša emocionāli psiholoģisko stāvokli. Iedala sekojošās pozas:

- tuvošanās – uzmanības poza - uz priekšu noliekts ķermenis, piešķiepta galva
- attālināšanās – negatīva, noraidoša poza - atgrūdoša poza ar atpakaļ atliektu vai prom aizvirzītu ķermeni.
- izplešanās jeb ekspansija – lepna, augstprātīga, nievājoša poza;
- sašaurināšanās – nomākta, depresīva poza - Ķermenis noliekts uz priekšu, galva nodurta, pleci nošļukuši, krūšu kurvis iekritis.

Iedala arī atvērtajās un slēgtajās pozās. Atvērtā poza – ķermenis brīvi, nepiespiesti, kājas un rokas nekrustotas. Atvērtās pozas stāvot raksturo tas, ka kājas ir brīvas, nesaprinzīnātas, zināmā attālumā viena no otras, rokas brīvas ar plaukstām pret partneri. Sēžot: kājas izstieptas uz priekšu, rokas virs galda, plaukstas uz augšu, ķermenis saliekts uz priekšu.

Slēgtā poza – aizsegta ķermeņa augšdaļa ar sakrustotām rokām, sakrustotas kājas. Slēgtās pozas raksturīgas ar to, ka cilvēks cenšas kaut kā aizsegt ķermeņa augšdaļu un savus svarīgākos orgānus(sirdi, plaušas, krūtis), mēģina ieņemt pēc iespējas mazāk vietas telpā. Šādā pozā rokas parasti ir sakrustotas uz krūtīm, nereti ir sakrustotas arī kājas. Slēgtās pozas saskarsmē parasti tiek uztvertas kā nepieņemšana, neuzticība, noraidījums, opozīcija, pretošanās, kritika vai baiļu un nedrošības izpausme.

2.1.2.3 MĪMIKA

Mīmika – sejas muskuļu kustības, kas atbilst kādam psihiskam stāvoklim. Mīmika ir visdaiļrunīgākā ķermeņa kustība. Mīmika ir galvenokārt apzināto emociju izpausmes veids, un tā neatkarīgi no daudzām etnopsiholoģiskajām īpatnībām dažādu tautu pārstāvjiem ir līdzīga. Vairākums psihologu uzskata, ka mīmika ļauj atspoguļoties astoņām emocijām – priekam, bēdām, dusmām, interesei, bailēm, pārsteigumam, riebumam un mīlestībai. Protams, sejā iespējams saskatīt arī daudz citu emociju, kā arī emocionālu noskaņu. Emociju izpausmēs galvenā loma ir uzacīm un sejas rajonam ap muti (sevišķi lūpu kaktiņiem), kā arī pierē. Pēc sejas izteiksmes ir iespējams pietiekami precīzi noteikt cilvēka emocionālo stāvokli. Tajā pašā laikā nedrīkst aizmirst, ka no visiem neverbālās saziņas līdzekļiem, apziņa vislabāk kontrolē mīmiku. Cenšoties panākt vēlamu iespaidu uz sarunas partneri, cilvēks savai sejai piešķir atbilstošu izteiksmi – solīdumu, ieinteresētību, uzmanību, gatavību dalīties dusmās u.tml. Sieviešu emocionālā ekspresija parasti ir spilgtāka nekā vīriešu, taču jāņem vērā, ka sievietes arī ir labākās aktrises. Visgrūtāk ir kontaktēties ar cilvēkiem, kuri izvairās no emocionālās ekspresijas vai nav uz to spējīgi, kuriem ir mazkustīgi vaibsti un "akmeņaina" sejas izteiksme.

2.1.2.4 *Saskarsmes attālumi*

Tas, kā cilvēks jūtas saskarsmes laikā – brīvi vai saspringti, ir atkarīgs no tā, kāda ir distance starp partneriem. Distance starp cilvēkiem ir atkarīga ne tikai no sarunu partnera statusa, dzimuma, vecuma, tautības un etniskām pazīmēm, bet arī no temperamenta īpašībām. Tā, piemēram, introvertā tipa cilvēkiem piemīt īpašība sarunājoties atrasties lielākā attālumā no sarunas partnera, nekā ekstraverta tipa cilvēkiem.

- intīmais jeb higiēniskais attālums 0,15 – 0,5 m
- personiskais attālums (aprūpes procesā profesionālais attālums) 0,5 – 1,5 m
- sociālais attālums 1,5 – 3,5 m
- publiskais attālums 3,5 m un tālāk

Pareizi izvēlēts partneru izvietojums un attālums nodrošina komunikācijas efektivitāti. Turpretī nepareizi ieturēta distance bieži vien var novest pie komunikācijas izbeigšanās. Piemēram, pārāk liels komunikācijas attālums dažkārt aizskar cilvēka patmīlību un cieņu, turpretī pārāk tuvināta distance var radīt iespaidu par agresīva uzbrukuma draudiem. Cilvēku savstarpējā telpiskā distance var būt ļoti dažāda, jo tā ir atkarīga no komunikācijas partneru vecuma, dzimuma, sociālā statusa, nacionālajām tradīcijām, personības psiholoģiskajām īpašībām, emocionālās tuvības u.c. Piemēram, pilsētniekiem un pārapdzīvoto zemju iedzīvotājiem, teiksim, japāņiem, tā ir mazāka, lauciniekiem - parasti lielāka. Katram cilvēkam ir sava optimālā kontaktu distance, kurā viņš jūtas psiholoģiski komfortabli. Parasti šo distanci var intuitīvi nojaust, taču ir jābūt vērīgiem: partnera solis atpakaļ liecina, ka esam piegājuši par tuvu

2.2. Komunikatīvās barjeras:

Komunikatīvās barjeras veido šķēršļus efektīvai saskarsmei, iedarbīgai komunikācijai. Šī aizsardzības sistēma strādā automātiskā režīmā, ļoti bieži pilnīgi neapzināti. Nevajag domāt, ka saskarsmes sākumā cilvēks zināmu laiku domā par partneri: kas tad ir viņa priekšā — savējais vai svešais, labvēlis vai nelabvēlis, autoritāte vai neautoritāte un, tikai to visu izspriedis, nolemj, ka vajag izvairīties no šī partnera un ieslēgt neuzmanības barjeru. Nav arī tā, ka izdzirdis kādu sarežģītu un grūti aptveramu frāzi, cilvēks nolemj, ka tā ir "bīstama", nepieņemama, un tāpēc "nolaiž" nesapratnes barjeru. Reālajā dzīvē un saskarsmē šīs barjeras darbojas kā aizsardzības mehānismi, kuri mūsu psihē ir iebūvēti un kuru īstenā daba un pat pastāvēšana lielākajai daļai cilvēku nemaz nav zināma. Šīs barjeras strādā automātiskā režīmā. Piemēram, mēs varam neklausīties partneri ne tāpēc, ka viņš ir nelabvēlīgs vai nepievilcīgs, bet vienkārši tāpēc, ka esam aizņemti paši ar savām domām un problēmām. Šajā gadījumā automātiski iedarbojas izvairīšanās barjera, un mēs kļūstam neuzmanīgi. Kaut kādu iemeslu dēļ iedarbojoties barjerām, cilvēks zaudē viņam aktuālu, svarīgu, nozīmīgu informāciju. Barjeras ir iedarbojušās automātiski, bet šoreiz ne par labu cilvēkam. Piemēram, students neizlasa viņam vajadzīgu, bet pārāk sarežģītā valodā uzrakstītu rakstu. Dažs labs izgudrotājs visu dzīvi staigā no kabineta uz kabinetu, bet tā arī netiek uzklauts, jo viņam nav autoritātes zinātniskajās aprindās. Apmeklētājs aiziet neapmierināts no ierēdņa kabineta pēdējā birokrātiskā un sausā izteikšanās veida dēļ.

2.2.1. Izvairīšanās barjeras:

- Aiziešana – tā var būt demonstratīva vai mazāk un parasti nav tipiska lauku māju saimniekiem. Tomēr, ja tā notiek, tad iespējams, ka ir pārsniegts laika limits vai ilgstoši turpināta tēma, kas viņus neinteresē. Laika ierobežojumi gan parasti ir raksturīgāks aiziešanas iemesls, jo visi ir uzņēmēji un katrs no viņiem precīzi rēķinās ar atvēlēto un iepriekšzināmo laika termiņu. Tāpēc tos iepriekš svarīgi ir izrunāt.
- Neuzmanība – iemesls var būt nogurums, nespēja koncentrēties. Tomēr nevajag atnest arī iespējamību, ka tēma nav interesanta vai pietiekami praktiski pasniegta. Neuzmanības barjeras pārvarēšana - D. Kārnegi pārliedzinoša izklāsta noteikumi:
 - izceliet ar balss spēku svarīgākos vārdus vai frāzes;
 - nerunājiet monotoni;
 - svarīgāko izsakiet lēnāk, atkārtojiet svarīgāko;
 - pauze pirms un pēc galvenās domas.

2.2.2. Autoritātes barjera

Autoritātes loma ir ļoti svarīga. Autoritāti parasti praktisko saimnieku vidū var iegūt tikai ar pierādāmu darbu un attieksmi. Ja izdodas iemantot autoritāti saimnieku acīs – tad to svarīgi ir nekad nepazaudēt, jo uzticības kredīts, ko tie

dod ir ļoti liels un panākumi ir vieglāk sasniedzami. Autoritāti var iegūt sniedzot praktiskas un noderīgas zināšanas.

Saskarsmē cilvēks partnerus iedala sev autoritatīvajos un tādos, kuri nav viņam autoritātes. Cilvēks uzticas pirmajiem un ne sevišķi ieklausās otrajos. Uzticēšanās vai neuzticēšanās ir atkarīga nevis no pašas informācijas, bet gan no tās avota, no tā, kas runā. Katram cilvēkam ir savas autoritātes, dažādām dzīves sfērām savas. Bieži mēs cilvēkam "autoritātes indeksu" piešķiram uz parasto aperseptīvo shēmu pamata: pārākums kādā mums dotajā brīdī svarīgā parametrā, ārējā pievilcība, laba attieksme pret mums. Tikai saprotot, kas un kāds cilvēks konkrētajam partnerim ir autoritāte, mēs varam cerēt uz komunikācijas efektivitāti.

Autoritātes barjeras pārvarēšana:

- labvēlīgas attieksme izrādīšana;
- atklāta savu nodomu demonstrācija;
- prasme pārliecināt partneri;
- savaldīties un nezaudēt pašcieņu nekādos apstākļos (paškontrolē).

2.2.3. Nesapratnes barjera

Šai barjerai var būt dažādi iemesli. Ja to nepārvar un nelabo kļūdas, kontaktu ar saimniekiem var arī nekad nesasniegt. Pēc satura nesapratne nozīmē to pašu, ko „ne dzirdu, ne redzu”. Dzīvē bieži gadās, ka ne uzreiz mēs varam novērtēt partneri kā nelabvēlīgu, naidīgu vai neautoritatīvu un tāda veidā izsargāties no viņa ietekmes komunikācijā. Nereti potenciāli bīstama vai nepatīkama informācija var nākt arī no cilvēkiem, kuriem mēs kopumā uzticamies, "savējiem" un pietiekami autoritatīviem. Šajā gadījumā aizsardzības mehānisms ir nesapratne. Nesapratnei vai nesaprašanai var būt četri varianti: fonētiskā, semantiskā, stilistiskā un loģiskā nesapratne.

- fonētiskā** – svešvalodas lietošana (teikumi vai atsevišķi izteicieni), ātra, neskaidra runa. Tā parādās situācijās, kad ar mums runā svešvalodās. Nepilnīga sapratne būs arī tad, ja partneris runā ar stipru akcentu, dialektā, pārāk ātri, neizrunājot noteiktas skaņas. Šajā gadījumā vajadzētu runāt skaidrāk un censties runāt tā, lai partneris jūs var saprast. Fonētisko barjeru mēs nepieļausim, ja runāsim skaidri, mērenā tempā, pietiekami skaļi, skaidri saliekot akcentus un "nenorijot" vārdu galotnes. Jo sliktāk partneris prot valodu, kurā sarunājas, jo lēnākam jābūt runas tempam. Jo sliktāk sarunu biedrs pārzina sarunu priekšmetu, jo lēnākam jābūt sarunas tempam. Jo mazāk izglītots un vecāks ir mūsu partneris, jo lēnākam jābūt mūsu runas tempam. Visos trīs aprakstītajos gadījumos mums jābruņojas ar pacietību un jābūt gataviem atkārtot mūsu galvenās domas.
- semantiskā** – dažāda vārdu nozīme, tezauru sakritība. Spilgts piemērs ir žargons, slengs, argo, visādas slepenās valodas. Semantiskā barjera ne tikai aiztur nesaprotamo, bet var partnera pateiktajā ielikt pavisam citu jēgu. Semantiskā barjera ir cēlonis tam, ka tūrisma lielākie profesionāļi var lietot terminus un izteicienus, kas lauku cilvēkiem ir sveša un nav saprotama (piem. Tūrisma paketes, pārdošana u.c.). Lai informācija tiktu

uztverta adekvāti, nepieciešams, lai saskanētu adresanta un adresāta tezauri (tulkojumā no sengrieķu valodas "dārglietu krātuve"). Tezauris ir visa tā informācija, kura pieder katram cilvēkam, visas viņa zināšanas par apkārtējo pasauli, visa viņa profesionālā un dzīves pieredze. Ja komunikācijas partneru tezauri ir ļoti atšķirīgi, efektīva savstarpējā saprašanās ir neiespējama. Lielāka tezauru sakritība izskaidro faktu, ka vienas paaudzes cilvēki labāk saprot cits citu nekā dažādu paaudžu cilvēki. Vienas kultūras cilvēki saprot cits citu labāk nekā dažādu kultūru pārstāvji. Semantiskā nesapratne. Pēc informācijas satura, jēgas – „svešais”, ka vārdiem ir vairākas nozīmes, atkarīgs arī no konteksta, kurā vārds tiek lietots. Spilgts piemērs ir žargons, visādas slepenās valodas. Manuprāt, vajadzētu runāt visiem nelietot savus izdomātos teicienus.

- **stilistiskā** – neievēro gramatiku, runā augstā stilā vai noniecinoši; Stilistiskā barjera. Stils ir veids, kādā mēs panākam informācijas satura un formas atbilstību. Piemēram, grūti ir saprast runu, ja cilvēks neievēro gramatikas likumus. Tā nereti izsakās cilvēki, kuri tikko sāk mācīties svešvalodas. Pie nesaprašanas noved stila pārsarežģīšana dažviet zinātniskajā literatūrā, kad dzimtā valoda liekas kā svešvaloda. Mēs atsakāmies saprast, ja cilvēks par vienkāršām lietām runā pārāk "augstā" stilā kā Pietūka Krustiņš "Mērnieku laikos". Un arī pretējā gadījumā mums ir nesaprotami, ja partneris par cēlām un nopietnām lietām izsakās pārāk "piezemēti" un nirdzīgi.

- **Loģiskā**. Loģiskā barjera iedarbojas tad, ja viens no partneriem nepieņem otra loģiku un argumentus. Katrs cilvēks ir audzināts pēc saviem principiem un parašām, tāpēc vajadzētu runāt visiem saprotamā valodā un apzīmējumos. Loģiskās barjeras pārvarēšana ir atkarīga no mūsu argumentācijas prasmes. Centieni pārvarēt komunikatīvās barjeras saskarsmē vienmēr sekmē informācijas nodošanu un uztveri. Gan privātā sarunā, gan publiski uzstājoties, runātājam var palīdzēt šādas rekomendācijas, kas aptver dažādus informācijas sniegšanas aspektus: Iekšējā sagatavošanās.
 - a. Noskaņojiet sevi dialogam, nevis monologam.
 - b. Pieņemiet klausītājus tādus, kādi viņi ir.
 - c. Uzziniet un rēķinieties ar to, kādi ir jūsu klausītāji.
 - d. Novērtējiet auditorijas emocionālo stāvokli.
 - e. Izvēlieties piemērotu runāšanas stilu.
 - f. Koncentrējieties.Uzvedība.
 - a. Neslēpiet savu pašpaļāvību, parādiet to skatienā, balsī, kustībā, pozās.
 - b. Veidojiet emocionālu saskari ar klausītājiem:
Izvēloties visiem komfortablu distanci, ar ieinteresētu sejas izteiksmi, ar balss modulāciju.Runas veids.
 - a. Iepazīstiniet ar sevi svešu auditoriju.
 - b. Nedomājiet par to, kā noslēpt savu nedrošību, esiet dabisks un atklāts.
 - c. Precīzi formulējiet tēmu, par kuru runājat.
 - d. Radiet klausītājos interesi – apelējot pie vispārīgām zināšanām,

- pienācīgi novērtējot klausītājus, viņus pārsteidzot.
- e. Runājiet klausītājiem saprotamā valodā.
- f. Saturu izklāstiet loģiski.
- g. Neaizraujieties ar improvizāciju un neiedziļinieties blakus tēmas.
- h. Loģiski nobeidziet uzstāšanos.

2.2.4. Stilistiskās barjera

Stilistiskā barjera. Stils ir veids, kādā mēs panākam informācijas satura un formas atbilstību. Ja sāk ar kādu kontakti, es domāju, ka vispirms vajag izdomāt kā un par ko ar šo cilvēku runāsi. Stilistiskās barjeras pārvarēšana. Šī komunikatīvā barjera neradīsies, ja mēs pratīsim pārdomāti strukturēt partnerim sniedzamo informāciju un izmantosim saturam atbilstošus ekspresijas līdzekļus. Nevajadzētu lietot pārāk garus teikumus. Izteikumus, kuros ietilpst vairāk par 13 vārdiem, lielākā daļa cilvēku aptver ar grūtībām. Tāpat vēlams, lai teikumā būtu ne vairāk kā viens palīgteikums. Labākai informācijas uztverei ieteicami "rāmja" un "ķēdes" likumi, kuri palīdz strukturēt informāciju. "Rāmi" veido sarunas sākums un beigas. Sarunas sākumā ieteicams nosaukt sarunas mērķi, sarunas priekšmetu, gaidāmos rezultātus. Sarunas beigas noteikti vajadzētu izdarīt secinājumus, fiksēt konkrētas norunas, vienošanās, pieņemtos lēmumus. "Rāmja" trūkums bieži noved pie informatora neveiksmes. Partneris atceras, ka saruna tiešām notika, ilga un sarežģīta, bet neatceras precīzi, ar ko tā beidzās, kas tika norunāts, kādi lēmumi pieņemti. "Rāmis" palīdz ārēji strukturēt informāciju, pasniegt to tā, lai tā vislielākā mērā atbilstu partnera vajadzībām un interesēm, personības īpatnībām.

2.3. Saskanīgas komunikācijas traucētāji

Analizējot saskarsmes procesu, var novērot vairākus šķēršļus, kas ir saskanīgas komunikācijas traucētāji. Atšķirībā no barjerām šķēršļi rodas tieši sarunas laikā un traucē pietiekami labu savstarpējo saprašanos. Saskarsmē izdala vairākus šķēršļus:

- Draudi. Ja tu neizdarīsi, tad.....
- Pavēles. Nejaudā, bet dari, kā es lieku.....
- Negatīva kritika. Jūs vispār neko nedarāt...
- Personību aizskaroši izteicieni. Kaut ko tik muļķīgu tikai tu vari izdarīt....
- Izteikumi ar "vajag" un "nevajag", „jādara” Tev jādara, ko tev liek.....
- Nevajadzīga iztaujāšana. Cik ilgi tu
- Nevietā doti padomi. Kāpēc tu nedarīji kā es teicu?
- Uzvedības motīvu piedēvēšana. Tu domā, ka zini labāk kā citi..
- Atteikšanās apspriest. Tēmas mainīšana. Es netaisos klausīties tavas muļķības..
- Nomierinoša noliegšana u.c. Nebēdā, būs jau labi...

2.4. Konflikts.

Negatīvs rezultāts, ko izraisa šķēršļi saskarsmē, ir konflikts. Konflikts ir ārkārtīgi plašs termins, kas tiek attiecināts uz katru situāciju, kurā notiek antagoniski notikumi, saduras pretrunīgi motīvi, mērķi, darbības, impulsi utt.

Pētījumi rāda, ka vairums gadījumos konfliktus izraisa šādi iemesli:

- Cilvēku dažādie uzskati, atšķirīgas domas par vienu un to pašu. Cilvēku viedokļi mēdz atšķirties gan vienkāršās, gan sarežģītās lietās – katram ir savs gardākais ēdiens, nodarbības, kas patīk vai nepatīk.
- Cilvēku atšķirīgās intereses.
- Situācijas, kad netiek apmierinātas cilvēku pamatvajadzības. Ja cilvēkam nav iespējams pietiekamā daudzumā iegūt izdzīvošanai nepieciešamas lietas – pārtiku, ūdeni, gaisu, apģērbu, pajumti, drošību, piederības izjūtu, - tas var kļūt par konflikta cēloni. Ja cilvēkam trūkst šo primāro lietu, viņš bieži rīkojas, neievērojot pastāvošās normas un noteikumus.
- Atšķirīgie resursi. Cilvēkiem pieder atšķirīgs naudas daudzums; viņi var būt talantīgi un mazāk apdāvināti, garīgi bagāti vai primitīvi. Atšķirīgas var būt cilvēku iespējas ietekmēt situāciju – viņiem var būt lielāka vai mazāka vara.
- Atšķirīgie veidi psiholoģisko vajadzību realizēšanai. Jebkuram cilvēkam ir vajadzība justies pieņemtam, nozīmīgam, atbildīgam, mīļētam. Tomēr ļoti atšķirīgi ir veidi, kā katrs indivīds šīs vajadzības realizē.
- Atšķirīgā vērtību orientācija. Ikdienā cilvēki parasti nerunā par savu vērtību orientāciju. Vienam ir vēlme saražot pēc iespējas vairāk rūpnieciskās produkcijas, tā iegūstot lielāku peļņu, citam svarīgi ievērot ekoloģiski tīras ražotnes izveides principus.

Pirmais signāls, kas liecina par briesmošu konfliktsituāciju, ir diskomforts. Tā ir intuitīva izjūta, ka kaut kas nav kārtībā, bet kas īsti – grūti pateikt. Cilvēkam sāk kļūt arvien grūtāk ar kādu satikties, sarunāties, bet grūti pateikt, kas noticis. Vairums cilvēku šos sīkumus parasti neievēro un cer, ka tie aizmirsīsies. Tomēr, ja netīkamā situācija turpinās, diskomforta stadijai seko incidentu stadija, attiecībās rodas arvien vairāk sīku starpgadījumu, kuri tiek noskaidroti ar diezgan asiem vārdiem. Ja netiek izrunāti patiesie incidentu cēloņi, tad konflikts pāriet nākamā attīstības stadijā – pārpratumu pārprasti pārējo konfliktā iesaistīto cilvēku rīcības motīvi. Šajā brīdī katra no konfliktā iesaistītajām pusēm ir tik pārņemta ar sevi, savu izjūtu analīzi, ka visi parasti atzīst, - ir radies konflikts.

2.5. Komunikācija e-vidē

Internets pārveido mūsu pasauli - ar katru dienu arvien spēcīgāk un arvien jaunos un pārsteidzošos veidos. Patērētājiem tas piedāvā teju bezgalīgas izvēles iespējas. Tāpēc digitālā vide ir kļuvusi par būtisku - teju būtiskāko - zīmolu un kompāniju publiskās ekspozīcijas vietu, arī savstarpējo komunikāciju. Tam ir divpusējas sekas. Atbalstītāji un pretinieki sociālajos tīklos, blogos, forumos var

paust savu sajūsmu un prieku vai pretestību, naidu jūsu zīmolam, precei, kompānijai vai jums pašiem. Jūs nevarat slēpties, melot vai noklusēt. Jūs var iznīcināt. Bet vēl nekad nav bijis tik daudz iespēju nokļūt tik tuvu savai mērķauditorijai, parādīt sevi un savu produktu tieši tiem cilvēkiem, kam tas var būt interesanti. Un iegūt tūlītēju atgriezenisko saiti - viedokļus, pārmetumus, uzslavas. Digitālā vide ļauj dalīties ar informāciju zibens ātrumā. Svarīgas ziņas nonāk pie interesentiem ģeometriskā progresijā kopā ar attēliem un video, kas uzņemti ar telefoniem. Internets ļauj domubiedriem grupēties kopīgam viedoklim un rīcībai - par vai pret.

2.7. Skolēniem ieteicamās aktivitātes

Verbālā komunikācija

Lai gan verbālā komunikācija ir tikai "informācijas aisberga" redzamā daļa un sastāda aptuveni 10% no uztvertā, ir svarīgi to izmantot pēc iespējas efektīvāk. Ņemot vērā to, ka verbālajai komunikācijai ir divi aspekti – informācijas pasniegšana un tās uztveršana – sniedziet **3 ieteikumus, ko darīt un 3 ko nedarīt, lai uzlabotu informācijas pasniegšanas un uztveršanas spējas.**

Neverbālā komunikācija

Veids, kādā mēs komunicējam neverbāli, atklāj daudz vairāk par mums, mūsu patiesajām domām, attieksmēm un motīviem, nekā tā informācija ko mēs apzināti sniedzam caur savu runu. **Atsauciet atmiņā** pēdējo formālu **sarunu**, kas jums bijusi, vai arī tādu, ko spējat pēc iespējas detalizēti atminēties. Tad padomājiet:

1. Kādus **žestus** jūs lietojāt? Vai jūs izmantojāt savas roku kustības, lai demonstrētu sarunas objekta apjomu vai virzību? Vai varbūt jūs ritmiski sitāt ar rakstāmrīku pret galda virsmu vai lūkojāties grīdā?
2. Kādu **ķermeņa pozu** jūs ieņēmt? Vai tā bija uz priekšu vērsta vai atrauta? Vai jūs sakrustojāt rokas vai kājas?
3. Kāda **distance** bija starp jums un jūsu sarunas partneri? Vai tā jums šķita pārāk tuva, pārāk tāla vai adekvāta situācijai?
4. Vai jums bija **acu kontakts** ar sarunas partneri?

Jums vajadzētu pārskatīt šos jautājumus un tad atrast šo neverbālu izpausmju psiholoģisko skaidrojumu savā apmācību materiālā. Ja esat pamanījis, ka komunicējoties kādu no ķermeņa valodas izteiksmēm jūs veicat regulāri, ir vērts noskaidrot, kas ir tas, ko jūs tādā veidā izpaužat. Vai tās ir bailes, pašapziņas trūkums, neuzticēšanās? Kā jūs varētu uzlabot jūsu ķermeņa valodas vēsti un noskaņojumu?

□ Komunikāciju barjeras

Kļūdas kā verbālajā, tā arī neverbālajā komunikācijā var **veicināt komunikāciju barjeru** veidošanos. Dažkārt šīs barjeras izraisa apstākļi, ko mēs nevaram ietekmēt (piemēram, negaidīts troksnis vai klausītāju nogurums), bet daudz biežāk mums vienkārši ir **labāk jāsaprotas**.

Kādus līdzekļus jūs pielietosiet šādos gadījumos?:

- Kā lauku tūrisma pakalpojumu sniedzēju mentoram jums ir **jāsniedz** apmācāmajiem **informācija** par jaunākajām **izmaiņām likumdošanā**. Tēma ir sarežģīta, pilna ar juridiskiem terminiem. Kā jūs veidosiet sarunu tā, lai izvairītos no **aizvirzīšanās barjeras** (withdrawal barrier)?
- Jums ir **jāaizvieto** citas lauku tūrisma pakalpojumu sniedzēju grupas **mentors** uz 1,5 mēnesi. Mentors, kuru jūs aizvietojat, ir spējis nodibināt labas attiecības ar grupu un ieguvis viņu atzinību, kaut gan sākumā apmācāmie bija aizdomīgi. Ko jūs darīsiet, lai nodrošinātu, ka apmācāmie jūs uztver kā **partneri ar autoritāti**?
- Starptautiska projekta ietvaros jums ir jāsniedz **prezentācija grupai** lauku tūrisma pakalpojumu sniedzēju **no citas valsts**, pie tam grupa sastāv no dažādu reģionu un vecuma grupu pārstāvjiem. Kādus soļus jūs veiksiet, lai izvairītos no **neizpratnes barjeras** jūsu snieguma laikā?
- Jūs organizējat lauku tūrisma mentoru sapulci. Kā tikšanās vadītājam jums ir **jāiepazīstina** klātesošie **ar ziņojumu** par pēdējo starptautisko projektu, kas risinājies vairākās fāzēs un kā laikā veiktas daudzas aktivitātes. Kā jūs sakārtosiet informāciju, lai nepieļautu **stilistisko barjeru**?

Komunikācija e-vidē

Viena no priekšrocībām, ko sniedz e-komunikācija, ir iespēja izsekot savai korespondencei laika griezumā un darīt to no jebkuras vietas ar interneta pārklājumu. Piekļūstiet savam e-pastam un **izanalizējiet** savu **e-komunikācijas stilu**, uzdodot šos jautājumus:

- Vai jūs izpildāt **vēstules nosaukuma rindiņu** (subject line)? Vai tā lasītājam norāda par to, kas ir vēstulē? Vai vēstuļu nosaukumi nav pārāk vispārīgi vai vienveidīgi?
- Vai vienā e-pastā jūs apskatāt **tikai vienu aspektu vai jautājumu**? Vai ziņa nav pārpildīta ar visu, ko nepieciešams noskaidrot no konkrētās personas?
- Vai jūs **precizējat**, kādu **atbildi vēlaties saņemt**? Vai esat precizējies, ka gaidāt atbildi caur telefona zvanu, e-pastu, satikšanos? Vai esat iekļāvis kontaktinformāciju?
- Vai jūs lietojat **vienkāršu, tiešu valodu**? (izņemot stingri lietišķai sarakstei.) Vai teksts, ko jūs radāt, ir pēc iespējas lasīšanai "draudzīgāks"? Vai jūsu ievērojat gramatikas likumus?
- Vai jūs lietojat virsrakstus, apakšvirsrakstus, uzskaitījumu un numerāciju, lai **sadalītu tekstu**? Vai teksta **izklājums palīdz to uztvert**?

3 Aktīvā klausīšanās.

A – 3 mācību stundas	B – 3 mācību stundas
<input type="checkbox"/> Saziņa virtuālajā vidē	
<input type="checkbox"/> Aktīvās klausīšanās tehnikas tiešsaistes saziņā	

3.1 Saziņa virtuālajā vidē

Panākumi bieži vien ir atkarīgi no saziņas, un saziņa ir divvirzienu satiksme. Mums ir ne vien jāpilnveido prasme komunicēt tā, lai mūs var skaidri un precīzi saprast, bet mums jādod arī kaut kas pretī un jāmēģina izprast otru pusi.

Mūsdienās saziņa bieži vien ir pārgājusi virtuālajā vidē, kur saziņas pamata veidi izslēdz iespēju lasīt ķermeņa valodu vai sejas izteiksmi. Lielu daļu informācijas veido tikai vārds – lietišķas vēstules, e-pasti, tūlītēja ziņojumapmaiņa, blogošana un mikroblogošana. Dažos saziņas veidos piedalās arī balss – telefons un *Skype* – tādejādi vismaz varam uzzināt otras personas balss toni. Un pat gadījumos, kad varam izmantot video priekšrocības, tas nav tas pats, kas sarunāties ar personu klātienē. Redzēt personas seju ir noderīgi, taču tā ir tikai pastmarkas lielumā, un attēls bieži vien ir neskaidrs.

Arī e-pasts nerada priekšstatu par emocijām ne tuvu tādā veidā, kā klātienē tikšanās vai pat telefona saruna. Nav pieejama balss tonalitāte, žesti un kopēja apkārtējā vide. Jūsu korespondentam var rasties grūtības atšķirt, vai jūs runājat nopietni vai jokojaties, esat laimīgs vai bēdīgs, neapmierināts vai patīkami satraukts. Jo īpaši bīstami e-pastos ir izmantot sarkasmu.

Vēl kāda atšķirība starp e-pastu un senākiem saziņas līdzekļiem ir tā, ka tas, ko redz sūtītājs, veidojot ziņu, var atšķirties no tā, ko redz ziņas saņēmējs. Jūsu balss saites rada skaņas viļņus, kurus pamatā uztver ļoti līdzīgā veidā gan jūsu paša ausis, gan auditorijas ausis. Papīrs, uz kura rakstāt mīlestības vēstuli, ir tieši tas pats papīrs, kuru redz jūsu pieķeršanās objekts. Taču e-pastu gadījumā programmatūra un tehniskās ierīces, kuras izmantojat, lai izveidotu, nosūtītu, uzglabātu, lejupielādētu un lasītu ziņas, var pilnīgi atšķirties no tās, ko izmanto jūsu saziņas biedrs. Ziņas vizuālās īpašības var ļoti izmainīties pa to laiku, kamēr tās sasniedz adresāta ekrānu.

Lai kļūtu par labiem e-saziņas biedriem, jāapzinās šie ierobežojumi un jābūt radošiem.

3.2. Aktīvās klausīšanās tehnika tiešsaistes saziņā

Turpinājumā sniegti 17 padomi:

3.2.1 Dažādojiet savu balsu toni, runājot pa telefonu vai Skype.

Balsu tonis piešķir ziņai, kuru vēlaties nosūtīt, papildus informāciju – uztraukumu, pārsteigumu, vilšanos. Izmantojiet to lietderīgi, kad runājat pa telefonu un otra persona nevar redzēt jūsu seju.

Sāciet ar smaidu. Bieži saka, ka smaidu var sadzirdēt pa telefonu. Tad nodrošiniet klausītājam šīs priekšrocības saklausīt jūsu sejas izteiksmi un emocionālās atbildes ar sava balsu toņu palīdzību.

3.2.2 Atspoguļojiet savas sejas izteiksmi ar emocijzīmju palīdzību.

Emocijzīmes var palīdzēt izprast ziņu, kas sūtīta pa e-pastu vai ar tūlītējās ziņojumapmaiņas palīdzību, - tomēr nelietojiet tās pārlietu korporatīvajā sarakstē. Vai jūs esat nopietns vai sarkastisks, jautrs vai lietišķs – no vārdiem, kurus lietojat, jo īpaši tad, ja esat kodolīgs, to parasti nav iespējams saprast, un saziņas partneris neapzināti centīsies aizpildīt trūkstošo informāciju, un nereti – kļūdaini. Smaidiņš var palīdzēt piešķirt īsai ziņai vajadzīgo nokrāsu.

3.2.3 Pastāstiet otram par savām sajūtām un reakciju.

Vai esat kādreiz bijis klausules vienā galā un domājis, kāda reakcija ir personai otrā klausules galā? Cilvēkam, kurš jūsos klausās, būs tāda pati pieredze. Kļūstiet pats sev par komentētāju un mēģiniet aizpildīt trūkstošo informāciju viņu vietā. Izmantojiet īsas frāzes, piemēram:

- “Tas ir fantastiski.”*
- “Tu esi padarījis šo dienu labāku.”*
- “Esmu sarūgtināts par...”*
- “Tas ir briesmīgi.”*
- “Tas man neder.”*

Tiekoties klātienē, sarunu biedrs izprastu jūsu atbildes reakciju no ķermeņa valodas. Nepieņemiet, ka sarunu biedrs uzminēs pareizi, ļaujoties tikai uz jūsu pa telefonu izteiktajiem vārdiem. Nelieciet viņiem minēt.

3.2.4 Jautājiet saviem skolniekiem par viņu sajūtām un reakcijām.

No otras puses, nav droši ļaunies, ka jūs pareizi saprotat jūsu klienta reakciju. Iegūstiet atgriezenisko saikni, uzdodot aptuveni šādus jautājumus:

- “Kā jūs jūtaties šajā sakarā?”*
- “Vai tas izklausās labi?”*
- “Vai tas jums noderēs?”*
- “Vai tas ir tas, ko sagaidījāt?”*

Nepievērsiet uzmanību tikai faktiem, ieklausieties arī izjūtās. Tās var brīdināt par neskaidrībām vai pārpratumiem, par gaidāmām problēmām vai iespējām, kuras jūs pretējā gadījumā būtu palaidis garām.

3.2.5 Precizējiet, kādu atbildi jūs vēlaties saņemt.

Precizējiet, kādu atbildi vēlaties saņemt. Tas palīdz risināt sarunu un vieglāk sasniegt nākamo soli.

Pārlicinieties, ka esat iekļāvis visu informāciju, kuru vēlējāties, piemēram, par plānoto telefonisku sazināšanos vai sekojošu tikšanos. Tad pārlicinieties, ka esat iekļāvis savu kontaktinformāciju, tostarp savu vārdu, ieņemamo amatu un telefona numurus. Attiecīniet iepriekš minēto pat uz iekšējo saziņu: jo vairāk atvieglosit saziņas iespēju ar sevi, jo vairāk ticams, ka ar jums sazināsies.

3.2.6 Neizliecieties, ka saprotat.

Ja esat kaut ko palaidis garām vai jūs teikto ne līdz galam saprotat, neizliecieties, ka saprotat. Ja esat pazaudējis sarunas pavedienu, pasakiet: "Atvainojos, es nesapratu. Ko jūs vēlējāties pateikt?" Izlikšanās, ka saprotat, lai gan tā nav patiesība, parasti tikai rada lielāku neskaidrību, un būs jo mulsinošāk to atklāt vēlāk.

3.2.7 Izmantojiet iedarbīgus izsaukuma vārdus.

Kad tiekamies ar cilvēkiem klātienē, mēs varam parādīt, ka klausāmies un esam iesaistījušies, piekrītoši mājot ar galvu, uzturot acu kontaktu un mainot savu sejas izteiksmi. Runājot pa telefonu, šie nosacījumi nedarbojas.

Lai parādītu savu interesi un to, ka klausāties, tā vietā iemācieties izmantot izsaukuma vārdus. Esiet uzmanīgs — jūs nevēlaties pārtraukt sarunas biedra teikto. Būs pietiekami, ja laiku pa laikam vienkārši pateiksiet "Mmm" vai "Aha".

3.2.8 Piedāvāriet atgriezenisko saiti.

Aktīvas klausīšanās laikā "atgriezeniskās saites" veids, kā apstiprināt to, ka saprotat, ko otra puse saka, ir teiktā atkārtošana citiem vārdiem. Piemēram, jūsu atbilde ir: "Džoja, jūs izklausāties iepriecināta par mūsu sadarbības jauno ievirzi," vai "Mērija, šķiet, ka jūs esat mainījusi savas domas par krāsu, kuru vislabāk izmantot."

Šī metode ir noderīga, sarunājoties pa telefonu vai sazinoties tūlītējā ziņojumapmaiņā, tomēr uzmanieties ar tās izmantošanu e-pastā. Nelieciet otrai pusei sūtīt papildus e-pastu, izņemot gadījumus, kad patiešām nesaprotat, ko otra puse savā e-pastā ir vēlējusies pateikt.

3.2.9 Pamatīgi uzdodiet jautājumus.

Jautājumu uzdošana palīdz jums noskaidrot, ko sarunu biedrs vēlas, un ļoti labi darbojas digitālajā komunikācijā. Uzdodiet dažādus jautājumus, piemēram:

- Ko jūs vēlaties?*
- Ko es varu darīt jūsu labā?*
- Uz ko jūs cerējāt?*
- Kas jums šķiet iespējams?*
- Kāds ir iemesls šīm bažām?*

3.2.10 Kļūstiet personisks.

Sarakstē izmantojiet sava sarunu biedra vārdu un lietojiet otrās personas vietniekvārdus, piem., "Tu, jūs" vai "Tavs, jūsu", un lieciet viņam saprast, ka jūs domājat tieši viņu.

Izvairieties no bezpersonisku vēstuļu sūtīšanas vairākiem adresātiem.

3.2.11 Atbildiet uz e-pasta vēstulēm pēc iespējas drīzāk.

Tas ir apbrīnojami, cik daudz e-pasta vēstuļu paliek neatbildētas vai uz tām netiek laicīgi sniegta atbilde. Ja kāds jums ir nosūtījis e-pasta vēstuli, viņš vai viņa, visticamāk, ļoti vēlas saņemt jūsu atbildi. Pēc kāda laika šis cilvēks nodomās, ka atbildes neesamība liecina par jūsu intereses trūkumu vai par to, ka, iespējams, jūs šo e-pasta vēstuli neesat saņēmis.

Nomieriniet viņu prātus, atbildot uz e-pasta vēstuli pēc iespējas ātrāk. Pat ja jums ir nepieciešams laiks padomāt par konkrēto jautājumu vai pašreiz nav laika to risināt, nosūtiet īsu ziņu, paskaidrojot, ka vēstuli esat saņēmis un sniegsiet atbildi dažu dienu vai dažu stundu laikā.

3.2.12 Pārlasiet e-pasta vēstules pirms nosūtīšanas.

Iespējams, jūs to jau darāt, pārbaudot pareizrakstības un gramatikas kļūdas. Pārlicinieties arī par to, ka jūsu teikumus nav iespējams pārprast, un padomājiet, ko domās adresāts – ar kādām emocijām jūs rakstiet. Vai jūs šķitīsiet kodolīgs, dūsmīgs vai augstprātīgs?

3.2.13 Veidojiet savas e-pasta atbildes sarunas veidā.

Atbildot uz garu e-pasta vēstuli vai uz vēstuli, kurā runāts par dažādiem jautājumiem, veidojiet savu atbildi kā sarunu. Pēc kārtas citējiet katru rakstītāja jautājumu un sniedziet uz katru no tiem savu atbildi. Tādā veidā jūsu e-pasta vēstuli būs vieglāk uztvert un atbildes uz katru jautājumu nevarēs sajaukt. Necitējiet mazsvarīgas vēstules daļas, tikai tās, uz kurām sniežat atbildi.

3.2.14 Izmantojiet īsas rindkopas.

Īsas rindkopas ir vieglāk lasīt un vieglāk saprast, jo īpaši, ja tās lasa uz datora ekrāna. Lai jūsu e-pasta vēstuli būtu pēc iespējas vieglāk lasīt, rindkopas veidojat ne garākas par 50 vārdiem.

3.2.15 Izvairoties no saīsinājumu lietošanas.

MSN-stila saīsinājumu lietošana ne vien neatbilst lietišķajai etiķetei, tā var apgrūtināt teksta izprašanu un radīt pārpratumus. Padariet savas e-pasta vēstules un tūlītējās ziņojumapmaiņas ziņas pēc iespējas saprotamākas, izvairoties no saīsinājumu lietošanas. Lietišķajā kontekstā vislabāk izvairīties pat no labi zināmu saīsinājumu lietošanas, piem., “lol” (no angļu val. - *laughing out loud*), “brb” (no angļu val. - *be right back*), un “imho” (no angļu val. - *in my honest opinion*).

3.2.16 Paturiet prātā - jūs nevarat atsaukt jau izsūtītās ziņas.

Vai esat kādreiz pārāk ātri uzklikšķinājis taustiņam “Sūtīt” – vai nu pirms ziņas pabeigšanas vai mirklī, kad saprotat, ka kaut kas nav pareizi uzrakstīts? Parasti tiklīdz ziņa ir nosūtīta, tā ir jau prom (lai gan *Microsoft Exchange* serverī pastāv iespēja iekšējo ziņu atsaukt, un *Gmail* ir *Lab* iespēja, kas ļauj jums dažu sekunžu laikā sūtījumu anulēt).

Izveidojiet paradumu atkārtoti pārbaudīt svarīgas nosūtāmās e-pasta vēstules. Ļoti svarīgas e-pasta vēstules varat saglabāt kādu laiku uzmetumu mapē un pārlasīt tās vēlāk ar svaigu skatu.

3.2.17 Ja esat dusmīgs, praktizējiet 24-stundu noteikumu.

Mēģiniet ievērot šādu noteikumu: "Ja uzrakstāt e-pasta vēstuli dusmās, pirms tā nosūtīšanas nogaidiet iepriekš nolemtu laika sprīdi."

Nesūtiet e-pasta vēstuli, kad esat dusmīgs. Šāda vēstule gandrīz nekad neveicina biznesu. Nogaidot vismaz 24 stundas, jums vēlāk nebūs jāatvainojas un jālabo kļūdas. 24 stundas parasti ir pietiekams laiks, lai paraudzītos uz situāciju no labākas perspektīvas.

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

3-1. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: baltā tāfele, pildspalvas, divu krāsu papīra lapas, magnēti

Katrs dalībnieks saņem trīs loksnes abu krāsu krāsainā papīra (piemēram: trīs loksnes zilas krāsas papīra un trīs loksnes dzeltenas krāsas papīra, kopā sešas loksnes) un pildspalvu.

Dalībnieku uzdevums ir uzrakstīt uz katras dzeltenās krāsas lapas vienu tiešsaistes saziņas priekšrocību un uz katras zilas krāsas lapas uzrakstīt vienu tiešsaistes saziņas trūkumu.

Papīra lapas tiek savāktas un mentors vai kāds no dalībniekiem ar magnētu palīdzību tās sagrupē uz divām dažādām tāfeles daļām.

Pēc rezultātu prezentēšanas seko grupas diskusija.

Diskusijas jautājumi:

- Vai priekšrocību ir vairāk kā trūkumu vai tieši pretēji?
- Kāpēc?
- Kāda veida saziņai jūs dodat priekšroku, kad strādājat/studējat? Kāpēc?

3-2. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: datori ar interneta pieslēgumu

Mājasdarbs un darbs klasē.

Sadaliet dalībniekus pa pāriem un lūdziet, lai katrs no viņiem uzraksta savam partnerim e-pasta vēstuli. E-pasta vēstulē katram dalībniekam 5-6 teikumos jāapraksta iepriekšējās dienas mācības.

Katram dalībniekam jāanalizē partnera e-pasta vēstule, mēģinot sagatavot rakstiskas atbildes uz šādiem jautājumiem:

- Vai partnera emocijas bija pozitīvas vai negatīvas?
- Vai mans partneris bija apmierināts ar iepriekšējās dienas mācībām?
- Kas nebija uzrakstīts e-pasta vēstulē, bet ko varēja saprast citādākā veidā?

Nākamajā mācību dienā katram dalībniekam jāizlasa partnera veiktā analīze un jāatbild, vai viņa novērojumi atbilst patiesībai vai nē.

Pēc darba pāros seko grupas diskusija.

Diskusijas jautājumi:

- Vai partnera emocijas varēja skaidri saprast no e-pasta vēstules?
- Ko bija visgrūtāk saprast?

3-3. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: acu pārsējs

Aizklājiet viena dalībnieka acis un lūdziet viņam apsēsties uz krēsla klases vidū.

Lieciet pārējai grupai piecelties kājās un nostāties rindā netālu no šī dalībnieka.

Izvēlieties vienu vai divas personas, izejiet ārpus klases un dodiet viņiem uzdevumu būt par „Smaidīņiem”, kad viņi stāstīs par sevi (runājot, smaidīt).

Kad visi ir sagatavojušies, katram dalībniekam 2-3 teikumus par sevi jāpastāsta (jānosauc savs vārds un mīļākā krāsa vai dziesma ...).

Pārmaiņus izspēlējiet šīs lomas ar citiem grupas dalībniekiem.

Nobeigumā pārrunājiet ar grupu rezultātus.

- Vai bija grūti uzminēt, kuri no dalībniekiem smaidīja?
- Kāpēc nē?
- Ko var uzzināt par cilvēka emocijām/sajūtām tikai no viņa balss toņa?

3-4. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: “smaidīņi” un “bēdīgas” sejas (atbilstoši grupas dalībniekiem), magnēti/spraudītes, baltā/korķa tāfele

Katram dalībniekam jāizvēlas un jāuzliek “smaidīņa” seja, ja viņš/viņa pozitīvi raugās uz emocijzīmju izmantošanu oficiālā e-pasta sarakstē, vai “bēdīgā” seja, ja viņš vai viņa nepiekrīt emocijzīmju izmantošanai oficiālā sarakstē pa e-pastu.

Turpinājumā noris grupas diskusija par šādu tematu:

- “Vai emocijzīmju izmantošana rada profesionālu vai neprofesionālu priekšstatu, kad tās izmanto darbā vai mācoties?”

3-5. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: datori ar interneta pieslēgumu

Mājasdarbs.

Pārskatiet sava e-pasta nosūtīto vēstuļu mapi.

Izvēlieties vienu oficiālu e-pasta vēstuli, kuru esat nosūtījis pagājušajā nedēļā/mēnesī. Mēģiniet to pārrakstīt, skaidri ar vārdiem paskaidrojot savas emocijas/sajūtas.

3-6. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: nav nepieciešams

Sadaliet dalībniekus grupās pa trim cilvēkiem.

Sadaliet lomas grupā: viens “runātājs”, viens “klausītājs” un viens “novērotājs”.

Katram runātājam vismaz trīs minūtes jāraksturo savs vissliktākais ceļojums.

Katram "klausītājam" jācenšas izmantot jautājumi/vārdi, kas provocē emocijas/sajūtas.

Tikmēr "novērotājiem" ir jāmeklē vārdi/frāzes, kas raksturo/provocē abu pušu emocijas/sajūtas.

Pēc neilga laika lieciet samainīties ar lomām.

Katra grupa apkopo rezultātus un prezentē tos grupai.

- Cik bieži "klausītājs" izmantoja jautājumus/frāzes, kas provocē emocijas/sajūtas?
- Kā šie jautājumi var ietekmēt visu stāstu?
- Vai stāsts kļuva emocionālāks un pilnīgāks?
- Kādi ir jūsu secinājumi?

3-7. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: dažādi priekšmeti (mobilais telefons, dezodorants, rotaļlieta, pildspalva, ...).

Sadaliet grupu pāros.

Iedodiet katram pārim divus priekšmetus (piem., mobilo telefonu un rotaļlietu).

Lieciet katram pāra dalībniekam mēģināt pārdot otram vienu no priekšmetiem, aprakstot tā īpašības.

Lieciet "pircējam" NEizrādīt nekādas atzinīga vērtējuma vai nepiekrišanas pazīmes, kamēr "pārdevējs" runā.

Lieciet apmainīties ar lomām, izmantojot otru priekšmetu.

Pārrunājiet ar visu grupu:

- Vai bija grūti "pārdot" produktu "pircējam"?
- Kādas sajūtas radīja otra cilvēka reakcijas trūkums?
- Vai jūs jutāties neērti, atrodoties cilvēka priekšā, kurš neizrāda nekādas emocijas?
- Vai tas rada negatīvas sajūtas attiecībā pret "pircēju"?

3-8. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: dators ar interneta pieslēgumu

Mājasdarbs.

Apskatiet savu personisko e-pastu un pārbaudiet nosūtīto vēstuļu mapi. Aprēķiniet, kāds ir vidējais laiks/kavējums, kamēr atbildat uz jaunajām ziņām.

Pastāstiet pārējiem dalībniekiem savus rezultātus un pārrunājiet, kāds būtu optimālais atbildes sniegšanas kavējuma laiks.

3-9. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: baltā tāfele, pildspalvas.

Mājasdarbs.

Lieciet katram dalībniekam uz nākamo mācību stundu sagatavot oficiālu vēstuli par jūsu izvēlētu tematu, kurā cik vien iespējams jāizmanto dažādi saīsinājumi.

Iedodiet vēstuli citam skolniekam un lūdziet to izlasīt skaļā balsī, atšifrējot saīsinājumus. Saskaitiet kļūdu daudzumu un pārrunājiet ar grupu saīsinājumu lietošanu mācību procesā.

Kopā ar grupu organizējiet prāta vētru par visbiežāk lietotajiem saīsinājumiem e-pastos un tērzēšanā.

Izveidojiet sarakstu un iedodiet to katram dalībniekam.

4 Mūžizglītība un individuālās mācību vajadzības

A – 3 mācību stundas

B – 3 mācību stundas

- Mācības lauku vidē**
- Mūžizglītība**
- Grupās locekļu vajadzību attīstīšana**

4.1 Mācības lauku vidē

Kādēļ tas ir nepieciešams? Tādēļ, ka izmaiņas ir vienīgā noteiktā lieta.

Cilvēku veiksmē un labklājība nākamajā darba vietā ir atkarīga no viņu spējām pielāgoties pārmaiņām. Mācīšanās ir risinājums, kā pielāgoties pārmaiņām; būt atvērtam mācībām un spējīgam papildināt un izmantot jaunās prasmes un zināšanas.

Zināšanu un prasmju apgūšana mēdz notikt dažādos veidos; vienas tiek apgūtas mācoties, citas – darbā un sadzīvē, bet neviena no tām nav neko vērtīga bez sapratnes, kas padara mūs spējīgus atrisināt problēmas; tā ir spēja sasaistīt un saredzēt kontekstu, un novērtēt risinājumus. Tas nozīmē – pielietot zināšanas un prasmes.

4.1.1 Globalizācija un indivīds

Beidzamajās desmitgades globalizācija ir palielinājusies gan starptautiskajā tirgū, gan starpnacionālās korporācijās, darbavietās ar migrējošu darbaspēku un privātajā dzīvē ar piekļu pasaules medijiem un pieaugošām ceļošanas iespējām. Lai sazinātos un justu saistību ar cilvēkiem ārpus robežām un valodām, indivīdiem ir svarīgi mācīties par pasauli.

Nav nekāds jaunums, ka mūsu senči daudz ceļoja un meklēja laimi tālumā. Projektos iesaistītajiem apgabaliem gan jūrniecībā, gan tirdzniecībā un izceļošanā ir kopīgs mantojums. Šodien saglabāt šīs tradīcijas – paplašināt apvāršņus, - iespējams, mācoties un daloties pieredzē daudz lielākā mērā, nekā šie apgabali jebkad iepriekš zinājuši.

4.1.2 Lauku attīstība

Lauku apgabaliem visā pasaulē tiek draudēts ar urbanizāciju, ka turība un iespējas vieglāk ir pieejamas pilsētas teritorijās. Lauku apgabali pārcieš depopulāciju un tiem nepieciešama atdzimšana, lai kļūtu par dzīvotspējīgu alternatīvu dzīvošanai. Apstākļu ietekmē daudzi cilvēki ir zaudējuši ticību savas kopienas labklājībai nākotnē. Vissvarīgākais solis lauku attīstībā, iespējams, ir ticības atjaunošana un ierūsējušās kopienas atkalatjaunošana, mācoties un veidojot sadarbības tīklus.

Mācīšanās ir risinājums, kas atvērs lauku cilvēkiem durvis uz jaunām iespējām. Jo vairāk viņi zinās un darīs, jo labāka veidosies dzīve. Lūk, kas ir nepieciešams

lauku apgabalos, - zinoši un prasmīgi cilvēki, kuri pārliecinoši pielieto šīs zināšanas un prasmes dzīvē. Lai dalītos ar citiem savās veiksmēs un neveiksmēs, šiem cilvēkiem ir jāiepazīstas ar citiem līdzīgā situācijā esošajiem.

4.1.3 Sadarbības tīklu pasaule

Sadarbības tīklus mēs esam veidojuši gadsimtiem ilgi. Šodien mums tas ir jādara, lai stiprinātu savu – kā lauku cilvēku – pārliecību, ka dzīvi ir iespējams veidot labāku. Eiropas valstu salu vai lauku kopienu iedzīvotāji daudzējādā ziņā saskaras ar līdzīgām problēmām, un sadarbības tīkls palīdz rast kopīgus šo problēmu risinājumus. Kopā mēs esam stiprāki, un projekta mērķis ir stiprināt šo pārliecību, veidojot sadarbības tīklus gan lokālā, gan starpnacionālā līmenī.

Vienmēr mainīgajā, globalizētajā pasaulē nekas vairs nav tik skaidrs, kā gadsimtiem ilgi ir bijis tavā kopienā. Tu vari dzīvot noteiktā vietā, bet strādāt citā, intereses var saistīt tevi ar cilvēkiem otrā pasaules malā, un šodien tu vari apmeklēt skolu nevienu reizi tās telpās pat nesperot kāju. Tev jāveido savas kopienas un tas jau ir sadarbības tīkls.

4.1.4 Ilgtspējīga attīstība

Ilgtspējīgas attīstības pamatbūtība ir saglabāt pasauli nākamajām paaudzēm labā un, cerams, vēl labākā stāvoklī kā iepriekš. Tas attiecas ne tikai uz dabīgo vai fizisko vidi, bet arī uz kopienām un ekonomiku. Ilgtspējīgas attīstības risinājums ir tāda attīstība, kas izmantojamus resursus neiznīcina vai neizmēģina pilnībā. Krājumus nedrīkst izsmelt, dabisko vidi nedrīkst piesārņot, mantojumu nedrīkst pazaudēt vai kopienas iznīdēt.

4.2 Mācības

Mācības ir sastopamas visos cilvēka dzīves posmos. Nestrukturētās vidēs, piemēram, iesaistoties sarunā vai skatoties televīziju, tās notiek neformāli un dabīgi. Nozīmīga mācīšanās daļa norisinās mājās, kur tālāk tiek nodotas vecāku vai aizbildņu prasmes un vērtības.

Pirms industriālās sabiedrības jauniešiem nepieciešamās darba iemaņas tika nodotas vienīgi mājās. Sabiedrībām kļūstot industrializētākām un sarežģītākām, skološanās kļuva oficiālāka un strukturētāka. Valsts sāka ieviest likumus par obligātu apmeklējumu un abiturēšanas vecumu. Šādus noteikumus ne vienmēr ievēroja, it īpaši lauku kopienās, kur bērniem noteiktos periodos bija jāstrādā fermās. Daudzās sabiedrībās skola bija nozīmīgs mehānisms, kas sniedz reliģiskās vai valsts vērtības, t.i. valdošā režīma instruments, kas pavalstniekiem sniedz ideoloģiju, vērtības un valodu. Tāpēc izglītošanās vēsture ir sarežģīta.

Pieaugušo apmācība ir viena no svarīgākajām jaunāko laiku pārmaiņām. Protams, tā nav jauna koncepcija, un it īpaši kopš deviņpadsmitā gadsimta otrās puses pieaugušie varēja apmeklēt vakara klases. Pēdējās desmitgadēs uzsvars uz pieaugušo apmācību ir kļuvis ilgstošs un tādi vārdi kā 'mūžizglītība' ir kļuvuši par labi zināmu ikdienišķas sarunas daļu.

Pieaugušo izglītības pieaugumam ir vairāki iemesli, bet mainīgā darba pasaule ir viens no galvenajiem izskaidrojumiem, kāpēc pieaugušie uzsāk mācības. Nepieciešamība iet kopsolī ar tehnoloģiju izmaiņām liek visu vecumu cilvēkiem

turpināt mācības. Lai saglabātu konkurētspēju darba vietās, kur esošās prasmes darba devējam vai tirgum kļuvušas liekas, darbiniekiem jāapgūst jaunas prasmes. Esošās prasmes vai amati kļūst lieki ārēju apdraudējumu rezultātā. Šāda dažādība ir pieveicama, apgūstot jaunas prasmes vai kompetences jomas.

Mēs ikviens mācāmies visas dzīves laikā. Parasti vārds “mācīšanās” atsauc atmiņā mācību telpas, skolu ēkas, faktus un skaitļus, definīcijas un teorijas.

Pirms vairākiem gadiem kā mazs bērns tu mācījies staigāt un runāt bez formālas mācīšanās labuma. Daudz un dažādās situācijās tu turpināsi mācīties visu savu atlikušo dzīvi, un tieši to mēs apskatām šajā sadaļā.

Sociālās mijiedarbības nozīmi mācību procesā ir atzinuši tādi rakstnieki kā Komeniuss (*Comenius*), Pjaže (*Piaget*) un Vigotskis (*Vygotsky*).

Diskusijas un mijiedarbība sociālajā vidē ir nepieciešama efektīvas mācīšanās sastāvdaļa. Runāšana var būt par starpnieku, darboties kā katalizators un sekmēt efektīvu mācīšanos.

Šeit, ROUTES, mēs ceram, ka mācīsieties ne tikai no mācību materiāliem, bet arī klausoties un sarunājoties ar grupas kolēģiem.

Šī pieeja nebūt nav visdabiskākā, jo daudzas rietumu un Eiropas skolu sistēmas uzsver atmiņu, informāciju un it īpaši individuālu mācīšanās procesu, nevis komandas darbu un kopīgus pūliņus. Darbs grupās parasti liek piepūlēties un sagatavoties, bet tas ir tā vērts!

4.3 Grupas locekļu vajadzību attīstīšana

Ikvienu mācību programma ir jāpielāgo, lai tā atbilstu konkrētās grupas un tās dalībnieku mācību vajadzībām.

Programmas sākumā grupas vadītājam jāveic virkne vienkāršu vingrinājumu, lai:

- izmērītu grupas dalībnieku pieredzes līmeni saistībā ar turpmāko darbu;
- pārlicinātos, ka mācīšanās temps ir grupai un tās dalībniekiem atbilstošs;
- veiktu programmā nepieciešamos papildinājumus vai izmaiņas.

Grupās locekļiem jāsaprot, cik svarīgi ir pašiem uzņemties atbildību par mācīšanos. Tāpat viņiem jāsaprot, ka tāpēc, lai grupas locekļu vajadzības tiktu apmierinātas, ir jāpiedalās darba plānošanā.

Vajadzību un sagaidāmo rezultātu novērtēšanas aktivitātes var būt:

- individuāla SVID analīze;
- diskusijas par programmu;
- diskusijas par sagaidāmajiem rezultātiem un metodēm, mērķiem, uzdevumiem;
- diskusijas par programmu.

Iepazīstiniet dalībniekus ar programmu, izskaidrojot mērķus un noskaidrojot, kā pielāgot programmu grupas vajadzībām.

Ja nepieciešams, organizējiet papildus sanāksmes, lai apspriestu izmaiņas un pielāgotu programmu konkrētās grupas vajadzībām.

Šajā ievaddaļā izskaidrojiet grupas dalībniekiem, cik svarīga programmas plānošanā ir aktīva viņu līdzdalība, noskaidrojiet, ko grupas dalībnieki cer iemācīties.

Diskusijas un aktivitātes jāplāno tā, lai noturētu grupas uzmanību visu sesijas laiku, nevis dabūtu sagūstītus, uz ilgu laiku krēsliem pielīmētus klausītājus.

Grupas dalībnieki izvērtē un apspriež savas individuālās stiprās puses, vājās puses, iespējas un draudus piedāvātā grupas darba robežās.

Šāds izvērtējums palīdz noteikt pieredzes līmeni, vajadzības, iespējamās izmaiņas programmā, kas grupai nāks par labu. Uzmanības centrā nonāks arī jebkādas grupas locekļu bažas par mācību pieredzi.

Dažādi sagaidāmie rezultāti:

Mācību grupas locekļi ne vienmēr jūtas pietiekami brīvi, lai izteiktu savas vēlmes attiecībā uz grupas darbu. Daži cilvēki dod priekšroku vispārīgām diskusijām; citi praktiskām aktivitātēm un vēl citi grib pastāstīt par savu pieredzi.

Grupas vadītājam ir jānoskaidro, ko cilvēki grib.

Dažādas stratēģijas:

Pat ja grupas dalībnieki vienojas par mērķiem, dažreiz ir grūti vienoties par uzdevumiem, lai šos mērķus sasniegtu, jo dalībniekiem var būt dažādas pieejas.

Var gadīties, ka grupa labi darbojas, ja vadītājs nosaka kopīgi veicamās aktivitātes, vai arī ierosina grupai tikšanās reizēm gatavoties individuāli un apspriest darba progresu.

4.3.1 Mērķu un uzdevumu apspriešana

Papildus diskusiju tematu apspriešanai jāatvēr laiks arī pārrunām par to, ko dalībnieki patiesībā vēlas darīt.

Tas kalpos kā mācību programmā notiekošā izvērtējums un ļaus elastīgi plānot turpmāko darbu.

Šajā ziņā noderīgi jautājumi grupas dalībniekiem būs:

- “Kādi ir mani mērķi?”
- “Ko es patiešām vēlos panākt, piedaloties grupā?”
- “Kādi pēc manām domām ir citu cilvēku mērķi?”

Ja grupā valda noliegums, grupas vadītājam var nākties sastapties ar grūtībām. Grupa var nebūt vienojusies par mērķiem, bet šis nav tas gadījums. Nolieguma gadījumā grupai ir tendence vainot atsevišķus cilvēkus, materiālus vai grupas vadītāju.

Labākais risinājums, ko grupas vadītājs var darīt šādā gadījumā, ir koncentrēties uz pozitīvo un virzīt grupu atpakaļ uz diskusijas jautājumu. Dažreiz labākais risinājums, lai saglabātu kontroli pār konfliktiem un bažām, ir jautājuma nolikšana malā.

Būtiska šādā situācijā ir iespēja grupas vadītājam ar kādu pārrunāt šo pieredzi, lai saprastu, vai pastāv iespēja virzīties uz priekšu vai arī šī ir tikai problemātiska grupa.

Paturiet prātā, ka dažas grupas nespēj saliedēt pat vislabāk apmācītais vadītājs.

Noliegumu var izraisīt īpašs personību sajaukums vai atšķirīgi sagaidāmie rezultāti un nepieciešamības. Var gadīties, ka grupu neinteresē temats.

Kaut arī tas ir smags lēmums, dažreiz vislabākais risinājums ir izbeigt grupas tikšanās. Tad ir jāizvērtē, kāds ir labākais veids, lai turpinātu virzību uz priekšu. Nevienam nav jāvaino, bet objektīvi jānovērtē situācija, lai rezultātā ikviens būtu ieguvējs.

Katrai mācību grupai būtu jāsauc sākotnējā sanāksme, lai iepazītos ar mācību mērķiem un vienotos par tikšanās reīžu ilgumu un laiku.

Šāda sanāksme, pat ja tā tiek noturēta pirmās sesijas sākumā, piešķirs dalībniekiem "īpašumtiesības" uz grupu un iedrošinās aktīvi piedalīties.

4.3.2 Mērķauditorijas identificēšana

Pirmais grupas vadītāja uzdevums labas mācīšanās atmosfēras radīšanā ir identificēt mērķauditoriju.

2.6. nodaļā sniegti risinājumi, kā likt grupai justies brīvi savā starpā pēc iespējas ātrāk, lai darbs būtu efektīvāks.

Ja grupu veido cilvēki, kas ikdienā nesatiekas, grupas veidošana atšķirsies no tādas grupas tikšanās, kur visi viens otru pazīst un savā starpā ir nodibinājuši attiecības.

Grupās funkcionēšanu var ietekmēt ārēji apstākļi.

Piemēram, ja visi mācību grupas dalībnieki ir jaunie vecāki, bērnu pieskatīšana jāorganizē tā, lai grupas dalībnieki var pilnībā koncentrēties uz mācību materiālu un ierasties noteiktajā laikā.

4.3.3 Vienojieties par piemērotiem tikšanās laikiem

Svarīgi ir vienoties par grupas vajadzībām piemērotiem tikšanās laikiem.

Tātad, ja grupas dalībnieki ir vecāki, iespējams, ka tikšanās jānotur stundu laikā, vai, ja grupas dalībnieki pārsvarā ir amatnieki, kas strādā darbnīcās, jāvienojas par vairāku piemērotu tikšanās laiku.

Arī nosakot tikšanās reīžu garumu, jāņem vērā, kas ir grupas dalībnieki.

Fiziskajai videi jābūt patīkamai un ērtai, lai dalībnieki varētu atslābināties un koncentrēties grupas darbam.

4.3.4 Ideāls grupas lielums

Minimālais grupas lielums, kas stimulē veselīgas diskusijas, ir seši līdz astoņi dalībnieki. Ideāls grupas lielums ir 10-12 dalībnieki, no kuriem viens vai divi ir grupas neformālie līderi. Kad nepieciešams, grupu var dalīt divās līdz trīs mazākās diskusiju grupās.

Vadītāja mērķis ir iedrošināt visus grupas dalībniekus būt atbildīgiem par diskusiju un tās rezultātiem.

4.3.5 Motivēšana un pozitīvas atmosfēras radīšana:

“Ļoti daudz lietas nemaz tā īsti nevar iemācīt. Viss, ko var darīt, ir radīt situāciju, lai cilvēki, ja vien viņi vēlas mācīties, var mācīties” (*Zirgu vārdotājs*)

Sākumā grupām būs dažāds mācīšanās motivācijas līmenis. Uzmanīgi novērtējot vajadzības un sagaidāmos rezultātus, pielietojot SVID analīzes tehniku un prāta vētras, grupu vadītāji var izlemt, kādā līmenī grupā notiks mācīšanās.

Grupā vadītājiem jābūt apmācītiem, lai atbalstītu un novērtētu katru atsevišķo dalībnieku un viņa atšķirīgo personību, un grupa par šīm dažādajām personībām jāinformē ar vingrinājumu palīdzību.

Ja no paša sākuma ir skaidrs, ka grupas ētoss ir mācīties un diskutēt atbalsta un iedrošinājuma, nevis kritikas un tiesājošā atmosfērā, un sava unikālā ieguldījuma dēļ tiks respektēts katrs cilvēks, tad gan individuālā, gan grupas motivācija būs augsta.

Mācīšanās pieredze tad būs veiksmīga!

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

4-1. aktivitāte. Diskusijas par mācīšanos

Klase: papīra tāfele un marķieri

Pāru diskusijas, pēc tam diskusija visā grupā.

Moodle: diskusiju forums vai *wiki*

Padomājiet par pirmo reizi, kad izmantojāt datoru, internetu, bankomātu, bankas karti u.c.

- Kad pirmo reizi ceļojāt ar lidmašīnu, atstājāt valsti?
- Kādas bija sajūtas, veicot šīs darbības pirmo reizi?

Uzrakstiet sajūtu (pieredžu) sarakstu.

4-2. aktivitāte. Mācību vajadzību analīze. Individuālā SVID analīze.

Klase: papīra tāfele un marķieri

Pāru diskusijas, pēc tam diskusija visā grupā.

Moodle: *wiki* vai individuāli uzdevumi

Individuāla SVID analīze

4-3. aktivitāte

Klase: papīra tāfele un marķieri

Pāru diskusijas, pēc tam diskusija visā grupā.

Šajā brīdī visa grupa vai divas mazākas diskusiju grupas varētu piedalīties prāta vētras vingrinājumos, izmantojot papīra vai balto tāfeli.

Moodle: *wiki* vai individuāli uzdevumi

Lai uzsāktu diskusiju, pajautāriet grupai:

“Ko jūs vēlaties iemācīties un sasniegt, piedaloties ROUTES?”

Kad saraksts pabeigts, apspriediet ar visu grupu kopīgās tēmas un prioritātes, un uzrakstiet tās uz atsevišķas lapas.

Kopā ar grupu identificējiet

- kopīgās tēmas;
- atšķirīgās tēmas;
- kādas ir visskaidrākās tēmas un prioritātes;
- vai kādam ir kādas īpašas bažas.

4-4. aktivitāte.

Klase: papīra tāfele un marķieri

Visas grupas diskusija.

Secinājumus var uzrakstīt uz papīra vai baltās tāfeles.

Moodle: wiki vai individuāli uzdevumi

Grupas diskusija par to, kā vienoties vai nebūt vienisprātis.

Apspriediet šādu jautājumu

“Kas man grupas darbā šķiet aizraujošs un atbilstošs?”

Pārrunājiet idejas.

5 Mācīšanās stili un stratēģijas

A – 4 mācību stundas	B – 2 mācību stundas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dažādi personīgie mācīšanās stili<input type="checkbox"/> Mācīšanās stilu modeļi<input type="checkbox"/> Uz skolēnu centrētas pieejas<input type="checkbox"/> Skolēna vajadzības un IKT, un mācīšanās mazos un vidējos uzņēmumos	

Katru dienu mēs visi izmantojam mācīšanas (koučinga) un mācīšanās prasmes. Ikviens turpina mācīties visu dzīvi.

Šajā nodaļā uzzināsi, kā mēs mācāmies, un kā tas var atšķirties no skolā apgūtās mācīšanās pieredzes.

Šajā nodaļā jūs sāksiet domāt par labāko pieeju mācībām un to, kā motivēt cilvēkus, atsaucoties uz viņu vajadzībām.

Šajā nodaļā koncentrēsimies uz to, kā atklāt dažādos cilvēku mācīšanās stilus.

5.1 Dažādi personību tipi

Persona sevi motivē, izmantojot atšķirīgas teikuma konstrukcijas. Ko tas nozīmē?

Vārdi atspoguļo cilvēka domāšanas veidu, valodu studijās to sauc par virspusējo struktūru. Ikvienam cilvēkam ir savs iemīļotākais veids, kā saņemt informāciju, kā kontrolēt, kā motivēt. Tie ir cilvēka atšķirīgie tipi.

Cilvēka tipus var iedalīt šādi:

- vizuāliki
- audiāliki
- kinestētiķi

Dažiem cilvēkiem, lai pārliecinātos, produkts ir jāredz – Paskaties, kas šeit...; citi grib klausīties – Es tev pastāstīšu par..., Ieklausies, cik te ir kluss...; citi vēlas sajust – Sajūti pats..., Tu vari to pagaršot..., Tas ir mīksts... salds... labi smaržo... silts...

Vizuāliki labi atceras diagrammas un ilustrācijas; viņi pievērš uzmanību jaunām lietām.

Dzirdes/audiāliki atceras balss toni, griešanās un ātruma izmaiņas.

Kinestētiķi vislabāk mācās “pieskaroties”, izmantojot pieredzi.

Citi tipi:

Uz kaut ko – No kaut kā:

Dažiem cilvēkiem arguments ir tas, ka produkts palīdz "tikt prom" – Tu vairs neslimosi...; citiem svarīgi, lai produkts liek virzīties uz priekšu – Tev būs labāka veselība...

Izvēle – Neizbēgamība

Tu vari izvēlēties no dažādiem produktiem... Šis produkts ļauj izvēlēties starp... Tas ir tieši tas, kas tev vajadzīgs... Tas ļauj daudz labāk organizēt ikdienas dzīvi...

Uz sevi vērsts pret uz citiem vērsts

Tas piedāvā kaut ko tieši tev... Tas dod iespēju darīt ar citiem, citu labā...

Neatkarīgais – Līderis – Uz sadarbību vērsts

Paskaties pats... Tu pats vari to vadīt... Tu vari to lietot ar citiem cilvēkiem...

Klients dod priekšroku darboties ar mehānismiem – cilvēkiem – sistēmām

Klients interesējas par cilvēkiem – lietām – vietām – informāciju - darbību

Klients vēlas vispārēju – detalizētu produkta aprakstu

Klients meklē līdzības – atšķirības

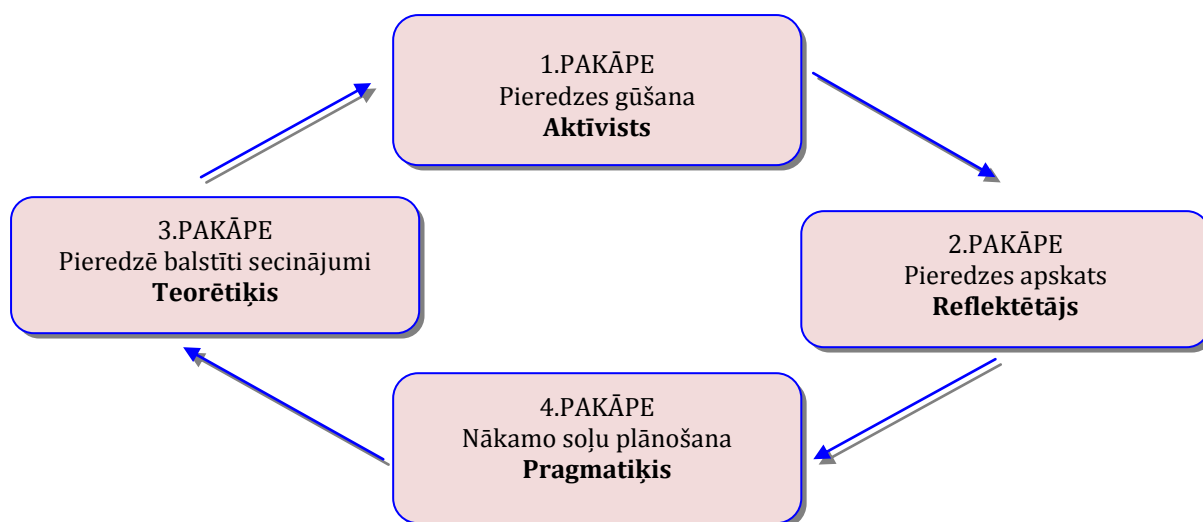
Ikvienam cilvēkam ir atšķirīgs personības tips un arī atšķirīgs mācīšanās stils. Grupā šie mācīšanās stili var kombinēties, tā visu padarot efektīvāku, nekā summējot atsevišķas mācīšanās stilu daļas.

5.2 Mācīšanās stili

Pastāv daudz dažādi mācību stilu modeļi.

5.2.1 Hanija (*Honey*) un Mamforda (*Mumford*) mācīšanās stila modelis

Viens no mācīšanās stiliem ir Hanija un Mamforda (1992) modelis, kas balstīts uz Kolba (*Kolb*) (1984) idejām. P.Hanijs un A.Mamfors atklāja, ka dažādi cilvēki dod priekšroku dažādiem mācīšanās paradumiem, un lielākā daļa cilvēku nezina, kādiem. Viņi identificēja četrus galvenos mācīšanās stilius (aktīvistis, pragmatīķis, reflektētājs, teorētiķis) un piedāvāja līdzekļus to identificēšanai (www.peterhoney.com)



5-1. attēls. Mācīšanās stila modelis (Hanijs un Mamfords)

Aktīviski

Aktīviski ir “šeit un tagad” cilvēki, kuri jebko ir gatavi uzreiz izmēģināt. Viņi ir tendēti vispirms darīt un pēc tam domāt par problēmām (ja vispār). Viņi ir sabiedriski cilvēki, kuri izbauda atrašanos uzmanības centrā. Viņi sajūsminās par visu dzīvo un rezonējošo, bet rutīna un ikdienišķais viņus garlaiko. Viņi ir radoši domāšanā un nāk klajā ar inovatīviem problēmu risinājumiem, bet zaudē interesi, kad jāievieš vai ilgtermiņā jākonsolidē plāni.

Pragmatīki

Pragmatīkiem patīk jaunas teorijas un tehnikas. Viņi bieži vien redz tūlītēju pielietojumu un dedzīgi vēlas praksē izmēģināt savas idejas. Viņiem patīk risināt problēmas un ātri piedāvāt praktiskus risinājumus. Viņi kļūst diezgan nepacietīgi garlaicīgās plānošanās un diskusijās, izrādot nepacietību tūlīt “ķerties pie darba”. Viņi cieši fokusējas – koncentrējoties uz darāmo darbu, kamēr tas ir pabeigts. Dažreiz tā sekas ir šaurs redzējums. Pragmatīki bieži vien orientējas uz uzdevumu, nevis uz cilvēkiem.

Reflektētāji

Reflektētājiem nepieciešams laiks un telpa, lai apdomātu jautājumus, pirms nonākt pie risinājuma. Viņi uzmanīgi klausās un apkopo informāciju, lai veidotu racionālus un pārdomātus spriedumus. Viņiem drīzāk patīk novērot, nevis iesaistīties notikumu virpulī. Tā kā bieži vien viņi izturas neuzkrītoši, viņus var uzskatīt par klusiem vai kautrīgiem. Tomēr “klusie ūdeņi ir dziļi” un viņu viedokli nevajag ignorēt. Reflektētājiem bieži vien ir grūti pieņemt lēmumus.

Teorētīki

Teorētīki lielākajai daļai jautājumu pieiet metodiski un loģiski. Viņiem patīk analizēt idejas sadalītā veidā, uzdodot jautājumus un veidojot prāta sakarības, līdz kamēr viņi visaptverošā kopainā ir integrējuši jaunas teorijas. Viņiem nepadodas intuitīva domāšana vai subjektīvi spriedumi. Bieži vien viņi ir perfekcionisti, kuriem nepieciešama noteikta lietu kārtība. Teorētīki pievērš

uzmanību sīkumiem, kam var būt liels labums vai kas var kavēt un stāties ceļā radošumam.

5.2.2 Danna (*Dunn*) un Dannas (*Dunn*) mācīšanās stila modelis

Danna un Danna (1999) mācīšanās stila modelis nosaka septiņas mācīšanās dimensijas: perceptuālā, informāciju apstrādājošā, problēmas risinošā, apkārtējās vides, fizioloģiskā, emocionālā un socioloģiskā.

5-1. tabula. Danna un Danna mācīšanās stila priekšrocības

Mācīšanās dimensija	Mācīšanās stila priekšrocības	Kursu veidotāju līdzdalība
Perceptuālā	Auditorija Vizuāls - attēls Vizuāls - teksts Taustāms +/-vai kinestētisks Verbāls kinestētisks	Nodrošiniet mācību un mācīšanas materiālus dažādos alternatīvos formātos.
Informāciju apstrādājošā	Analītisks – soli pa solim Globāls – metafora, “liels attēls” Integrēts – analītisks + globāls	Nodrošiniet alternatīvus ceļus cauri mācīšanās procesam, lai indivīdi var sākt ar kopainu un pamazām virzīties soli pa solim
Problēmas risinošā	Reflektīvs Impulsīvs	Nodrošiniet kursā iespējas reflektēt, kā arī darbības iespējas.
Apkārtējās vides	Skaņa Gaisma Temperatūra Sēdvietas	Nodrošiniet ērtu mācīšanās vidi, kur pastāv iespējas fizisko vidi mainīt. Nodrošiniet dalībniekiem izvēles iespējas, kur mācīties.
Fizioloģiskā	Dienas laiks Ēdienreizes Mobilitāte	Nodrošiniet skolēniem izvēles iespējas, kad mācīties. Nodrošiniet vietu, kur mācību laikā var paēst un padzerties. Dodiet iespēju kustēties.
Emocionālā	Motivācija Neatmaidība Saskaņa Struktūra	Atzīstiet, ka dažādiem skolēniem piemīt dažāda motivācija. Nodrošiniet pozitīvu atgriezenisko saiti. Nodrošiniet struktūru un atbalstu.

Socioloģiskā	Komanda Autoritāte Dažādība	Sekmējiet skolēnu darbu dažādos grupējumos, piem., individuāli, pa pāriem, mazās vai lielās grupās. Nodrošiniet pieeju skolotājam vai koordinatoram. Nodrošiniet dažādību, piem., uzaiciniet vieslektoros, ieviesiet dažādus mācīšanās aktivitāšu veidus.
--------------	-----------------------------------	---

Kombinēto mācību programmu veidotājiem jānodrošina daudzveidīgas mācīšanās situācijas, lai laiku pa laikam apmierinātu vismaz daļas skolēnu vajadzības.

Veiksmīgi programmu veidotāji sekmēs skolēnu vēlmi izvēlēties to ceļu plašā mācību stilu bagātīgajā mācību aktivitāšu sajaukumā, kuru skolēni paši vērtē visaugstāk. Praksē ir gandrīz neiespējami izveidot kombinētu mācību programmu, kas visu laiku aptvertu visu mācību stilu priekšrocības. Tāpēc lielākā daļa programmu izstrādātāju mēģina apmierināt dažādu mācību stilu priekšrocību prasības dažās mācību procesa stadijās.

5.3 Uz skolēnu centrētas pieejas

Beidzamās desmitgades ir iezīmējušas pārmaiņas domāšanā par mācīšanu un mācīšanos no tādas pedagogijas, kas orientējas uz informācijas pārraidīšanu, uz tādu, kas ir atvērtāka un iesaista studentus kā aktīvus dalībniekus zināšanu un nozīmes veidošanā.

Uz skolēnu centrētas pedagogijas rosina indivīdus gūt aktīvu un būtisku mācīšanās pieredzi.

Trīs uz skolēnu centrētu pedagogiju pamatprincipi:

- skolēns ir aktīvi iesaistīts mācību procesā;
- mācīšanās ir pamatota reālajā dzīvē un nozīmīgās autentiskās situācijās;
- mācīšanās ir sociāls process.

Aktīvi iesaistot skolēnus mācību procesā, viņi, visticamāk, būs motivēti mācīties un pilnībā piedalīties mācību aktivitātēs. Šīs idejas liek pamatus tādām mācību pieejām, kā uz pētījumiem pamatota mācīšanās, uz problēmām pamatota mācīšanās, uz projektiem pamatota mācīšanās un kooperatīva un sadarbību rosinoša grupu mācīšanās, un arī prakses kopienas. Šīs pieejas tiecas apskatīt reālās dzīves problēmas un piemērot grupu darbu. Uz skolēnu centrētas pedagogijas nostāda skolēnus un viņu intereses pašā mācību procesa centrā. Tas nozīmē, ka mācību programmas sākas, nostiprinot skolēnu starta pozīcijas, piem., viņu esošās zināšanas un prasmes, un tikai tad identificē viņu mērķus un rezultātus. Mācību procesa pamatā ir reālā dzīve un katram indivīdam nozīmīgas autentiskas situācijas. Šajā mācību procesā skolēni var iesaistīties diskusijā par savām starta pozīcijām un mācību prasībām, un tas nozīmē – identificēt, kā viņi savus mācību mērķus sasniegs.

Uz skolēnu centrētā mācīšanās modelī indivīdi mācās mijiedarbības ar citiem rezultātā, un tas, ko mēs iemācāmies, ir atkarīgs no tā, kas mēs esam, kas mēs gribam kļūt, un kādas ir mūsu vērtības.

Mācīšanās principi:

- mācīšanās būtībā ir sociāla;
- mācīšanās ir integrēta kopienu dzīvē;
- mācīšanās ir piedalīšanās;
- zināšana ir atkarība no praktiskas darbošanās;
- iesaistīšanās nav atdalāma no iespējām;
- nespēja iemācīties ir izslēgšanas no dalības rezultāts;
- cilvēki ir dabīgi skolēni mūža garumā.

Zināšanas nav uzkrājams produkts, bet aktīvs process, kurā skolēns mēģina apgūt pasaules nozīmi.

Cilvēki apgūst zināšanas tādās formās, kas viņiem šķiet jēgpilnas, un kas veicina šo zināšanu izmantošanu jēgpilnā veidā.

Zināšanu pamatā ir sadarbība un sociālas sarunas un nozīme. Vispārēja sapratne un viedokļu pārrunāšana tiek attīstīta diskusijās ar grupas biedriem un skolotājiem.

Tāpat diskusijās ir svarīgi radīt tādu mācīšanās vidi, kas veicinās studentu darbu grupās un sekmēs:

- pasaules redzējumu un domāšanas modeļu apmaiņu;
- savu domu un tēmas izpratnes izpēti;
- ideju starp teoriju un praksi noteikšanu un izpēti;
- dalīšanos citam ar citu savā darbā un akadēmiskajā pieredzē.

5.4 Skolēna vajadzības un IT, un mācīšanās mazos un vidējos uzņēmumos

Mācīšanās uztveri ietekmējošie faktori.

Biznesa sektors

Lielākajā daļā biznesa sektoru mazos un vidējos uzņēmumos pastāvēja likumīga prasība apmācīt personālu. It īpaši pārtikas sektorā. Kad apmācība ir ļoti standartizēta, e-apmācība šķiet daudz pieņemamāka.

Izmērs

Mazos (mikro) un vidējos uzņēmumos nav par mācībām atbildīgo cilvēku.

Vadība

Vadības attieksme, it īpaši mazākos uzņēmumos, tiek uzskatīta par galveno faktoru. Jo vairāk vadība koncentrējas uz inovācijām un attīstību, jo lielāka ir koncentrēšanās uz mācībām un IKT pielietojumu.

Cilvēki

Apmācāmie patiešām ir pieaugušie, tāpēc viņu mācīšanās stilā ir kāda līdzīga pazīme. Jāapsver šādi jautājumi:

- 1) pieaugušie ir jāiesaista plānošanā un programmas izvērtēšanā;
- 2) pieredze (klūdas ieskaitot) nodrošina mācību aktivitāšu pamatu;
- 3) pieaugušie ir ieinteresētāki apgūt priekšmetus, kam ir tūlītēja saistība ar viņu darbu vai personīgo dzīvi;
- 4) pieaugušo apmācība ir koncentrēta drīzāk uz problēmām, nevis uz saturu.

Darba devējs

Lai gan lielākā daļa darba devēju uzskata, ka apmācības uzņēmumam un darbinieku personīgajai attīstībai ir ļoti svarīgas, dažreiz kā iemesli, lai uzņēmums nepiedāvātu darbiniekiem apmācību iespējas, tiek minēti izmaksas vai laika trūkums. Bieži vien apmācību nepieciešamība tiek atrisināta, meklējot nepieciešamās prasmes ārpus uzņēmuma.

Izmaksas

Uzņēmēji bieži vien apmācības redz kā izmaksas un nevis kā priekšrocības. Apmācības tiešsaistē pieņemts uzskatīt par veidu, kā samazināt apmācību izmaksas.

Darba ņēmēji

Mazo un vidējo uzņēmumu un biznesa sektora darba veidam, sociālajam kontekstam, darba organizācijai un mācīšanās kultūrai ir nopietna ietekme uz strādnieku mācīšanās uzvedību. Lielākā daļa darba ņēmēju domā, ka kursus apmeklēt ir noderīgi. Tomēr tikai dažiem darba ņēmējiem ir pozitīva attieksme pret e-apmācībām (Atvels (*Attwell*) 2007). Bailes no izolācijas un sociālā konteksta nozīme mācībās, iespējams, ir galvenie faktori, kāpēc darba ņēmēji dod priekšroku tradicionāliem kursiem nevis uz IKT balstītām apmācībām.

Vecums

Dažos gadījumos IKT un līdz ar to e-apmācība pārzināšanas līmenis tika nosaukts par paaudžu atšķirībām.

Izglītība

Iepriekšējās izglītības līmenim ir dziļa ietekme uz motivāciju un attieksmi pret mācībām. Spēcīga savstarpējā saistība pastāv starp iepriekšējās izglītības sasniegumu līmeni un attieksmi pret IKT.

IKT prasmes

Pozitīva attieksme pret e-apmācībām bieži vien ir saistīta ar pārlicību par IKT līdzekļu izmantošanu.

Kompetenču atpazīšana

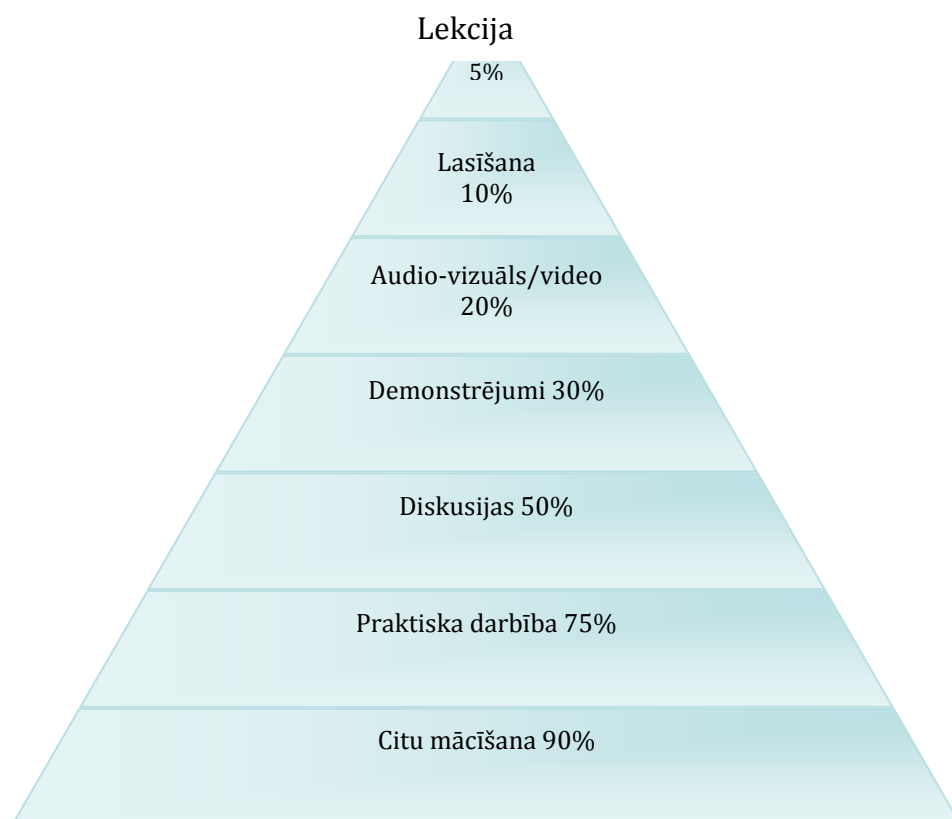
Mācību laikā notikusī formālā kompetenču atpazīšana, šķiet, ietekmē darbinieku motivāciju mācīties, it īpaši, ja mācības notiek ārpus darba laika.

Laika trūkums

Laika trūkumu bieži min par iemeslu, kādēļ darbinieki neapmeklē kursus.

5.5 Dažādas mācīšanas/mācīšanās stratēģijas

Izmantojot dažādus mācīšanas veidus, mēs panākam dažādus rezultātus. Cik daudz apmācāmie iemācās?



5-2. attēls. Mācību piramīda

Es dzirdu, un es aizmirstu. Es redzu, un es atceros. Es daru, un es saprotu.
(Konfūcijs)

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

5-1. aktivitāte

Klase: papīra tāfele un marķieri

Pāru diskusijas, pēc tam diskusija visā grupā.

Moodle: diskusiju forums vai *wiki*

Mēģiniet saprast klientu atšķirīgos tipus, lasot šādus teikumus:

- Es vēlos konkrētu un loģiski veidotu produktu.
- Es gribu kaut ko, kas darba laikā sekmēs manu sadarbību ar draudzeni.
- Es gribu labāk organizēt savu dzīvi.
- Es vēlos kaut ko fantastisku.
- Es gribu kaut ko sev.
- Kādas izvēles iespējas jūs piedāvājat?

- Kaut kas, ko varu izmantot drēgnā istabā.
- Kaut ko ar daudz papildus ierīcēm un pienācīgu rokasgrāmatu.
- Tam jābūt praktiskam.
- Kādas ir šī produkta vispārējās labās īpašības?
- Kā tieši tas darbojas?
- Es vēlētos kaut ko, kas man bija agrāk. Tas bija labs.
- Kaut ko atšķirīgu, tādu, kas nav visiem.

5-2. aktivitāte

Klase: papīra tāfele un marķieri

Pāru diskusijas, pēc tam diskusija visā grupā.

Moodle: diskusiju forums vai *wiki*

Uzraksties reklāmas sludinājumu (piemēram, par mājvietu fermā) atšķirīgu tipu klientiem. Labāk šo uzdevumu pildīt pa pāriem vai apakšgrupās. Katrs pāris vai apakšgrupa izvēlas 2-5 stilus.

Noslēgumā grupas kopīgi salīdzina piezīmes uz papīra vai baltās tāfeles.

6 Motivācija

A – 4 mācību stundas	B – 4 mācību stundas
<input type="checkbox"/> Kas ir motivācija?	
<input type="checkbox"/> Motivācijas teorijas	
<input type="checkbox"/> Motivācijas process	
<input type="checkbox"/> Mācīšanās motivācija	
<input type="checkbox"/> Mācīšanās motivācijas uzlabošana	
<input type="checkbox"/> E-mācīšanās padomi tehnikas tiešsaistes skolēnu motivēšanai	

6.1 Kas ir motivācija?

Motivācija ir termins, kas attiecas uz procesu, kas noskaidro, kontrolē un stiprina noteiktu uzvedību.

Saskaņā ar dažādām teorijām motivācija sakņojas pamatvajadzībā mazināt fiziskas sāpes un palielināt patiku, vai tā var iekļaut tādas specifiskas vajadzības, kā ēšana un atpūta, vai iekārojams objekts, mērķis, stāvoklis, ideāls, vai to var attiecināt uz tādiem mazāk saredzamiem iemesliem, kā altruisms, savtība, morāle vai bēgšana no nāves. Konceptuāli motivāciju nevajadzētu jaukt ar gribasspēku vai optimismu. Motivācija attiecas uz emocijām, bet ir no tām atdalīta.

Gan motivēšana, gan motivācija ir saistīta ar apzinātu cilvēka uzvedību kaut kur starp divām galējībām – refleksīvu rīcību un iemācītu rīcību.

6.1.1 Motivācijas sastāvdaļas

Motivācijai ir trīs galvenās sastāvdaļas:

- aktivizācija;
- neatlaidība;
- un intensitāte.

Aktivizācija ir lēmums ierosināt uzvedību, kā piemēram, reģistrēties psiholoģijas klasē.

Neatlaidība ir ilgstoši centieni mērķa virzienā, pat ja pastāv šķēršļi, piemēram, piedalīties vairākos psiholoģijasursos, lai saņemtu zinātnisko grādu, kaut arī tam nepieciešami nozīmīgi laika, enerģijas un resursu ieguldījumi.

Visbeidzot, intensitāte ir koncentrēšanās un enerģija, kas nepieciešama mērķa sasniegšanai. Piemēram, viens students var viegli un bez piepūles nolikt

eksāmenu, kamēr citam studentam regulāri jāmacās, jāpiedalās diskusijās un jāizmanto izpētes iespējas ārpus klases.

6.1.2 Faktori, kas ietekmē motivāciju

Pētījumi izšķir **2 veidu faktorus**, kas ietekmē motivāciju:

- **iekšējie** – paša radīti faktori (atbildība, rīcības brīvība, iespējas izmantot un attīstīt prasmes un spējas, interesants un rosinošs darbs, attīstības iespējas) – tiem ir dziļāka un ilgtermiņa ietekme;
- **ārējie** – kas tiek darīts, lai cilvēkus motivētu (atlīdzība, paaugstinājums, sods) – tiem ir tūlītēja un spēcīga ietekme, bet tā nav ilglaicīga.

Motivācija ir psiholoģiska cilvēku rakstura iezīme, kas veicina personas iesaistīšanās pakāpi. Tie ir faktori, kas izraisa, virza un stiprina cilvēku izturēšanos noteiktas iesaistīšanās virzienā.

Apzināta un neapzināta izturēšanās.

6.2 Motivācijas teorijas

Katra teorija mēģina skaidrot, kas ir cilvēki un par ko viņi var kļūt. Visietekmīgākā ir -

6.2.1 Vajadzību teorija

- Teorijās pamatā ir pārliecība, ka neapmierināta vajadzība rada spriedzi un līdzsvara trūkumu. Lai atjaunotu līdzsvaru, tiek identificēts mērķis, kas apmierinās šo vajadzību, un tiek izvēlēts uzvedības modelis, kā šo mērķi sasniegt.
- Visu uzvedību motivē neapmierinātas vajadzības.
- Cilvēki būtu labāk motivēti, ja mācīšanās pieredze apmierinātu viņu vajadzības un prasības.

6.2.1 Maslova (*Maslow*) vajadzību hierarhija

Pašīstenošanās

Sociālā atzinība

Sociālās vajadzības

Drošība

Fizioloģiskās vajadzības

- Ja tiek apmierināta zemāka vajadzība, dominējoša kļūst nākamā augstākā vajadzība.
- Augstākas pakāpes vajadzības nodrošina lielāku motivāciju.
- Dažādiem cilvēkiem var būt dažādas prioritātes.

6.2.3 Alderferā (*Alderfer*) ERG (*existence, relatedness, growth*) teorija

Apmierinātības un iekāres subjektīvie stāvokļi.

Trīs primārās cilvēku vajadzību kategorijas:

- **Eksistenciālās vajadzības** – materiālu un enerģijas apmaiņas nepieciešamība;
- **Radniecības vajadzības** – darījumi ar cilvēcisku vidi, dalīšanās vai savstarpējas sadarbības process;
- **Izaugsmes iespējas** – cilvēki pieliek radošas vai produktīvas pūles savā labā.

6.2.4 Maklelanda (*McClelland*) vajadzības

Pamatā balstās uz vadītāju pētījumiem.

Trīs vissvarīgākās vajadzības:

- **sasniegums** – nepieciešamība pēc konkurējošiem panākumiem, kas tiek mērīti pret personīgo izcilības standartu;
- **piederība** – nepieciešamība pēc siltām, draudzīgām attiecībām ar citiem;
- **spēks** – nepieciešamība citus kontrolēt un ietekmēt.

6.2.5 Hercberga (*Herzberg*) divu faktoru modelis

Motivētāji – faktori, kas patiešām motivē cilvēkus.

Higiēnas faktori – neapmierinātība; higiēnas faktoru trūkums cilvēkus nemotivē, bet to klātbūtne ne vienmēr uzlabo motivāciju; būtiski apraksta vidi, maza ietekme uz pozitīvu attieksmi.

6.2.6 Procesa kognitīvā (izziņas) teorija

Uzsvars uz psiholoģiskiem procesiem, kas ietekmē motivāciju un pamatvajadzības.

Attiecas uz cilvēku pieņēmumiem un veidu, kā viņi tos saprot un interpretē.

Cilvēki būs ļoti motivēti, ja varēs kontrolēt mērķu sasniegšanas līdzekļus.

6.2.7 Gaidu (ekspektāciju) teorija

Vērtība, starpniecība (pārlicība, ka viena lieta ved pie nākamās), gaidas (iespēja, ka darbība vai pūles novedīs līdz rezultātam).

Gaidu stiprums var būt balstīts pagātnes pieredzē.

Motivācija ir iespējama tikai tad, ja pastāv skaidri saskatāmas attiecības starp darbību un rezultātu, kas tiek uzskatīts par līdzekli vajadzību apmierināšanai.

Divi faktori, kas nosaka, kādas pūles cilvēki ieliek savā darbā:

- Atalgojuma vērtība tiktāl, cik tā apmierina indivīdu vajadzības.
- Indivīdu priekšstati par atalgojuma atkarību no pūlēm, indivīdu gaidas par attiecībām starp pūlēm un atalgojumu.

Divi papildu lielumi:

- Spēja – individuālas rakstura iezīmes vai prasmes;
- Lomas izpratne – ko cilvēks grib darīt vai domā, ka tas viņam ir jā dara. Labi, ja tas saskan ar organizācijas viedokli.

6.2.9 Mērķa teorija

Motivācija un izpildījums ir augstāki, ja indivīdiem tiek uzstādīti specifiski mērķi.

Mērķiem jābūt grūtiem, bet atzītiem par pareiziem.

Atgriezeniskā saite par izpildījumu.

Dalība mērķu uzstādīšanā ir svarīga – par mērķiem ir jāvienojas.

Kamēr tie tiek atzīti par pareiziem – augstāki mērķi veicina labāku izpildījumu, nekā viegli mērķi.

6.2.10 Reaktances (pretestības) teorija

Indivīdi nav pasīvi saņēmēji, bet reaģētāji.

Viņi cenšas mazināt šaubas, cenšoties kontrolēt faktorus, kas ietekmē atalgojumu.

6.2.11 Taisnīguma teorija

Ietver jūtas un pieņēmumus, tas vienmēr ir salīdzinošs process.

Cilvēki strādā labāk, ja pret viņiem izturas taisnīgi.

Divas taisnīguma formas:

Pieņēmumi, kā pret cilvēkiem izturas salīdzinājumā.

- Sadalošs – godīgums, cilvēki jūt, ka tiek atalgoti saskaņā ar ieguldījumu un salīdzinājumā ar citiem.
- Procedūras – darbinieku pieņēmumi par uzņēmuma rīcības godīgumu.

Mēs ceram/ sagaidām, ka mūsu ieguldījums darbā ir vienāds ar saņemto.

6.2.12 Citas teorijas

Biheiviorisma (uzvedības) teorija: uzvedību iemācās no pieredzes, mācīšanās galvenokārt notiek pastiprināšanas rezultātā.

Sociālā mācīšanās teorija: pastiprinājums kā noteicošais turpmākās uzvedības faktors, iekšēju psiholoģisku faktoru, piem., gaidu nozīme.

Attiecinājuma teorija: darbības izskaidrojums pēc tam, kad uzdevuma izpildē ieguldītas ievērojamas pūles un motivācija; četri izskaidrojumu veidi: spēja, pūles, uzdevuma grūtības pakāpe, veiksmē; motivācija atkarīga no pielietotā panākumu vai neveiksmes izskaidrošanas faktora.

6.3 Motivācijas process

Motivēšanas process ir soļi, ko cilvēks uzsāk, lai kļūtu motivēts vai motivētu citus cilvēkus.

Skolēni, ja tiek pareizi motivēti, var dažādās jomās sasniegt neticamus rezultātus. Kā ikvienā procesā, tajā jāiegulda nedaudz darba, tālredzības un plānošanas. Tomēr laika ieguldījums atmaksājas un tas ir nozīmīgi brīžos, kad skolēniem nepieciešama papildu motivācija.

Motivēšanas procesā nepieciešams

1. Noteikt, ko vēlaties sasniegt – šis ir specifiskais mērķis.

Motivēšanas process nav vispiemērotākais vispārējai motivācijai, bet dara brīnumus, kad nepieciešams skolēnus motivēt paveikt specifisku uzdevumu vai sasniegt specifisku mērķi.

2. Noteikt soļus, kā pamazām nonākt pie uzstādītā mērķa.

Tās ir mazās veicamās darbības, piemēram, katru rītu jāizlasa savi mērķi. Šī ir nozīmīga motivēšanas procesa daļa, jo šajā daļā uzdevums tiek sadalīts paveicamās un ērtās sastāvdaļās. Kad darāmais uzdevums sadalīts mazos, paveicamos segmentos, tas šķiet paveicams, un ir vieglāk koncentrēties un būt motivētam.

3. Atbrīvojies no liekā, lai cilvēks paliktu motivēts.

Motivēšanas procesā tas ir pats galvenais. Motivēšanai nav nekādas nozīmes, ja cilvēks nevar palikt motivēts, tāpēc šī procesa daļa ir tā, kur tiek aizvākts viss, kas grauj spēju koncentrēties un palikt motivētiem.

Mācoties par motivācijas procesu jūs atpazīsiet soļus, kā kļūt motivētiem, un varēsiet pielietot tos situācijās, kur nepieciešama motivācija.

6.4 Mācīšanās motivācija

Motivācija ir kritiska **mācīšanās** sastāvdaļa. Mācīšanās motivācija "attiecas uz studenta gatavību, vajadzību, vēlmi un piespiešanos piedalīties mācību procesā un gūt panākumus". Tā studentiem liek iesaistīties akadēmiskās aktivitātēs, liek nepadoties grūtību priekšā un nosaka, cik daudz viņi iemācās. Studenti, kuri ir motivēti kaut ko iemācīties, izmanto augstākas pakāpes izziņas procesus. Motivācija kaut ko darīt var parādīties vairākos veidos. Tā var būt personības iezīme vai stabila ilglaicīga ieinteresētība kādā jautājumā.

6.4.1 Kas motivē skolēnus mācīties?

Studentu motivācijas teorijās un pieejās šis jautājums apskatīts gan no psiholoģiskās, gan fizioloģiskās perspektīvas. Īss pārskats:

Psiholoģiskā perspektīva

- **Biheiviorālā teorija:** Mācīšanās motivācija ir pastiprinājuma rezultāts. Studenti, kuri saņem atalgojumu par mācīšanos, piemēram, labas atzīmes vai sev nozīmīgu cilvēku uzslavas, būs motivēti mācīties.
- **Humānistiskā teorija:** No Maslova perspektīvas, mācīšanās motivācija ir vajadzību apmierināšana un centieni piepildīt savu cilvēcisko potenciālu. Studentiem, kuri jūt, ka viņus mīl un ka viņi ir spējīgi, ir spēcīgāka motivācija apgūt zināšanas un iegūt sapratni vai spēcīgāka vēlme attīstīt savu potenciālu.
- **Attiecinājuma teorija:** Kā studenti novērtē savus pagātnes sasniegumus un neveiksmes. Studenti, kuri savus sasniegumus vai neveiksmes attiecina uz pieliktajām pūlēm vai mācību stratēģijām, nevis uz priekšstatiem par savām spējām, veiksmi un/vai uzdevuma sarežģītību, daudz dedzīgāk vēlēšies mācīties un nepadosies grūtību priekšā.
- **Gaidu-vērtību teorija:** Mācīšanās motivācija ir skolēna gaidas un panākumu izvērtēšana. Studenti daudz vairāk iesaistīsies mācību procesā, ja novērtēs rezultātu vai mācību procesu, un viņi sagaida, ka būs sekmīgi.

Fizioloģiskā perspektīva

- **Prātā pamatota mācīšanās:** Izmantojot dažādus uzdevumus un aktivitātes, piemēram, iekļaujot mācībās kustību un nodrošinot studentiem iespējas pieredzēt un atzīmēt panākumus, var tikt regulēta dažādu dabīgo neurotransmiteru ražošana. No šiem neurotransmiteriem uz motivāciju visvairāk attiecas dopamīns un serotonīns. Kad vien cilvēks jūt panākumus, smadzeņu dabīgā apbalvošanas sistēma ražo šīs ķīmiskās vielas un rezultātā paaugstinās smadzeņu produktivitāte.

Motivācijas pamatprincipi ir piemērojami mācīšanai jebkurā situācijā.

1. Lai koncentrētu skolēna uzmanību uz to, ko nepieciešams iemācīties, var izmantot apkārtējo vidi.

Skolotāji, kuri rada siltu un pieņemošu vidi, veicinās pastāvīgus centienus un labvēlīgu attieksmi pret mācīšanos. Šī stratēģija veiksmīgi derēs gan bērniem, gan pieaugušajiem. Interesanti vizuālie palīgīdzekļi, piem., bukleti, plakāti vai praktiskas lietošanas aprīkojums motivē skolēnus, notverot viņu uzmanību un zinātkāri.

2. Pamudinājumi motivē mācīšanos.

Pamudinājumi ir privilēģijas un atzinības saņemšana no mentora. Mentors nosaka, kāds pamudinājums, visticamāk, motivēs indivīdu noteiktā laikā. Parastā mācīšanās situācijā pašmotivācija bez apbalvojuma nebūs sekmīga. Skolēniem ir jārod gandarījums par mācīšanos, izprotot mērķu noderīgumu, vai, retākos gadījumos, pamatojoties uz tīru jaunatklājēja prieku.

3. Iekšējā motivācija ir ilglaicīgāka un vairāk vērsta uz sevi, nekā ārējā motivācija, kuru atkārtoti jāpastiprina ar uzslavām vai konkrētām balvām.

Dažiem indivīdiem – pārsvarā bērniem noteiktā vecumā un dažiem pieaugušajiem – ir mazas iekšējās motivācijas dotības, un viņi ir nepārtraukti jāvada un jāpastiprina. Pamudinājumu izmantošana pamatojas uz principu, ka mācīšanās notiek efektīvāk tad, ja students jūtas apmierināts. Tomēr jābūt piesardzīgiem ar ārējiem apbalvojumiem, ja vien tie nav absolūti nepieciešami. To sekas var būt iekšējās motivācijas pazemināšanās.

4. Mācīšanās visefektīvākā ir tad, kad cilvēks ir gatavs mācīties, tas ir, kad cilvēks kaut ko vēlas zināt.

Dažreiz skolēns gatavību mācīties izrāda pēc kāda laika, un mentora loma ir sekmēt šīs gatavības attīstību. Ja vēlamās uzvedības pārmaiņas ir steidzamas, mentoram nekavējoties jānodrošina, lai tās notiktu. Ja skolēns nav **gatavs mācīties**, uz viņu nevar paļauties un cerēt, ka tiks ievērotas instrukcijas, un tāpēc skolēns jāuzrauga un instrukcijas atkal un atkal no jauna jāatkārto.

5. Motivācija palielinās atkarībā no veida, kādā ir organizēts izglītības materiāls.

Kopumā vislabāk organizētais materiāls padara informāciju indivīdam jēgpilnu. Viena organizēšanas metode ir jaunu uzdevumu attiecināšana uz jau zināmiem. Citi veidi, kā piešķirt jēgu, ir noteikt, vai apmācāmās personas izprot vēlamo rezultātu, un apmācīt viņus salīdzināt un pretstatīt idejas.

6.4.2 Mācīšanās motivācija un mērķu noteikšanas nozīme.

Neviena no tehnikām nesniegs ilgstošu motivāciju, ja skolēna mērķi nebūs reāli. Mācīšanās pamatprincips nosaka, ka **panākumi motivē daudz paredzamāk nekā neveiksmes.**

Parasti cilvēki izvēlēsies vidējas nedrošības aktivitātes nevis tādas, kas ir grūtas (maza panākumu iespējamība) vai vieglas (augsta panākumu iespējamība). Izvirzot augstvērtīgus mērķus, ir mazāka tendence izvirzīt grūtākus nosacījumus. Asistējot studentiem mērķu noteikšanā, palielinās iespējas, ka viņi tos sapratīs un gribēs sasniegt. Dažreiz studentiem ir nereāli priekšstati par to, ko viņi var sasniegt. Iespējams, viņi nesaprot, ar kādu precizitāti prasme jāpielieto, vai viņiem pietrūkst padziļinātu zināšanu, lai apgūtu kādu materiālu. Lai uzstādītu reālus mērķus, mentoriem jāprot novērtēt skolēna gatavību vai progress mērķu virzienā.

- **Mācīšanās parasti rada vieglu nemieru, jo tā liek mainīt pārliecību un uzvedību.**

Motivējot indivīdu, tas ir noderīgi. Tomēr spēcīgs nemiers ir darbnespējīgs. Dažās izglītības situācijās ir raksturīgs augsts stresa līmenis. Spēcīga nemiera gadījumā tiek ierobežota indivīda uztvere par apkārt notiekošo. Mentoriem jāprot identificēt nemiers un jāsaprot, kādas sekas tas atstāj uz mācīšanos. Tāpat viņi ar atbildīgi, lai, uzstādot neskaidrus un nereālus mērķus, neizraisītu studentos spēcīgu nemieru.

- **Jāpalīdz katram studentam uztādīt mērķus un jānodrošina informatīva atgriezeniskā saite attiecībā uz progresu.**

Mērķa uzstādīšana demonstrē nolūku kaut ko sasniegt un aktivizē mācīšanos no dienas uz dienu. Tā virza studenta darbības pretī mērķim un dāvā iespēju gūt panākumus.

- **Spēcīgi motivatori ir gan piederība, gan pieņemšana.**

Cilvēki tiecas pēc citiem, ar kuriem salīdzināt savas spējas, viedokļus un emocijas. Piederība var arī tieši mazināt nemieru par sociālo pieņemšanu un citu klātbūtni. Tomēr šie motivatori var arī veicināt pakļaušanu, sacensību un citu šķietami negatīvu uzvedību.

- **Daudzu uzvedību rezultāts ir motīvu kombinācija.**

Skaidrs, ka nepastāv kāda viena grandioza motivēšanas teorija. Tomēr motivācija mācību procesā ir tik nepieciešama, ka jāplāno stratēģijas, lai maksimāla efekta panākšanai motivēšanas dinamika tiktu organizēta nepārtraukti un interaktīvi. Vispārējie motivēšanas principi ir savstarpēji saistīti. Vairākus no tiem var vienlaicīgi izmantot vienkāršā mācību darbībā.

Visbeidzot jāsaprot, ka starp zināšanu, ka mācīšanās ir jāmotivē, un katras konkrētas darbības konkrētu motivācijas sastāvdaļu identificēšanu pastāv milzīga plaisa. Mentoriem jākoncentrējas uz mācīšanās modeļiem, kas motivē indivīdu vai grupu.

6.5 Motivēšanas faktori un stratēģijas laika periodā.

LAIKS: Mācīšanās sākumā: Kad students ienāk un sāk mācīties

Motivējošie faktori:

ATTIEKSME: Pret vidi, skolotāju, priekšmetu un sevi

VAJADZĪBAS: Skolēna pamatvajadzība mācību laikā

Motivēšanas stratēģijas:

- Radiet pozitīvu priekšstatu par mācību priekšmetu.
- Pozitīvi konfrontējiet iespējamās kļūdainās pārlicības, gaidas un pieņēmumus, kas var būt pamatā negatīvai skolēna attieksmei.
- Samaziniet vai novērsiet mācību vides komponentus, kas sekmē kļūdas vai bailes.
- Plānojiet aktivitātes, lai skolēni sasniegtu sociālu atzinību.

LAIKS: Mācību LAIKĀ: Kad skolēns ir iesaistīts mācību procesa galvenajā daļā vai saturā.

Motivējošie faktori:

STIMULĒŠANA: Stimulēšana ietekmē skolēnu mācīšanas laikā.

IETEKME: Emocionāla studenta pieredze mācīšanās laikā.

Motivēšanas stratēģijas:

- Mainiet mācību aktivitātes stilu un saturu.
- Padariet skolēna reakciju un iesaistīšanos par būtisku mācību procesa sastāvdaļu, t.i. problēmu risināšana, lomu spēles, stimulēšana.
- Izmanojiet skolēna interesi satura organizēšanā un tēmu un mācību procedūru izstrādē.
- Lai palielinātu skolēnu iesaistīšanos un dalīšanos pieredzē, uzstādiet grupas sadarbības mērķi.

LAIKS: Mācīšanās NOBEIGUMS: Kad skolēns beidz mācību procesu.

Motivējošie faktori:

KOPMETENCE: Kompetence skolēnam ir vērtība, jo tas ir mācību rezultāts.

PASTIPRINĀŠANA: Pastiprināšanas vērtība ir pievienota skolēna mācīšanās pieredzei.

Motivēšanas stratēģijas:

- Nodrošiniet nepārtrauktu atgriezenisko saiti par mācīšanās meistarību.
- Aplieciniet un apstipriniet skolēna atbildību mācību uzdevuma pabeigšanā.
- Ļaujiet attiecīgi parādīties dabiskajām mācīšanās sekām.
- Sniedziet mākslīgu pastiprinājumu, ja tas veicina sekmīgu mācīšanos, un sarīkojiet noslēgumu ar pozitīvām beigām.

6.6 Mācīšanās motivācijas uzlabošana

Vissvarīgākie motivēšanas veidi izglītības psiholoģijā ir sasniegumu motivēšana, cilvēku tendences tiekties pēc panākumiem un izvēlēties mērķtiecīgas aktivitātes.

Atšķirība motivācijā ir galvenā atšķirība sasniegumos. Daži cilvēki ir motivēti mācīties, kamēr citi ir motivēti labi uzstāties un saņemt labu atzīmi. Mentoram būtu jāpārlicina šie skolēni, ka akadēmiskā darba mērķis ir pati mācīšanās, nevis atzīmes. Tas paveicams, uzsverot intereses un mācību materiāla praktisko nozīmi, un neuzsverot atzīmes un citus apbalvojumus.

Tāpat ir pieredzēts, ka skolēnu motivāciju ietekmē tas, ko skolotājs sagaida no saviem skolēniem. Pētījumos ir vispārēji pierādīts, ka skolēni piepildīs vai pievils uz viņiem liktās skolotāju cerības, it īpaši jaunākajās klasēs, kad skolotāji vēl salīdzinoši maz pārzina savu skolēnu sasniegumu līmeņus. Lai nodrošinātu skolēnu panākumus, skolotājiem jādara viņiem zināmas savas pozitīvās gaidas – ka viņi jūt, ka studenti var apgūt materiālu. Pastāv dažādi veidi, kā sagaidāmos rezultātus darīt skolēniem zināmus.

Tie ietver:

- Pagaidiet, lai students atbild uz jautājumu.
- Nešķirojiet studentu sasniegumus. Novērtējumam un rezultātiem jābūt privātiem.
- Izturieties pret visiem studentiem vienādi. Izsauciet visus studentus neatkarīgi no sasniegumu līmeņa, un veltiet viņiem vienādi daudz laika. Sargieties no neobjektivitātes.

6.6.1 Motivācijas palielināšana

Dažreiz pats kurss studentam ir pietiekami interesants un noderīgs, lai students būtu motivēts to labi paveikt. Tomēr raksturīgi, ka daudz kas no skolā mācītā, lielāko daļu studentu neinteresē. Tāpēc ir ieviesti daudz un dažādi mācīšanās pamudinājumi un apbalvojumi – uzslava, atzīmes, atzinība vai balvas. Tomēr pētījumi parāda, ka, gribi vai negribi, ārējas balvas būtiski samazina motivāciju. Veidi, kā vairo iekšējo motivāciju mācību procesā:

1) Radiet interesi: pārliciniet skolēnus, ka apgūstamais materiāls ir nozīmīgs un interesants, parādiet, ka iegūtās zināšanas būs noderīgas.

2) Uzturiet zinātkāri: prasmīgs skolotājs izmantos daudz un dažādus līdzekļus, lai nodarbības laikā rosinātu vai uzturētu zinātkāri. Uzskatāmi piemēri liek studentiem gribēt saprast.

3) Izmantojiet dažādus interesantus prezentēšanas veidus: interesantu materiālu izmantošana, kā arī materiāla pasniegšanas veidu dažādība vairo motivāciju mācīties. Piemēram, skolotājs var rādīt filmas, uzaicināt vieslektoros, rādīt demonstrējumus u.c., lai saglabātu interesi par priekšmetu. Tomēr visu šo atšķirīgo materiālu izmantošana ir rūpīgi jāplāno, tiem visiem jāatbilst kursa uzdevumiem un vienam otru jāpapildina.

4) Palīdziet skolēniem pašiem uzstādīt savus mērķus: cilvēki daudz enerģiskāk strādās, cenšoties sasniegt pašu, nevis citu uzstādītus mērķus.

5) Skaidri izsakiet, kas tiek sagaidīts: skolēniem precīzi jāzina, kas darāms, kā viņi tiks vērtēti un kādas būs panākumu sekas. Sagaidāmā rezultāta neizpratne bieži vieni izraisa neveiksmes.

6) Sniedziet skaidru atgriezenisko saiti: atgriezeniskā saite var kalpot kā stimuls. Dažos gadījumos tā var būt adekvāts apbalvojums. Atgriezeniskajai

saitei jābūt skaidrai un precīzai, tā jāsniedz savlaicīgi. Tai jābūt informatīvai un motivējošai, un jāsniedz ieteikumi turpmāko panākumu sasniegšanā.

7) Palieliniet ārējo motivatoru vērtību un pieejamību: studentiem jāprot novērtēt viņu motivēšanā izmantotie pamudinājumi. Piemēram, dažus skolēnus vispār neinteresē skolotāja uzslavas un atzīmes, bet viņi var novērtēt īsas zīmītes, pārtraukumus starp nodarbībām vai īpašas privilēģijas.

6.7 E-mācīšanās padomi un tehnikas tiešsaistes skolēnu motivēšanai

Lai iesaistītu skolēnus, e-mācību kursiem jābūt ne tikai efektīviem, bet arī jautriem. Lūk, daži ieteikumi un padomi, kā motivēt tiešsaistes skolēnus efektīvā e-mācību kursā.

Lēnā garā izprotiet, kas mācīšanai un mācībām tiešsaistē ir savādāks, un kā mentori var izmantot digitālās tehnoloģijas tiešsaistes skolēnu motivēšanā – šīs pūles tiks atalgotas ar mazāku skolēnu atbirumu un labākām atzīmēm.

1. Skolēni ir sociālas būtnes

Tiešsaistes skolēnu motivēšana, radot kopības sajūtu.

Mācīšanās ir sociāla nodarbošanās un tiešsaistes studentus motivē sociāla mijiedarbība. Visi nav sabiedriski, un dažiem skolēniem patīk mācīties mierā un klusumā, bet dažreiz ir produktīvi, ja blakus ir citi, kas iesaistās sarunās un palīdz apgūt zināšanas. Klasē tas šķiet viegli, bet virtuālajā izglītībā tas ir izaicinājums, tomēr izmantojiet visu internetā piedāvāto sociālo tīklu daudzveidību, un jūs varēsiet apspriest informāciju, salīdzināt pierakstus, dalīties ar idejām u.c.

Lai labāk motivētu studentus, veidojiet savā e-mācību kursā sociālu mijiedarbību. Ja izmantojat *Moodle*, *WebCT*, *Blackboard* vai līdzīgu virtuālās apmācības vidi, pilnībā izmantojiet diskusiju iespējas. Piespiediet savus skolēnus sarunāties! Vislabāk, ja varat liegi vadīt diskusiju, lai skolēni turētos pie tēmas, un atmosfēra nekļūtu pārāk nokaitēta. Jauka ir arī papļāpāšana par kādu ar mācībām nesaistītu tēmu. Tas palīdz skolēniem sajūst mijiedarbību ar reāliem cilvēkiem, it kā viņi atrastos klasē.

Tas nebūt nav viss. Ja kursam tas der, tiešsaistes studentus var motivēt arī tūlītēja ziņapmaiņa vai cita diskusija 'reālā laikā'. Izmēģiniet *Skype* vai pat piedāvājiet skolēniem rakstīt blogu un lasīt un komentēt grupas biedru blogus. Vēl kāda ideja ir veidot klases *wiki*, kur ieguldījumu sniedz katrs skolēns.

Dažādi mijiedarbības modeļi palīdz saglabāt skolēnu interesi, un tas, savukārt, notur viņus kursā.

2. Iepazīstiet savus skolēnus

Motivējiet tiešsaistes skolēnus, saprotot viņu vajadzības.

Tas var izklausīties pašsaprotami, bet mācības ir arī pats skolēns. Klases grupā ir daudz vienkāršāk ātri uzzināt, kas ir jūsu skolēni, un kā viņi vislabāk mācās. E-mācību gadījumā jāiegulda nedaudz vairāk darba.

Runājot par tiešsaistes skolēnu motivēšanu, visiem neder vienota pieeja. Daudz labāk ir apsvērt visas mācību grupas vajadzības.

- Kas viņiem jāzina, lai sekmīgi pabeigtu kursu?
- Kur viņiem var būt nepieciešams papildu atbalsts?
- Kas ir visbūtiskākais, kas ir jāiemācās?

Satura pārpilns kurss var izskatīties piemērots, bet no skolēniem tas prasīs daudz laika un koncentrēšanās. Ja pārslogosiet, viņi mācīsies slikti. Katru reizi, kad jūtat kārdinājumu pievienot papildu materiālus, pajautājiet sev, vai tas ir 100% būtiski? Interesantu novirzīšanos no galvenās tēmas var piedāvāt kā papildu materiālu tiem, kuriem ir laiks un interese.

3. Atcerieties, ka jauna tehnoloģija var būt mulsinoša

Dodiet tiešsaistes skolēniem laiku pielāgoties.

Viegli aizmirst, cik mulsinošas var būt jaunas tehnoloģijas. Pirms sākat mācīties kaut ko konkrētu, ļaujiet tiešsaistes skolēniem pierast pie e-mācību vides.

Nekad neuztveriet kā pašu par sevi saprotamu, ka tas, kas šķiet viegls jums, tāds šķitīs arī skolēniem.

Pirmā pieredze tādā tūlītējas ziņapmaiņas vidē kā *Skype* pieaugušam skolēnam var būt mulsinoša, it īpaši lielā grupā, kur ziņas parādās ātrā tempā. Tāpat ir jāpierod pie virtuālas mācību vides – skolēniem var būt bail nospiegt nepareizu taustiņu vai pogu.

Nespēja tikt galā ar tehnoloģiju radīs apmulsumu un neapmierinātību un kavēs tiešsaistes studentu motivāciju un iesaistīšanos. Sāciet ar vienkāršo, nesteidzieties un atbalstiet tiešsaistes studentus tādā sarežģītā vidē kā virtuālā pasaule.

4. Mācieties spēlējoties

Tādēļ, ka mācīties var būt jautri!

Bērni zina, cik aizraujošas var būt spēles. Jocīgākais, ka daudzi pieaugušie domā, ka rotaļāšanās ir domāta tikai bērniem, un spēles ir sliktas. Pētījumi pierāda, ka uz spēlēm balstītas mācīšanās stratēģijas izglītībā var būt spēcīgi motivatori. Lai iesaistītu un motivētu tiešsaistes skolēnus, apsveriet iespēju izmanto šādus paņēmienus:

- progresējot un sasniedzot savus mērķus, skolēni nopelna punktus vai balvas (piem., virtuālas zelta zvaigznes vai medaļas);
- lai padarītu mācīšanos vēl interesantāku, stāstiet stāstus;
- lomu spēles un simulācijas iesaista studentus un pārbauda viņu izpratni;
- izstrādājiet uz pētniecisku darbību orientētas stundas (*WebQuest*), kur skolēniem atbildes jāmeklē internetā... vai lieciet skolēniem izstrādāt savu uz pētniecisku darbību orientētu stundu!

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

6-1. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele, krāsains papīrs, magnēti un pildspalvas diskusijas kopsavilkumam.

Izdaliet katram dalībniekam trīs krāsaina papīra lapas. Lieciet, lai katrs uzraksta uz katras papīra lapas vienu iemeslu, kāpēc ir vērts piedalīties šajā apmācību kursā, un piestipriniet lapas ar magnētiem pie baltās tāfeles.

Izvēlieties vienu studentu un lieciet, lai viņš/ viņa sagrupē vienādās atbildes.

Apkopojiet un pārrunājiet rezultātus grupā.

Diskusijas jautājumi:

- Cik tev bija atšķirīgu atbilžu?
- Kāds iemesls bija minēts vizbiežāk?
- Kāpēc atbildes ir līdzīgas/ vienādas?
- Kāpēc atbildes ir atšķirīgas?

6-2. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele, krāsains papīrs, magnēti un pildspalvas diskusijas kopsavilkumam.

Sadaliet dalībniekus pa pāriem un lieciet katram pārim apspriest un uzrakstīt uz krāsainā papīra pašu formulētu motivācijas definīciju un sniegt piemēru (maksimālais uzdevuma laiks – trīs minūtes).

Lieciet katram pārim iepazīstināt pārējos ar rezultātiem un argumentēt savu definīciju.

Apkopojiet rezultātus.

Apspriediet rezultātus grupā.

Diskusijas jautājumi:

- Vai ir viegli definēt motivāciju? Kāpēc?
- Kāpēc motivācijai ir vairākas definīcijas?
- Kura definīcija ir vistuvākā zinātniskajai definīcijai?

6-3. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele un pildspalvas diskusijas kopsavilkumam.

Organizējiet dalībniekiem prāta vētru par faktoriem, kas ietekmē motivāciju.

Pēc prāta vētras apspriediet visā grupā, kādi ir iekšējie un ārējie faktori.

Apkopojiet rezultātus.

6-4. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: datori ar interneta pieslēgumu, printeris, papīrs, papīra tāfele, krāsainas pildspalvas, krāsains papīrs, magnēti, līme un citi biroja piederumi.

Sadaliet dalībniekus četrās grupās atkarībā no skolēnu skaita.

Uz kartona uzrakstiet divas motivācijas teorijas (divas dažādas teorijas uz katra kartona) un ielieciet tās atsevišķās aploksnēs.

Lieciet pārstāvim no katras grupas izvēlēties aploksni un izlasīt savai grupai instrukcijas, kas ievietotas aploksnē.

Nodrošiniet katru grupu ar vienādiem materiāliem/ piederumiem.

Instrukcijas var ietvert:

- izmantojot internetu un citus informācijas avotus (rokasgrāmatas, grāmatas, personīgās zināšanas, jautājums mentoram...), apkopojiet informāciju par divām galvenajām motivācijas teorijām, kas rakstītas uz kartona. Sagatavošanas laiks: 60 minūtes;
- sagatavojiet prezentāciju, izmantojot biroja aprīkojumu un datora aplikācijas. Sagatavošanas laiks: 30 minūtes;
- katrā grupā izvēlieties runātāju;
- prezentējot abas teorijas grupai, atbalsties savas grupas runātāju;
- prezentācijas laiks: 10 minūtes.

Pārrunājiet rezultātus grupā.

6-5. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: papīra kopijas un pildspalvas. **Kontrolpārbaude.**

Izmantojiet 3.pielikuma materiālus, lai pārbaudītu sapratnes līmeni par galvenajām motivācijas teorijām.

Izdaliet vienu papīra kopiju katram studentam un lieciet to aizpildīt. Aizpildīšanas laiks: 30-40 minūtes.

Izlabojiet atbildes kopā ar studentiem.

Apspriediet neskaidros punktus un nepieciešamības gadījumā sniedziet papildus skaidrojumus.

6-6. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: A1 izmēra balta kartona tāfele, pildspalvas un dažādu krāsu teksta marķieri, korķa tāfele un spraudītes vai baltā tāfele un magnēti, papīra tāfele, cits biroja aprīkojums.

Sadaliet dalībniekus četrās vai piecās grupās atkarībā no studentu skaita (2-3 cilvēki grupā).

Nodrošiniet katru grupu ar vienādiem materiāliem/ piederumiem.

Prezentējiet motivācijas procesa pamatsoļus, pēc tam izdaliet katrai grupai tēmas kopsavilkumu.

Uzrakstiet uz baltās tāfeles aktivitātes pamatnoteikumus.

Lieciet katrai grupai uz kartona tāfeles ilustrēt (uzzīmēt, izmantojot simbolus, bet ne vārdus, NERAKSTĪT) motivācijas procesa pamatprincipus, izmantojot izdalītos materiālus un biroja piederumus. Darba laiks: 45 minūtes.

Lieciet grupas pārstāvim prezentēt savas grupas rezultātus un, ja nepieciešams, izskaidrot simboliku.

Ieplānojiet laiku (10 minūtes) studentu jautājumiem.

Apspriediet rezultātus vai, ja nepieciešams, izskaidrojiet grupai motivēšanas soļus.

6-7. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele/baltā tāfele, krāsains papīrs, magnēti un pildspalvas diskusijas kopsavilkumam

Grupās diskusija.

Lieciet dalībniekiem uzrakstīt uz trim atšķirīgas krāsas papīra lapām trīs vissvarīgākos mācīšanās iemeslus/motīvus. Sagrupējiet tos uz baltās tāfeles un apspriediet rezultātus ar dalībniekiem.

Diskusijas jautājumi:

- Kāda ir tava motivācija pievienoties mācībām?
- Kāpēc dažādiem cilvēkiem ir vienāda motivācija pievienoties mācību kursam?
- Kāds ir mācīšanās vissvarīgākais motīvs?

Saglabājiet rezultātus (mācīšanās motīvu sarakstu) turpmākajām aktivitātēm.

6-8. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: A1 izmēra balta kartona tāfele, pildspalvas un dažādu krāsu teksta marķieri, korķa tāfele un spraudītes vai baltā tāfele un magnēti, papīra tāfele un cits biroja aprīkojums.

Sadaliet dalībniekus mazās grupās atkarībā no studentu skaita (2-3 cilvēki grupā).

Nodrošiniet katru grupu ar vienādiem materiāliem.

Izdaliet mācīšanās motīvu sarakstu, kas tika sastādīts iepriekšējās aktivitātes laikā.

Izskaidrojiet skolēniem prāta kartes (*mind mapping*) veidošanas pamatprincipus un sniedziet piemērus (no interneta vai citiem informācijas avotiem).

Lieciet katrai grupai uz kartona tāfeles izveidot **prāta karti**, kur prezentēti galvenie mācīšanās motīvi. Darba laiks: 45 minūtes.

Uzrakstiet uz papīra tāfeles aktivitātes pamatnoteikumus.

Lieciet grupas pārstāvim prezentēt sava darba rezultātus.

6-9. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: multimediju projektors, ekrāns, dators, papīra tāfele un pildspalvas.

Mājasdarbs un darbs klasē.

Uzrakstiet uz atsevišķiem maziem kartona gabaliņiem vienu mācīšanās disciplīnu (piem., bioloģija, ķīmija, ģeogrāfija...) saskaņā ar dalībnieku skaitu un ielieciet katru gabaliņu savādākā aploksnē.

Lieciet katram dalībniekam izvēlēties vienu aploksni un pie sevis nolasīt iekšā ievietotās instrukcijas.

Instrukcijās var iekļaut:

- izveidojiet sarakstu ar darbībām, kas klasē rada siltu un viesmīlīgu atmosfēru;

- izveidojiet aprīkojuma, vizuālo palīgmateriālu, plakātu un citu mācīšanās materiālu sarakstu "bioloģijas" klasei (atkarībā no uzdevuma);
- prezentējiet sarakstu kolēģiem un, ja nepieciešams, sniedziet papildu paskaidrojumus. Prezentācijas laiks: ilgākais 10 minūtes.

Apspriediet ar pārējo grupu un pievienojiet darbības/ aprīkojumu dažādiem sarakstiem.

6-10. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: papīra tāfele un pildspalvas.

Grupas diskusija divās daļās.

Sāciet diskusiju par šādu tematu: "Kā var zināt, ka skolēns nav gatavs/ motivēts mācīties?"

Diskusijas jautājumi:

- Kādi ir galvenie 'negatavības' un nevēlēšanās mācīties simptomi?
- Kuri skolēni daudz biežāk nav gatavi mācīties – "jaunāki" vai "vecāki"?
- Vai motivācijas trūkums ir "lipīgs"?

Apkopojiet diskusijas rezultātus.

Sāciet citu diskusiju par šādu tematu: "Kā var saprast, ka skolotājs/mentors nav motivēts mācīt"?

Diskusijas jautājumi:

- Vai simptomi ir līdzīgi kā skolēniem?
- Kāds ir galvenais iemesls motivācijas mācīt zaudēšanai?

Apkopojiet un noslēdziet diskusiju.

6-11. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: papīra tāfele, nelieli krāsaina papīra gabaliņi, magnēti, punktveida uzlīmes un pildspalvas.

Papīra tāfeles/baltās tāfeles kreisajā pusē iepriekš sagatavojiet un uzrakstiet mācību kursa mērķus. Nosedziet uzrakstīto ar necaurspīdīgu papīru.

Izdaliet katram skolēnam vairākus krāsainā papīra gabaliņus un teksta marķieri.

Lieciet uzrakstīt mācību mērķus uz papīra gabaliņiem un piestipriniet pie baltās tāfeles/papīra tāfeles.

Ja iespējams, sagrupējiet atbildes.

Atsedziet savus mācību mērķus un salīdziniet tos ar dalībnieku rakstītajiem.

Pārrunājiet rezultātus.

Izdaliet katram dalībniekam sešas punktveida uzlīmes, lieciet izvēlēties trīs galvenos mērķus un novērtēt tos ar vienu, diviem vai trīs punktiem (piestipriniet uzlīmes pie izvēlēta mērķa).

Apkopojiet rezultātus.

6-12. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: papīra tāfele un teksta marķieri.

Grupas diskusija.

Sāciet diskusiju par šādu tematu: "Kurā mācīšanās procesa stadijā motivācija ir visvairāk nepieciešama?"

Diskusijas jautājumi:

- Vai motivēšanas stratēģija ir visos periodos vienāda?
- Kurā periodā motivēšanas stratēģija tiek uzskatīta par visefektīvāko?
- Kāpēc?

Apkopojiet un noslēdziet diskusiju.

6-13. aktivitāte (izvēles)

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele, rakstāmpiederumi un spēļu kauliņi.

Sadaliet studentus trīs vienādās grupās. Nodrošiniet katru grupu ar materiāliem.

Lieciet katras grupas pārstāvim pēc kārtas mest spēļu kauliņus. Lielākais skaitlis saņem pirmo laika periodu, mazākais – pēdējo.

Lieciet katrai grupai izstrādāt sava laika perioda mācīšanās motivēšanas stratēģiju.

Izstrādes laiks: 60 minūtes.

Lieciet katras grupas pārstāvim prezentēt rezultātus.

Prezentācijas laiks: 10 minūtes katrai grupai.

Apkopojiet rezultātus.

6-14. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele, teksta marķieri un nelielas uzlīmes.

Prāta vētra.

Sāciet prāta vētras sesiju par šādu tematu: "Kāpēc ir svarīgi palielināt mācīšanās motivāciju?"

Apspriediet rezultātus grupā un izveidojiet 10 vissvarīgāko iemeslu sarakstu.

Izdaliet vienādu skaitu mazo uzlīmju – sešas uzlīmes katram skolēnam.

Lieciet mācību dalībniekiem pielīmēt uzlīmes pie sešiem vissvarīgākajiem iemesliem.

Pārtaisiet sarakstu, sākot ar vissvarīgāko un beidzot ar vismazsvarīgāko iemeslu.

6-15. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele/baltā tāfele/multimediju projektoris, attēli un teksta marķieri.

Iepriekš sagatavojiet attēlus/fotogrāfijas/simbolus, kas attēlo pozitīvas saziņas pamatnoteikumus. Sesijas laikā izlieciet tos uz baltās tāfeles vai rādiet ar multimediju projektoru.

Uzsāciet prāta vētras sesiju par šādu tematu: "Kādi ir pozitīvas saziņas pamatnoteikumi?"

Pārrunājiet rezultātus.

Diskusijas jautājumi:

- Kāds ir vissvarīgākais pozitīvas saziņas noteikums?
- Kādas ir galvenās kļūdas saziņā ar studentiem?
- Vai pastāv kādi ētiski noteikumi saziņā ar studentiem?

Apkopojiet rezultātus.

6-16. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele/baltā tāfele, krāsains papīrs un teksta marķieri.

Izdaliet katram skolēnam trīs krāsainā papīra lapas.

Lieciet uzrakstīt uz katras lapas vienu veidu, kā sniegt skolēniem atgriezenisko saiti par viņu sniegumu.

Lieciet piestiprināt lapas pie baltās tāfeles un, ja nepieciešams, detalizēti izskaidrot darbību.

Apkopojiet rezultātus uz lapas un izdaliel skolēniem.

6-17. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele un teksta marķieri.

Mājasdarbs un darbs klasē.

Lieciet katram skolēnam izveidot sarakstu, kas sastāv no vismaz 10 ļoti efektīviem mācīšanās motivāciju paaugstinošiem pamudinājumiem.

Prezentējiet rezultātus klasē un apspriediet grupā.

6-18. aktivitāte (izvēles)

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele un teksta marķieri.

Grupas diskusija par šādu tematu:

- "Kādi ārējie motivatori ir efektīvāki – skolotāja uzslavas un atzīmes vai īpašas privilēģijas?"

6-19. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele un teksta marķieri.

Grupas diskusija par šādu tematu: "Kāda motivācijas ziņā ir atšķirība starp mācīšanos klasē un e-mācībām?"

Balsojiet par šādu jautājumu: "Kurš mācīšanās veids ir vieglāks?"

6-20. aktivitāte

Materiāli/aprikojums: papīra tāfele un teksta marķieri.

Sāciet prāta vētru par šādu tematu: "Kādas īpašības piemīt kopības sajūtai?"

Izveidojiet sarakstu un izdaliel skolēniem.

Sadaliel dalībniekus mazās grupās par 3-4 cilvēkiem.

Lieciet katrai grupai izveidot aktivitāšu sarakstu, kas varētu stiprināt e-studentu kopības sajūtu. Darba laiks: 30 minūtes.

Lieciet katras grupas pārstāvim prezentēt rezultātus un izvēlēties piecas labākās idejas.

6-21. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: kopijas.

Izgatavojiet 4.pielikuma kopijas un izdaliet tās mācību dalībniekiem.

Lieciet viņiem ierakstīt savus iespaidus.

Apspriediet rezultātus grupā.

6-22. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: nav nepieciešams.

Sāciet diskusiju par šādu tematu: "Kādi mācīšanas materiālu veidi par jaunajām tehnoloģijām ir vispiemērotākie jauniem e-studentiem?"

Apkopojiet rezultātus.

6-23. aktivitāte

Materiāli/aprīkojums: materiāli/aprīkojums atkarībā no spēlēm.

Mājasdarbs.

Lieciet katram mācību dalībniekam mājās sagatavot vienu mācību spēli (un nepieciešamos materiālus/ aprīkojumu) par pašu izvēlētu tematu.

Strādājiet klasē.

Dodiet iespēju katram dalībniekam prezentēt un ar citu kolēģu palīdzību demonstrēt savu mācību spēli.

Lieciet prezentēt mācīšanas mērķus un veidus, kā tie tiks sasniegti.

Gūstiet prieku! ☺

Balsojiet grupā par labāko priekšnesumu.

7 Atgriezeniskās saites sniegšana

A – 3 mācību stundas	B – 2 mācību stundas
<input type="checkbox"/> Kas ir atgriezeniskā saite?	
<input type="checkbox"/> Efektīvas atgriezeniskās saites sniegšanas principi	
<input type="checkbox"/> Atgriezeniskās saites sniegšanas modeļi	
<input type="checkbox"/> Skolotāja aprīkojums: atgriezeniskās saites sniegšanas un saņemšanas vadlīnijas	
<input type="checkbox"/> Efektīvas atgriezeniskās saites sniegšanas šķēršļi	
<input type="checkbox"/> Formālas atgriezeniskās saites sniegšana	
<input type="checkbox"/> Atgriezeniskā saite virtuālajā vidē	

7.1 Kas ir atgriezeniskā saite?

Atgriezeniskā saite ir būtiska izglītības un mācību programmu daļa. Tā palīdz skolēniem kāpināt potenciālu dažādos mācību posmos, paaugstina viņu sapratni par savām stiprajām un pilnveidojamajām pusēm un nosaka, kādas darbības veicamas, lai uzlabotu sniegumu.

Atgriezenisko saiti var uzskatīt par neformālu (piemēram, ikdienas saskarsmē starp skolotājiem un skolēniem vai mācekļiem, starp līdzvērtīgiem partneriem vai kolēģiem) vai formālu (piemēram, daļa no rakstīta novērtējuma). Atgriezeniskā saite ir skolotāja un skolēna vispārēja dialoga vai savstarpējās mijiedarbības daļa, bet ne vienvirziena komunikācija.

Ja nesniedzam atgriezenisko saiti, ko iegūst vai patiesībā saņem skolēni? Viņi var domāt, ka viss ir kārtībā, un nav nepieciešami nekādi uzlabojumi. Skolēni novērtē atgriezenisko saiti, it īpaši, ja to sniedz kāds uzticības cienīgs cilvēks, kuru skolēni uzskata par atdarināšanas vērtu vai respektē zināšanu, attieksmes vai kompetences dēļ. Neizdevusies atgriezeniskā saite ir neverbāls paziņojums sev pašai un var veicināt, ka skolēns pārprot vēstījumus un kļūdaini novērtē savas spējas, kā arī sāk neuzticēties skolotājam.

7.2 Efektīvas atgriezeniskās saites sniegšanas principi

Vai nu jūs sniežat formālu vai neformālu atgriezenisko saiti, jāpatur prātā daži pamatprincipi.

1. Sniežiet atgriezenisko saiti tikai tad, ja jums to lūdz, vai tad, ja jūsu piedāvājums ir pieņemts.
2. Sniežiet atgriezenisko saiti uzreiz pēc notikuma cik ātri vien iespējams.

3. Koncentrējieties uz pozitīvo.
4. Kur vien iespējams atgriezeniskā saite jāsniedz privāti, it īpaši negatīva atgriezeniskā saite.
5. Atgriezeniskajai saitei jābūt vispārējā saziņas procesa un 'attīstošā dialoga' daļai. Izmantojiet tādas prasmes, kā sapratne vai atspoguļošana, radot savstarpēju cieņu un uzticēšanos.
6. Palieliet 'šeit un tagad', neatgādiniet vecus notikumus vai iepriekšējās kļūdas, ja vien tas nav nepieciešams, lai izceltu uzvedības modeli.
7. Koncentrējieties uz izturēšanos, kuru var mainīt, nevis uz personiskajām īpašībām.
8. Runājiet un aprakstiet specifisku uzvedību, kur iespējams, sniedzot piemērus, un nevērtējiet vai nepieņemiet motīvus.
9. Izmantojiet vārdu 'es' un pastāstiet par savu uzvedības pieredzi ('Kad tu teici..., es domāju, ka tu esi...').
10. Sniedzot negatīvu atgriezenisko saiti, iesakiet alternatīvus uzvedības modeļus.
11. Atgriezeniskā saite ir domāta saņēmējam, nevis tās sniedzējam – pārdomājiet, kādas var būt jūsu teiktā sekas.
12. Pārdomājiet teiktā saturu, atgriezeniskās saites sniegšanas procesu un saskaņu starp jūsu verbālo un neverbālo vēstījumu.
13. Veiciniet refleksiju. To var panākt, uzdodot tādas atvērtus jautājumus, kā:
 - (a) Vai veicās tā, kā bija plānots? Jā nē, tad kāpēc?
 - (b) Ja tev tas būtu jādara vēlreiz, ko tu darītu tāpat, un ko tu darītu savādāk? Kāpēc?
 - (c) Kā tu juties sesijas laikā? Kā tu justos, darot to vēlreiz?
 - (d) Kā tu domā, kā jutās pacients? Kas tev liek tā domāt?
 - (e) Ko tu iemācījies šīs sesijas laikā?
14. Skaidri ziniet, ko jūs teiksiet atgriezeniskajā saitē un sasaistiet to ar skolēna vispārējo profesionālo attīstību un/vai paredzamajiem programmas rezultātiem.
15. Nepārslogojiet – uzskaitiet divus vai trīs galvenos vēstījumus, kurus nobeigumā apkopojiet.

7.3 Atgriezeniskās saites sniegšanas modeļi

Pedletons (*Pendleton*) (1984) izstrādāja vienkāršu atgriezeniskās saites sniegšanas modeli. Pendletona likumi:

1. Pārliecinieties, ka skolēns vēlas un ir gatavs saņemt atgriezenisko saisti.
2. Ļaujiet skolēnam komentēt/pamatot materiālu, kas tiek novērtēts.
3. Skolēns izklāsta, kas tika paveikts labi.
4. Novērotājs (i) izklāsta, kas tika paveikts labi.
5. Skolēns izklāsta, kur nepieciešami uzlabojumi.
6. Novērotājs (i) izklāsta, kā šie uzlabojumi veicami.
7. Tiek izstrādāts uzlabojumu ieviešanas darbību plāns.

Lai gan šim modelim ir noderīga struktūra, tā stīvā un formālā būtība tiek kritizēta, un ir izstrādāti vairāki citi atgriezeniskās saites sniegšanas modeļi

strukturētā un pozitīvā veidā. Tajos hronoloģiskā veidā ir ietverti reflektējoši novērojumi, sniedzot skolēnam atbildes par notikumiem, kas norisinājušies sesijas laikā. Tas ir noderīgi, sniedzot īsas atgriezeniskās saites sesijas, bet garu sesiju laikā jūs varat iestīgt sīkumos. Vēl kāds modelis ir 'atgriezeniskās saites sendvičs', kur pozitīva atgriezeniskā saite ir sākumā un nobeigumā.

Sniedzot atgriezenisko saiti indivīdam vai grupai, par visnoderīgāko tiek uzskatīta interaktīva pieeja. Tā palīdz izveidot dialogu skolēna un atgriezeniskās saites sniedzēja starpā un ceļ studenta pašnovērtējumu, tā ir uz sadarbību vērsta un palīdz skolēniem uzņemties atbildību par mācīšanos.

Kineo (globāls e-mācīšanās pakalpojumu uzņēmums) e-mācību atgriezeniskās saites sniegšanas padomi.

Nav vērts kļūdīties, ja jūs no tā nemācieties. Mēs visi to esam piedzīvojuši: e-mācību vidē sniegtā atgriezeniskā saite ir vissliktākais, kas vien var būt: 'nepareizi – mēģiniet vēlreiz'. Lai pārliecinātos, ka kļūdas tiek savienotas ar atbalstu un atgriezenisko saiti, kas skolēniem patiešām palīdzēs, ievērojiet šos padomus.

1. Sāciet ar pašu kļūdu

Kad rakstiski sniežat atgriezenisko saiti, laba prakse ir sākt ar studenta darbības atkārtojumu. Lai to panāktu, varat izmantot atgriezeniskajai saitei virsrakstu, piemēram:

"Kas tad īsti notika? Tu izskaidroji produkta īpašības un ieguvumus, un klients kļuva neapmierināts." Izklausās acīmredzami, bet tas palīdz uzsvērt, ka skolēns ir kļūdījies, un iecerētā darbība ir apstājusies, lai tiktu sniegta atgriezeniskā saite. Šajā mācīšanās pieredzes brīdī ir jāmodina interese par to, kāpēc ir pieļauta kļūda – un tas aizved pie nākamā soļa.

2. Izskaidrojiet - kāpēc

Turpiniet sniegt atgriezenisko saiti, izskaidrojot, kas ir šīs kļūdas pamatā. Ja kļūdas ir ticamas, jums jāvar viegli izskaidrot, kāpēc kļūdainā darbība šķita esam pareizais risinājums, bet šajā gadījumā tomēr nebija. Piemēram:

"Kāpēc tā ir kļūda: pārliecināšana, izmantojot informāciju par uzņēmuma produktiem var izskatīties kā labs veids, kādā informēt klientus par visiem nepieciešamajiem sīkumiem. Tomēr lielākā daļa klientu vispirms grib dzirdēt, kāds būs viņu ieguvums, nevis kādas ir produkta īpašības. Iestīgšana 'produktā' var izskatīties tā, it kā tu neklausītos, kas viņiem vajadzīgs."

3. Ja neesat nodemonstrējis, kādas var būt sekas, pārrunājiet tās

Ideālajā variantā e-mācību laikā jūs nodemonstrēsiet, kas notiek, ja tiek pieļauta kļūda, piem., saniknota klienta audio/video/teksts. Ne vienmēr ir iespējams nodemonstrēt, kādas būs sekas, jo to var būt pārāk daudz vai tās var parādīties vēlāk (piem., pārdošanas tikšanās ir veiksmīga, bet klients pēc tās vairs neparādās). Ja neparādāt sekas, izskaidrojiet tās atgriezeniskās saites laikā.

Iespējamās sekas: "koncentrējoties tikai uz īpašībām un nedomājot par klienta vajadzībām rezultātā, klients var pārtraukt tikšanos un meklēt kaut kur citur tādu tirdzniecības pārstāvi, kas koncentrēsies uz viņa vajadzībām."

4. Dabūjiet viņus atpakaļ sliedēs

Kad skolēnam ir skaidrs, ka ir pieļauta kļūda, kāpēc tā ir pieļauta, un kādas ir iespējamās sekas, ir laiks viņu dabūt atpakaļ sliedēs. To var panākt:

- iesakot labāku pieeju, piem., 'padomā, kā tu varētu uzdot atvērtu jautājumu, lai iegūtu no klienta vairāk informācijas';
- sasaistot ar līdzīgiem gadījumiem, piem., 'paklausies šo pieredzējuša tirdzniecības pārstāvja piemēru, kas izskaidro, kā panākt, lai klienti atklāti izstāsta par savām vajadzībām';
- sasaistot ar atbalsta mācībām, piem., 'ko tu teiktu par šo īso konsultāciju par atvērtajiem pārdošanas zvaniem'.

Ne vienmēr būs nepieciešams katras kļūdas labošanai ieteikt visus četrus punktus – dažas kļūdas ir viegli labojamas, īsi izskaidrojot, kas bija nepareizi, un kā rīkoties turpmāk, bet ir vērts apdomāt visas četras atgriezeniskās saites sniegšanas dimensijas, lai pārliecinātos, ka skolēns saņem nepieciešamo atbalstu.

7.4 Skolotāja aprīkojums: atgriezeniskās saites sniegšanas un saņemšanas vadlīnijas

7.4.1 Atgriezeniskās saites sniegšana – ko darīt

- Nostipriniet studenta darba kārtību
- Lieciet, lai students sāk ar labo - pozitīvo
- Skolotājs sāk ar labo – lai cik grūti tas šķistu
- Aktīvi klausieties (acu kontakts utt.)
- Izmantojiet klusuma brīžus
- Noskaidrošana
- Atbilde uz replikām (verbāla, neverbāla, psihosociāla)
- Apkopošana
- Izpratne
- Pārejiet uz jomām "kas jāuzlabo" (izvairieties no termina "negatīvs"!)
- Esiet konkrēti
- Vienmēr piedāvājiet alternatīvas
- Sāciet ar ".....kā būtu, ja tu pamēģinātu", "....varbūt tu varētu.....", "...dažreiz man noder....."
- Saskatiet atšķirību starp komentāra vai uzvedības nolūku un efektu
- Saskatiet atšķirību starp cilvēku un izpildījumu ("tevis teiktais izklausījās nosodoši" – nevis "tu esi nosodošs")

7.4.2 Atgriezeniskās saites sniegšana – ko nedrīkst neievērot

- Neatstājiet neievērotas studenta emocionālās atbildes
- Nekritizējiet, ja nesniedzat ieteikumus
- Nekomentējiet personīgās īpašības (tās nevar izmainīt)
- Nevispāriniet
- Neesiet neticami laipns – ja uzlabojumi ir iespējami, esiet konkrēts un izpētiet alternatīvas pieejas
- Neaizmirstiet, ka atgriezeniskā saite tieši tikpat daudz pastāsta pa JUMS, kā par personu, kurai tā tiek sniegta!

7.4.3 Konstruktīvas atgriezeniskās saites saņemšanas vadlīnijas

Dažreiz skolēni atgriezenisko saiti neuztver pozitīvi, un bailes no tā var kavēt mentorus sniegt regulāru atgriezenisko saiti klātienē. Sniedzot atgriezenisko saiti, jāsaģlabā iejūtīga, tomēr stingra pieeja, lai palīdzētu skolēnam uzņemties atbildību par attīstību un uzlabojumiem.

Tāpat palīdz strukturēta domāšana par to, kā atgriezeniskā saite tiks saņemta. Jūs varat palīdzēt skolēniem (un sev) sagatavoties atgriezeniskās saites saņemšanai, sniedzot iespējas praktizēt zemāk minētās vadlīnijas. Atvērta dialoga veidošanas mērķis starp cilvēku, kurš sniedz atgriezenisko saiti, un tās saņēmēju ir tāds, ka abas puses ir atslābinājušās un spējīgas koncentrēties uz aktīvu klausīšanos, pieslēdzot uzmanību mācīšanās punktiem un vēstījumiem, un pārveidojot tos par darbībām turpmākai attīstībai.

Konstruktīvas atgriezeniskās saites saņemšana:

- Klausieties (nevis sagatavojiet atbildi/aizstāvību)
- Lūdziet, lai atkārtu, ja skaidri nesadzirdējāt
- Pieņemiet, ka tā ir konstruktīva, ja vien netiek pierādīts pretējais; tad apsveriet un izmantojiet konstruktīvos elementus
- Pauzējiet un pirms atbildiet, padomājiet
- Ja apgalvojumi nav skaidri vai atbalstoši, lūdziet sniegt skaidrojumu un piemērus
- Pieņemiet to pozitīvi (apsvēršanai), nevis noraidoši (pašaizsardzībai)
- Lūdziet sniegt ieteikumus, kādā veidā jūs varētu pārveidot vai mainīt savu uzvedību
- Izrādiet cieņu un pateicieties cilvēkam, kurš sniedzis atgriezenisko saiti

7.5 Efektīvas atgriezeniskās saites sniegšanas šķēršļi

- Bailes apbēdināt mācekli vai sabojāt mācekļa un mentora attiecības
- Bailes nodarīt kaitējumu, nevis sniegt labumu
- Māceklis, saņemot atgriezenisko saiti, kļūst atturīgs vai aizstāvas. Jums nespējot tikt galā ar skolēna reakciju uz negatīvu atgriezenisko saiti, rezultātā šī atgriezeniskā saite var netikt ievērota
- Atgriezeniskā saite ir pārāk vispārēja un nav saistīta ar konkrētiem faktiem vai novērojumiem
- Atgriezeniskā saite nesniedz vadlīnijas, kā koriģēt uzvedību
- Pretrunīga atgriezeniskā saite no dažādiem avotiem
- Cieņas trūkums pret atgriezeniskās saites avotu.

7.6 Formālas atgriezeniskās saites sniegšana

Ja atgriezeniskā saite tiek sniegta regulāri, tad formālas atgriezeniskās saites sesijas nesagādās skolēniem nekādus pārsteigumus. Jūs un skolēns vienosieties par atgriezeniskās saites sniegšanas struktūru. Tāpat ir svarīgi, ka jūs un cilvēki, kuriem sniežat atgriezenisko saiti, sesijai ir pilnībā sagatavojušies.

Pirms formālas atgriezeniskās saites sesijas jums vajadzētu:

- pārlicināties, ka skolēni saprot, ka saņems atgriezenisko saiti (tāpēc pirms sesijas vai tās sākumā skaidri definējiet atgriezeniskās saites sesijas mērķi)
- apkopot visu nepieciešamo informāciju no citiem cilvēkiem
- izveidot atgriezeniskās saites kopsavilkumu un atkārtot pozitīvos aspektus un jomas, kuras jāuzlabo (ar attiecīgiem pierādījumiem)
- pārlicināties, ka zināt, kā atgriezeniskā saite ir saistīta ar mācību programmu un definētajiem rezultātiem.

Formālas atgriezeniskās saites sesijas laikā jums vajadzētu:

- atgādināt atgriezeniskās saites sesijas mērķi un ilgumu
- izskaidrot sesijas struktūru
- iedrošināt skolēnu pašam novērtēt savu sniegumu pirms sniegt atgriezenisko saiti
- sekmēt dialogu un saprašanos
- pastiprināt labo praksi ar konkrētiem piemēriem
- identificēt, analizēt un izpētīt potenciālos risinājumus, ja sniegums ir slikts vai pietrūkst prakses.

Pēc sesijas jums vajadzētu:

- aizpildīt visus nepieciešamos dokumentus un izsniegt skolēnam to kopijas
- veikt visas aktivitātes un darbības, par kurām esat vienojušies
- pārlicināties, ka pieejamas korektīvā darba vai papildus apmācības iespējas
- ja nepieciešams, noteikt nākamās atgriezeniskās saites sesijas laiku.

7.7 Atgriezeniskā saite virtuālajā vidē

Atgriezeniskā saite ir svarīga mācīšanās un savstarpējās mijiedarbības sastāvdaļa e-mācību sistēmās. Atgriezeniskā saite e-mācībās ir mehānisms, kas mēģina aizstāt skolotāju, kurš sniedz komentārus, padomu un skaidrojumus, un novērtē studentus tradicionālā mācību vidē. Kopumā atgriezeniskā saite e-mācībās parādās ne tikai novērtēšanas procesā, bet var tikt skolēnam sniegta, apgūstot mācību materiālus, sazinoties un sadarbojoties ar citiem studentiem, un darba procesā ar personīgo informāciju un kursa norisi (plānošana, reģistrēšana, pabeigšana), utt..

Studentu izmantotie atgriezeniskās saites mehānismi ir mainījušies līdz ar tīmeklī pamatotu mācību sistēmu attīstību un pieaugumu. Efektīvi tiešsaistes mācību elementi ir pastāvīga un konsekventa tiešsaistes atgriezeniskā saite, diplomātiska tiešsaistes atgriezeniskā saite un izvērtējoša tiešsaistes atgriezeniskā saite. Tīmeklī pamatotu mācību sistēmu atgriezeniskajai saitei jābūt šādām iezīmēm:

- precīza, savlaicīga un pilnīga tiešsaistes atgriezeniskā saite;
- konstruktīva, atbalstoša un patstāvīga tiešsaistes atgriezeniskā saite;
- konsekventa tiešsaistes atgriezeniskā saite.

Atgriezeniskajai saitei e-mācībās var iezīmēt šādas problēmas:

- atgriezeniskās saites konstrukcija (kas jāietver atgriezeniskajā saitē un kādai jābūt tās struktūrai);
- atgriezeniskās saites sniegšanas laiks (tūlītēja vai atlikta atgriezeniskā saite);
- studentu atraušana no mācībām atgriezeniskās saites laikā.

Augstāk minētās problēmas daļēji var atrisināt, pielāgojot atgriezenisko saiti uzdevumiem un individuālā lietotāja vai lietotāju grupas īpašībām. Individuāla pielāgošana nozīmē, ka atgriezeniskā saite tiek pielāgota katram studentam un viņa/viņas individuālajām īpašībām (to sakopojumam). Atgriezeniskās saites sniegšanas laiks un veids tiek personificēts, lai atbilstu šīm individuālajām īpašībām. Piemēram, ja lietotājam daudz biežāk parādās kādas konkrētas kļūdas, sistēma daudz biežāk sniedz atgriezenisko saiti, un tajā ietverts sīkāks skaidrojums (salīdzinājumā ar atgriezenisko saiti, kas sniegta lietotājam, kurš tikai dažreiz kļūdās). Atgriezeniskajā saitē sniegto informāciju var arī personificēt, saistot to ar jau apgūtiem jēdzieniem.

Individuālai atgriezeniskās saites pielāgošanai e-mācību vidē svarīgas var būt šādas īpašības:

1) Personas dati

Personas dati ir tādi rādītāji, kā vecums, dzimums utt., kas veicina lietotāju grupēšanu un stereotipisku atgriezeniskās saites pielāgošanu. Vienīgais reālais personas datu individuālais lietojums ir “personiska” aplikācija, piemēram, ietverot atgriezeniskajā saitē lietotāja vārdu (piemērs: “Piedodiet, Paul, šī atbilde nav pareiza. Jums jāizskata no jauna...”)

2) Zināšanas

Lietotāja atbildes uz testa jautājumiem, protams, sniedz informāciju par lietotāja zināšanām, bet individuāla atgriezeniskās saites pielāgošana nozīmē, ka atgriezeniskajā saitē ir nozīme citām lietotāja zināšanām. Atgriezeniskā saite uz (nepareizu) atbildi būs informatīvāka, ja tā tiks attiecināta uz jau esošām skolēna zināšanām par saistītajiem tematiem.

3) Mijiedarbības parametri

Atgriezeniskās saites pielāgošanas nolūkos jāņem vērā šādi mijiedarbības parametri:

- zināšanu bāze (iepriekš apspriesta);
- hronometriskie dati (laiks, kas pavadīts, apskatot mācību materiālu, laiks, kas pavadīts, atbildot uz testa jautājumiem, un kopējais laiks, kas veltīts uzdevumam, brīvā laika intervāli);
- mēģinājumu reižu dati (testu vai uzdevuma izpildes mēģinājumu skaits, reižu skaits, kas nepieciešamas, lai pareizi atbildētu uz konkrēto jautājumu);
- navigācijas dati (apmeklētās saites un lapas, apmeklējumu skaits, konkrētu materiālu atlases biežums).

Atgriezeniskās saites pasniegšanas veidu un formu var pielāgot uzskaitītajām īpašībām. Piemēram, atgriezenisko saiti var biežāk sniegt lietotājiem, kuri ir

sākuši biežāk kļūdīties, un atgriezenisko saiti var novilcināt, lai palēninātu pārāk ātru un nolaidīgu studentu tempu.

Lietotāju īpašības, kuras ir nozīmīgas individuālai atgriezeniskās saites pielāgošanai, var sakopot vairākos veidos atkarībā no e-mācību sistēmas veida.

Pirmkārt, tās var sakopot, izmantojot atsevišķus uzdevumus (piemēram, nelielus testus, lai novērtētu lietotāja primārās zināšanas un sadarbības spējas) vai tās var parādīties lietotāja sniegtā aktuālā e-mācību uzdevumā.

Otrkārt, sistēma kā sākumpunktu var izmantot kādu vispārēju "prototipam raksturīgu" vai stereotipisku lietotāja profilu vai informāciju par iepriekšēju lietotāja darbību, un pēc tam iegūt daudz precīzāku informāciju par lietotāju un pakāpeniski pāriet no stereotipiskas atgriezeniskās saites uz personiskāku atgriezenisko saiti.

7.8. Skolēniem ieteicamās aktivitātes

Piemēra izklāsts

Iedomājieties sevi kā mentoru, kuram jāsniedz pirmās atsauksmes apmācāmajam par biznesa plāna projektu. Apmācāmais ir sajūsmā par savu biznesa ideju, viņš ir ieguldījis daudz darba un pielicis daudz pūļu, lai sastādītu biznesa plāna aprakstu. Viņš ir pārliecināts, ka plāns ir lielisks. Tomēr kā pieredzējis profesionālis jūs pamanāt, ka plāns ir pārāk virspusējs, tam trūkst strukturēta plāna galvenās sadaļas (noteikts mērķis, uzdevumi, aptuvenais laiks un finanšu plāns u.c.), kā arī ir daudz otršķirīgas informācijas, kas nav nepieciešama šajā plānošanas stadijā. Biznesa ideja pati par sevi ir pieņemama, bet aprakstam jātiek nopietni pārveidotam.

- Kā jūs **strukturizēsiet** atskauksmi?
- Kurus **efektīvas atsauksmes principus** jūs lietosiet?
- Kā jūs varētu izmantot **Kineo apmācību grupas atsauksmju padomus? (Kineo learning community)**
- Kurus atsauksmju došanas **pozitīvos un negatīvos** piemērus (do's/don'ts) jums jāņem vērā?
- Kādas **barjeras** varētu izcelties atsauksmes sniegšanas laikā?

Formālā atsauksme

Formālā atsauksme kalpo kā labi zināms ietvars, kurā gan atsauksmes sniedzējs, gan tās saņēmējs var veiksmīgi organizēt savu darbu.

- Vai jūs varat aprakstīt katru **atsauksmes sniegšanas posmu**? Kāpēc iepriekšējā sagatavošanās un darbības, kas tiek veiktas pēc atsauksmes, ir svarīgas?
- Vai jūs varat izsekot **saistītajām aktivitātēm** visos **trīs atsauksmes sniegšanas posmos**?(piemēram: atsauksmes sniedzējs pirms sesijas sagatavo sarakstu ar lietām, kas jāuzlabo veikumā →kopā ar apmācāmo

sesijas laikā identificē problēmas, meklē risinājumus → atsaukmes sniedzējs pārliecinās, ka papildus apmācība un uzlabojumi tiek veikti pēc sesijas)

- Kādas citas **saistītās aktivitātes** jūs varat minēt, kuras būtu jāiesaista **visos trīs** atsaukmes sniegšanas **posmos**? (no atsaukmes sniedzēja puses)
- Kurš ir **atbildīgs par veiksmīgu un efektīvu atsaukmi** – tās sniedzējs vai apmācāmais? Kā atsaukmes sniedzējam apieties ar apmācāmā nespēju pieņemt konstruktīvu kritiku tā, lai netiktu diskreditēta pati atsauksme?

Atsauksme ir priekš tās saņēmēja

Mainīsimies lomām! Ja jums būtu jāsaņem atsauksme par savu mentora veikumu:

- Ko jūs vēlētos lai atsaukmes sniedzējs **uzsver**? Veiksmīgās lietas vai kļūdas?
- Kā jūs vēlētos dzirdēt par savām **kļūdām** – kā uzlabojamiem elementiem vai nepilnībām, kas sabojājušas visu darbu?
- Vai jūs vēlētos saņemt **specifiskus ieteikumus** uzlabojumiem vai arī jums pietiek ar to, ka tiek atzītas nepilnības, bet tās netiek nosauktas?
- Vai jūs vēlētos saņemt savu kļūdu **skaidrojumu**?
- Vai jūs vēlētos saņemt ieteikumus savu kļūdu **korekcijai** vai labākas alternatīvas nepietiekamam sniegumam?
- Vai jūs vēlētos saņemt **ieteikumus tālākai attīstībai** un labākam sniegumam?

Tagad **savienojiet** savas atbildes ar efektīvas atsauksmju došanas principiem un atsauksmju došanas pozitīvajiem un negatīvajiem piemēriem (do`s/don`ts): vai jūs saredzat, kā šie **principi nodrošina** to,ka atsaukmes saņēmējs **caur atsaukmes gūšanu** iegūst gan **praktisku palīdzību** gan **emocionālu atbalstu**? Paturiet to prātā, kad sniegsiet atsaukmes!

8 E-mācības: līdzekļi un tehnikas

A – 4 mācību stundas	B – 4 mācību stundas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Attālinātā mācīšanās<input type="checkbox"/> Teleapmācības<input type="checkbox"/> E-mācības<input type="checkbox"/> Izcelsme un attīstība<input type="checkbox"/> E-mācību sistēmas mērķi<input type="checkbox"/> Priekšrocības un trūkumi	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tehnoloģiju platforma<input type="checkbox"/> Multimediju saturs<input type="checkbox"/> Satura dizains un strukturēšana<input type="checkbox"/> Pakalpojumi

8.1 Konteksts

Šodien mēs esam liecinieki nozīmīgai jaunu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstībai no vienas puses, un pastāvīgai jaunu zināšanu nākšanai klajā no otras puses. Abu šo elementu apvienošanās rezultāts ir nepārtraukts mācību pieprasījums, kas sasniedz ne tikai tos sektorus, kas tradicionāli centušies atjaunoties, bet visus sektorus un ieinteresētās puses.

Šajā kontekstā tādas parādības, kā konkurences palielināšanās, globalizācija un darba tirgus internacionalizēšanās kopā ar ekonomisko nestabilitāti un darbu nozīmē, ka pieaugušajiem tūlītēji ir nepieciešami jauni standarti un prasmes, lai pielāgotos pārmaiņām. Mācības nav palikušas ārpus šī konteksta un sniedz atbilstošu atbildi – un šī atbilde ir e-mācības.

Izglītībā arvien spēcīgāk iezīmējas nepieciešamība atjaunot zināšanas tiem pieaugušajiem, kuri savas pamatmācības ir beiguši. Faktiski nav iespējams par mācībām domāt kā par posmu, kas beidzas tad, kad cilvēks sāk strādāt, jo nepārtrauktās pārmaiņas rada pieprasījumu pēc specifiskām mācībām.

Īsumā, mācības šodien tiek uzskatītas par nepārtrauktu praksi. Faktiski zināšanas un attīstība ir divas medaļas puses, kur mācībām jāgarantē akadēmiskā kvalitāte visos līmeņos un instancēs pilnīgi visiem iedzīvotājiem. Tāpēc mācībām ir jāapvieno tradicionālās sesijas ar jauniem mācību veidiem, iekļaujot jaunas tehnoloģijas un mēģinot sasniegt pēc iespējas vairāk cilvēku.

8.2 Pamatjēdzieni

Šodien mūsu pašu mājās vai darbavietā ir pieejams liels daudzums kursu, semināru un skolotāju. Tomēr bieži vien pastāv ievērojamas metodoloģiskas, tehnoloģiskas un tāpēc – konceptuālas atšķirības, kādas piedāvā katrs mācību uzņēmums. Šī iemesla dēļ, lai būtu skaidrs, kādas ir piedāvātās iespējas, ir jādefinē daži pamatjēdzieni, kas aplūkojami attālinātās mācīšanās un šī sektora attīstības kontekstā:

8.2.1 Attālinātā mācīšanās

Atkarībā no komunikācijas laukā esošajām tehnoloģiskajām priekšrocībām, attālinātām studijām laika gaitā piemēti dažādi formāti. Tas nozīmē, ka attālinātā mācīšanās saprotama dažādos veidos. Jebkurā gadījumā, galvenā doma ir tā, ka gan students, gan skolotājs ir atšķirti laikā un telpā, kā jau iepriekš minēts.

"Attālinātā mācīšanās ir izglītojošs paņēmiens, kur students fiziski neatrodas tajā pat vietā, kur skolotājs. Vēsturiski tas nozīmēja studijas, izmantojot saraksti. Šodien regulāri lietoti līdzekļi ir audio, video un dators. Termins attālinātā mācīšanās bieži vien tiek lietots kā sinonīms attālinātām mācībām. Tomēr tas nav pareizi, jo attālinātas mācības ir attālinātās mācīšanās rezultāts."

Kopsavilkumā, pamatīpašības, kas definē attālinātu mācīšanos, var detalizēt šādi:

- Skolotājs un students ir šķirti, viņi neatrodas vienā fiziskā telpā.
- Tehnisku līdzekļu izmantošana, lai veicinātu studenta pieeju un saziņas prasmes.
- Savlaicīga studentiem sūtāmo materiālu sagatavošana un atbalsts, lai mācības tiktu pabeigtas.
- Studentu organizēšana, izmantojot mentoringu.
- Divvirziena komunikācija visu procesa dalībnieku (spēlētāju) starpā, t.i. starp skolotāju un studentiem, un studentu starpā.
- Students nosaka kursa laiku un vietu, tādējādi pats regulē procesu, bet tas nenozīmē mācības vienatnē.
- Attālinātā mācīšanās veicama, izmantojot dažādus līdzekļus (vēstule, fakss, telefons, e-pasts utt.). Tādā veidā skolotāji un studenti sazinās.

8.2.2 Teleapmācības

Ja apskatāmies šī termina etimoloģiju, tad redzam, ka vārds darināts no grieķu valodas priedēkļa 'tele', kas nozīmē 'liels attālums', un vārda 'mācības' no latīņu valodas 'formatio', kas attiecas uz izglītības un zināšanu jēdzienu.

"Attālinātas mācīšanās piegādes sistēma, ko uztur IKT (telekomunikāciju tīkli, videokonferences, digitālā televīzija, multimediji), kas apvienota ar dažādiem pedagoģiskiem elementiem: klasiskās mācības (klase vai patstāvīgas studijas), prakse, kontaktēšanās reālā laikā (videokonference un tērzēšana) un kavēta saziņa (skolotājs, diskusiju forums, e-pasts)".

Attālinātā mācīšanās kļūst par e-mācībām, ja tās tiem piedāvātas, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (IKT). Kā pieminējis *Jimenez Consulting Solutions* (pakalpojumu firma, kas piedāvā plašu informācijas tehnoloģiju konsultāciju pakalpojumu klāstu):

"Pateicoties informācijas tehnoloģijām un multimediju ierīču izmantošanai, zināšanas var pārraidīt elektroniski, un nodibināt saziņas kanālus starp skolotāju un studentu, neatrodoties vienā un tajā pašā fiziskā vai laika telpā."

Pamatideja ir atvērta, ātra un efektīva informācijas un izglītības satura izplatīšana visiem procesā iesaistītajiem dalībniekiem: skolotājiem, privātskolotājiem un studentiem.

Daži autori teleapmācībām piedēvē šādas īpašības:

- Interaktīva multimediju satura izmantošana.
- Sinhronas un asinhronas saziņas sistēmu izmantošana.
- Personificētas konsultācijas reālajā laikā.
- Pielāgots saturs katram potenciālam lietotājam u.c..

Saskaņā ar šīm īpašībām teleapmācības daļēji varētu būt ekvivalents e-mācībām. Tomēr e-mācības piedāvā plašu izvēles dažādību, sākot ar tiešsaistes stundu un lekciju krājumu, interaktīvas komunikācijas iespēju, līdz pat kursiem, kas sniedz atbalstu kompaktdisku lietošanā. Šī iemesla dēļ eksperti izceļ dažas atšķirības, jo kursos, kas pieder pēdējai grupai, nav tādu e-mācībām raksturīgo pazīmju, kā pieredzes apmaiņa, kopīgs darbs, interneta resursu izmantošana un tā tālāk.

Turklāt ir jāapsver, ka tehnoloģisko resursu lietošana mācīšanās ir saistīta ar tādām noteiktām prasībām, kā, piemēram, to lietošana "caurspīdīgā" veidā, t.i. neklūstot par šķērslī vai kavēkli, kas traucē mācību mērķu sasniegšanu. Tāpat katrā e-apmācībās izstrādātā mācību aktivitātē jāņem vērā cilvēciskais faktors, jo uz otras ass atrodas šīs metodoloģijas panākumi. Sevišķi svarīgi ir izveidot tehnisku un cilvēcisku komandu, kas vada e-mācību vidi, un strādā ne tikai pie datoru un komunikāciju sistēmu optimālas funkcionēšanas, bet arī kontrolē mediju un mācīšanas metožu efektivitāti un lietderīgumu.

8.2.3 E-mācības

Precīza e-mācību definīcija:

"Attālinātas mācīšanās process, kuru piegādā informācijas tehnoloģija virtuālā interneta un intraneta (iekštīkla) vidē"

Pastāv arī citas nozīmes, kas sasaucas ar šo jēdzienu, tādas kā tīmeklī pamatotas mācības (*Web Based Training (WBT)*), tiešsaistes mācības u.c.. Visos šajos jēdzienos tas ir mācību veids, kas piegādā mācības potenciālajiem lietotājiem, izmantojot tīmekļa iespējas. Tomēr pastāv kursi, kuros internetu izmanto kā satura pārraides kanālu, bet tie neietilpst e-mācību kategorijā un nenodrošina šai kategorijai raksturīgās metodoloģiskās vajadzības. Piemēram, veicot vienkāršu meklēšanu internetā, redzami vairāki uzņēmumi, kas izskatās kā e-mācību nodrošinātāji, tomēr realitātē viņu piedāvātais produkts nav nekas vairāk kā tīmekļa vietnē ievietota iztulkota grāmata vai rokasgrāmata. Šādos gadījumos students tiek ieviests vienmuļā procesā un tam trūkst jebkāda motivējošā faktora, kas, savukārt, traucē mācībām. Faktiski šādā mācību aktivitāšu vidē studentu atbiruma koeficients ir ļoti augsts. Šīs parādības izskaidrojums ir ļoti vienkāršs – lasīt tekstu monitorā ir garlaicīgāk, nekā drukātā veidā.

8.3 Izcelsme un attīstība

Attālinātā mācīšanās pastāv jau vairākus gadu desmitus un bija alternatīvs ceļš uz mācībām galvenokārt tiem cilvēkiem, kuri vai nu ģeogrāfiskā novietojuma vai darba apstākļu, vai fiziskās nespējas dēļ šādā veidā atrada risinājumu savām vajadzībām. Attālinātā mācīšanās pastāv arī šodien, bet tās nozīme atšķiras no tai sākotnēji piedēvētās nozīmes.

Būtībā attālinātā mācīšanās ir tāda mācīšanās, kur skolotājs un students ir šķirti laikā un telpā, un izmanto dažādus saziņas un mācību sekmēšanas līdzekļus. Acīmredzot divdesmitā gadsimta otrajā pusē aizsākoties tehnoloģiskajam

progresam, izmantotie līdzekļi jebkādā veidā ir snieguši ievērojamus uzlabojumus ne tikai komunikāciju kvalitātē, bet arī spējā pārraidīt informāciju. Tāpēc attālinātā izglītība tagad daudzās valstīs ir kļuvusi par strauji augošu kategoriju. Šo apstākli rosina fakts, ka tradicionālajām izglītības metodēm šobrīd ir problēmas apmierināt mācību vajadzības, kuras raksturo pieaugošs dažādu kursu pieprasījums, studentu grūtības regulāri apmeklēt skolu, un nepārtraukta prasība pārkvalificēt cilvēkresursus. Līdztekus tam, ka parādās jaunas zināšanas, tehnoloģijas liek atjaunot mācību aktivitātēs sniegto informāciju, un šajā nozīmē e-mācības ir izglītības satura priekšējās līnijās.

Atgriežoties pie e-mācību vēsturiskās izcelsmes, vispirms jāatsaucas uz jaunu informācijas tehnoloģiju un saziņas apvienošanu izglītības un mācību labā, kas šobrīd ir zināma kā attālinātā mācīšanās.

Pamatā mēs atsaucamies uz iepriekš aprakstīto attālināto mācīšanos, bet šajā gadījumā lietojot tehnoloģisku ierīci (audio/video kasetes, interaktīvo televīziju, kompaktdiskus, internetu u.c.). Šajā nozīmē pirmie soļi e-mācībās tika sperti modelī, ko var tulkot kā instrukcijas ar datora palīdzību (*CAI - Computer Assisted Instruction*). Šajā modelī vienlaicīgi tiek izmantoti nekustīgi attēli un teksts, tomēr šādu sistēmu mijiedarbība ir ļoti ierobežota.

Vēlāk jaunu atklājumu attālinātajās mācībās iezīmēja hiperteksta un multimediju resursu parādīšanās. Sāka izmantot kinofilmas, skaņas efektus u.c., bet galveno atšķirību iezīmēja mijiedarbība.

Nesen šādu tīklojumu ieviešana un interneta fenomena parādīšanās izraisīja mācību vidē revolūciju, kuras rezultātā radās produkts, ko pazīstam kā e-mācības.

Tādējādi sevišķi teleapmācības un e-mācības tiek pasniegtas kā likumīga alternatīva, kas pieļauj elastīgu grafiku sastādīšanu un potenciālā studenta laika ierobežojumu regulēšanu, un atbilst katra cilvēka paša noteiktam mācību tempam.

Faktiski šīs priekšrocības ir veicinājušas ievērojamu sektora uzplaukumu, un tā rezultāts ir plaša kursu daudzveidība. Turklāt e-mācību attīstību ir sekmējusi tendence izmantot standartus, kas pieļauj atkārtotu nelielu bloku vai satura objektu, vai šo abu kombinācijas izmantošanu vai iesaisti dažādās tehnoloģiskās platformās. Turklāt šī metodoloģija sniedz iespēju ģeogrāfiski attālināti kontaktēties ar ekspertiem vai citiem interesentiem.

Īsumā, tā ir jauna mācību koncepcija, kas pilnībā atšķiras gan no tradicionālām, gan attālinātām mācībām. Tādējādi e-mācības nav otrās šķiras alternatīva, bet izvēle, kurai ir specifiska nozīme pašreizējā izglītības scenārijā un virkne pievienoto vērtību tās studentiem. Tomēr joprojām pastāv daži tehnoloģiski un metodoloģiski ierobežojumi, kas aprakstīti zemāk.

8.4 E-mācību sistēmas mērķi

E-mācību sistēmas darbība primāri jākoncentrē uz diviem mērķiem:

- Palīdzība dalībniekam mācībās un pašmācībās, integrējot tehnoloģiskajā platformā nepieciešamos mācību materiālus un adekvātus kontroles

mehānismus saskaņā ar kursa pedagogiskajām nostādnēm un mācību vajadzībām.

- Nepieciešamo līdzekļu dalībnieka motivēšanai un atbalstam nodrošināšana jebkurā laikā, lai izvairītos no iespējamās izolācijas sajūtas un aukstuma, kas bieži vien asociējas ar attālinātu mācīšanos. Lai to panāktu, jānodrošina virkne pakalpojumu, kas veicina konsultācijas, simulācijas un praktisku zināšanu pārbaudi, monitoringu, novērtējumu un papildus informācijas saņemšanu.

E-mācību sistēma primāri tiek attīstīta ap virtuālās klases un tiešsaistes elastīgās saziņas jēdzieniem. Termins "virtuālā klase" attiecas uz multimedijiem un interaktīvu izskaitļotu vidi, kurā tiek attīstīts mācību process. Savukārt dalībnieku un skolotāju savienošana notiek, izmantojot datortīklu, kas pieļauj tiešsaistes darba procedūras (atvērta komunikāciju līnija tādos tīklos kā TCP/IP, kas tiek lietoti internetā).

Tāpat jāpiemin hibrīdmodelis, kas balstās uz ārējās (*off-line*) atbalstu un tiešsaistes (*on-line*) pielietojumu, t.i. tādas mācību aktivitātes, kurās nenotiek nepārtraukta saziņa, un līnijas tiek izmantotas tikai tad, kad patiešām jāapmainās ar informāciju (pamatojas uz tādiem mobilajiem medijiem, kā kompaktdiski vai DVD diski).

8.5 E-mācību priekšrocības un trūkumi

Kā katrai mācību metodoloģijai, e-mācībām ir gan ievērojamas priekšrocības, gan noteikti ierobežojumi attiecībā uz mācību vides tehniskajiem aspektiem un nepastāvīgo motivāciju, kas tiek attiecināta uz šo modeli. Tomēr, kā minēts zemāk, līdzsvars starp e-mācību pozitīvajiem un negatīvajiem aspektiem sniedz iepriekšminētajam labvēlīgu rezultātu. Šīs metodoloģijas izaugsmes un attīstības potenciāls ir daudz svarīgāks nekā pāris pagaidu problēmas, kuras tiks pārvarētas īsā laika periodā, pateicoties tehnoloģiskām un kultūras izmaiņām.

8.5.1 Priekšrocības

Izmantojot e-mācības, tiek atbildēts uz dažātajām mūsdienu sabiedrības vajadzībām. Arvien vairāk kļūst skaidrs, ka mācībām, pirmkārt, jābūt pielāgojamām lietotāja vietas un laika iespējām, un, otrkārt, to saturu jāspēj strauji un nepārtraukti modernizēt. Kā redzams zemāk, priekšrocību ir vairāk:

- Pilnīga studiju elastība. Kursu var pielāgot personīgiem grafikiem, darba nosacījumiem un prāta spējām. E-mācības, kas ir pieejamas 24x7 (divdesmit četras stundas septiņas dienas nedēļā), sniedz iespēju cilvēkiem gūt sekmes jebkurā laikā atkarībā no viņu spējām un vajadzībām. Tās ir ievērojami samazinājušas tiešai skolotāja klātbūtnei nepieciešamās ceļojumu izmaksas un citas izglītības aktivitātes.
- Telematisko komunikācijas resursu lietošana, sinhrona (tērēšana reālā laikā, audio un video konferences) un asinhrona (e-pasts, ziņojumu dēlis (*bulletin board system*)) drukāšana, lai sazinātos ar skolotājiem un citiem dalībniekiem. Tāpat ir iespējams izmantot multimediju elementus (teksts, attēli, animācija, skaņa un video), kas sekmē satura izpratni un asimilēšanu, mācību materiāla precizēšanu, izmaksu optimizēšanu.

- Pateicoties plašam pieejamo tehnoloģisko resursu pielietojumam, spēja vadīt lielu dažādas sagatavotības un profila dalībnieku skaitu, izceļot zināšanu integrēšanu un atrisinot problēmas, kas saistītas ar fiziskiem ierobežojumiem un pārāpmeklētību, kas ietekmē mācīšanas kvalitāti.
- E-mācību saturs ir ātri un nepārtraukti atjaunojams.
- Izmantojot hipertekstu, informāciju var strukturēt "hiperdimensionāli".
- Lietotājiem ir pieejama tērzēšana reālā laikā, tas nozīmē mijiedarbību, kur students var atbildēt uz jautājumiem nekavējoties.
- Students sazinās ne tikai ar teletreneriem, bet arī ar citiem studentiem, līdz minimumam samazinot iespējamo izolētības sajūtu.
- Savstarpēja mijiedarbība studentus bagātina, un tiek sekmēts viņu mācīšanās-mācīšanas process.
- Lineāras informācijas pasniegšanas pārvarēšana: datorā var pārslēgties no viena loga uz citu, no teksta uz grafiku, vienas satura daļas uz citu, utt..
- Informācijas pasniegšana, izmantojot vizuālu un dzirdes kanālu, pēc kārtas tekstu un attēlus. Tas ievērojami palielina satura saprašanas iespēju.
- Teletreneri ar jauno tehnoloģiju palīdzību var veikt padziļinātu studentu monitoringu ar minimālu piepūli un laika patēriņu.
- Teletreneri var nepārtraukti paplašināt savas zināšanas, tādējādi uzlabojot spējas atbildēt uz studentu vajadzībām.
- Anonimitāte var būt būtiskākais faktors studentu skaita pieaugumā. Tradicionālajās mācībās daudzi studenti vēlas piedalīties, bet neuzdrošinās (kautrības, nedrošības dēļ, bailēs no neizdošanās u.c.).
- Students kļūš par savu studiju menedžeri, kas, pirmkārt, sekmē viņa piedalīšanās spēju attīstību, un, otrkārt, veicina "mācīšanās mācīties" procesu, kurā mācību priekšmets ir zināšanu celšana.
- Teleapmācībās ir apvienotas asinhronas attīstības aktivitātes, kas sekmē pašmācību un individuālu darbu, un sinhronas aktivitātes, kas sekmē komandas darbu, kas, savukārt, veicina tādus pozitīvus aspektus kā ideju apmaiņa, sociālo prasmju attīstība u.c..

8.5.2 Šķēršļi

Pašlaik šai pieejai ir arī zināms daudzums vērā ņemamu ierobežojumu, lai gan daži no tiem tiks pārvarēti tuvāko gadu laikā sabiedrības un tehnoloģisko resursu evolūcijas un attīstības rezultātā. Šie ierobežojumi ir:

- Jauno tehnoloģiju sniegtā informācijas avotu dinamika mazina kritisku saņemtās informācijās analīzi.
- Šī dinamika rodas no kāda cita ierobežojuma, ja tas netiek izlabots; pedagoģiskas konsekvences trūkums satura strukturizēšanā. Šajā nozīmē skolotājiem, psihologiem un datorzinātniekiem jāveic nopietns starpdisciplinārs darbs.
- Izglītības jomas personāla kvalifikācijas un jauno tehnoloģiju priekšrocību dažādā kvalitāte.
- Neesot fiziski klāt, mācīšanas-mācīšanās procesā iesaistītajiem pārstāvjiem ir apgrūtināta vai neiespējama (atkarībā no teletrenera spējām) informācijas neverbālā atgriezeniskā saite. Tas apgrūtina

teletreneru darbu attiecībā uz ziņojumu saturu (sinhrona saziņa) pret klausītāju vajadzībām.

- Lēna ātruma komunikāciju tīkli, tiešsaistē pieejamais joslas platums daudzās vietās vēl arvien nav pietiekams, piemēram, lai nodrošinātu kvalitatīvas videokonferences.
- Lietotājam nepieciešamās tehniskās datorzināšanas.

Citi ierobežojumi rodas, no vienas puses, tādu attālinātās mācīšanās īpašību, kā dalībnieka motivācijas un iniciatīvas trūkuma, un, otrkārt, specifisku e-mācību sistēmas ierobežojumu rezultātā: nepieciešamība pārzināt datora un interneta komunikācijas metodes, datoru un telekomunikāciju sistēmu fiksētās izmaksas, tehniskie ierobežojumi, sniedzot pakalpojumus atšķirīgam lietotāju daudzumam utt..

8.6 Mainīgie lielumi, kas attaisno e-mācību lietojumu

Papildus iepriekš uzskaitītajiem ieguvumiem, iemesli rentablu e-mācību ieviešanai uzņēmumā ir šādi:

Ekonomija. Galvenais racionālais pamats e-mācību stratēģiju ieviešanai biznesa kontekstā ir ekonomiskais aspekts. Faktiski, pielāgojams darba laiks un izmaksu samazināšana, kas rodas kolēģu aizstāšanas rezultātā, veicina ekonomiju un mācību izmaksu izdevīgumu.

"Datorizētas mācības un tiešsaistes mācības samazina mācību izmaksas salīdzinājumā ar tradicionālajām mācībām. 47 multimediju mācību un citu tradicionālākas pieejas mācību salīdzinājumā laika ietaupījums bija 30%, sasniegumu uzlabojumi 30% un izmaksu ietaupījumi 40%.

Konkurētspēja. Jaunā biznesa realitāte balstās uz zināšanu nozīmi, jo uz šī aspekta ir balstītas daudzas moderna uzņēmuma vērtības. Šodien zināšanas ir izklīdinātas un ļoti būtiskas uzņēmuma cilvēkkapitālam. Šajā nozīmē e-mācību risinājuma pielietošana ir līdzeklis, lai dalītos un paplašinātu zināšanas.

"*Motorola* ir izskaitļojusi, ka katrs mācībās ieguldītais dolārs nākamo trīs gadu laikā pārtop par 30 dolāriem produktivitātes pieaugumā. Nesens pētījums parādīja, ka uzņēmumos, kas algo darbiniekus ar prasmju līmeni, kas par 10% procentiem pārsniedza vidējo, ir par 8% līdz 6% augstāks produktivitātes līmenis. "

Efektivitāte. Vairāki pētījumi rāda, ka e-mācību efektivitāte, salīdzinājumā ar tradicionālajām mācībām, pieaug. Faktiski, e-mācības apvieno galvenās datorizēto mācību (multimediji, mijiedarbība, elastība u.c.) un tradicionālo mācību (kopīgs darbs, mentorings u.c.) priekšrocības.

Lietotāji labāk saprot materiālu, kas, savukārt, sekmē mācīšanās līknes ātrumu par 60%, salīdzinājumā ar mācībām, kuras vada instruktori; ja plaknes peļņas procents klasē, kuru māca instruktors, ir tikai 58%, e-mācību peļņas procents ir daudz intensīvāks, uzlabojoties no 25% uz 60%. Jo augstāks ir mācītā materiāla peļņas procents, jo augstāka ir katra mācībās ieguldītā dolāra vērtība."

E-mācībās pielāgojams darba laiks un izmaksu samazināšana, kas rodas kolēģu aizstāšanas rezultātā, veicina ekonomiju un mācību izmaksu izdevīgumu.

E-mācības tiek pasniegtas kā likumīga alternatīva, kas pieļauj elastīgu grafiku sastādīšanu un potenciālā studenta laika ierobežojumu regulēšanu, un atbilst katra cilvēka paša noteiktam mācību tempam.

8 (B) Elementi, kas veido e-mācību sistēmu. (Augstākais B līmenis)

8(B).1. Ievads

E-mācības veido pašas savu metodoloģiju kā tādu, kas atšķiras no virknes priekšnoteikumu pedagogijas un tehnoloģiju laukā. Īpaši var teikt, ka šie apsvērumi ietekmē visas trīs e-mācību risinājuma asis, un tos nepieciešams izanalizēt pirms mācību projekta ieviešanas:

- Tehnoloģiju platforma
- Saturs
- Pakalpojumi

8(B).2. Tehnoloģiju platforma

Pirmais ķēdes posms neapšaubāmi ir tehnoloģiskā vide, kurā norisinās mācību aktivitātes. Šī vide tiek saukta arī par e-mācību platformu, un tas ir rīks, kas apvieno datora aparatūru un programmatūru, un sniedz visu, kas nepieciešams tīmeklī pamatotām mācībām. Tā ir zināma kā mācību procesa pārvaldes sistēmas (*LMS – Learning Management System*) programmatūra, ar kuras palīdzību kontrolē un administrē kursus, un ko var instalēt vai nu uz lietotāja datora – uzņēmuma iekšējā serverī vai "iznomāt" uz ārēja aplikāciju pakalpojumu nodrošinātāja (*ASP – Application Service Provider*) servera.

Šodien pieejama milzīga platformu daudzveidība, bet lielākajai to daļai ir tādi ļoti līdzīgi elementi, kā multimedīāls saturs, rīki, sinhrona un asinhrona saziņa (tērzēšana, e-pasts, forumi u.c.) un vadības ierīces. Attiecībā uz vadības ierīcēm, pakalpojuma, kuram ir šāds rīks, lietderība atkarīga no kārotā mērķa, t.i. studentu vadības, satura vadības, novērtēšanas un monitoringa u.c..

Pēdējos gados papildus tiek lietoti citi rīki vai tīkla pakalpojumi (parasti 2.0), un daudzos gadījumos tie integrēti mācību procesa pārvaldes sistēmā (piem., *Youtube, Slideshare, Diigo, Twitter* un *Facebook* grupas u.c.).

Analizējot e-mācību tehnoloģisko aspektu, jāapskata jēdziens, kas tiek saukts par izglītības demokratizēšanu un tiek uzskatīts par vienu no galvenajām e-mācību priekšrocībām. Pateicoties šai metodei, mācības sasniedz lielāku studentu skaitu, likvidējot ģeogrāfiskās robežas. Nav nekādu saziņas, ideju un pieredzes apmaiņas ierobežojumu un, galvenokārt, nav ierobežojumu piekļuvei lielam informācijas daudzumam. Tādējādi cilvēku, kuriem bija grūtības piekļūt mācību procesiem fiziskas nespējas dēļ vai grūtības nokļūt kursu norises vietā, vai laika trūkuma dēļ u.c., rīcībā tagad ir plašas iespējas mācīties.

Otrs e-mācību tehnoloģiju aspekts ir konstrukcija jeb dizains. Šajā gadījumā tā ir konstrukcijas nozīme projekta sākotnējā fāzē, kad tiek iecerēts e-mācību projekts, un tāpēc jāsaprot, kādi datora resursi tiks izmantoti. Šajā ziņā ievēribas cienīgs ir fakts, ka viena no e-mācību raksturīgākajām iezīmēm ir tādu tehnoloģiju izmantošana, kuru lietošana nerada lietotājam šķēršļus. Faktiski e-mācību platformas mērķis ir radīt pakalpojumus, kuru izmantošanai nav nepieciešamas īpašas zināšanas.

Lai sasniegtu šo mērķi, vēlams veikt iepriekšēju analītisku darbu, kurā struktūra un pakalpojumu platformas konstrukcija jābalsta uz pedagoģisku bāzi, jo platformas pārvaldība spēcīgi ietekmēs mācību iznākumu. Šajā kontekstā, lai pārliecinātos, ka konstrukcija ir piemērota potenciālo studentu raksturīgākajām īpašībām, ir izveidoti pamatnoteikumi, kurus sauc par lietojamību, un tie aprakstīti zemāk.

Kopsavilkumā pieminēsim dažus pakalpojumus, kas varētu būt platformā:

Novērtējums. E-mācību procesā novērtējums ir noteicošais faktors, lai sasniegtu mācību mērķus, sniedzot studentiem nepārtrauktu atgriezenisko saiti par viņu izaugsmi mācību procesā. Tātad platformā jābūt iespējai uzglabāt katra studenta saņemto punktu skaitu un jānodrošina tūlītēja atgriezeniskā saite, kad vien tas iespējams.

Piemērs: Ja students veic vairāku izvēļu testu, sistēmai jāsniedz tūlītēja atgriezeniskā saite, parādot ne tikai testā iegūto punktu daudzumu, bet arī pareizos risinājumus, lai lietotājs atzītu savas kļūdas.

Papildu pasākumi. Monitoringa mērķis ir sekot studentu progresam un, pamatojoties uz rezultātiem, vadīt viņu mācību kursa laikā. Lai to panāktu, jāinteresējas ne tikai par mājasdarbos vai eksāmenos gūtajiem punktiem, bet arī par laiku, ko bērni pavada, apskatot katra jautājuma saturu, pievienošanās laiku u.c.. Piemērs: ja redzam, ka studenti pavada pārāk daudz laika, apskatot 2.punkta saturu, tā var būt izpratnes problēma vai arī saturs ir neskaidri uzrakstīts, jo izstrādātie jēdzieni ir sarežģīti. Abos gadījumos, pateicoties platformas sniegtajai informācijai, skolotājam vajadzētu ieviest korektīvas darbības.

Plānošana. E-mācībās studenti plāno savu laiku un pienācīgi sadala savus spēkus. Pateicoties šai izvēlei, studentam ir pieeja progresa vissvarīgāko notikumu rādītājam, t.i. tērzēšanas sesijām, eksāmenu datumiem u.c..

Papildu dokumenti. E-mācību kursa studentam ir iespējas, pirmkārt, pašam noteikt savu tempu, un, otrkārt, iedziļināties sev interesējošos aspektos. Šajā ziņā ir pieejami citi attiecīgās informācijas avoti, jo tie veido satura pamatelementu, kas rodas mācību laikā.

Piemērs: Platformā var būt pieejama izvēle, kura piedāvā studentiem piekļūt informācijai, kas teikto ilustrē ar piemēru.

8(B). 2.1. Saziņas rīki

Saziņas pakalpojumi šajā vidē ir ļoti būtiski, jo tie tiek veidoti, mijiedarbojoties dažādiem mācīšanas un mācīšanās procesa dalībniekiem. Šāda mijiedarbība ir grupas darba iespējas, pieredzes apmaiņa, emocionāls atbalsts, kas nepieciešams, lai sekmīgi pabeigtu mācības u.c.. Īsi sakot, saziņas līdzekļi piešķir

e-mācībām dinamiku, noslēgumu un motivējošu raksturu par spīti kritikai, ko metodoloģija šajā sakarā saņēmusi.

Saziņas līdzekļus iedala divās atsevišķās grupās:

- Iekšējie mācību procesa pārvaldes sistēmas saziņas līdzekļi: tos konfigurē un programmē telpās, kas nodrošina platformu.
- Ārpus mācību procesa pārvaldes sistēmas esoši saziņas līdzekļi: darbojas neatkarīgi no platformas, kaut arī var tikt integrēti, izmantojot saites, programmas loga elementus, aplikācijas u.c. (piemēri: *Diigo, Google Docs, Skype, twitter, facebook* u.c.).

Var ieviest arī citu rīku diferencēšanu, pamatojoties uz saziņas veidu, kāds nostiprinājies skolotāja/ privātskolotāja un studentu starpā:

Sinhronie saziņas rīki pieļauj saziņu reālā laikā, kamēr vien vienlaicīgi ir pieslēgušies vairāki dalībnieki, bet asinhronos rīkos saziņa ir novēlota, tomēr pieejama 24 stundas diennaktī.

Sinhronie saziņas rīki: šie rīki pieļauj saziņu reālā laikā, kamēr vien vienlaicīgi ir pieslēgušies vairāki dalībnieki. Šai grupai pieder:

- Tērzēšana (*IRC* vai *Internet Reality Chat*): šis rīks nodrošina tekstuālu saziņu reālā laikā starp vairākiem cilvēkiem. Tērzēšanu galvenokārt izmanto tiešsaistes konsultāciju vadīšanā, grupu diskusiju vadīšanā, tiešsaistes mājasdarbu pārbaudīšanā, informācijas apmaiņā u.c.. Tērzēšanu izmanto gan skolotāja un studentu saziņā, gan studentu savstarpējā saziņā.
- Videokonference pamatā ir signāla, attēla un skaņas pārraide no notikuma norises vietas uz vienu vai vairākām attālām telpām, kas šo pārraidi saņem, izmantojot dažādas tehnoloģijas (šajā gadījumā internetu). Šīs attālās vietas ir ģeogrāfiski izkliedētas, bet savienotas ar norises vietu, lai apmainītos ar attēliem un balsi, ļaujot sapulcēties vairākiem cilvēkiem, kas atrodas dažādās vietās, un veidojot sarunu tā, it kā viņi atrastos vienā sanāksmju telpā.
- Audiokonference: radniecīga videokonferencei, bet šajā gadījumā tiek pārraidīts tikai audio signāls.
- Elektroniskā tāfele: rīks, kas kas studentam rāda grafisku lietotāja saskarni, kurā skolotājs sniedz paskaidrojumus tāpat kā īstā klasē uz tāfeles.

Piemērs: skatīt šādu adresi

<http://www.ictnet.es/ICTnet/cv/comunidad.jsp?area=gestEmp&cv=forma>

Asinhronie saziņas rīki: nodrošina novēlotu saziņu starp platformas lietotājiem.

- Elektroniskais pasts (e-pasts): primāri izmanto, lai nosūtītu darbus, jautājumus, grupas aktivitātes, dalītos pieredzē, apmainītos ar informāciju utt.. E-pastu izmanto gan skolotāja un studentu saziņā, gan studentu savstarpējā saziņā.
- Forums: līdzīgs tērzēšanai, bet ziņu apmaiņa notiek pretējā virzienā. Galvenā priekšrocība ir strukturētas debates un informācijas apmaiņa par

noteiktiem tematiem, kategorijām. Organizēts veids, kā uzturēt sarunu žurnālu.

- Ziņojumu dēlis/darba kārtība: atvieglo kursa uzdevumu/aktivitāšu plānošanu, kā arī saziņu specifisku jautājumu un svarīgu notikumu gadījumos.

8(B).3. Multimediju saturs

Attālinātā mācīšanās vienmēr bijusi saistīta ar autodidaktiem, kas paši izvēlas saturu un procesu, tikai reizēm izmantojot speciālistu atbalstu, kuri sniedz padomus šaubu un iespējamu būtisku problēmu gadījumos. Šajā gadījumā runa ir par bezkaislīgu, attālinātu un, iespējams, neefektīvu mācīšanos, kam nav nekāda sakara ar e-mācībām.

Viena no e-mācību raksturīgākajām īpašībām ir 100% interaktīvā mācīšanas metodoloģija, kas iespējama, pateicoties bezgalīgajam interneta un datortehnoloģiju iespējām. Tādējādi mācīšanās procents un satura asimilācija ir ārkārtīgi augsta, kamēr vien pastāv pozitīva attieksme pret šo metodoloģiju.

Jāņem vērā, ka internetā piedāvātam saturam ir atšķirīgas īpašības, kas padara saturu radikāli savādāku, nekā drukātā rokasgrāmatā. Plašās iespējas, kādas šodien piedāvā jaunās tehnoloģijas un inovatīva mācību koncepcija, veicina šīs īpašības. Šajā gadījumā jāatzīmē, ka viens no pārsteidzošākajiem e-mācību aspektiem ir ietekme uz mācīšanos, jo studenti, tā vietā, lai saņemtu saturu, kļūst par aktīviem, autonomiem un atbildīgiem procesa veidotājiem.

Runājot par jaunākajām tendencēm satura ziņā, jāpiemin ievēribas cienīga tendence izstrādāt nelielus, atkārtoti lietojamus mācību moduļus vai elementus, kurus var kombinēt dažādos mācību plānos un uz dažādām platformām. Tādējādi katra "priekšmeta" mācīšanu var kombinēt atšķirīgās e-mācību aktivitātēs, ievērojami paplašinot mācību iespējas un pakāpeniski norakstot e-mācību uzņēmumu ražošanas izmaksas.

8(B).3.1. Satura dizains

Sarežģītajā e-mācību risinājumu tīklā satura izstrādei ir ievērojama nozīme, jo tas ir nepieciešams, bet ne pietiekams mācību programmas veiksmes nosacījums. Šodien ir pieejams plašs kursu un interneta platformu klāsts, kas savā starpā atšķiras tikai ar piedāvātā satura kvalitāti. Tādēļ saturam ir jāatbilst noteiktajām mācību vajadzībām, ņemot vērā arī studenta profilu.

Pamatojoties uz iepriekšminēto, šeit uzskaitīti vairāki aspekti, kas satura izstrādes laikā jāņem vērā:

- Satura un iepriekš noteikto mācību vajadzību atbilstība.
- Izmantotās informācijas kvalitāte un kvantitāte.
- Satura piegādātāju – ekspertu reputācija un uzticamība.
- Satura struktūra un organizācija.

Papildus e-mācību satura atbilstībai jāņem vērā vēl kāda izšķiroša pazīme: mijiedarbība. Kā minēts iepriekš, pateicoties šai mijiedarbībai mācīšanās kļūst par aktīvu procesu, kurā, pirmkārt, izmantojot motivatorus, ir vieglāk iesaistīt dalībniekus, un otrkārt, ir vieglāka satura asimilācija. Lai to panāktu, var

pievienot konceptu kartes, pievilcīgus dizaina elementus, multimediju resursus utt., lai piesaistītu cilvēku, kuriem ir dažādi mācīšanās stili, uzmanību.

No otras puses, izstrādājot saturu, kura apskatei studenti lieto multimediju resursus, der ievērot vairākus padomus, kas sekmēs mācīšanās pamatā esošo izglītības mērķu sasniegšanu:

- Rakstiet īsus un vienkāršus teikumus. Pēc iespējas izvairieties no liekvārdības un palīgteikumiem. Teksta rakstīšanas mērķis primāri ir nevis izrādīt literārās dāvanas, bet izglītot, informēt un izskaidrot. Tādā veidā studentiem būs vieglāk saprast izskaidrojamās idejas. Grūti saprotamā valodā rakstītu tekstu internetā lasīt ir vēl grūtāk.
- Izskaidrojiet pakāpeniski, lietojot savstarpēji saistītus jēdzienus. Atrodiet gadījumus, kuros jēdziens ir pietiekami sarežģīts, lai to vajadzētu izstrādāt vēl plašāk. Vēlams, lai katrs teikums ir iepriekšējā teikuma sekas, tā, lai studenta mācīšanās ir progresīva.
- Kad vien nepieciešams, piesauciet praktiskus piemērus satura izskaidrošanā. Pateicoties piemēriem, studenti efektīvāk uztver kursa saturu, un mācības papildinoši reāli gadījumi ir sastopami ikdienas praksē.
- Vēl kāds satura veidošanā vērā ņemams aspekts ir izskaidrojamo ideju sintēze un precizēšana. Tādējādi studenta zināšanas par priekšmetu būs precīzas, bez pārmērīgas laika kavēšanas.
- Ievērojiet pareizrakstības un gramatikas likumus, jo labi uzrakstīts saturs pievieno papildu vērtību. Tāpēc nelietojiet žargonvārdus vai izteicienus, kas ir raksturīgi runai, nevis rakstībai.

8(B).3.2. Satura strukturēšana

Neskatoties uz dažu e-mācību kursu piedāvātajām iespējām studentiem pašiem izvēlēties saturu, svarīgi, lai satura struktūra būtu loģiska un pamatots uz noteiktu pedagoģisko modeli.

Didaktisks ceļvedis

Tas neaprobežojas tikai ar kursa prezentāciju, bet atspoguļo satura, mērķu un darba kārtības attiecības, sagaidāmo novērtējumu un kvalifikācijas kritērijus.

Studiju ievads un ievirze.

Prezentācijā uzskaitīta pamata informācija par mērķiem un vispārējo mācību saturu. Tajā jāuzsver temata nozīme, tā pašreizējās priekšrocības (piem., eiro, programnodrošinājums u.c.) vai noteikta biznesa veida vadības priekšrocības (piem., geriatriskas aprūpes vadība u.c.), vai jebkāds cits īpašas intereses iemesls. Prezentācijas mērķis ir studentu sapratne par satura un piedāvāto priekšmetu noderīgumu, un sapratne, ka lasot iegūtās zināšanas, ir noderīgas profesionālajā šā brīža darbā.

Satura rādītājs:

Pirmais solis, kas jāņem vērā, strukturējot e-mācību saturu, ir tāda satura rādītāja izveidošana, kas atspoguļo iztirzājamo jautājumu fundamentālos aspektus. Turklāt šis dalījums parāda studentam loģisku studiju mācību

priekšmeta asimilācijas secību, un racionalizē lietotājam nepieciešamās konsultācijas.

Tēmu nosaukumi, virsraksti un apakšnodaļu virsraksti jāveido tā, lai tie būtu saprotami gan lasot atsevišķi, gan izvēlnē vai meklēšanas lapā. Gari virsraksti mazina lietotāju tempu, tāpēc tiem jābūt īsiem, bet skaidriem. Nelietojiet vārdu spēles un "jautrus" vai "gudrus" virsrakstus, jo tas var studentu samulsināt.

Visbeidzot, katra satura bloka beigās ir jāatkārto galvenā doma, lai lietotājs redzētu, kuri jēdzieni ir visjēgpilnākie un svarīgākie.

Vārdnīca

Katrās e-mācībās ir jāizstrādā specifiska, ar kursa saturu saistīta terminoloģija. Tās mērķis ir iepazīstināt studentus ar bieži lietojamiem specifiskā sektora terminiem.

Vārdnīcā tiek sakopoti dažādi vārdu veidi, sākot ar biežāk lietotiem terminiem līdz specifiskām jomām, nozares zināmākajiem svešvārdiem, zināmiem terminiem, kuri šajā kontekstā iegūst citu nozīmi, ieskaitot organizācijas, asociācijas, programmas u.c. ar priekšmetu saistītus vārdus un akronīmus.

Papildu dokumentācija

Papildus kursa saturam studentiem ir piekļuve papildu materiālam vai atsauksmēm. Šāds materiāls ir viena no lielajām e-mācību priekšrocībām, t.i. iespēja piekļūt milzīgam informācijas apjomam par konkrēto tematu, un lietotāja iespēja izpētīt sev visvairāk interesējošos aspektus. Jāpiezīmē, ka šāda dokumentācija studentam būs ārkārtīgi nozīmīga, jo tā neliks zaudēt laiku, pārskatot neskaitāmus rakstus vai saites.

8(B).4. Pakalpojumi

Trešā e-mācību risinājumu ass ir pakalpojumu joma. Ar to ir domāta infrastruktūra, kuras attīstība ir atkarīga no studentu sniegtā monitoringa un atbalsta. Tāpat kā platforma un saturs, arī šis aspekts ir mācību veiksmes vai neveiksmes faktors, tādējādi veicinot atšķirības starp dažādām platformām.

Pirms mācību procesa uzsākšanas jādefinē virkne elementu.

Tie ir:

- Telekonsultāciju pakalpojums (skolotāja attiecības, mijiedarbības ar studentiem veidi, mācībās izmantotā metodoloģija, novērtējums)
- Studentu pārvaldes pakalpojums
- Administrācijas pakalpojumi

Attīstoties mācību saturam, studenti augstu novērtēs konkrētus papildus pakalpojumus. Piemēram, ja kursu mērķauditorija ir jaunieši, kuriem pagaidām vēl nav darba, milzīgs pakalpojums būs darba piedāvājums u.c..

Kopsavilkums:

- E-mācības rada pašas savu metodoloģiju; tā atšķiras no vairākiem priekšnoteikumiem gan pedagoģijas, gan tehnoloģiju jomā.
- E-mācību risinājums ir veidots no trīs sastāvdaļām: platforma, saturs un pakalpojumi.

- Viena no e-mācību īpašībām ir izglītības demokratizēšana, kas nozīmē lielāka studentu skaita panākšana, likvidējot ģeogrāfiskās robežas. Neierobežota saziņa, ideju un pieredzes apmaiņa un galvenokārt piekļuve lielam informācijas apjomam.
- Sinhronie saziņas rīki ļauj sazināties reālā laikā, kamēr vienlaicīgi ir pieslēgušies vairāki dalībnieki, bet asinhronos rīkos saziņa ir novēlota, tomēr pieejama 24 stundas diennaktī.
- Mācīšanās procents un satura asimilēšana e-mācībās ir ārkārtīgi augsta, kamēr vien pastāv pozitīva attieksme pret šo metodoloģiju.
- Students nav pasīvs informācijas uztvērējs, bet aktīvs, autonoms un atbildīgs par savu mācību procesu.
- Satura dizaina kvalitāte ir nepieciešams, bet ne pietiekams veiksmīgas mācību programmas nosacījums.

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

8-1. aktivitāte

Nosauciēt līdzības un atšķirības starp attālinātu mācīšanos, teleapmācībām un e-mācībām.

8-2. aktivitāte

Pretstatiet savu vīziju par e-mācību mērķiem un šīs metodoloģijas mērķus, kā parādīts kursa saturā.

8-3. aktivitāte

Norādiēt, kurām tekstā uzskaitītajām priekšrocībām ir īpaša ietekme vai saistība ar studentiem no lauku rajoniem.

8-4. aktivitāte

Norādiēt, kādi ir tekstā uzskaitītie trūkumi attiecībā uz studentiem no lauku rajoniem.

8-5. aktivitāte

Kurš no trijiem mainīgajiem lielumiem e-mācību modeļa ieviešanā ir vissvarīgākais lauku apgabalos? Pamatojiet savu atbildi.

AUGSTĀKAIS LĪMENIS (B)

8-6. aktivitāte

Kuros aspektos, pēc jūsu domām, lauku rajonos notiekoša e-mācību kursa studentiem nepieciešams lielāks atbalsts (plānošana, atgriezeniskā saite par sasniegumiem, procesa monitorings vai papildu dokumentācija, vai atbalsts)?

8-7.aktivitāte

Nosauciēt, kādus asinhronas un sinhronas saziņas rīkus jūs jebkad esat izmantojuši. Kurus no tiem jūs izmantojāt formālu vai neformālu mācību procesā? Kā vērtējat iegūto pieredzi? Kuri no rīkiem jums šķiet visērtākie?

8-8. aktivitāte

Adaptējiet zemāk esošo tekstu, lai sastādītu daļu e-mācību kursa satura, pievēršot uzmanību tekstā esošajām detaļām (vienkārši teikumi, lai izvairītos no liekvārdības, sarunvalodas izteicieniem un palīgteikumiem...):

“Izglītības transformēšanās laikā, kad pieaug interese par matemātikas mācīšanu, un norisinās modeļu meklēšana, kas progresīvi iet jēgpilnas mācīšanās virzienā, mēs stingri turamies pie vairākiem metodoloģiskiem rīkiem, kas ir pierādījuši savu efektivitāti.

Un tā, paturot prātā studentu funkciju konceptu karti un meklējot jaunu iespēju līmeni, mēģiniet attaisnot un ilustrēt konceptu karšu lietošanu matemātikā.

Konceptu karte... Kas tā ir?

Tas ir konceptu (jēdzienu) grafs, ko saista patiesas vērtības. Apskatīsim elementus, kas veido šīs kartes; tās nav kontūras vai skices. Vēlāk mēs atzīmēsim to lomu mācībās un mēģināsim īsi ilustrēt to lietošanas attaisnojumu matemātikas mācīšanā.

Tās pamatelementi ir: jēdzieni. Kā likumsakarības notikumos vai objektos, kuru pamatā ir termins (Novaks). Teorēmas. Tā ir vismazākā semantiskā mērvienība, kurai piemīt patiesa vērtība. To veido jēdzieni un vārdu savienojumi. Vārdu savienojums. Vārdi, kas savieno jēdzienus un parāda attiecību veidus starp šiem jēdzieniem.

Kartē šie elementi ir organizēti, grafiski savienoti un veido semantiskas ķēdes, t.i. ar nozīmi. Ir būtiski apsvērt, ka nepastāv vienkārša, pareiza konceptu karte, nozīme ir attiecībām starp jēdzieniem caur vārdu savienošānu, lai izveidotu teorēmas, kas veido pētāmā objekta patieso vērtību. Un tāpēc ap jēdzienu ir jāizceļ patiesās vērtības daudzveidība.”

8-9. aktivitāte

Sagatavojiet īsu konsultāciju ne garāku par divām lappusēm, kas aptver visas šīs teorijas nodaļas sadaļas. Izvēlieties tēmu, adresātus un mācību ilgumu.

8-10. aktivitāte

Izveidojiet pakalpojumu katalogu mācībām, kuras sagatavojāt iepriekšējā aktivitātē, parādot studentu un skolotāja attiecību rādītājus, pieejamos saziņas kanālus, metodoloģiju, novērtēšanu...

9 E-mācību vides: Moodle

A – 3 mācību stundas	B – 7 mācību stundas
<input type="checkbox"/> Kas ir Moodle?	
<input type="checkbox"/> Sākums	
<input type="checkbox"/> Reģistrēšanās	
<input type="checkbox"/> Sava profila rediģēšana	
<input type="checkbox"/> Lapas izkārtojums un bloki	
<input type="checkbox"/> Navigācija	
<input type="checkbox"/> Moodle aktivitātes	
<input type="checkbox"/> Dalība diskusiju forumos	
<input type="checkbox"/> Mājasdarbu iesniegšana	
<input type="checkbox"/> Tiešsaistes testu veikšana	

9.1 Ievads

IKT ienākšana mācīšanās pamazām ir ieņēmusi vietu visās mācību jomās un procedūrās, veidojot to neatņemamu sastāvdaļu, nespējot iedomāties mācīšanu bez šiem elementiem.

Datori, projekcijas, mācīšanai piemērotas datoru aplikācijas, studentu administrēšanas aplikācijas, elektroniskās tāfeles, lāzera rādāmie kociņi, tiešsaistes saziņas sistēmas u.c.. Tie ir tikai daži piemēri, kas ieviesti mācīšanā, un uzlaboti tā, lai specializētos šīs jomas funkcionalitātē un unikālajā konstrukcijā.

Viens no šādiem līdzekļiem sākotnēji tika izstrādāts, lai uzlabotu akadēmisko nodarbību administrēšanu un pasniegšanu, nojaucot robežas, kas apņēma tradicionālo klases telpu, kur studenti dodas klausīties skolotāju un citu klasesbiedru prezentācijas, un atļaujot mācībām, kas notiek 24 stundas dienā, pielāgot izglītības procesu studentu vajadzībām un tempam, neiejaucoties pārējo partneru attīstībā. Šīs sistēmas, pazīstamas kā mācību procesa vadības sistēmas¹, ir tīkla aplikācijas, kurās lietotāji var piekļūt rīku krājumam, kas tiem palīdz "administrēt lietotājus, resursus un mācību materiālus un aktivitātes, administrēt pieeju, kontroli un monitorēt mācību procesu, novērtējumu, pārskatus, administrējot tādus saziņas pakalpojumus, kā diskusiju forumi, video konferences un citi" [Wikipedia: LMS (Learning Management System) tulkojums].

¹ (Mācību procesa vadības sistēma). Tā ir tehnoloģiska platforma, kurā apvienoti rīki, kas specifiski paredzēti internetam kā mācīšanas līdzeklim. Pastāv citi veidi, kā saukt šīs tīkla aplikācijas (EVA, CMS ...), bet šajā materiālā izmantots nosaukums 'mācību procesa vadības sistēma', jo tas ir visizplatītākais un neradīs pārpratumus ar citiem tīkla aplikāciju veidiem.

Tirgū eksistē plaša mācību procesa vadības sistēmu daudzveidība un, lai gan visas nodrošina līdzīgus mācību aktivitāšu administrēšanas, mācīšanas un monitoringa rīkus, veids, kādā šie rīki tiek piedāvāti, it īpaši klases administrēšana, padara mācību procesa vadības sistēmas ievērojami atšķirīgas. Līdz kādai pakāpei mācību procesa vadības sistēma ir pielāgojama mācīšanas veidam? Un vai tas sekmē mācību procesa vadības sistēmas attīstību? Vai skolotājs ir tas, kuram jāpielāgojas mācību procesa vadības sistēmas filozofijai, kuru skolotājs lieto? Tik izplatītos rīkos, lai apmierinātu tik nevienmērīgu vajadzību kā mācīšana, kur, kā mēdz teikt "katrs skolotājs nāk ar savu ābeci", kur pastāv dažādas mācīšanas formas atkarībā no valsts, akadēmiskās pasaules, akadēmiskajiem mērķiem, disciplīnām, mācīšanas utt., atbilde uz augstāk minēto jautājumu ir sarežģīta, bet tuvākais skaidrojums varētu būt tāds, ka katra mācību procesa vadības sistēma tika radīta, lai apmierinātu nelielas cilvēku grupas izglītības vajadzības, pielāgojoties viņu vajadzībām, un, cilvēku grupai pieaugot, mācību procesa vadības sistēma tika modificēta, lai pielāgotos jaunajām vajadzībām.

9.1.1 Kas ir Moodle?

Moodle ir viena no daudzajām jaunizveidotajām virtuālajām mācību vidēm. Virtuālās mācību vides ir programmnodrošinājums, kuru pievieno tradicionālajām mācību metodēm, lai uzlabotu tās lietotāju mācīšanās pieredzi. *Moodle* darbojas kā interaktīva tīmekļa vietne ar zināmu rīku un aktivitāšu skaitu, kas veidotas, lai iesaistītu skolēnus un sekmētu sadarbību un uz studentu vērstu mācīšanos.

No visām mācību procesa vadības sistēmām, šajā materiālā aplūkota *Moodle*, jo šo mācību procesa vadības sistēmu ir radījis datorinženieris, kurš laikā, kad veidojās pati pirmā mācību procesa vadības sistēma, aptvēra, ka kaut kas neiet īsti labi. Viņš nolēma studēt pedagogiju, lai papildinātu teorētiskās zināšanas un radītu uz pedagogiskām tendencēm pamatotu mācību procesa vadības sistēmu, kas atbilst sabiedrības IKT raksturojumam (*web 2.0* pilsoņi). Šī pedagogiskā tendence ir sociālais konstruktīvisms. Šī pieeja tiek uzskatīta par ļoti pareizu, jo tās akceptēšanas akadēmisko institūciju vidē (starp kurām ir *UCLM*, kas dalīja publikas uzmanību ar *WebCT* un šobrīd ir aizmirstībā) un skolotāju vidū ir bijusi iespaidīga jau no paša sākuma (pašlaik ir reģistrētas vairāk kā 50 000 *Moodle* saites 213 valstīs, kas piesaista vairāk kā 36 miljonus lietotāju, un tie ir tikai tie dati, kas pieejami *Moodle* projekta lapā).

Moodle ir ļoti pārlicinošs izglītojošs pamats, kas palicis nemainīgs līdz pat šodienai. Tas nenozīmē, ka *Moodle* nav attīstījusies; labojot tehniskus defektus, pievienojot jaunus rīkus un pastiprinājumus.

Šajā nodaļā sniegta kopaina par *Moodle*, kas izskaidro tās struktūru un vispārējo darbību. Vēlāk iegūsim padziļinātākas zināšanas par platformu, atkarībā no tā, ko vēlas lietotājs.

No ārpuses *Moodle* ir tīmekļa vietne, kur lietotājs var reģistrēties un izvēlēties veidus, kā mijiedarboties ar pašu rīku vai citiem *Moodle* lietotājiem.

Vispirms *Moodle* tika uztverts kā kaut kas līdzīgs tradicionālajai izglītības sistēmai, kurā akadēmiskais gads sastāv no vairākiem moduļiem (kursiem), kas strukturēti nedēļās vai tematos, kas, savukārt, sastāv no vairākām mācību aktivitātēm. Kā katrā skolas izglītībā, *Moodle* ir divas pamata lomas: skolotājs – kursa satura radītājs, aktivitāšu veicinātājs utt., un students – cilvēks, kurš saņem zināšanas, veicot piedāvātās aktivitāte, un beigās tiek vērtēts.

9.1.2 Sākums

Pieredze rāda, ka *Moodle* ir samērā intuitīvs rīks. Tā lietošanas vienkāršība ir atkarīga no iepriekšējā sagatavotības līmeņa. Tā saukto vispārējo likumu “ej un skaties, kas notiks” var piemērot lielākajā daļā gadījumu.

Moodle mājas lapā ir atrodami biežāk uzdotie jautājumi. Tur pieejama palīdzība jebkurās grūtībās, kas radīsies pēc tam, kad būsiet izpētījuši šo ceļvedi. Tie atrodami galvenajā izvēlnē lapas augšējā kreisajā malā.

Šis dokuments būs ceļvedis, lai saprastu:

- kā rediģēt savu profilu
- lapas izkārtojumā iekļautos blokus
- pamata navigāciju pa saiti un kursiem
- aktivitātes un resursus

Tāpēc vispirms apskatīsim pašu pamatu – reģistrēšanos.

9.2 Reģistrēšanās.

Moodle pamatā ir tāda pati tīmekļa vietne, kā jebkura cita, un tāpēc pieejama jebkurā vietā ar interneta pieslēgumu. Lai nonāktu *Moodle* tīmekļa vietnē, atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu un ejiet uz:



1.attēls: Reģistrēšanās

<http://moodle.raar.es/moodle> un jūs nonāksiet reģistrēšanās lapā (1. attēls).

Reģistrēties var, lietojot platformas *lietotājevārdu un paroli*. Ja nevarat pierēģistrēties, lūdziet palīdzību bibliotēkas darbiniekiem vai klikšķiniet uz saites *Moodle* reģistrēšanās lapā.

Pēc veiksmīgas reģistrēšanās jūs nonāksiet savā *Mājas lapā* (2.attēls). Tā ir personalizēta katram studentam un tajā pieejami *bloki* un jūsu kursu saraksts. Pie blokiem atgriezīsities vēlāk.

The screenshot shows the Moodle home page for a user logged in as John Doe. The page features a navigation menu on the left, a central welcome message, and a 'My courses' section. Annotations include:

- A box on the left: "Galvenajā izvēlnē ir biežāk uzdotie jautājumi un Moodle tiešsaistes konsultācijas" (The main menu contains frequently asked questions and Moodle online consultations).
- A box on the right: "Blokos pieejama papildu informācija par kursiem, piem. Kalendārs vai Ziņas" (Blocks provide additional information about courses, e.g., Calendar or News).
- A box at the bottom: "Galvenajā Mājaslapas daļā ir saites uz jūsu kursiem un saziņas saites ar kursa skolotājiem." (The main part of the home page contains links to your courses and communication links with course lecturers).

2.attēls: Mājas lapa

9.3 Sava profila rediģēšana

Tagad, kad esat reģistrējušies *Moodle*, ejiet uz *Rediģēt savu profilu*. Sava profila rediģēšana iepazīstinās ar izvēlēm, kas pieejamas, lai padarītu šo vidi personiskāku.

The screenshot shows the Moodle user profile editing page. The header includes the University of Bath logo and the text "You are logged in as John Doe (Logout)". A box highlights the text "Klikšķiniet uz sava vārda, lai rediģētu profilu" (Click on your name to edit your profile).

3. attēls: Jūsu vārds

Lai mājas lapā rediģētu profilu, klikšķiniet uz sava vārda lapas augšpusē (3.attēls).

Tālāk jūs nonāksiet sava profila lapā. Vidējā tabulatorā zem sava vārda izvēlieties *Rediģēt profilu*. Tagad ir redzama lapa ar vairākām izvēlēm. Izskatīsim šīs izvēles un sniegsim padomu to atlasē.

Kaut arī var mainīt jebkuru iestatījumu, lielāko daļu vajadzētu atstāt, kā ir, lai garantētu, ka *Moodle* funkcionē vislabāk. 4.attēlā redzami maināmie lauki un sniegts neliels izskaidrojums.

Lauks	Iestatījums un izskaidrojums
E-pasta adrese	Varat izmantot jebkuru eksistējošu e-pasta adresi, bet, lai sekotu kursā notiekošajam, tai jābūt adresei, kuru regulāri pārbaudāt.
E-pasta ekrāns	Jūsu ziņā, kuru no izvēlēm jūs atlasāt, taču iesakām paturēt prātā, ka <i>Moodle</i> nolūks ir sadarbība un komunikācija.
E-pasta krājuma tips	Izvēlieties tipu 'pilnīgs', lai saņemtu visas kursa e-pasta vēstules.
Apraksts	Šis lauks ir saistošs, bet iekļautā informācija var būt jebkāda. Labs piemērs būtu jūsu kursa nosaukums.
Jauns attēls	Ievietojot attēlu, jūs esat atbildīgs par attēla autortiesību ievērošanu. Lai ievietotu savu fotogrāfiju, klikšķiniet uz pārlūkošanas pogas un datorā sameklējiet fotogrāfiju. Fails nedrīkst būt lielāks kā noteiktais maksimālais izmērs. Attēla fails tiks apgriezts un tā izmērs samazināts līdz 100 x 100 pikseliem.

4.attēls: Sava profila rediģēšana

9.4 Lapas izkārtojums un bloki

Kursa lapā, kas jums kā studentam ir redzama, abās pusēs ir *Bloki* un vidū galvenais saturs. 5.attēlā izceltas daži rīki. Zināms skaits bloku ir pieejams skolotājiem, lai ieliktu vai izņemtu informāciju. Arī blokus var pielāgot (piem., skolotājs var tos pārvietot uz citu lapas vietu). Tas nozīmē, ka katra kursa izskats nedaudz atšķirsies, bet jūs drīz vien iezīsiet tos visus.

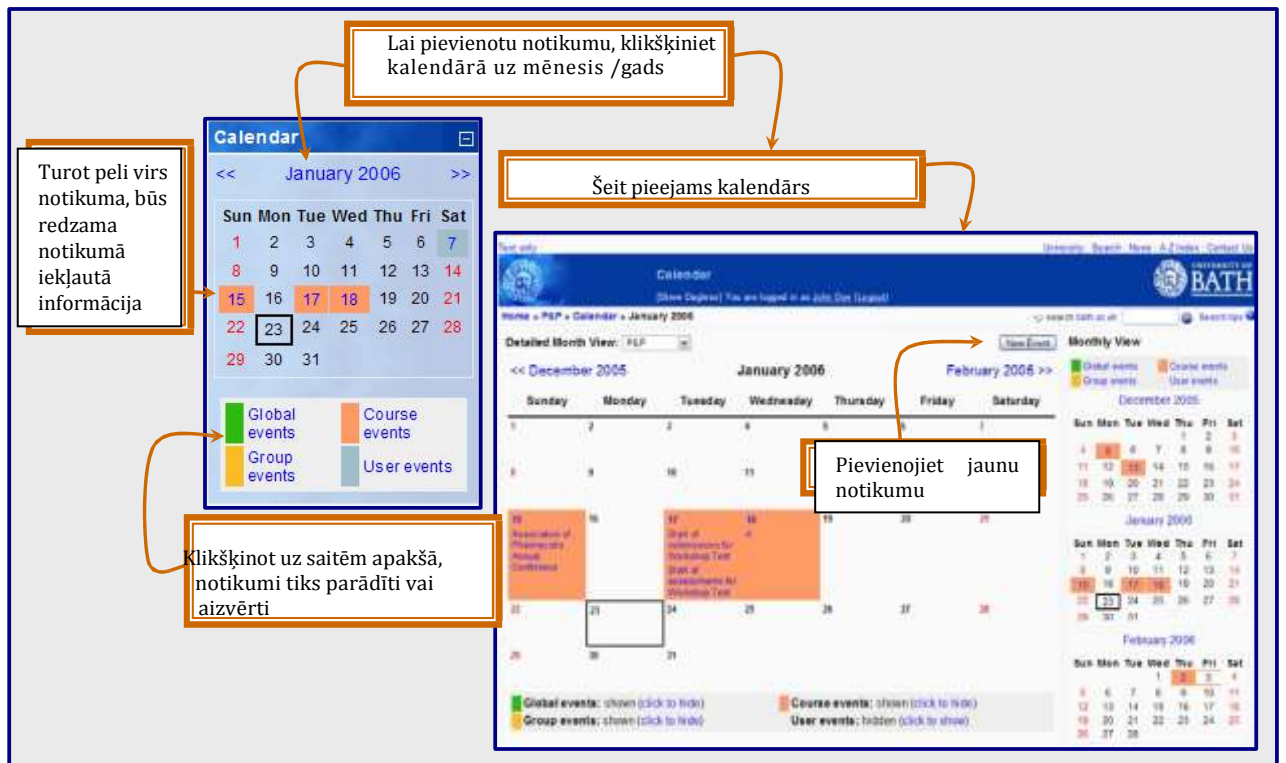
Pieklūt kursa resursiem un aktivitātēm var divos veidos. Viens veids ir caur galveno kursa saturu lapas vidū. Klikšķinot uz šīm saitēm, jūs nonāksiet tieši aktivitātē var resursā. Otrs veids ir aktivitāšu bloks. Šeit saites aizvedīs uz aktivitāšu/resursu sarakstu, kas sakārtoti kategorijās, piem., visi forumi vai visi testi.

Izvēlieties vienu. Kad esat atvēruši aktivitāti/resursu, tajā sniegta turpmākās instrukcijas. Piemēram, ieejot forumā, tiks piedāvāta iespēja pievienot jaunu diskusiju vai klikšķināt uz jau esošas diskusijas, lai izlasītu ierakstus. Ņemiet vērā, ka *Moodle* neko nevar salauzt, tāpēc, ja rodas šaubas, vienkārši klikšķiniet un skatieties, kas notiks. N.B. ja gribat trenēties piesardzībā, piedalieties novērtējamā darbā.



5.attēls

Kalendārs ir viens no vismijiedarbīgākajiem blokiem. Tajā redzami notikumi, kurus izveidojis kursa skolotājs un grupas biedri, arī jūs tajā varat pievienot savus notikumus. Tas nozīmē, ka kalendāru var izmantot kā personīgo organizētāju, kas pieejams jebkurā vietā, kur iespējama tiešsaiste.



6.attēls: Kalendārs

9.5 Navigācija

Moodle kursā nevajadzētu izmantot pārlūkprogrammas navigācijas pogas (bultas, kas ved uz priekšu un atpakaļ), jo tā var apmaldīties. Labāk izmantojiet *Moodle* iebūvētos navigācijas līdzekļus. Tie ir atrašanās vietas norāde (*breadcrumbs*) un izvēlne *Pāriet uz* (redzami 7.attēlā).

Atrašanās vietas norāde ir taka, kas rāda, kādas lapas jūs esat apmeklējuši, lai nonāktu pašreizējā vietā. Tā ir redzama lapas augšējā kreisajā stūrī, un, klikšķinot uz šīm lapām, jūs nonāksiet konkrētajā kursa vietā. Pievērsiet uzmanību, ka zemāk esošajā piemērā ir saite uz *Resursiem*. Tas nozīmē, ka pašlaik atrodaties kādā resursā, un, klikšķinot uz saites, nonāksiet pie visu kursa resursu saraksta. Tas pats princips attiecas uz visiem aktivitāšu veidiem, tātad, ja atrodaties *testā*, tad būs pieejama saite uz visu kursa testu sarakstu.

Izvēlne *Pāriet uz* ir vienkāršs veids, kā nokļūt jebkurā kursa vietā. Lai atvērtu nolaižamo izvēlni, klikšķiniet uz lejupvērstās bultas blakus *Pāriet uz*. Šeit būs redzams visu kursa aktivitāšu un resursu pilns saraksts. Klikšķinot uz kādas no redzamajām saitēm, nonāksiet konkrētajā lapā. Kā alternatīvu var izmantot blakus esošās bultas, lai pārvietotos pa kursu vienu soli atpakaļ vai uz priekšu.

Pārvietojieties, izmantojot izvēlni *Pāriet uz*. Lai pārvietotos pa kursu uz priekšu un atpakaļ, var izmantot blakus esošās bultas.

Pārvietojieties pa atrašanās vietas norādēm. Tā ir taka, kas rāda apmeklētās lapas.

Pārvietojieties, izmantojot izvēlni *Pāriet uz*. Izmantojiet nolaižamo izvēlni, lai nonāktu jebkurā kursa vietā,

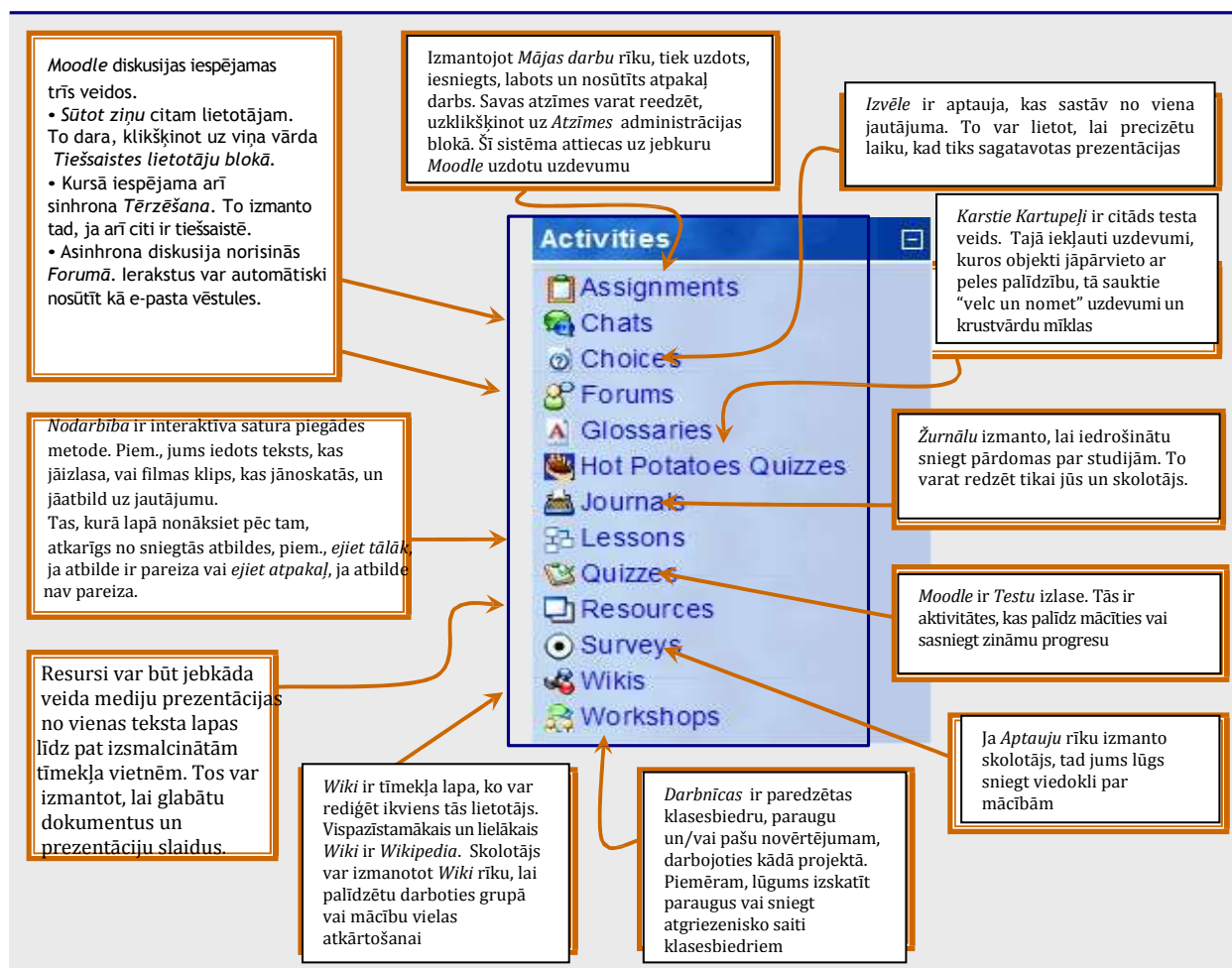
piem., *Pāriet uz* semināra testu

7.attēls Navigācija

9.6 Moodle aktivitātes

Moodle piedāvā lielu aktivitāšu daudzveidību, kas radītas, lai palīdzētu mācīties. Kad skolotāji veido aktivitātes, viņi tām piešķir virsrakstus. Tas nozīmē, ka aktivitātes kursa lapā neparādīsies kā vienkārši *Uzdevums* vai *Wiki*. 7.attēlā nolaižamajā izvēlnē redzami daži piemēri, kur aktivitāšu virsraksti ir “*Ko jūs domājat par Moodle?*” un “*Mācīšanās teorijas*”. Taču aktivitāti apzīmējošā ikona vienmēr būs viena un tā pati. Tas palīdzēs noteikt, kuru aktivitāti grasāties lietot.

8.attēlā (zemāk) redzams aktivitāšu bloks un katras aktivitātes īss apraksts. Tas palīdzēs iepazīties ar aktivitātēm, kādas kursa skolotājs varētu iekļaut kursā, un attiecīgajām ikonām.



8.attēls

9.7 Dalība diskusiju forumos

Diskusiju forumus atpazīst pēc ikonas, uz kuras attēlots cilvēks. Jaunumu (vai Paziņojumu) forums kursa augšmalā ir speciāls forums, kur paziņojumus sniedz instruktors. Jaunumu forumā studenti ierakstus nevar veikt; bet var tos rakstīt citos forumos.

Dalība tiešsaistes diskusijās var būt arī kā mājasdarbs, tāpēc uzmanīgi pārbaudiet pareizrakstību un pārskatiet uzrakstīto pirms pievienojat diskusijai savas domas. Lai jūsu ieraksti tiktu ieskaitīti, uzmanīgi ievērojiet instruktora norādījumus. Piemēram, jāpiedalās kādā forumu diskusijā vismaz vienu reizi nedēļas pirmajā pusē, un tad jāatbild cita studenta ierakstam nedēļas beigās.

Moodle ir dažādi diskusiju veidi. Atkarībā no tā, kā instruktors izveidojis forumu, var gadīties, ka nevarat redzēt citu studentu ierakstīto līdz brīdim, kamēr pats ierakstāt ziņu.

Foruma ierakstu apskatīšana:

Klikšķiniet uz vārda „forums”, lai piekļūtu diskusijai. Forumu var atrast un tajā ieiet arī klikšķinot uz Forumu saites kursa tīmekļa lapas kreisajā malā.

Atkarībā no instruktora noteiktā foruma veida, diskusiju fragmenti var būt pilnībā redzami vai sakārtoti pēc tematiem. Lai apskatītu pēc tematiem sakārtotu diskusiju fragmentus, klikšķiniet uz katra temata saites (ņemiet vērā, ka klikšķis uz studenta vārda zem "Forumu uzsāka", atvērs šī studenta profilu).

Diskusiju ierakstu izkārtojumu ekrānā var mainīt, lietojot dažādas izvēles no nolaižamās izvēlnes katras foruma lapas augšmalā. Paspēlējieties, līdz atrodat izvēli, kas jums vislabāk patīk: nesenākie vispirms, vecākie vispirms, ligzdstruktūra utt.

Ziņas ierakstīšana:

Ja varat izlasīt visus ierakstus, neatverot nevienu saiti, spiediet pogu “Atbildēt”, lai atbildētu instruktoram vai klasesbiedriem. Klikšķiniet uz „Pievienot forumā”, lai pievienotu komentārus.

Ja nepieciešams atvērt citu kursu dalībnieku ierakstus, lai redzētu, ko viņi teikuši, klikšķiniet uz diskusijas temata saites. Šāda veida forumā:

1. Lai izveidotu savu oriģinālu ierakstu, klikšķiniet uz „Pievienot jaunu diskusijas tēmu”.
2. Ievadiet īsu, aprakstošu virsrakstu temata laukā.
3. Rakstiet komentārus tekstlodziņā (ja izmantojat *Firefox* vai *Internet Explorer* pārlūkprogrammu, varat mainīt fontu un veikt citu izvēlēta teksta formatēšanu, klikšķinot uz attiecīgajām rīkjoslā piedāvātajām pogām).
4. Klikšķiniet uz „Pievienot forumā”.
5. Lai atbildētu klasesbiedram, klikšķiniet uz pogas „Atbildēt”, ieraksties ziņu un klikšķiniet „Pievienot forumā”.

Ievērojiet: pēc tam, ka ziņa ierakstīta forumā, jums ir 15 minūtes, lai veiktu izmaiņas, pirms ziņu ierauga klasesbiedri.

Foruma abonēšana/forumā abonēšanas atteikšana:

Ja vēlaties e-pastā saņemt ziņu par katru kādā konkrētā forumā veiktu ierakstu, abonējiet forumu, klikšķinot uz saites augšējā labajā stūrī, kas apzīmēta ar „Abonēt šo forumu”. Ja saņemat diskusiju ierakstu kopijas savā e-pastā, vai nu forumu visiem ir abonējis instruktors VAI arī *Moodle* konts veidots tā, ka jums automātiski tiek piešķirts visu forumu abonements pēc pirmā ieraksta veikšanas. Skatieties „Sava profila rediģēšana”, lai atiestatītu jūsu *Moodle* iestatījumus un apturētu turpmākus ierakstu plūdus.

Lai pārbaudītu forumu abonēšanas statusu, atveriet Forumu ātro saiti kursa mājas lapas kreisajā pusē. Abonēt vai atteikties no abonēšanas var uzklikšķinot uz "Jā" vai "Nē" katra foruma abonēšanas kolonnā.

Ņemiet vērā, ka visiem studentiem automātiski piešķirts instruktora Jaunumu (Paziņojumu) foruma abonements. No šī foruma abonēšanas nevar atteikties un uz to nevar nosūtīt ierakstus.

Citi apsvērumi par forumiem:

Gari ieraksti: pastāv iespēja, ka tīkla savienojums tiks pārtraukts, kā rezultātā jūsu ieraksts tiks zaudēts. Ja komentārs ir plašs, veidojiet ierakstu tekstapstrādes programmā un tad iekopējiet komentāru forumā. Pēc komentāru iekopēšanas, iezīmējiet tikko iekopēto tekstu un klikšķiniet uz *Word* ikonas tekstlodziņa rīkjoslas augšējā rindā, lai veiktu darbību "Notīrīt *Word* html." Tas noņems dīvaino formatējumu, kuru *Word* bieži vien ieliek, un atļaus formatēt tekstu, kā vēlaties.

Pielikumi un fotogrāfijas: diskusijās lielākā daļa instruktoru lūgs veikt ierakstus uzreiz foruma laukā, nevis pievienot failus, tomēr var gadīties, ka diskusijas ierakstam jāpievieno fails, lai parādītu darbu klasesbiedriem. Šajā gadījumā failam jāpievieno tā paplašinājums (.DOC, .XLS, .PDF u.c.), lai citi failu varētu atvērt. Varat pievienot arī fotogrāfijas, BET saglabājiet tās saprātīgā izmērā (4" x 5" vai 300 x 400 pikseļi, mazāk kā 100K) pirms pievienošanas. *Moodle* rāda fotogrāfijas to "dabīgajā" lielumā.

Darbs grupās:

Ja instruktors *Moodle* ir izveidojis grupas, tad grupas darbam būs veltīts īpašs forums. Šajā forumā varēsiet diskutēt un pievienot ierakstiem failus. Var būt, ka jūsu grupas darbu redz citas komandas, bet var būt arī tā, ka to redz tikai jūsu komanda un instruktors. Savas grupas varat redzēt kursa saitē savā profilā.

9.8 Mājasdarbu iesniegšana

Semestra laikā jums *Moodle* būs jāiesniedz mājasdarbi. Lai saņemtu pienācīgu punktu skaitu par mājasdarbiem, ievērojiet visas instruktora norādes.

Failu formāti:

Lai novērtētu mājasdarbu, instruktoram ir jāvar failu atvērt un apskatīties. Teksta apstrādes failu gadījumā tas parasti nozīmē saglabāt failu .DOC formātā. Ja izmantojat *Word*, spiediet "Saglabāt kā..." komandu, lai saglabātu failu .DOC formātā. Pārlicinieties, kādā formātā katrā kursā ir jāiesniedz darbi. Tāpat ievērojiet visas citas prasības, tādas kā darba noformējums vai citātu noformējums utt..

Failu nosaukumi:

Lai izvairītos no iespējamām problēmām, failu nosaukumos izmantojiet tikai burtu un ciparu zīmes. Nelietojiet tādas speciālas zīmes kā # vai %. Ierakstiet savu vārdu faila galvenajā daļā un nosauciet failu, ievērojot instruktora sniegtās norādes. Ja rodas šaubas, faila nosaukumā rakstiet savu uzvārdu, vārda pirmo burtu un mājasdarba nosaukumu, piem., VašingtonsG_pārskats.doc.

Mājasdarbu veidi:

Moodle pieļauj mājasdarbu uzdošanu četros dažādos veidos. Lai redzētu, kāda veida mājasdarbi ir jūsu kursā, klikšķiniet uz Mājasdarbu saites. Tur uzskaitītie mājasdarbi var būt:


- Augstākās pakāpes failu augšupielāde – saite, kas ļauj iesniegt novērtēšanai vienu vai vairākus failus. Šāda veida mājasdarbu saite var

būt konfigurēta tā, lai iesniegtu vairākus mājasdarba uzmetumus vienā un tajā pašā saitē.

- Viena faila augšupielāde – saite, kur fails jāaugšupielādē tikai vienu reizi.
- Tiešsaistes teksts – tekstlodziņš, kur rakstīt tekstu tieši *Moodle*.
- Ārlīnijas aktivitāte – informācija par aktivitāti, kas nav jāiesniedz *Moodle* (piemēram, uzstāšanās vai darbs jāiesniedz klasē).

Ievērojiet: citi mājasdarbu veidi var nebūt šajā brīdī redzami, bet tādi kļūs vēlāk semestra laikā. Tāpat jūsu instruktors var uzdot mājasdarbus, kas nav veidoti ar *Moodle* Mājasdarbu funkciju, un *Moodle* tie nav redzami. Lai nepalaistu garām kādu mājasdarbu, izlasiet mācību programmā un kursa saitē visas instrukcijas.

Mājasdarbu iesniegšana:

Mājasdarbus identificē pēc starpliktuves ikonas . Lai atvērtu mājasdarbu, klikšķiniet uz tā nosaukuma kursa modulī vai atveriet no Mājasdarbu saites Aktivitāšu blokā kursa lapas kreisajā pusē. Kad esat gatavs iesniegt mājasdarbu, veiciet šādas darbības.

Failu augšupielāde mājasdarbu saitēs:

1. Atveriet mājasdarbu saiti un klikšķiniet uz pārlūka pogas lapas apakšā.
2. Sameklējiet nepieciešamo failu un divreiz uzklikšķiniet.
3. Klikšķiniet uz „Augšupielādēt failu”.
4. Sagaidiet apstiprinājumu „Fails augšupielādēts veiksmīgi”.
5. Lai nosūtītu papildus failus, ja tas ir atļauts, atkārtojiet darbības no 1 līdz 4.
6. Ja failu saite ir apzīmēta ar „Pēdējā mājasdarbu iesniegšana”, klikšķiniet uz „Sūtīt novērtēšanai”, lai iesniegtu gala versiju.

Ja esat uzrakstījis vairākus mājasdarba uzmetumus, varat pārbaudīt, vai esat iesnieguši pareizo versiju, klikšķinot uz faila nosaukuma un to atverot. Ja nepieciešama palīdzība, lai izdzēstu failu, un augšupielādētu citu faila versiju, sazinieties ar instruktoru un lūdziet, lai izdzēs jūsu "mēģinājumu".

Tiešsaistes teksta iesniegšana:

1. Atveriet mājasdarbu saiti un klikšķiniet uz pogas „Rediģēt iesniegumu” lapas apakšā.
2. “Iesnieguma” tekstlodziņā ierakstiet (vai iekopējiet) atbildi vai citu tekstu.
3. Lai iesniegtu, nospiediet „Saglabāt izmaiņas”.

Atgriezeniskās saites apskatīšana:

Lai apskatītu instruktora sniegto atgriezenisko saiti, klikšķiniet uz mājasdarba nosaukuma, lai no jauna atvērtu mājasdarbu saiti vai klikšķiniet uz „Atzīmes” Administrācijas blokā kursa mājas lapas kreisajā pusē. Atveriet mājasdarba saiti, lai apskatītu instruktora pievienotos failus, kuros sniegta atgriezeniskā saite par mājasdarbu.


9.9 Tiešsaistes testu veikšana

Kas jāzina par testiem.

Veicot testu vai kontrolpārbaudi *Moodle*, ievērojiet šādus ieteikumus:

- Izmantojiet jaunāko *Firefox* versiju. *Firefox* par brīvu var augšupielādēt <http://www.mozilla.com/firefox>
- Izvairieties izmantot bezvadu savienojumu. Ja vien iespējams, izmantojiet vada savienojumu ar lielu ātrumu.
- Aizveriet visas citas aplikācijas un restartējiet datoru pirms pieslēdzat *Moodle* un pildāt testu (īpaši svarīgi tas ir, ja izmantojat kopīgu vai publiski pieejamu datoru).
- Rūpīgi plānojiet testa veikšanas laikus. Ievērojiet termiņu datumus un laikus, kā arī kontrolpārbaudes laika ierobežojumus.
- Tests automātiski tiks slēgts pirmā termiņa beigās, pat ja nebūs sasniegti citi laika ierobežojumi.
- Gan datora darbības, gan interneta savienojuma ātrums nosaka, cik ātri tests redzams ekrānā un cik ātri saglabājas un/vai tiek iesniegtas atbildes. Ja pildāt testu, kam uzlikts laika ierobežojums, saglabājiet un nosūtiet testu dažas minūtes pirms laika ierobežojuma beigām.

Testa veikšana:

1. Klikšķiniet uz testa nosaukuma kursa modulī vai atveriet to Testu saitē. Testi tiek apzīmēt ar starpliktuvi ar zaļu ķeksīti. 

2. Klikšķiniet uz pogas „Pildīt testu” un tad uz pogas OK, lai apstiprinātu, ka vēlaties sākt pildīt testu.

3. Ievērojiet visas īpašās instrukcijas, ieskaitot laika ierobežojumu (ja piemērots).

4. Izvēlieties vai ierakstiet pareizo atbildi uz katru jautājumu.

Ievērojiet: Treneris testu var izveidot tā, ka lapā vienlaicīgi redzami visi jautājumi, vai arī jautājumi redzami pa vienam. Ja jautājumi parādās pa vienam, lietojiet pogu „Nākamais” (vai klikšķiniet uz lapas numura), lai pārietu uz nākamo vai iepriekšējo jautājumu.

5. Ja testā ir ļoti daudz jautājumu, periodiski noklikšķiniet uz saglabāšanas pogas, bet ne nosūtīšanas pogas blakus lapas apakšējai malai, lai jūsu atbildes tiktu saglabātas tehnisku problēmu gadījumā.

6. Kad esat aizpildījis visus jautājumus, klikšķiniet uz pogas „Iesniegt” un pēc tam uz pogas OK, lai apstiprinātu iesniegšanu.

Atzīmju apskatīšana:

Treneris var izmantot, bet var arī neizmantot Atzīmju grāmatiņas rīku *Moodle* kursa saitē. Lai apskatītu savas atzīmes, Administrēšanas blokā kursa mājas lapas kreisajā pusēs skatiet saiti Atzīmes.

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

10Mentoring e-mācībās

A – 4 mācību stundas	B – 2 mācību stundas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Psiholoģiskie un pedagoģiskie aspekti virtuālajās mācību vidēs<input type="checkbox"/> Mācīšanās teorijas<input type="checkbox"/> Pieaugušo motivēšana mācību procesam<input type="checkbox"/> E-mācību metodoloģijas priekšnoteikumi	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mācīšanās mērķi<input type="checkbox"/> Satura izvēle<input type="checkbox"/> Satura organizēšana<input type="checkbox"/> E-mācību ieviešana<input type="checkbox"/> E-mācību ieviešanas šķēršļi<input type="checkbox"/> Telekonsultācijas<input type="checkbox"/> Skolotāja lomas<input type="checkbox"/> Aktivitāšu veidi<input type="checkbox"/> Motivācijas tehnikas virtuālajās mācību vidēs

10.1 Psiholoģiskie un pedagoģiskie aspekti virtuālajās mācību vidēs. Ievads

Šodien mēs dzīvojam nepārtraukti mainīgā pasaulē, tāpēc izglītības sistēmām jāpielāgojas šīm sociālajām, ekonomiskajām un tehnoloģiskajām pārmaiņām. Šajā kontekstā jaunu tehnoloģiju ieviešanai izglītībā ir milzīgs potenciāls, bet jāveido arī jaunas pieejas, kas atšķiras no tradicionālajām mācīšanas metodēm.

Pieņemot, ka e-mācību risinājums notiek tehnoloģiskā vidē, nedrīkst aizmirst tādus aspektus kā mijiedarbība, saziņas sistēmas, mācību vide u.c.. Šie aspekti atkarīgi no sūtītāja (mācību nodrošinātāja) un saņēmēja (studenta) IT spējām, bet it īpaši no didaktiskā modeļa, kas ir tehnoloģiskās vides pamatā. Tāpēc jāaplūko informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (IKT) piedāvātās priekšrocības, kas saskaņotas ar izglītības iespējām.

Pedagoģiskās pieejas, kas pamatojās tradicionālās mācīšanās metodoloģijās, var aizstāt ar citiem pieņēmumiem, kas ir daudz tuvāki jaunajam izaicinājumam, ko izvirza e-mācības, jo ir mainījušies satura saglabāšanas veidi un mediji, kā arī attiecības starp skolotājiem un studentiem. Faktiski šis jaunais mācību scenārijs liek pārdomāt, kādi iedarbības ziņā ir pieejamie resursi, un kā iekļaut mācībās skolotāju un studentu jaunās lomas.

Saistībā ar iepriekš minēto mēs esam liecinieki pārmaiņām domāšanā, ko sekmējuši labvēlīgi e-mācību pieredzes rezultāti. Daudzos gadījumos tiešsaistes saruna var būt daudz siltāka un tuvāka nekā saruna klātienē, jo acu kontakts negarantē sarunas efektivitāti, kā arī nenodrošina studentam turpmāku atbalstu.

Reālais "attālums" parādās un tam ir negatīvas sekas tad, kad students pats saskaras ar mācīšanās procesu. Daudzos gadījumos šis apstāklis nav atkarīgs no mācīšanas veida, bet pedagoģiskās struktūras, uz kuras balstīta mācību programma.

Kā jau ir skaidrs no iepriekš teiktā, e-mācību metodei ir unikālas īpašības, kas to ievērojami atšķir no tradicionālās mācīšanās, un tradicionālās attālinātās mācīšanās. Patiesi milzīgās iespējas, ko piedāvā šī metode, liek veikt iepriekšēju plānošanu, jo improvizācijai šeit nav vietas, bet šis aspekts sīkāk apskatīts nākamajā tēmā.

10.2 Izglītības faktori

Runājot par e-mācībām un mācīšanu, jāaplūko arī lielais mainīgo lielumu skaits, kas ietekmēs satura asimilācijas pakāpi un tam sekojošās mācību sekmes. Šos mainīgos var sīkāk aprakstīt šādi:

- Mērķis: tehnoloģiskie un cilvēkresursi ir jāpielāgo studenta profilam, tas ir mācību mērķis, t. i. jāanalizē satura jaudas asimilācija atkarībā no studenta vecuma un iepriekšējām mācībām.
- Skolotāja spējas: skolotājam jāprot lietot jaunās tehnoloģijas, kā arī jāpārziņina mācāmais priekšmets, jāpārziņina jauni informācijas apstrādes un attīstības veidi, pieaugušo mācīšanās pedagogiskie principi un tehnoloģiskā vide, kurā mācības veidotas.
- Metodoloģiskie aspekti: izmantotā metodoloģija jāsaprot ar uzstādītajiem mācību mērķiem.
- Tehnoloģiskā vide: rīku un instrumentu tehnoloģiskās vides konstrukcijai jābūt tādai, kas nodrošina kvalitatīvas apmācības un vienādus kritērijus satura strukturēšanai. Šis struktūras mērķis ir sasniegt šādus izglītošanās mērķus:
 - Palielināt mācīšanas un mācīšanās procesa efektivitāti.
 - Sekmēt zināšanu asimilēšanu, nodrošinot, ka līdzīgu struktūru satura parādīšana ekrānā ir ātra un loģiska.
 - Palielināt studenta motivācijas līmeni.
 - Sekmēt mācību procesu vizuāli, jo šādā veidā students saglabā izziņas resursus un koncentrējas uz satura asimilēšanu.

10.3 Mācīšanās teorijas

Mācīšanās teorijas apraksta, kā notiek mācīšanās. E-mācību jomā vispieņemamākās teorijas ir "Biheiviorisms un programmētas instrukcijas" un "Konstruktīvisms". Tomēr eksperti neizceļ tikai vienu no abām teorijām, bet drīzāk iesaka izmantot to abu kombināciju, veidojot jauktu modeli.

Šo teoriju pamatprincipi ir:

a) Konstruktīvistu teorija: Šī teorija balstās uz diviem priekšnoteikumiem. No vienas puses tiek uzskatīts, ka mācīšanās ir jēgpilna, ja studenti apkopo jau esošās idejas un zināšanu shēmas ar jaunām. No otras puses tiek uzskatīts, ka skolotājam mācīšanās procesā ir kritiska loma, pielāgojot saturu individuālām vajadzībām. Teorija tādējādi koncentrējas uz to, kā pasniegt un organizēt saturu, iesakot struktūru, kas saistīta ar satura pieaugušo sarežģītību un sekmē jēgpilnu mācīšanos. Dažas idejas, kas radušās no šīs teorijas, ir:

- Nodrošiniet studentiem dažādas iespējas saskarties ar situācijām, kas nonāk pretrunā ar viņu iepriekšējo pieredzi.

- Ierosiniet aktivitātes, kas palīdz restrukturizēt zināšanas, izmantojot piemēram, problēmu risināšanas aktivitātes/ atsevišķu gadījumu studijas.
- Sekmējiet aktivitātes, kurās nepieciešama mijiedarbība un sadarbība ar citiem studentiem un skolotāju (mācīšanās sadarbojoties).

b) Biheiviorālā teorija: No otras puses, šīs teorijas vadlīnijas ir :

- Mācību mērķu attīstība.
- Piemēroti strukturēts saturs.
- Informācijas organizēšana nelielos satura blokos.
- Nepārtraukta studentu atbilžu novērtēšana, lai students izkoptu vēlamās prasmes pirms pāriet uz nākamo līmeni.
- Nepārtraukta atgriezeniskā saite un vēlamu atbilžu pastiprināšana.
- Sekojiet, lai studenti sistemātiski pārbauda savu mācīšanās tempu.

Kā redzam abiem modeļiem ir interesanti aspekti, tāpēc vislabākā izvēle ir paņemt no abiem vispozitīvākos punktus. Piemēram, biheiviorālā perspektīva ir ļoti noderīga organizatorisku jautājumu risināšanā, t.i. attiecībā uz mācību struktūru, novērtējuma vadlīnijām u.c.. No otras puses konstruktīvistu teorijai ir daudz ieteicamākas vadlīnijas tādu akadēmisko aspektu traktēšanā, kā grupu aktivitāšu definēšana, mijiedarbības formas starp procesā iesaistītajiem dalībniekiem u.c..

Tādējādi, pamatojoties uz tiktāl teikto, un pateicoties abu modeļu savienībai, var apgalvot, ka e-mācību jomā radīta virkne izmaiņu attiecībā uz mācīšanas jēdzienu un studentu un skolotāju lomu (*Collis, 1998*). Šīs izmaiņas ir:

- No vispārējas izglītošanas, kas domāta studentu grupai, mēs pievēršamies individuālām mācībām, kas apmierina individuālas vajadzības.
- No lekcijām, kas raksturīgas tradicionālām mācībām, mēs pievēršamies konstruktīvistu pieejai, ka students pats ir atbildīgs par savu personīgo attīstību.
- No mācībām, kur skolotājam ir noteikta ietekme mācību procesā, uz lielāku studentu atbildību un iesaistīšanos mācību procesā.
- No rezultātu novērtēšanas uz formatīvu izvērtēšanu, ņemot vērā visu mācību procesu, īpaši akcentējot studenta progresu un pieliktās pūles.
- No standarta mācību programmām uz tādām mācību programmām, kas pielāgotas studentu interesēm un vajadzībām.
- No verbālas domāšanas uz vizuālas un verbālas domāšanas integrāciju, jo saturs tiek pasniegts dažādās formās, tādējādi sekmējot jēdzienu sapratni un asimilēšanu.
- No konkurējošas struktūras uz sadarbīgu struktūru, kurā mācīšanās sekmē komandas darbu (mācīšanās sadarbojoties).
- No darba ar labākajiem studentiem uz darbu ar visiem studentiem, ņemot vērā individuālo mācīšanās tempu, dažādus satura piekļuves veidus u.c..

10.4 Pieaugušo motivēšana mācību procesam

Runājot par motivāciju, jāuzdod daži jautājumi, kas izskaidros studentu motivāciju. Tie ir:

- Kādi iemesli rosina cilvēku uzsākt kādu darbību?

- Kāds ir iemesls tam, ka cilvēks turpina censties, lai sasniegtu konkrēto mērķi?

Lai atbildētu uz šiem jautājumiem, jāaplūko, kā pieaugušie šobrīd atbild par grupas un individuālo motivāciju. Lai saprastu, kas pieder pirmajai grupai, jāpatur prātā nepārtraukti notiekošais attīstības process, kas norisinās dažādās dzīves jomās. Piemēram, izmaiņas skārušas ražošanas, sociālo vērtību, lomu, kuras spēlējam u.c. sistēmas. Tas izraisījis nepieciešamību pēc mūžizglītības, jo profesionālo pienākumu pildīšana prasa augstāku prasmju līmeni.

No otras puses, runājot par individuālu motivāciju, cilvēki vēlas rast risinājumu savām dažādajām sociālajām un profesionālajām vajadzībām. Dažas šīs vajadzības uzskaitītas zemāk:

- Sociālā izaugsme: mācoties daudzi cilvēki tiecas virzīties augšup pa karjeras kāpnēm. Pašreizējā tendence attiecībā uz cilvēkresursiem ir vispilnīgāk izmantot cilvēku potenciālu, viņus mācot, un bieži vien tas pieņem karjeras plānu formu u.c..
- Pašcieņas paaugstināšana: bieži vien mācības ir stratēģija, kā gūt pārlicību par sevi, apslēpjot intelektuālas bažas.
- Sociālā līdzdalība: dažiem cilvēkiem piedalīšanās mācībās ir iespēja mijiedarboties ar citiem indivīdiem.

Jebkurā gadījumā, treneriem jāaplūko plašais studentu vajadzību loks, lai mācību aktivitāšu konstrukcija apmierinātu šīs vajadzības.

Kopumā pieaugušie e-mācībās meklē iespēju, kā tikt galā ar darba un sociālajām pārmaiņām, ietaupot laiku un pūles. Tāpēc jāvelta visas pūles tādu mācību izstrādāšanai, kas patiešām risina studentiem būtiskus jautājumus.

10.5 E-mācību metodoloģijas priekšnoteikumi

Metodoloģijai ir šādi priekšnoteikumi:

- Mācīšanās pamatojas mācīšanās pieredzē. Tāpēc students spēj riskēt ar savu iepriekšējo pieredzi un veidot reflektīvu procesu, kas sekmē jēgpilnu mācīšanos.
- Interpretēšana ir personīga, realitāte katram ir sava. Studentiem ir dažādas viena un tā paša materiāla interpretācijas, jo katrs pamatojas uz savām zināšanām un pieredzi.
- Mācīšanās ir aktīvs process, tāpēc attieksme ir noteicošais faktors mācību mērķu sasniegšanā. Šis pieņēmums, kā vēlāk redzēsīm, ietekmē mācību procesā gan studenta, gan skolotāja lomu.
- Mācīšanās ir vērsta uz sadarbību, daudzveidīgi viedokļi to uzlabo. Pieredzes apmaiņa starp dažādu jomu studentiem no dažādiem ģeogrāfiskiem apgabaliem mācībām piešķir nozīmīgu vērtību.
- Zināšanu pamatā ir reālā dzīve, tur jābūt arī mācībām.
- Smadzenes ir paralēls procesors, kas spēj vienlaicīgi tikt galā ar daudzējādiem stimuliem. Vienas un tās pašas informācijas atkārtošana, izmantojot dažādus kanālus, ievērojami paaugstina asimilāciju un satura saglabāšanos atmiņā.

- Mācīšanās notiek gan apzinātā, gan neapzinātā veidā. Kā piemēru var minēt lietas, ko ikdienā iemācāmies, neko neplānojot.

Pamatojoties uz iepriekš teikto, mācību produktiem, kas veidoti pēc šīs metodes, raksturīgas šādas pazīmes:

- Multimediju izmantošana: e-mācībās izmantotā informācijas prezentēšana ir līdzīga tam, kā darbojas cilvēka smadzenes. Tas ir, saturu var pārraidīt tādi multimediju elementi, kā teksts, grafiks, audio, video u.c., iesaistot dažādus sajūtu stimulus.
- Atvērta sistēma: studenti izglītojošajā vidē brīvi pārvietojas, progresē paši savā tempā un paši izvēlas. Mācību programmas kvalitāti garantē nepārtraukta satura un aktivitāšu uzlabošana.
- Hiperteksta izmantošana: hiperteksta/hipermediju iespēja strukturēt informāciju hipedimensijā, t.i. tāds materiāls, kas piemērots dažādiem līmeņiem, attieksmēm un studentu spējām ar iespēju pašiem radīt savu nozīmi.
- Mijiedarabība: e-mācībās izmantotie mācību materiāli ir interaktīvi un ļauj lietotājam noteikt darba tempu un līmeni.
- Sinhronas un asinhronas saziņas rīki: studenti var pildīt uzdevumus vai piedalīties aktivitātēs vienlaicīgi, vai pildīt aktivitātes individuāli noteiktā laika periodā.
- Pieejamība: tas nozīmē, ka nepastāv nekādi ģeogrāfiski ierobežojumi, jo mācību produkti pilnībā izmanto interneta potenciālu, ne arī laika ierobežojumi, jo students ir tas, kurš nolemj, kad pieslēgties. Mācību resursi nav koncentrēti uz vienu jomu vai institūciju. Interneta iespējas ļauj studentiem izmantot pa visu pasauli dažādos interneta serveros izkaisītus resursus un materiālus.
- Trenerim nav jaatrodas tajā ģeogrāfiskajā apvidū, kur norisinās kursa mācīšana.

Piemērs: "Ja mēs atrodamies Madridē un piedalāmies e-mācībās Emocionālā inteliģence, mūsu pasniedzēji/as var būt vislielākie šī priekšmeta guru no Londonas, Čikāgas u.c.".

- Monitorings: studentu attīstības monitorings mācību procesā ir ļoti augsts, jo virtuālai mācīšanās videi ir veidi, kā saglabāt dažādus kursa datus (pieslēgšanās laiki, apskatītās satura daļas, izpildītie uzdevumi un aktivitātes u.c.). No otras puses, skolotāja viens no galvenajiem uzdevumiem ir sekot katram studentam individuāli, izvērtējot dažādus mācību procesā iesaistītos aspektus.

Īsumā e-mācības ļoti praktiskā veidā sniedz pieeju noteikti nepieciešamajai informācijai (kā arī saites uz citiem informācijas avotiem), kur students mācās, interaktīvi izmantojot datora sniegtās iespējas, kas sakomplektētas iepriekš definētā pedagoģiskā modelī.

Piemērs:

Ja vēlaties iemācīt studentam, kā uzzīmēt Bārta Simpsona siluetu, jums ir divas izvēles iespējas. Pirmā – students pusstundu pēta siluetu vai otrā – students piecas minūtes praktizējas to uzzīmēt. Pēc šī laika varēsiet novērot, ka students,

kurš Bārta siluetu piecās minūtēs uzzīmējis trīs reizes, ir daudz vairāk attīstījis savas zīmēšanas prasmes, nekā students, kurš tēlu pusstundu pētījis.

Attiecībā uz multimediju resursu izmantošanu, pateicoties jaunajām interaktīvajām aplikācijām, e-mācībām salīdzinājumā ar filmu piemīt videospēles dinamisms: abās tiek izstāstīts stāsts, bet filmā persona ir pasīva, kamēr videospēlē persona pati ir galvenais stāsta varonis, notikumi norisinās ar viņu. Viens ir skaidrs; darbība mūsu atmiņā paliek daudz labāk, ja papildus vērošanai, šī darbība tiek arī izspēlēta.

Eksperti apgalvo, ka nākotnē mācīšanās un mācīšana būs 100% interaktīva un tā sasniegs vēlamo efektivitāti. Turklāt ārēju skolotāju klātbūtne (kā *Microsoft 'Word Office'* programmas asistents) palīdzēs uzsvērt potenciālās grūtības, kas var rasties mācību laikā.

10.6 E-mācību risinājumu mācīšanas prasības

E-mācību jomā esošajiem mācību piedāvājumiem jābūt šādām iezīmēm:

- Studenti risina reālas problēmas un risinājumus meklē kopā.
- Tiek veicināts dialogs starp dalībniekiem un skolotāju.
- Parādās jautājumi, kas prasa augstākas izziņas prasmes (novērtēšana, analīze, sintēze nevis iegaumēšana).
- Diskusiju tēmas ir dažādas, tās var ierosināt studenti.
- Pieejama liela daudzveidība saišu uz citiem attiecīgās informācijas avotiem.
- Dalībniekiem tiek sniegta atgriezeniskā saite.
- Satur robežas ir nojauktas, iekļaujot noteiktu daudzumu svaiguma, radošuma un humora.
- Tiek piedāvāti mehānismi, kā apmierināt studentu sociālās un emocionālās vajadzības.

Katrā ziņā koncepts, kas ir e-mācību pamatā, ir MĀCIES DAROT vai mācīšanās darot, nevis MĀCĪŠANA STĀSTOT.

Tāpēc studenta uzdevums ir pārvērst mācīšanos emocionālā pieredzē. Šajā ziņā daži eksperti atzīmē, ka modelim jābūt 40/30/30, t.i. 40% laika pavadīti mācoties individuāli praktiskā vidē (mācīties darot), kur students var asimilēt lielāko daļu satura, ļaujot vaļu iztēlei un mācoties no savām kļūdām. 30% laika pavadīti, pildot aktivitātes un apmainoties ar domām ar skolotāju un nelielu grupu klases biedru darba vidē. Visbeidzot atlikušie 30% jāizmanto, lai mijiedarbotos ar šīm zināšanām ar pārējiem studentiem.

Kopsavilkums:

E-mācībās jābūt līdzsvaram starp IKT piedāvātajām un izglītības iespējām.

E-mācību jomā vispieņemamākās teorijas ir "Biheiviorisms un programmētas instrukcijas" un "Konstruktīvisms".

Pateicoties e-mācību metodei, radīta virkne izmaiņu attiecībā uz mācīšanas jēdzienu un studentu un skolotāju lomu

E-mācību metode ļoti praktiskā veidā sniedz studentam strikti nepieciešamo informāciju, kur students mācās, interaktīvi lietojot datora piedāvātās iespējas.

10(B) Mācību plānošana. (Augstākais B līmenis)

10(B).1. Ievads

Atšķirībā no tradicionālām mācībām, e-mācībās nav pieļaujama improvizācija un labi jāizplāno visas aktivitātes. Tas tāpēc, ka bez visa cita studenti, kas piekļūst mācībām internetā, vēlas taupīt laiku un naudu. Vēl kāds faktors, kas ietekmē nepieciešamību savlaicīgi saplānot e-mācību aktivitātes, ir tas, ka lietotājiem nav pieejami tradicionālajās mācībās esošie resursi (personīgs kontakts ar skolotājiem, vienaudži, pierakstu apmaiņa u.c.). Skolotājam ir daudz grūtāk ieviest mācību procesā jaunus elementus, kam būtu īpaši tiešaistes mācībām raksturīgas pazīmes.

Šo šķēršļu pārvarēšanai pastāv dažādas stratēģijas un rīki. Metodoloģijas struktūrā ļoti nozīmīga fāze ir plānošana, un tā ietekmē dažādas jomas. Tehnoloģisko ietekmi ir jāprot nojaust un jāparedz arī jebkurš iespējams risinājums. Dažas no biežāk sastopamajām lietotāju problēmām ir:

- Datora sagatavošana darba kārtībā.
- Interneta savienojums.
- Pielikumu pievienošana.
- Jautājumi saistībā ar sistēmas rīku lietošanu.
- Platformas vai piedāvāto pakalpojumu nesaderība ar citu programmnodrošinājumu, kas uzstādīts lietotāja datorā u.c..

Piemērs:

Iedomājieties, ka students vēlas piekļūt kursa platformai, bet sastopas ar nepieciešamību veikt datorā noteiktas konfigurācijas (ekrāna rezolūcija, cietā diska iespējas, nesaderība ar citu uzstādīto programmnodrošinājumu u.c.). Ja nenodrošinām pakalpojumu, kas atrisina šīs studenta problēmas vai jautājumus, par mums radīsies slikts priekšstats, un lietotājs atturēsies no dalības mācībās.

Mācības, kas tiek uztvertas kā studentu integrējošs mācīšanas un mācīšanās process, ir jākonstruē līdz vissīkākajai detaļai, ņemot vērā studentu raksturīgākās īpašības un konkrētos apstākļus. Iepriekš jāanalizē visi procesā iesaistītie elementi:

- Apmācību mērķi.
- Laiks un ilgums.
- Saturs.
- Uzdevumi un aktivitātes.
- Monitorings un novērtēšanas stratēģijas.
- Konsultācijas u.c..

Īsumā – daļa e-mācību veiksmes vai neveiksmes ir atkarīga no plānošanas pakāpes.

10(B).2. Mācīšanās mērķi

Pēc tam, kad ir skaidras mācību vajadzības, pirmais solis ir mācīšanās mērķu formulēšana. Mācīšanās mērķi norāda, ko dalībnieki varēs paveikt mācību vai mācīšanās fāzes beigās. Tajos formulēti sagaidāmie mācību rezultāti, nevis procedūras.

Mācību mērķu formulēšanas nolūks ir skaidri kritēriji, kas ļauj novērtēt dalībnieku veikumu. Mērķiem jābūt tādiem, kurus var apskatīt vai novērtēt. Tāpēc mērķi jāformulē skaidri un kodolīgi, atturoties no neskaidru darbības vārdu lietošanas.

Mācīšanās mērķus var iedalīt trīs atsevišķās kategorijās:

a) Izziņas: apraksta darbības, kas parāda ieguvumus no zināšanām.

Saistīti ar tādām spējām zināt, kā refleksija, problēmu atrisināšana, atmiņa u.c..

Piemērs: atsaucoties uz šo kursu, izziņas mērķis var būt "E-mācību priekšrocību un trūkumu zināšana."

b) Psiho-motoriskie: apraksta darbības, kas parāda prasmju ieguvumus. Tiek uzskatīts, ka pieaugušie attīsta prasmes, kas palīdz tiem efektīvāk un rūpīgāk veikt zināmas darbības vai uzdevumus.

Piemērs: "Zināt e-pasta adresi".

e) Attieksmes: sajūtas, attieksmes, emocijas un vērtības.

Tiek uzskatīts, ka pieaugušie ir daudz jutīgāki, pozitīvāk reaģē vai sadarbojas ar citiem, vērtība, fakts u.c..

Piemērs: "Apgūt kritisku attieksmi pret internetā lasīto informāciju."

Darbības vārdi, kas veicina mērķu formulēšanu:

- Zināšanas: sakārtot, definēt, izveidot sarakstu, iegaumēt, nosaukt, organizēt, attiecināt, atcerēties.
- Sapratne: klasificēt, aprakstīt, izskaidrot, identificēt, norādīt, izvietot, sniegt pārskatu, pārkārtot, pārbaudīt, izvēlēties, atlasīt, pārveidot.
- Pielietošana: pielietot, izvēlēties, parādīt, ilustrēt, interpretēt, ietekmēt, sagatavot, ieskicēt, atrisināt, izmantot.
- Analīze: analizēt, izvēlēties, dalīt kategorijās, salīdzināt, pretstatīt, atšķirt, izdalīt, pārbaudīt, inventarizēt, jautāt, kontrolēt.
- Sintēze: sakārtot, veidot saiti, radīt, konstruēt, attīstīt, organizēt, plānot, sagatavot, attēlot, sintezēt.
- Novērtējums: atestēt, noteikt, izvēlēties, salīdzināt, aizstāvēt, izskaitļot, apsvērt, vērtēt, kvalificēt, atlasīt, novērtēt.

Visbeidzot e-mācību metodoloģija ietver arī prasmju apgūšanu, ko var formulēt kā mācību mērķi. Šādas prasmes var būt:

- Rīkoties ar e-pastu, tērzēšanu u.c.
- Informācijas meklēšana internetā.

10(B).3. Satura izvēle

Pēc tam, kad formulēti mācību mērķi, nonākam pie cita svarīga momenta e-mācību darbību konstruēšanā: izlemēt, kāds ir vispiemērotākais saturs, t.i. noteikt, ko studenti mācīsies.

Saturs ir kulturālu un tehnisku zināšanu kopumu, kuru cilvēks izmanto, lai risinātu konkrētā fiziskā vai sociālā kontekstā esošas problēmas. E-mācību projektā satura praktiskā daba kļūst daudz acīmredzamāka, it īpaši aplūkojot studentu profilu, kuri ir vienisprātis ar šo metodoloģiju, t.i. lielākā daļa cilvēku strādā un viņiem nav laika apmeklēt kursus.

Personai, kas ir atbildīga par satura izvēli, ir jābūt mācību priekšmeta ekspertam, viņš var būt no organizācijas vai ārējs eksperts (kas ir visbiežāk). Viņa/viņš ir atbildīgs par mācību programmas sagatavošanu un katru vienību vai objektu (modulis, nodaļa, mācīšanas vienība u.c.) saskaņā ar iepriekš noteikto pedagoģisko modeli un dažādām mācību formām (kursi, darbnīcas, semināri u.c.).

Visbeidzot jāpiemin, ka, neskatoties uz e-mācību projekta sagatavošanā izvēlēto saturu, studenti veiks paši savas izvēles, pamatojoties uz savām interesēm. Tādēļ ir vērts paaugstināt mācību kvalitāti un piedāvāt dažādus informācijas avotus attiecībā uz mācāmo priekšmetu.

10(B).4. Satura organizēšana

Kad esam izvēlējušies kursa saturu, tas jāsakārto loģiskā struktūrā. Šajā sakarā jāatzīmē, ka satura organizēšana e-mācībās ir daudz sarežģītāka nekā tradicionālās mācībās, jo pieejams lielāks daudzums izvēļu un resursu (piemēram, attēlu, teksta, skaņas failu u.c. lietošana). Informāciju var izplatīt dažādos veidos, piem., grāmatas, elektroniskais papīrs, ārējas tīmekļa vietnes, specifiska kursa tīmekļa vietne un citi.

Definējot satura struktūru, jāņem vērā daži aspekti.

Katrā atsevišķā gadījumā jāmeklē pareizā struktūra.

Tīmekļa vietņu izkārtojuma struktūrai ir liela nozīme, jo labi organizētās vietnēs saturs lasītājam ir viegli un skaidri pārredzams, kamēr tīmekļa vietnēs, kuru izkārtojumam ir nepiemērota struktūra, lasītājs jutīsies apmaldījies, nevarēs ātri atrast meklēto un drīz vien saiti pametīs.

Pirms darba sākšanas ieteicams izveidot struktūras uzmetumu. Pirms veidot tīmekļa vietņu kopumu, jābūt skaidrai idejai, kāda būs šo lapu struktūra. Lielākajā daļā gadījumu var uzzīmēt vienkāršu shēmu, pietiek ar papīra lapu un rakstāmo, bet, ja saitē plānots izvietot lielu lapu skaitu, jāizmanto kāda programma, kas paredzēta grafiem līdzīgām struktūrām.

Struktūru nosaka saturs. Radīt navigācijas struktūru saitei, kurā informācija publicēta kā grāmatā, un kuras struktūra sastāvēs no nodaļām, nav tas pats, kas piedāvāt ceļvedi, kurā informācija sakārtota soli pa solim. Pirmajā gadījumā informācijas pasniegšanas veids ir labi piemērojams lineārai un hierarhiskai struktūrai, bet otrajā gadījumā nepieciešama lineāra struktūra (iedomājieties konsultāciju vai ekskursiju), kā izklāstīs zemāk.

10(B).4.1. Vienkārša lineāra struktūra

Vienkārša lineāra struktūra ir vieglākais interneta satura organizēšanas veids. Šajā modelī studentu izvēles iespējas ir ierobežotas vai to nav vispār, izņemot iespēju pārvietoties uz priekšu un atpakaļ.

Šī struktūra ir ļoti noderīga, ja vēlaties, lai lasītājs iet pa noteiktu ceļu.

Turklāt studentu uzmanību nenovērš saites uz citām mājas lapām. No otras puses, ja ceļš ir pārāk garš un neinteresants, lasītājam var rasties sajūta, ka viņš ir iekļuvis slazdā. Šis struktūras tips derēs mācību konsultācijām vai muzeja ekskursijām.

10(B).4.2. Sazarota lineāra struktūra

Šī modeļa galvenā doma ir dažādu mācīšanās ceļu izveide secībā, kur ņemta vērā studentu sagatavotība vai intereses. Tāpēc šī secība var būt gan obligāts, gan izvēles elements.

10(B) 4.3. Hierarhiska struktūra

Šī struktūra ir ieteicama tad, ja mācību saturs ir sarežģīts. Jēdzieni tiek sadalīti specifiskos tematos, un, nonākot pie jauna jēdziena, students virzās uz augšu vai uz leju.

Ja tiek izmantots šis modelis, trenerim saturs iepriekš jāizanalizē, lai mācītu tēmas un apakštēmas un to hierarhisko kārtību.

Šajā izkārtojumā students skaidri redz, kurā struktūras vietā viņš atrodas. Turklāt students zina, ka, ieejot dziļāk struktūrā, saņems specifiskāku informāciju, un augstākā pakāpē – vispārējās nozīmes informāciju.

10(B). 4.4. Tīklveida struktūra

Ja izmantojam šo struktūru, students var brīvi pārvietoties pa saturu. Tās pamatā ir ideja, ka studenti vislabāk iemācās, ja paši izstrādā savu maršrutu. Šīs struktūras saturs sniedz studentam piekļuvi kursam caur dažādām lapām un pieļauj pārlūkošanu, izmantojot iepriekš dokumentā ievietotas saites. Modeļa trūkums ir piedāvātā iespēju daudzveidība, kas var izraisīt studentā apjukumu, vai neatbilstoša informācija, kas var novērst studenta uzmanību.

Tāpēc ieteikums šo organizācijas modeli saistīt ar jebkuru zināmu struktūru, piemēram, pilsētas struktūru.

10(B). 4.5. Problēmā balstīta struktūra un gadījumu studijas

Vēl kāda iespēja ir par sākuma punktu paņemt praktisku problēmu. Modeļa pamatā nav iepriekš noteikta satura struktūras piedāvājums. Šajā gadījumā skolotājs vadīs studentus informācijas meklēšanā, lai problēma tiktu atrisināta.

Gadījumu studijas ir svarīgs aktīvas mācīšanās rīks, jo gadījumos studenti saskaras ar reālām problēmām un pieņem individuālus vai komandas darba rezultātā tapušus lēmumus. Tāpēc daži eksperti apgalvo, ka šādā modelī mācīšanās ir visefektīvākā.

10(B).5. E-mācību risinājuma ieviešana

Kā jebkurā citā mācību formā, plānošana ietekmē studenta sekmes vai neveiksmes pēc mācību procesa beigām. Ja šis solis tiek izlaists, to var tulkot kā atbalsta neesamību un tas, savukārt, nozīmē, ka pat vislabākais produkts nerasniedz vēlamos rezultātus. Uzņēmumam šādas sekas var būt ļoti nozīmīgas, jo pozitīvi vai negatīvi rezultāti var ietekmēt turpmākos veidošanās procesus, kā aprakstīs zemāk.

Ieviešot jauno metodoloģiju uzņēmumā, vispirms ir jāizvērtē, vai iespējams iepriekš paredzēt pārmaiņas un kļūdas, kas var rasties ieviešanas laikā. Jebkurā gadījumā pirms e-mācību programmas ieviešanas vairākas fāzes jānostabilizē līdz tādai pakāpei, kas nodrošina optimālus rezultātus.

10(B).5.1. I fāze: Projekta plānošana

Lai ieviestu e-mācību projektu, vajadzīga organizācijas uzticēšanās, laiks un resursi. Gan šī iemesla dēļ, gan arī tāpēc, ka mācību metodoloģija ir relatīvi jauna, projektā jāiesaista augstākā vadība, reāli informējot par nepieciešamajiem resursiem. Gadījumā, ja resursi nebūs novērtēti adekvāti, projekts cietīs neveiksmi.

Lai tas nenotiktu, jāveic vajadzību analīze, kur izskaidrotas risināmās problēmas. Šie dati pierādīs savu vērtību, kad projektu vajadzēs pamatot un piešķirt tam nepieciešamos resursus. Analīzes rezultātus vai izmantot mācību mērķu uzstādīšanā, kas būs par pamatu mācību izpildījuma novērtēšanai.

Vajadzību analīze ir balstīta uz šādiem parametriem:

a) Tehnoloģiskās vajadzības: e-mācības ir risinājums, kura pamatā ir tehnoloģijas, un resursi ievērojami atšķiras no tradicionālajām mācībām. Tāpēc jāizvērtē, vai organizācijai ir nepieciešamā infrastruktūra, lai vadītu tiešsaistes mācības. Uzskats, ka visiem gala lietotājiem ir tehniskais nodrošinājums, programmatūra un interneta pieslēgums, ir diezgan izplatīta kļūda, jo daudzos gadījumos tā nav. Šajā ziņā noderīgs būs uzņēmuma IT departamenta atbalsts, īpaši attiecībā uz informāciju par uzņēmuma resursiem un tehnoloģiskajām iespējām.

b) Personāla vajadzības: bieži vien organizācijām nav ne jausmas, cik daudz laika darbinieki pavada, lai ieviestu un uzturētu tiešsaistes mācību programmu. Tāpat bieži vien nepamanīts aspekts ir nepieciešamība dalībniekus iedrošināt un atbalstīt. Tieši tāpēc ir jāiesaista vadītāji, kas sniegs mācību procesā un pēc tā pabeigšanas nepieciešamo atbalstu.

Visbeidzot, izanalizējot iepriekš teikto, projekta pārskatā ir jāatspoguļo vajadzību analīzes dati, jo šis dokuments var pievērt galveno lēmuma pieņēmēju uzmanību, kā arī noderēt atsauksmēm.

Rakstot pārskatu, der apzināties aspektus, kas vadītājiem visvairāk patīk. Tie ir:

- Paaugstināt efektivitāti.
- Radīt labumu.
- Samazināt izmaksas.
- Uzlabot produktu vai pakalpojumu kvalitāti.

Tāpat pārskats parāda organizācijai e-mācību projekta priekšrocības, īpaši uzsverot rentabilitāti, kas būs redzama ne tikai ekonomiskā ziņā, bet arī cilvēkresursu jomā, veicot pārkvalificēšanos.

Pamatojoties uz augstāk minēto, projekta pārskatā jāiekļauj šādi punkti:

- Finanšu resursi.
- Pagaidu pagrieziena punkti un projekta pēdējie izpildes termiņi.
- Tehniskie apsvērumi.
- Aptuvens personāla laika ieguldījums.
- Ietekme uz personālu.
- Mērķu sasniegšanas un pārskata kritēriji.

10(B).5.2. II fāze: Izmēģinājuma tests

Testa mērķis ir pārbaudīt tehnoloģiju un novērtēt mācību veida efektivitāti, līdz minimumam samazinot organizācijas risku. Testa realizēšanas priekšrocība ir tas, ka cilvēki saprot izmēģinājuma testa eksperimentālo dabu un daudz labprātāk piedod pamanītās kļūdas. Turklāt gadījumā, ja tests ir veiksmīgs, tas var būt ticams arguments, lai pamatotu e-mācību projekta lietošanu pārējā uzņēmumā vai akadēmiskā institūcijā.

Attiecībā uz izmēģinājuma testa dalībnieku izvēli, ir jāiekļauj darbinieki, kas ir mērķa grupas pārstāvji. No vienas puses tas identificēs problēmas visā organizācijā, un no otras puses izveidos lielu sistēmas darbības ekspertu grupu. Tāpat ir labi iekļaut cilvēkus, kas ir līderi kolēģu vidū, jo viņi var pozitīvi ietekmēt pārējo grupu attiecībā uz metodoloģijas pieņemšanu.

Neformāla saziņa jo īpaši var kļūt par sabiedroto, radot pozitīvu attieksmi pret tiešsaistes mācībām.

Ievērojiet šādas vadlīnijas:

- Sniedziet informāciju par izmēģinājuma testa oficiālo ieviešanu.
- Sīki izklāstiet un izskaidrojiet izmēģinājuma testa mērķi.
- Norādiet mācību sākuma un beigu datumus, iedrošiniet dalībniekus attīstīt projektu noteiktajos datumos.
- Uz palīdzības lūgumiem atbildiet nekavējoties un ātri risiniet tehniskus jautājumus.
- Mācību attīstībā nodrošiniet atgriezenisko saiti.
- Pēc izmēģinājuma testa pabeigšanas, izanalizējiet visu informāciju, kas iegūta, lai novērtētu rezultātus. Ja tests ir veiksmīgs, šos rezultātus izmanto, lai projektu apstiprinātu un pamatotu tā ieviešanu. Ja rezultāti nav tādi, kā bija gaidīts, nākamais solis ir izanalizēt faktoros, kas to izraisīja, un ierosināt korektīvās darbības.
- Visbeidzot, pēta tam, kad ir novērtēti projekta rezultāti, par tiem ir jāinformē dalībnieki, kā arī par uzlabojumiem, kas paveikti, pateicoties viņu vērtīgajam ieguldījumam.

10(B). 5.3. III fāze: Projekta promocija

Sākums, kas bieži vien tiek aizmirsts, ir e-mācību projekta promocija.

Bieži vien projekts tiek parādīts vai reklamēts administrācijas grupai, paļaujoties, ka viņi nopludinās informāciju pārējiem darbiniekiem. Tā ir nopietna kļūda un faktiski ir vēlams prezentēt mērķauditorijai projekta priekšrocības, nevis tās rīkus.

10(B). 5.4. IV fāze: Pārmaiņu ieviešana

Daudzos gadījumos e-mācību projekti var izraisīt potenciālo lietotāju vidū bailes un apātiju, jo šī metodoloģija piedāvā ievērojamas pārmaiņas salīdzinājumā ar tradicionālajām mācībām. Tādēļ vairāki eksperti uzskata, ka labākā izvēle ir saglabāt tradicionālu mācību stilu, piedāvājot tiešsaistes mācības kā alternatīvu. Tādējādi pārmaiņas netiks uzspiestas, un no darbinieku puses nebūs iemesla atteikumam. Jāatzīmē, ka darbinieku pretestība uzņēmuma uzspiestajām pārmaiņām ir zināms aizsardzības mehānisms, kas palīdz cilvēkiem saglabāt emocionālu stabilitāti pasaulē, kas jau tā pakļauta nepārtrauktām pārmaiņām. Tā kā iedarboties tieši uz personas aizsardzību ir bezjēdzīgi, labākā stratēģija ir nodrošināt, ka darbinieki paši izvēlas pārmaiņas, nevis viņiem tās tiek uzspiestas.

Lai sasniegt šo mērķi, jau iepriekš jāpārzina mērķauditorijas bažas un bailes. Anonīma aptauja ir veids, kā iegūt godīgas atbildes. Tādējādi top redzams, ka tas, kas no pirmā skata šķiet pretestība, realitātē kļūst par likumīgu attaisnojumu. Daži traucēkļi, kurus uzrāda darbinieki, ir, piemēram:

- Neesmu saņēmis skaidras instrukcijas par kursa uzsākšanu.
- Trūkst mācību vadības ārpus darba laika.
- Nepiemērots datora aprīkojums.
- Nepareizs priekšstats par e-mācībām.
- Pārmērīgs darba apjoms u.c..

Rīcības stratēģijas, lai atbrīvotos no lietotāju pretestības, atkarīgas no apspriežamās situācijas.

Piemēram, dažiem darbiniekiem datora lietošana ir biedējošs faktors. Šajos gadījumos labākais veids, kā kļūdēt bailes, ir izskatīt iespēju noturēt stundu klasē, izskaidrojot pamata datorprasmes, kā arī tiešsaistes mācību sistēmas funkcionēšanu.

Vairākas bailes ātri vien pazudīs, ja tiks izdalīta neliela rokasgrāmata, kurā iekļautas instrukcijas, kā darboties ar tehnoloģiju platformu.

Vēl kāda stratēģija, kas var mazināt jauno tehnoloģiju ietekmi, ir mācību strukturēšana, atzīmējot datumus uzdevumu kalendārā. Pastāvīga mijiedarbība ar studentiem ir nozīmīgs faktors pozitīvam mācību metodoloģijas novērtējumam. Regulāras e-pasta vēstules, kas sekmē un piedāvā diskutēt tiešsaistes tērzētavā u.c..

Visbeidzot ir svarīgi apmācīt konkrētus katra departamenta darbiniekus, lai viņi varētu darboties kā citu lietotāju treneri.

10(B).6. E-mācību risinājuma ieviešanas šķēršļi

Kā iepriekš minēts, e-mācību risinājuma ieviešanai nepieciešams adaptācijas process no gala lietotāju puses. Zemāk uzskaitīt šķēršļi, kādi var rasties risinājuma ieviešanas laikā:

1. Kultūras barjeras. Organizācijas kultūra var kļūt par šķērslī šādos gadījumos:

Tā nav orientēta uz pašpārvaldi.

E-mācībās ir jāpiedalās pavisam jauna profila darbiniekam, kas prot neatkarīgi strādāt ar materiālu un elastīgi organizēt savu laiku un mācīšanās ritmu.

Neviens lietotājs neprot lietot e-mācību projekta rīkus.

2. Izglītības barjeras. Šeit domāts liels daudzums izglītības aspektu, kas nav pētīti vai pētīti pavisam maz.

3. Psihologiskās barjeras. No dažu darbinieku puses ir zināma pretestība e-mācībām, jo viņi dod priekšroku tradicionālajām mācīšanās metodēm. Lai pārvarētu šo šķērslī, ļoti svarīgi, lai visu e-mācību iniciatīvu pavada nepārtraukts pārmaiņu vadības process. Šajā ziņā liels palīgs var būt sapratne par to, kam dažādas auditorijas dod priekšroku, radot pieņemamu atmosfēru, parādot labumus un uzlabojot par trūkumiem uzskatītos elementus.

4. Tehnoloģiskās barjeras. Vairākos gadījumos tehnoloģiskais aspekts var izraisīt dilemmas. Piemēram, joslas platums ierobežo iespējas izmantot tādu bagātīgu tehnoloģisku resursu kā videokonferences.

Turklāt multimediju resursu lietojums ir ierobežots, ja vēlamies samazināt pieejas laiku un navigāciju pa mācību objektiem.

Kopsavilkums:

E-mācībās nav vietas improvizācijai un visas aktivitātes labi jāizplāno.

Tehnoloģiskā ziņā jānodrošinās pret jebkādu iespējamo ietekmi un jāparedz risinājums.

Kad zināmas mācību vajadzības, nākamais solis ir mācību mērķu formulēšana.

Mācību mērķi norāda, ko dalībnieks būs spējīgs paveikt mācību vai mācību fāzes beigās.

Saturs ir kulturālu un tehnisku zināšanu kopums, ko cilvēki izmanto fiziska vai sociāla konteksta problēmu risināšanai.

Ieviešot jauno metodoloģiju, pirmkārt ir jānovērtē, vai uzņēmums ir gatavs pārmaiņām un kļūdām, kas var rasties ieviešanas gaitā.

10(B).7. Telekonsultācijas. Skolotāja mērķi

E-mācību jomā pieņēmumi par skolotāja mērķiem atšķiras no tradicionālajām mācībām, sniedzot īpašu šīs metodoloģijas un vides, kurā tā darbojas, raksturojumu. Starp visiem mērķiem izceļams viens, kas ir būtisks katra trenera darbā:

"Galvenais skolotāja mērķis ir nodrošināt, ka studenti sasniedz mācību sākumā plānotos izglītošanās mērķus".

Lai to sasniegtu, skolotājam visa mācību procesa laikā ir jāuzņemas dažādas lomas, atbildot uz studentu vajadzībām.

Bez galvenā iepriekš minētā mērķa, ir arī citi specifiski mērķi, kas ietekmē šādas jomas:

Saturs: skolotājam jāgarantē, ka mācību laikā apgūstamās zināšanas var apgūt katrs students, pielāgojot tās konkrētajai situācijai. Skolotājam jāuzņemas vadošā loma izvērtējot, vai saturs atbilst studentu profilam un, ja nepieciešams, ierosinot iespējamus uzlabojumus.

Jāfiltrē pasniedzamās informācijas apjoms. Vairākos gadījumos studenti saskaras ar lielu daudzumu garlaicīgu rakstu, dokumentu un citu mācību materiālu. Tāpēc jāņem vērā e-mācību studenta profils – kāds, kuram nav daudz laika, un kurš meklē mācību resursu, kas atrisinās profesionālas problēmas, – un lozungs, kuram jāseko šī veida mācību aktivitātēs, ir sniegt tikai to informāciju, ko students uzskata par nepieciešamu un noderīgu, likvidējot visu, kas tiek uzskatīts par palīgmateriālu.

Mācīšanas un mācīšanās process: šajā jomā skolotājs ir galvenā persona, jo tam jāgarantē studentam nepieciešamo zināšanu apgūšana. Tāpēc e-mācībās īpašs uzsvars tiek likts uz jēdzienu izpratni un to praktisku pielietošanu, nevis iegaumēšanu.

Novērtējums: skolotājam jānodrošina, ka studenti asimilē kursa saturu un sasniedz mērķus. Tāpēc proaktīvi un efektīvi jāseko līdzi studentu attīstībai.

10(B).8. Skolotāja profesionālais profils

No iepriekš teiktā kļūst skaidrs, ka skolotāja sagatavotībai ir jāpārklāj vairāk jomas, nekā tikai tās, kuras garantē viņa akadēmiskā kvalifikācija, t.i. nepietiek tikai ar to, ka skolotājs mācību laikā ir attiecīgā studiju priekšmeta eksperts. Skolotāja prasmēm un zināšanām ir jābūt plašākām. Viņam jāprot tikt galā ar dažāda veida, piemēram, tehniskiem aspektiem. Īsumā sakot, labam skolotājam jāpiemīt šādam prasmju kopumam:

a. Tehnoloģiska kompetence: lai gan pienācīgu e-mācību sistēmas tehnoloģiskās vides funkcionēšanu nodrošina tehniskā komanda, vēlams, ka skolotājam tiek piešķirta zināma autonomija rīkoties ar platformas rīkiem. Tāpēc skolotājam jābūt šādām īpašībām:

- Tehniskas prasmes, kas nepieciešamas, lai rīkotos ar mācību aplikācijām (failu administrēšana, navigācija u.c.).
- Tādas pamata tehniskās prasmes, kā administrēšanas rīku veidošana (datubāze, izklājlapa, pārlūkprogrammu autortiesības u.c.).
- Izcilas interneta aplikāciju lietošanas prasmes (e-pasts, tērzēšana, adresātu saraksti).
- Pastāvīga interese uzlabot tehniskās zināšanas.
- Elastība un spēja vienkāršot procesuālos un tehnoloģiskos aspektus, koncentrējot studentu uzmanību tikai uz mācībām.

Jāatzīmē, ka dažreiz studenta zināšanas, piemēram, tehniskajā ziņā ir krietni pārākas nekā skolotāja. Šādā gadījumā skolotājam pazemīgi jāatzīst savas ierobežotās prasmes un jāizmanto studenta zināšanas.

b. Konkurētspējas konsultācijas: e-mācībās mācību procesa kvalitāte lielā mērā ir atkarīga no skolotāja un studentu mijiedarbības. Lai pienācīgi attīstītu telekonsultēšanas darbu, nepieciešamās šādas prasmes:

- Saziņas prasmes, it īpaši rakstiskās, jo izmantotie rīki ir e-pasts un tērzēšana. Saziņas prasmēm ir arī pozitīva ietekme uz grupas vidi.
- Reālistiska pieeja: studentu piepūle e-mācībās ir lielāka nekā vispārpieņemtajās mācībās, jo students pats šīs mācības regulē.
- Inovāciju spējas un atvērtība pret ieteikumiem un ierosinājumiem. Tādā veidā var ne tikai saglabāt studentu motivāciju un iesaistīšanos, bet pielāgot mācības viņu vajadzībām un apstākļiem.
- Vēlme pieņemt dažādas lomas atkarībā no dažādām radušamies situācijām.
- Konsekvenve darbavietā, it īpašu attiecībā uz studentu monitoringu.
- Spēja pielāgoties apstākļiem un dažādu skolēnu īpašībām.

c. Mācīšanas prasmes: mācīšana e-mācībās nenozīmē tradicionālo materiālu ievietošana tīmeklī. Skolotājam jāpieņem šādām prasmēm:

- Jāpārziņa tēmas, kas saistītas ar attālinātu izglītību un pieaugušo mācībām, jo skolēna dažādās motivācijas un psiho-izglītojošo īpašību dēļ, tām ir spēcīga blakus nozīme.
- Radoša un inovatīva attieksme, lai optimizētu visus tīmekļa piedāvātos resursus.
- Spēja apkopot un analizēt mācību saturu, piedāvājot studentiem patiesus, būtiskus un nozīmīgus aspektus.
- Šajā ziņā ilustratīvs piemērs ir Blēza Paskāla teiktais: "Man nācās uzrakstīt garu vēstuli, jo nebija laika rakstīt īsāku". Kā redzams, sintēze prasa laiku un pūles, bet tādējādi studenti nezaudē laiku neatbilstošas informācijas izskatīšanai.
- Izcila kursa satura pārzināšana, t.i. skolotājs ir prasmīgs studiju mācību priekšmetā.

Neskatoties uz skolotāja atbildību par studenta mācībām, students nav atbrīvots no virknes prasību vai intelektuālu prasmju, bez kurām būtu grūti izmantot e-mācību risinājumu priekšrocības.

Šīs intelektuālās prasmes ir:

- **Proaktīva attieksme:** šis aspekts ir cieši saistīts ar motivācijas pakāpi, kas e-mācībās kļūst par studentu mācīšanās motoru. Tiešsaistes mācībās ir ārkārtīgi svarīgi, lai studenti meklē informāciju, pretstata dažādus skolotāju un vienaudžu uzskatus u.c..
- **Disciplinēts un atbildīgs raksturs:** nav tāda mācību modeļa, kurš neliktu studentam pielikt lielas pūles. E-mācību gadījumā šādas pūles ir pašdisciplīna. Kā piemēru var minēt, ka metodoloģijas piedāvātais ģeogrāfiskais un laika elastīgums var kļūt par kavēkli, ja nav uzstādīti skaidri mērķi. Tā ka personīgais laika menedžments ir ļoti nozīmīgs jautājums.
- **Saziņas prasmes un dalības prasmes:** nozīmīgas prasmes, jo studentiem būs jāsaazinās ar skolotāju un citiem partneriem, izmantojot dažādus sistēmas saziņas rīkus.

- **Refleksīva un cienpilna attieksme:** students piedalās virtuālajā saziņā ar klasesbiedriem un skolotāju un tam jā saglabā kaut minimāla cieņa pret citu viedokli. Šajā sakarā jāatzīmē, ka liela daļa e-mācībās notiekošās saziņas ir rakstiska un rada refleksīvu attieksmi, t.i. censties pirms rakstīšanas "padomāt, kas ar to ir domāts". Šī iezīme vairo ieguldījuma kvalitāti, kas ir lielāka un spontānāka, nekā mutvārdu saziņā.

10(B).9. Skolotāja lomas

Kaut arī vairākas tiešsaistes un tradicionālā skolotāja funkcijas ir vienādas, specifiskā vide, kādā attīstās virtuālās mācības, šīs funkcijas ir palielinājušas un izmainījušas. E-mācību jomā skolotājs koncentrējas uz mācīšanos un mācīšanu. Tāpēc skolotājs nav lietpratīgs satura raidītājs, bet drīzāk studentu autonomās mācīšanās dinamisks aģents.

Apskatīsim nedaudz detalizētāku to lomu aprakstu, kādas skolotājam nākas spēlēt.

10(B).9.1. "Koordinatora" loma

Pirmās pārmaiņas, kas redzamas tiešsaistes mācībās, ir tādas, ka students uzņemas atbildību par mācībām, un skolotāja kā atbildīgās personas loma izbeidzas. Skolotājs vairs neveda, drīzāk pavada studentu, atbrīvo ceļu zināšanu, prasmju vai kompetenču apgūšanai. Koordinatora kategorijā ir šādas funkcijas:

- **Sniegt padomus un ieteikumus.** Tiešsaistes trenerim jāveicina studenta aktīva dalība mācību procesā.
- **Veicināt informācijas meklēšanu.** Tiešsaistes mācībās students pieņem zināšanu atklājēja lomu un skolotājam jā mudina studenti iedziļināties sev interesējošajās jomās.
- **Monitorings.** Skolotājs saglabā uzmanību attiecībā uz studenta novērtēšana vai piedāvā veikt korektīvas darbības, kad tas nepieciešams.

Neskatoties uz to, ka students ir atbildīgs par savu mācīšanās procesu, skolotāja pieejai bieži vien ir jābūt proaktīvai un pielāgotai konkrētiem katra studenta apstākļiem. Zemāk apskatīti trīs gadījumi:

- **Studentam nav progresā:** šajā situācijā skolotājam cik precīzi vien iespējams jānoskaidro, vai problēma attiecas uz mācīšanās grūtībām vai motivācijas trūkumu.
- **Studenta progress pārsniedz cerēto:** šāda situācija var rasties, ja students pieteicies zemāka līmeņa mācībām vai arī viņa motivācija ir ļoti augsta un tāpēc esošais mācību procesa ritms ir nepiemērots. Ja tā notiek, students var sākt garlaikoties vai sniegt kā pašus par sevi saprotamus neesošus jēdzienus. Abos gadījumos gala rezultāts būs neveiksme.
- **Studenta progress ir labs:** apriori mēs pieņemam, ka šādā situācijā labākais ir nedarīt neko, jo viss notiek par 100%. Taču var gadīties, ka students krāpjas, un viņam piemīt daudz lielākas spējas, kuras viņš nevēlas atklāt, vai arī progress attiecas tikai uz kādu specifisku brīdi mācību procesā.

Pēdējā gadījumā kādā citā reizē students būs virs vai zem attiecīgā līmeņa.

10(B).9.2. "Vadītāja" loma

Vadītāja kategorijā ir šādas funkcijas:

- **Monitorings:** trenerim nozīmīgs laika daudzums jāvelta studentu uzraudzīšanai, lai pārliecinātos, ka viņi sasniedz mācību mērķus. Šajā ziņā skolotājam papildus kvalitatīvai studentu attieksmes un uzvedības analīzei visu aktivitāšu laikā, jāizmanto arī platformas piedāvātie rīki.
- **Novērtējums:** skolotājam ir jāizstrādā atbilstošs studenta iegūto zināšanu novērtējums.
- **Kontrole:** e-mācību vidē ir pārāk sarežģīti būt pilnībā pārliecinātiem par studenta īsto identitāti, jo viņi nav redzami. Tāpēc laiku pa laikam jāsasauca tradicionālas sesijas, kur skolotājs var pārbaudīt, kādas ir studenta attālināti demonstrētās zināšanas. Jebkurā gadījumā trenerim ir jāpārliecinās, ka students, kurš ir reģistrējies mācībām, ir tieši tas, kurš mācās.

Skolotājs var veikt arī citus uzdevumus, kas nav akadēmiski:

- Studentu atlase un reģistrēšana.
- Studentu kontrole novērtēšanā un nepartraukts kontakts. Šajā kontekstā jāatzīmē, cik svarīgi ir ātri atbildēt uz studentu jautājumiem vai eksāmeniem. Ieteicams atbildēt studentiem mazāk kā 48 stundu laikā.
- Studentu organizēšana un dalības veicināšana. Skolotājs dod uzdevumus un piedāvā aktivātes, izmantojot dažādus tiešsaistes rīkus, un iedrošina studentus piedalīties.
- Struktūras plānošana. Lai sasniegtu mācību mērķus, ir būtiski noteikt uzdevumu veikšanas galējos termiņus vai īslaicīgos termiņus, lai studenti saprastu, ka viņu attīstība kursā tiek kontrolēta.

10 (B).9.3. "Eksperta" loma

Kā iepriekš teikts, ir mainījušās pedagoģiskās pieejas tiešsaistes un tradicionālajām mācībām. Šis fakts parādās skolotāja kā eksperta lomā šādā veidā:

- Pirmkārt skolotājam ir jāpārzina interneta pakalpojumu un rīku izmantošanas, darbošanās un aplikāciju iespējas. Jāpārzina informācijas meklēšanas sistēmas, jo tas turpmāk bagātinās studentu mācību procesu.
- Otrkārt skolotājam ir jābut kursa mācību priekšmeta ekspertam, kaut arī viņa darbs ir vadīt un virzīt studentu, nevis nodot zināšanas.

Tā kā skolotājs asistē studentiem un ir to atbalsta punkts visa mācību procesa laikā, viņam jābūt atklātam un ētiskam. Citiem vārdiem, ja skolotājs kādā brīdī nespēj atbildēt uz studenta jautājumu, nav pieņemami nosūtīt viņu pie cita eksperta. Skolotājs ir tas, kurš sameklē citu ekspertu, kurš atbild uz studenta jautājumiem, un skolotājs nosūta šī atbildes studentam.

10 (B).9.4. Sabiedriskā loma

E-mācības norisinās vidē, kurai piemīt unikālas īpašības, tāpēc skolotājs šajā kontekstā sniedz uzvedības standartus, kas jāievēro katra saziņas rīka lietošanā. Viņš sekmē, lai mācīšanās vide būtu patīkama, iedrošinot studentu līdzdalību. Internetā uzvedības standarti, kas regulē saziņu starp lietotājiem, tiek saukti par "etiķetes noteikumiem" un tie attiecas uz e-pasta vēstuļu sūtīšanu, tērziēšanu, dalību diskusiju forumos u.c.

10 (B).9.5. Motivētāja loma

Pašmācības procesā, kas tiek vadīts e-mācību kontekstā, nepieciešama lielāka motivācijas deva ne tikai dalībnieku raksturojuma dēļ (ģeogrāfiskā izklīdināšana, laika esamība u.c.), bet arī tāpēc, ka mācību process pats par sevi studentam ir izaicinājums lielās vienaldzības dēļ, ko attiecina uz līdzekli, kurā mācības notiek. Tādēļ skolotājam jāievieš virkne resursu, kas konstruēti studentu motivēšanai (skatīt 5.5. nodaļu "Motivācijas tehnikas virtuālajās mācību vidēs"). Precīzi jāzina mācībās sasniedzamie izglītības mērķi un jādara tie saprotami studentiem. Labākais veids ir atsaukties uz studiju materiālu personīgu pielietošanu. Tikpat svarīgi ir zināt iemeslus, kāpēc students ir piekritis mācīties, un cik vien iespējams, jāpielāgo mācību process katra studenta vajadzībām.

No otras puses jāapzinās, ka, ja mācību sākumā motivācija parasti ir augsta, vidējā pakāpē tā mēdz samazināties. Šādos gadījumos nevajag dod studentam tukšus solījumus par metodoloģiju. Daudz noderīgāk ir šo faktu izcelt un skaidri formulēt, ka students mācību procesā saņems nepārtrauktu atbalstu.

10(B).10. Aktivitāšu veidi

Mācību laikā notiekošās aktivitātes iezīmē studenta mācīšanās stilu un tempu, tāpēc tās jāplāno pirms kursa uzsākšanas. Kā jau iepriekš teikts, e-mācību projektā nav pieļaujama improvizācija vai tā ir ļoti neliela salīdzinājumā ar tradicionālo mācīšanos.

Aktivitātes, kas rodas tiešsaistes kursa laikā, visumā var grupēt šādās kategorijās:

Ievada aktivitātes: tā kā viena no skolotāja lomām ir sabiedriskā loma, internetā vadīts kurss, tāpat kā tradicionālajās mācībās, ir jāsāk ar iepazīstināšanu ar fakultāti un skolotājiem. Ievada aktivitātes veicina arī jaukas atmosfēras rašanos, sekmējot pieredzes apmaiņu; katra dalībnieka motivācijas un gaidu sapratni.

Novērtēšanas aktivitātes: šajā mācību aktivitātē viens no aspektiem, kas jāņem vērā, ir studentu iegūto zināšanu novērtējums un monitorings. Novērtējuma galvenais mērķis ir apziņa, ka progresu var sasniegts ikviens, un izaicinājumi un iespējas, kas rodas, pašiem regulējot mācības.

Kritiskās analīzes aktivitātes: šīs aktivitātes attīsta analīzes spējas, jo šodien pieejamais informācijas apjoms liek nodalīt noderīgo un interesanto no tāda, kas tāds nav. Lai sasniegtu šo mērķi, jālūdz dalībniekiem iesniegt savus jautājumus un ieteikumus, kā arī pārstrādāt informāciju par kādu konkrētu tēmu, izejot no viņu skatu punkta un vērtībām.

Meklēšana un mācību krājums: viens no aspektiem, kuru veicina e-mācības, ir atbildība par pašu mācīšanās procesu plus prasme meklēt informāciju. Tas garantēs, ka dalībniekiem pieejami vairāk dati un saturs, nekā tikai kursa dokumentācija.

Grupas aktivitātes: viens no priekšnoteikumiem, ko atbalsta e-mācības, ir kopīgs darbs, tāpēc komandas darbs ir visā mācību procesā klātesošs mijiedarbības un pieredzes apmaiņas kanāls. Grupas aktivitātēs skolotājs pieņem aktīva koordinators lomu, lai studenti uzņemtos atbildību par mācīšanos.

Diskusijas: mācību procesā liela nozīme ir ideju un viedokļu salīdzinājumam, jo mācīšanās ir sociāls fenomens un pie tā var nonākt tikai mijiedarbojoties un apmainoties ar citiem.

Kā redzam, liels skaits aktivitāšu norisinās grupās (kopīgs darbs), un skolotājam šīs grupas ir efektīvi jāveda. Kursā esošo studentu dažādība ietekmē grupas aktivitāšu veidošanu, īpaši to aktivitāšu, kur norisinās sarežģīts lēmuma pieņemšanas process vai nepieciešama vienprātības panākšana grupas biedru starpā. Piemēram, pēc tam, kad izveidotas grupas, ņemot vērā katra dalībnieka raksturīgākās īpašības (intereses, raksturs, vecums u.c.), pastāv milzīgs konfliktu rašanās risks. Konflikti var rasties, jo kādi studenti monopolizē darba attīstību, vai viņu attieksme pret citiem kavē citu studentu darbību. Tāpēc papildus aktivitātes attīstības monitoringam, pirms grupu veidošanas jāveic analīze. Skolotāja uzdevums ir iejaukties, ierosinot darba organizācijas metodes, piešķirot lomas u.c., lai ikviens strādātu pie kopīgā projekta.

Visbeidzot jāatzīmē, ka aktivitāšu skaits ir atkarīgs no mācību ilguma. Īstermiņa darbībās (20-30 stundas) nebūs iespēju ieteikt daudz aktivitāšu, jo studenti vairāk koncentrēsies uz pašmācību, asimilējot multimediju saturu. Bet garākosursos (40 stundas un vairāk) aktivitātes ir ļoti noderīgs pedagoģisks rīks, lai sekmētu studentu motivāciju, veicinātu mācīšanos un virtuālās kopienas veidošanos.

10(B).11. Motivācijas tehnikas virtuālās vides izglītībā

Veidojot e-mācību kursu, sastopama studentu grupa, kurus raksturo citādas intereses, mācīšanās stili, motivācijas līmenis u.c. Turklāt ar visu cieņu pret metodoloģiju, ir sastopami lietotāji, kas pirmo reizi piedalās šāda veida apmācībās, un jūtas samērā apjukusi. Tāpēc iepriekš jāpārziņina visi faktorus un attiecīgi jārikojas.

Lai izvairītos no mācību procesa sākumā esošā apjukuma, praktizējiet tehnikas, kas palīdz radīt uzticēšanās un darba atmosfēru, lai veicinātu studentu mācīšanos un kursa panākumus.

Daži ieteikumi:

- Nosūtiet sveiciena vēstuli: tajā jāietver vispārējie aspekti, kas attiecas uz kursa sākumu, kā arī tehnisko konsultantu, administrācijas pārstāvju vai mācību kontaktpersonu kontaktinformācija u.c.. Šī vēstule ir pirmais kontakts ar studentiem, tāpēc ir ļoti ieteicams būt personiskiem, lai studenti uztvertu savu nozīmīgumu gaidāmajā procesā.
- Nodrošiniet "Lietotāja rokasgrāmatu": šajā dokumentā aprakstītas nepieciešamās instrukcijas, lai pareizi apietos ar platformu, tajā var iekļaut pareiza mācību monitoringa vadlīnijas.
- Informatīva sesija tērzētavā: tai jāveido pirmais kontakts ar citiem kursa biedriem un skolotāju, izmantojot šo saziņas rīku. Tāpēc tā ir mērķtiecīga informatīva sastapšanās ar iespēju „salauzt ledu” un radīt virtuālu kopienu.

Konsultācijas: izglītības procesā studenti ir jāuzrauga un jāseko, lai viņi nejustos vientuļi vai atstāti bez uzraudzības. Tāpēc kursu sākumā jāplāno laiks un jānosaka konsultāciju grafiks.

Citas dažādu formu kontaktēšanās ar skolotāju: kaut arī tērzēšana ir būtisks e-mācību rīks, jāpatur prātā, ka e-pasts ir tas saziņas kanāls, kas jāizmanto visa procesa laikā. Paralēli var darīt studentiem zināmu mācību personāla tālruņa numuru.

Kontrolējiet, cik ilgā laikā sniežat atbildi, jo tam ir būtiska nozīme. Ja uz jautājumu netiek atbildēts saprātīgā laikā, students var justies izolēts vai neapmierināts. Tiek uzskatīts, ka laiks, kurā skolotājam jāsniedz atbilde, nedrīkst pārsniegt 48 stundas.

Iedrošiniet studentus strādāt grupā, jo viena no lielākajām e-mācību priekšrocībām ir pieredzes apmaiņa, tāpēc, kad vien iespējams, jāveicina grupas darbs un jāvada, lai grupas darbs būtu vismotivējošākā mācību vide. Ļoti efektīva ir humora izmantošana, vienmēr paturot prātā, ka galējais mērķis ir panākt, lai studenti mācītos.

Kopsavilkums

- Skolotājs mācību procesa laikā pielāgo dažādas lomas, atbildot uz studentu vajadzībām, kas var rasties jebkurā laikā.
- Skolotājam jābūt tehnoloģiskām un izglītojošām prasmēm.
- Kaut arī vairākas tiešsaistes un tradicionālā skolotāja funkcijas ir vienādas, specifiskā virtuālā mācību vide šīs funkcijas ir palielinājusi un izmainījusi.
- E-mācību jomā skolotāja loma ir koncentrēties uz mācīšanos un mācīšanu.
- Mācību laikā notiekošās aktivitātes iezīmē studenta mācīšanās stilu un tempu, tāpēc tās jāplāno pirms kursa uzsākšanas.

Skolēniem ieteicamās aktivitātes

PAMATLĪMENIS

10.1.aktivitāte

Pamatojiet dažādu mainīgo lielumu nozīmi, kas parādās saturā, lai sasniegtu efektīvu mācīšanos (resursu pielāgošana, skolotāja prasmes, rīku izveides un ieviešanas metodoloģija).

10.2.aktivitāte

Izpētiet abas piedāvātās mācīšanās teorijas un identificējiet, pēc jūsu domām, vissvarīgākos punktus. Izveidojiet dokumentu, kurā aprakstīta to lietošana e-mācību metodoloģijā.

10.3.aktivitāte

Kāda ir galvenā studentu no lauku apvidiem motivācija, lai piedalītos tiešsaistes mācībās.

10.4.aktivitāte

Kādas, pēc jūsu domām, ir e-mācību metodoloģijas pamatiezīmes? Pamatojiet savu atbildi.

10.5.aktivitāte

Kā jūs domājat, vai e-mācību studenti ir aktīva e-mācību procesa sastāvdaļa? Miniet piemērus, kas izskaidro studenta lomu viņa attīstībā, mācoties e-vidē.

AUGSTĀKAIS LĪMENIS

10.6.aktivitāte

Kādas ir nodaļā apskatītās galvenās mācīšanās mērķu kategorijas (izziņas, psihomotoriskie un attieksmes mērķi)?

10.7.aktivitāte

Pastāv dažādi veidi, kā strukturizēt e-mācību metodoloģijas kursa saturu. Uzskaitiet katras struktūras priekšrocības.

10.8.aktivitāte

Uzrakstiet dokumentu, kurā aprakstītas prasmes, kādām jāpiemīt labam e-mācību skolotājam.

10.9.aktivitāte

Kādas ir galvenās skolotāja lomu pazīmes? Ar kurām no šīm lomām jūs identificējaties? Vai ir nepieciešams, ka skolotājs e-mācībās lieto visas lomas? Pamatojiet savu atbildi.

10.10.aktivitāte

Izveidojiet īsu lietotāja ceļvedi, kas iepazīstina skolniekus ar platformu un palīdz mācību procesā.

1. pielikums

Atgriezeniskā saite un plānošana

15 minūtes pirms šīs sesijas beigām sapulciniet grupu un, izmantojot papīra tāfeli vai papīru, pārspriediet, kā dalībnieki šajā sesijā jutās.

Koncentrējieties uz šādiem jautājumiem:

- Kas grupai patika
- Kas grupai nepatika
- Kuri punkti ir vissvarīgākie viņu vajadzībām

Grupā plānojiet nākamo sesiju, ņemot vērā šo atgriezenisko saiti. Vienojieties par nākamās sesijas mentoriem.

Atcerieties katras sesijas nobeigumā atvēlēt studentiem piecas minūtes "Personīgās mācīšanās dienasgrāmatas" aizpildīšanai.

2. pielikums

Personīgā mācīšanās dienasgrāmata

Sesijas nosaukums:

Kas ir vissvarīgākais, ko es šajā sesijā esmu iemācījies/ usies?

Sesijas laikā pierakstiet savas domas, iespaidus un reakciju. Personīgā mācīšanās dienasgrāmata ir domāta tikai jūsu pašu lietošanai.

3. pielikums

Motivācija. Kontrolpārbaude

1. Starp trīs galvenajiem elementiem motivācijas definīcijā NAV iekļauts:
 - a) Aktivizācija
 - b) Intensitāte
 - c) Virziens
 - d) Neatmaidība
2. Kurš Maslova vajadzību hierarhijas līmenis dod sparū klūt par tādu personu, par kādu cilvēks ir spējīgs klūt?
 - a) Sociālo vajadzību
 - b) Pašīstenošanās
 - c) Fizioloģisko vajadzību
 - d) Sociālās atzinības
3. Kuras no šīm ir augstākās pakāpes vajadzības saskaņā ar Maslovu?
 - a) Fizioloģiskās, drošības, sociālās
 - e) Drošības, sociālās, sociālās atzinības
 - f) Sociālās atzinības, pašīstenošanās
 - g) Sociālās, sociālās atzinības, pašīstenošanās
4. Individīdi, kuriem piemīt augsta vajadzība pēc sasniegumiem, dod priekšroku šādām lietām, IZŅEMOT:
 - a) Situācijas, kurās jāuzņemās personīga atbildība
 - b) Augsta riska pakāpe
 - c) Šķēršļu pārvarēšana
 - d) Atgriezeniskā saite
5. Saskaņā ar motivācijas mērķu uzstādīšanas teoriju, mērķiem jābūt:
 - a) Ārkārtīgi grūtiem
 - b) Viegliem
 - c) Grūtiem, bet sasniedzamiem
 - d) Nedaudz augstākiem, kā pieļauj cilvēka potenciāls.
6. Teorija, kas pamatojas uz "vajadzībām", ir priekšnoteikums visu zemāk minēto cilvēku teorijām, IZŅEMOT:
 - a) Maklelanda teorija
 - b) Alderfera teorija
 - c) Makgregora teorija
 - d) Maslova teorija
7. Motivācija ir personības iezīme.

Pareizi / Nepareizi
8. Saskaņā ar Maslovu apmierināta vajadzība vairs nemotivē.

Pareizi / Nepareizi
9. Teorijas X pieņēmumi satur pamatā negatīvu priekšstatu par cilvēkiem.

Pareizi / Nepareizi

10. Saskaņā ar Hercbergeru "apmierinātības" pretstats ir "neapmierinātība".

Pareizi / Nepareizi

11. Higiēnas faktori darba vietā parasti rada apmierinātību ar darbu.

Pareizi / Nepareizi

12. Mācības var stimulēt vajadzību pēc sasniegumiem.

Pareizi / Nepareizi

13. Saskaņā ar mērķu uzstādīšanas teoriju vispārējs mērķis dos augstākus sasniegumus, nekā konkrēts mērķis.

Pareizi / Nepareizi

14. Pārāk zems novērtējums un pārāk augsts novērtējums, saskaņā ar taisnīguma teoriju, mēdz izraisīt līdzīgu reakciju un vēlmi netaisnību labot.

Pareizi / Nepareizi

15. Vēlme pēc draudzīgām un tuvām starppersonu attiecībām ir vajadzība pēc piederības.

Pareizi / Nepareizi

16. Gaidu teorijā personas motivācijas stiprums ir daļēji atkarīgs no personas ticības saviem sasniegumiem.



Pareizi / Nepareizi



4. pielikums



Mācīšanas vingrinājumi

Mācīšanas vingrinājumiem ir pozitīva ietekme uz mācīšanās motivāciju. Tie ir sagrupēti četrās jomās:



- Radīt pamata motivācijas nosacījumus
- Izraisīt sākotnējo motivāciju
- Saglabāt un nosargāt motivāciju
- Veicināt pozitīvu pašnovērtējumu



Pārdomājiet mācību kursu un aizpildiet tabulas ar attiecīgajām zīmēm: ar , ja esat pieredzējis šādu uzvedību un ar , ja neesat.

I. Radīt pamata motivācijas nosacījumus		
1. Demonstrē atbilstošu skolotāja uzvedību		
1.1. Parāda studentiem, ka viņa/ viņš pieņem studentus un par tiem rūpējas.		
1.2. Uztver studentu mācīšanās procesu nopietni un saista ievērojamas cerības ar studentu iespējamajām sekmēm.		
1.3. Dala ar studentiem entuziasmu par mācībām.		
2. Rada klasē jauku un atbalstu sniedzošu atmosfēru		
2.1. Iedrošina riskēt un pieņemt kļūdas kā normālu mācīšanās sastāvdaļu.		
2.2. Ievieš humoru.		
2.3. Sekmē mijiedarbību starp skolotāju un studentu un savstarpēju studentu mijiedarbību.		
3. Nostiprina saistošu skolēnu grupu		
3.1. Dod uzdevumus nelielām grupām		
3.2. Dod uzdevumus visai grupai vai iesaista nelielu grupu spēlēs ar sacensību elementiem.		
3.3. Skaidri formulē grupā pastāvošās normas un liek studentiem tās ievērot.		

II. Izraisīt sākotnējo motivāciju		
1. Vairo studentos mācību priekšmeta vērtības un attieksmi		
1.1. Prezentē līdzbiedru lomus modeļus.		
1.2. Uzsver mācību priekšmeta lomu pasaulē un iedrošina studentus pielietot prasmes/zināšanas reālās dzīves situācijās.		
2. Rosina studentu iekšējo interesi par mācību priekšmetu.		
2.1. Iepazīstina studentus ar interesantiem/ saistošiem mācību priekšmeta aspektiem.		
3. Paaugstina studentu cerības uz panākumiem		

3.1. Pietiekami sagatavojas un sniedz atbalstu.		
3.2. Parāda, kas no studentiem tiek sagaidīts.		
4. Palielina uzdevumu vērtību		
4.1. Sasaista tematu/ uzdevumus ar studentu pieredzi, kvalifikāciju un interesēm.		
4.2. Palīdz studentiem uzstādīt individuālus/ visas klases mācību mērķus un izskaidro, kā konkrēti uzdevumi palīdz tos sasniegt.		

III. Saglabāt un nosargāt motivāciju		
1. Padara mācīšanos pamudinošu un patīkamu		
1.1. Kļiedē klasē vienmuļību.		
1.2. Iesaista studentus kā aktīvus dalībniekus, palielinot viņu garīgo un/ vai fizisko līdzdalību uzdevumu izpildē un radot katram dalībniekam specifisku lomu.		
1.3. Palielina uzdevumu pievilcību, padarot tos pietiekami izaicinošus, un iekļaujot uzdevuma saturā nebijušus, personīgus vai konkurējošus elementus.		
1.4. Maina uzdevumu/ materiālu pasniegšanas veidus.		
2. Sekmē sadarbību studentu vidū		
2.1. Dod uzdevumus, kuros studentu komandām jāstrādā kopā viena mērķa labā.		
2.2. Novērtējumā ņem vērā komandas, ne tikai studenta individuālos rezultātus.		
3. Sekmē skolēna autonomiju		
3.1. Nodod studentiem vadības/ mācīšanas lomas un funkcijas.		
3.2. Mācīšanās procesā pieļauj izvēles iespējas.		
4. Ceļ studentu pārliecību par viņu mācīšanās spējām un centieniem		
4.1. Māca pētniecības prasmes un mācīšanās stratēģijas.		
4.2. Regulāri sniedz iedrošinājumu.		

IV. Veicināt pozitīvu pašnovērtējumu		
1. Palielina skolēna apmierinātību		
1.1. Nodrošina iespējas dalīties un publiski parādīt sasniegumus.		
1.2. Uzrauga studentu progresu un atzīmē pozitīvus ieguldījumus.		
2. Atgriezenisko saiti un novērtējumu lieto motivējošā veidā		
2.1. Piedāvā tūlītēju atgriezenisko saiti un pievērš studentu uzmanību jomām, kas jāuzlabo.		

2.2. Izmanto alternatīvas novērtēšanas metodes, piem., studentu savstarpēju novērtējumu un nepārtrauktu novērtējumu, un ceļ studentu pašnovērtējumu, piedāvājot pašnovērtējuma rīkus.		
2.3. Atzīmē pieliktās pūles un uzlabojumus.		
3. Sekmē cenšanos		
3.1. Iedrošina studentus konstruktīvi izskaidrot viņu pagātnes sasniegumus un neveiksmes.		
3.2. Sniedz atgriezenisko saiti par studentu pūlēm un uzlabojumiem.		

Atsauksmes

- Allan, Barbara. Blended learning tools for teaching and training. Facet Publishing, London 2007
- EL Leonardo da Vinci programma, ROUTES (Access to Training via Mentor Supported Rural Learning Groups/ EE/2000/B/F/PP-135007) 2003
- Attwell, Graham. Searching, Lurking and the Zone of Proximal Development. E-Learning in Small and Medium Enterprises in Europe. Leonardo da Vinci programma. Pontypridd, Bremen, 2007
- Judy McKimm and Tim Swanwick, London Deanery, E-learning for clinical teachers.
<http://www.faculty.londondeanery.ac.uk/e-learning/feedback>
- Adaptation of Feedback in e-learning System at Individual and Group Level. Ekaterina Vasilyeva, Mykola Pechenizkiy, Paul De Bra. Department of Computer Science and Information Systems, University of Jyväskylä
- E-mācību konsultāciju uzņēmums Kineo, <http://kineo.com/elearning-tips/tip-6-feedback.html>
- An Introductory Moodle User Guide for Students. Bath University (UK)