

PASNIEDZĒJU APMĀCĪBA VALSTS PĀRVALDĒ

**INOVATĪVS MĀCĪBU KURSS
PASNIEDZĒJIEM:
DETALIZĒTS KURSA MĀCĪBU
PLĀNS UN IZPILDES VADLĪNIJAS**

VAS, KSAP, HAUS
2019. gada septembris



Ja vien nav norādīts citādi, šis darbs ir licencēts saskaņā ar:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode>

Autortiesības © VAS - Valsts administrācijas skola, KSAP – Polijas Valsts pārvaldes skola,
HAUS Finnish Institute of Public Management Ltd. (Somijas Valsts pārvaldes institūts).

2019. gada septembris.



Valsts administrācijas skola

K S A P

Leha Kačiņska
Nacionālā valsts
administrācijas skola



Līdzfinansē
Eiropas Savienības
Erasmus+ programma

ES Erasmus + programmas ietvaros Latvijas Valsts administrācijas skola (VAS) sadarbībā ar KSAP – Leha Kačiņska Valsts pārvaldes skolu (Polija) un HAUS – the Finnish Institute of Public Management Ltd. (Somijas Valsts pārvaldes institūts) ir izstrādājuši paraugkursu pasniedzēju pedagogiem un pasniedzējiem, kas rosina inovatīvu un interaktīvu pieeju apmācībai un mācībām valsts sektorā.

PROJEKTA KOMANDA

Projekta komandā darbojas trīs institūcijas, kas šajās vadlīnijās ir izvēlējušās, pārbaudījušas un aprakstījušas mācību aktivitātes un metodes, kas sekmēs inovācijas un līderības attīstību publiskajā sektorā.

PASNIEDZĒJI UN MĀCĪBU SATURA SPECIĀLISTI:

VAS – Valsts administrācijas skola:

- ◊ Ilze Saleniece – pasniedzēja un pieaugušo izglītības un metodisko stratēģiju vecākā eksperte (valsts pārvaldes darbinieki, NVO u.c.).
- ◊ Vita Valdmane – angļu valodas skolotāja, pasniedzēja skolotājiem, gešaltterapeite.

KSAP – Polijas Valsts pārvaldes skola:

- ◊ Anna Jarona (Anna Jaroń) – pasniedzēja, direktora padomniece, didaktikas un mācību metožu koordinatore
- ◊ Marcins Sakovics (Marcin Sakowicz) – lektors, direktora padomnieks, eksperts valsts pārvaldes modernizācijā un pārmaiņu īstenošanā.

HAUS Finnish Institute of Public Management Ltd.:

- ◊ Hanna Sīra (Hanna Siira) – apmācību vadītāja, valsts pārvaldes digitalizācijas eksperte.
- ◊ Īna Hemalainena (Iina Hemäläinen) – apmācību koordinatore.
- ◊ Jusi Sihvonens (Jussi Sihvonon) – apmācību vadītājs.
- ◊ Matlēna Nurmiainena (Matleena Nurmiainen) – apmācību koordinatore.

VADLĪNIJU ANGLŪ VALODAS VERSIJAS REDAKTORS:

- ◊ Džeimss Ričardss (James Richards), KSAP – Polijas Leha Kačiņska Valsts pārvaldes skola.

PROJEKTA KOORDINATORI:

- ◊ Aleksandra Orlovska (Aleksandra Orłowska), KSAP – Polijas Leha Kačiņska Valsts pārvaldes skola.
- ◊ Katja Valtonena (Katja Valtonen), HAUS Finnish Institute of Public Management Ltd., Somija.

PROJEKTA VADĪTĀJS:

- ◊ Jekaterīna Romaņenko, VAS – Valsts administrācijas skola, Latvija.

SKAIDROJOŠĀ VĀRDNĪCA 8

1. MODULIS – SEKMĪGS PASNIEDZĒJS 10

2. MODULIS – MĀCĪBU PLĀNOŠANA UN VADĪŠANA 28

3. MODULIS – STRUKTURĒTĀ DOMĀŠANA MĀCĪBĀM 44

4. MODULIS – INTERAKTĪVI SADARBĪBAS VEIDI AR GRUPĀM 58

5. MODULIS — APMĀCĪBU DIGITĀLĀ DIMENSIJA 67

6. MODULIS — LOMU SPĒLES un ROTAĻAS 81

7. MODULIS – PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE UN IEDVESMA 95

1. MODULIS: SEKMĪGS PASNIEDZĒJS (10.–27. LPP.)

GALVENIE JĒDZIENI

1.1. NODARBĪBA. APZINĀTAS DOMĀŠANAS TEHNIKA

1.2. NODARBĪBA. PIEŅĒMUMI PAR PASNIEDZĒJA DARBU/MOTIVĀCIJU STRĀDĀT PAR PASNIEDZĒJU

1.3. NODARBĪBA. PASNIEDZĒJU KOMPETENCES

1.4. NODARBĪBA. PASNIEDZĒJU ATŠĶIRĪGĀS LOMAS

1.5. NODARBĪBA. ANDRAGOĢIJA JEB PIEAUGUŠO MĀCĪŠANĀS PRINCIPI

1.6. NODARBĪBA. AKTĪVĀ KLAUSĪŠANĀS

PIELIKUMS IZDALES MATERIĀLI 1.3. UN 1.6. NODARBĪBAI.

2. MODULIS: APMĀCĪBU PLĀNOŠANA UN ĪSTENOŠANA (28.–43. LPP.)

MĒRĶAUDITORIJAS ANALĪZE

MĒRĶAUDITORIJAS VIEDOKĻI PĒC PRAKTISKĀS

PIEREDZES, DEFINĒJOT PROBLĒMU

MĀCĪBU MĒRĶU UN UZDEVUMU NOTEIKŠANA UN MĀCĪŠANĀS UZDEVUMU APGŪŠANA

SATURA PASNIEGŠANAS VEIDI UN DAŽĀDOŠANAS IESPĒJAS

2.1. NODARBĪBA. ES, MĒS, MŪSU

2.2. NODARBĪBA. MINŪTES RAUNDS

2.3. NODARBĪBA. SAJŪTU SKAITĪTĀJS

3. MODULIS: DIZAINA DOMĀŠANA MĀCĪBĀM (44.–57. LPP.)

IEVADS

3.1. NODARBĪBA. KĀDAS IR LIELISKAS APMĀCĪBAS?

3.2. NODARBĪBA. NODARBĪBU PLĀNOŠANA: GAGNĒ DEVIŅI MĀCĪBU POSMI

3.3. NODARBĪBA. DIZAINA DOMĀŠANAS PIEEJA, LAI MĀCĪTOS PAR STUDENTIEM
PIELIKUMS: IZDALES MATERIĀLI 3.3. NODARBĪBAI

4. MODULIS: INTERAKTĪVI VEIDI, KĀ STRĀDĀT AR GRUPĀM (58.–66. LPP.)

IEVADS

LĪDZDALĪBAS METODES

GALVENIE PASĀKUMI, KO PASNIEDZĒJI VEIC, VADOT GRUPAS PROCESUS
SEKMĪGAS GRUPU VADĪŠANAS PRINCIPI

4.1. NODARBĪBA. KĀRTIS (IEVADS, IESILDĪŠANĀS UN IEPAZĪŠANĀS)

4.2. NODARBĪBA. MANU NODARBĪBU GAITA (PORTFOLIO)

4.3. NODARBĪBA. ATVĒRTĀS TELPAS TEHNOLOĢIJA

5. MODULIS: APMĀCĪBU DIGITĀLĀ DIMENSIJA (67.–80. LPP.) KAS JUMS NĀK PIRMAIS PRĀTĀ, DOMĀJOT PAR MĀCĪŠANOS DIGITĀLAJĀ DIMENSIJĀ? KAS IR DIGITĀLĀ DIMENSIJA?

KĀPĒC DIGITĀLI? RAUGOTIES NO DALĪBNIEKU SKATPUNKTA, KĀPĒC DIGITĀLS? NO PASNIEDZĒJA SKATPUNKTA

DIGITĀLĀS MĀCĪŠANĀS RADĪTIE IZAICINĀJUMI

DIGITĀLĀS DIMENSIJAS IEPLUDINĀŠANA TRADICIONĀLAJĀS MĀCĪBU STUNDĀS — IEGUVUMI NO TIEŠSAISTES MĀCĪBU PLATFORMĀM
SOCIĀLIE MEDIJI

5.1. NODARBĪBA. TIEŠSAISTES DALĪBNIEKI TIEŠRAIDES APMĀCĪBĀS

5.2. NODARBĪBA. TĪMEKĻSEMINĀRI

5.3. NODARBĪBA. DIGITĀLĀ KURSA PLĀNOŠANA

6. MODULIS: LOMU SPĒLES UN ROTAĻAS (81.–94. LPP.)

GALVENIE JĒDZIENI

6.1. NODARBĪBA. IESILDĪŠANĀS UN IEPAZĪŠANĀS/ ATTĒLU KOPĪGOŠANA

6.2. NODARBĪBA. METAFORISKU KĀRŠU IZMANTOŠANA APMĀCĪBĀS

6.3. NODARBĪBA. LOMU SPĒĻU IZMANTOŠANAS PRIEKŠROCĪBAS UN TRŪKUMI APMĀCĪBĀS

6.4. NODARBĪBA. LOMU SPĒLES: “MĀCĪTIES DAROT”

PIELIKUMS: IZDALES MATERIĀLI 6.4. NODARBĪBAI

7. MODULIS: PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE UN IEDVESMA (95.–109. LPP.)

IEVADS

7.1. NODARBĪBA. WOOP – PRAKTISKA, MENTĀLA STRATĒGIJA, LAI IDENTIFICĒTU VAI ĪSTENOTU VĒLMES UN MAINĪTU IERADUMUS

7.2. NODARBĪBA. MEISTARĪBAS GRUPA – DABISKA VIDE UZ PAŠATTĪSTĪBU ORIENTĒTIEM PASNIEDZĒJIEM

7.3. NODARBĪBA. POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RISINĀT SAREŽĢĪTU APMĀCĪBU SITUĀCIJU

PIELIKUMS IZDALES MATERIĀLI 7.2. UN 7.3. NODARBĪBAI.

SKAIDROJOŠĀ VĀRDNĪCA

NODARBĪBA

Katrs modulis sastāv no vairākām nodarbībām, un katra no tām veltīta konkrētas prasmes, izpratnes un/vai attieksmes veidošanai. Nodarbības ir iezīmētas atbilstoši to īstenošanai nepieciešamajam laikam, grupas lielumam un grūtības pakāpei.

GRŪTĪBAS PAKĀPE

Grūtības pakāpe norāda, kāda līmeņa sagatavošanās, iepriekšējās zināšanas un/vai pieredze ir nepieciešama pasniedzējam, lai sekmīgi vadītu nodarbību. „Iesācēja“ līmenis paredz, ka nodarbību var vadīt pasniedzējs bez pieredzes vai ar minimālām zināšanām par tēmu un praktisku apmācību pieredzi, kā arī nav nepieciešama sagatavošanās vai arī sagatavošanās nodarbībai būs minimāla. Ja pievienota atzīme „pieredzējis“ līmenis, būs nepieciešama ieguldīt zināmu laiku un pūles, lai sagatavotos nodarbībai (papildu lasīšana, materiālu sagatavošana utt.) un ka pasniedzējam var būt nepieciešamas noteiktas zināšanas par nodarbības tēmu, kā arī iepriekšēja pieredze līdzīgu nodarbību vadīšanā, lai sekmīgi novadītu konkrēto nodarbību.

KURSS

Moduļu un darbību kopums, kas pielāgots dalībnieku/mērķauditorijas vajadzībām.

KURSA VADLĪNIJAS

Vadlīnijas ietver ieteicamo mācību saturu, metodoloģisko pieeju un mācību nodarbību īstenošanu atbilstoši izvēlētajam kursa materiālam.

KOORDINATORS

Viņš/viņa ir neitrāla trešā persona, kas ir pieņemama visiem grupas dalībniekiem. Koordinators darbības mērķis ir palīdzēt grupai palielināt tās efektivitāti, identificējot problēmjautājumus un iesaistoties galvenokārt attiecībā uz jautājumiem par grupas struktūru, mācīšanās procesu un norisi.

MODULIS

Modulis sastāv no vairākām nodarbībām par vienu tēmu/galvenokārt par vienu tēmu un ko var īstenot arī kā atsevišķu semināru.

DALĪBNIKES

Dalībnieks ir valsts pārvaldes ierēdnis un/vai darbinieks, kas tiek apmācīts.

PASNIEDZĒJS

Pasniedzējs ir apmācību tēmas speciālists ar nelielu pieredzi vai bez praktiskas apmācību pieredzes (bez pieredzes lektora amatā), kas vēlas pilnveidot savas mācīšanas prasmes.

LEKTORS PASNIEDZĒJIEM

Lektors pasniedzējiem ir lektors, kurš sekmē mazāk pieredzējušu un valsts sektorā strādājošu pasniedzēju prasmes un kurš spēj uzņemties un iedvesmot citus uzsākt pasniedzēja darbu.

APMĀCĪBAS

Apmācības ir jebkurš formāls mācību konteksts, kura ietvaros dalībnieki un/vai pasniedzēji pulcējas, lai mācītos, un/vai ko apmāca viens vai vairāki lektori pasniedzējiem.

1. MODULIS: SEKMĪGS PASNIEDZĒJS

„Izglītošanai un zināšanu nodošanai ir nozīme nemainīgā vidē. Tāpēc jau gadsimtiem ilgi tā ir bijusi neapstrīdama funkcija. Bet ir kāda absolūta patiesība par mūsdienu cilvēkiem, proti, tie dzīvo nepārtraukti mainīgā vidē.“

„Vienīgā izglītotā persona ir tāds cilvēks, kas mācās mācīties; persona, kas iemācījusies, kā pielāgoties un mainīties; persona, kas apzinās, ka nav drošu zināšanu, ka tikai zināšanu meklēšana dod pamatu drošībai. Mainīgums, paļaušanās uz procesu, nevis uz statiskām zināšanām, ir vienīgā lieta, kam ir jēga kā mērķim, tiecoties pēc izglītības mūsdienu pasaulē.“

(Rogers 1983)

GALVENIE JĒDZIENI

Tā kā daudzi pasniedzēji, kuri strādā pastāvīgi publiskās pārvaldes skolās vai kurus šādas skolas ir nolīgušas, ir nozares eksperti, ir ļoti svarīgi, lai šiem cilvēkiem būtu tādas prasmes, kas ļautu tiem īstenot sekmīgas apmācības. Ne tikai privātajam sektoram ir nepieciešami dinamiskāki, progresīvāki un labāki pasniedzēji, turklāt ne tikai tajā sektorā notiek lielas pārmaiņas. Projekta partneru valstu (Somijas, Latvijas un Polijas) publiskie sektori ir līdzīgi vairākos veidos, jo valsts pārvaldē notiek reorganizācija ar ilgtermiņa sekām.

Projekta komanda, kurā darbojas eksperti no visām trim valstīm, atbalsta divas galvenās pieejas, lai kļūtu par sekmīgāku pasniedzēju. Viena no pieejām ir pastāvīga prakse un centieni uzlabot praktiskās mācīšanas prasmes, piemēram, pasniegšanas vai prezentācijas prasmes, kā arī darbošanās, lai nodrošinātu, ka aktivitātes, kas tiek veiktas kopā ar izglītojamajiem, kļūst arvien interaktīvākas. Otra pieeja attiecas uz lielāku pasniedzēja informētību – gan saistībā ar šo lomu, gan arī kā personai. Tas, piemēram, nozīmētu labāku un labāku pasniedzēja izpratni par to, kādas varētu būt viņa/viņas stiprās puses nodarbībās, lai nepieciešamības gadījumā šīs stiprās puses izmantotu pietiekami apzināti. Vēl procesa ietvaros būtu jāveido, jāpadziļina un jāpilnveido izpratni par to, kas ir sekmīgs pasniedzējs, ko tam būtu jāzina un kā viņam vai viņai būtu jārīkojas vai jāveic attiecīgais darbs. „Izpratne“ šajā ziņā ir galvenais jēdziens, jo „mācības“ ir dažos vārdos grūti aprakstāms jēdziens.

Nemot vērā to, modulī „Skmīgs pasniedzējs“ uzmanību pievērš:

- 1) **Apzinātas domāšanas (mindfulness) metodēm.** Saskaņā ar Kembridžas angļu valodas vārdnīcas definīciju „mindfulness“ ir tāda rīcība, kad tiek panākta pilnīgāka ķermeņa, prāta un jūtu apzināšanās. Svarīgi saprast, lai gan tas varētu arī nešķist acīmredzami, lai pasniedzējs apmācību vietā fiziski, garīgi un ar visām sajūtām; ja cilvēks patiesi apzinās šo faktu, pasniedzējs var labāk saprast notiekošo un konstatēt trūkumus, ja tādi rodas. Apzinātā stāvoklī cilvēks var ātrāk reaģēt un patiesi sajust, ka viņš rīkojas vispareizākajā vai vismaz vislietderīgākajā veidā. Turklāt tā kā *apzināta domāšana* palīdz cilvēkam uzzināt vairāk par savām sajūtām un prāta darbību, pasniedzējam tiek sniegta iespēja uztvert dalībnieku reakciju mazāk trauksmaini.

Apzinātai domāšanai ir nozīmīga loma mūsdienās, kad cilvēki saskaras ar informācijas pārbaudītību un multivērtību, jo tā palīdz cilvēkiem atslābināties un atjaunoties, kā arī saglabāt zināšanas, un tādējādi uzlabo prāta veselības stāvokli un produktivitāti. Var tikt veicināta arī koncentrēšanās, kā arī sevis apzināšanās spējas.

- 2) **Pieņemumi par pasniedzēja darbu.** Galvenais ir katra pasniedzēja iekšējais pamatojums, kāpēc tas vēlas apmācīt citus cilvēkus. Ir svarīgi, lai pasniedzēji izprastu šādus iekšējos apsvērumus, jo tādējādi var „atraisīt” viņu personības un attiecīgi palielināt sevis apzināšanos. Nākamais posms var būt konstatēto fakti verbalizēšana: no vienas puses pasniedzējs vairāk/pilnīgi pieņem sevi kā cilvēcisku būtni un pasniedzēju, bet no otras puses tādējādi tiek sekmēta citu cilvēku pieņemšana, kas nebūt nav mazsvarīgi, ņemot vērā, ka apmācības notiek ciešā saskarsmē un sadarbībā ar „citiem”.
- 3) **Pasniedzēju kompetences.** Pasniedzējiem jāapzinās, kādām kompetencēm viņiem jāpiemīt un tās jāattīsta, ja tie vēlas kļūt vēl sekmīgāki savu darba pienākumu izpildē. Gandrīz tikpat svarīgi ir apzināties tās kompetences, ar kurām viņi nejūtas apmierināti, un to, kā šīs kompetences varētu tikt uzlabotas. Šajā modulī uzsvēta attīstīšanās un izaugsme kopā ar kolēģiem, kas ir viens no visefektīvākajiem veidiem, kā panākt šāda veida turpmāku attīstību. Tāpēc šajā nodarbībā runa būs par mācīšanos no kolēģiem, izmantojot jau iegūtās zināšanas vai prasmes, nevis lekciju lasīšana, bet pēc tam seko jaunapgūto lieto padziļināta pārrunāšana.
- 4) **Pasniedzēju lomas.** Pasniedzēji var spēlēt dažādas lomas atkarībā no tā, kādus cilvēkus, kad un ko viņi māca, kā arī no tā, cik daudz laika ir pieejams apmācībai. Vai pasniedzēji ir tikai kā zināšanu nodošanas medijs vai viņi ir arī (pat vienlaicīgi) līderi? Kuras no šīm lomām katrs no pasniedzējiem ieņem dabiski un kuras šķiet svešākas? To palīdz izpētīt Amerikas psihologa un biznesa trenera Stīvena Dž. Fērleja (Stephen G. Fairlay) izstrādātā ass.
- 5) **Andragoģija.** Ir svarīgi, lai tie, kas apmāca pieaugušos valsts sektorā, būtu informēti par pieaugušo izglītības pieņemumiem jeb principiem, kas raksturīgi pieaugušo izglītībai un apmācībai; pretstatā plašāk zināmajai pedagoģiskajai pieejai, t.i., bērnu mācīšanai. Šī moduļa kontekstā tiks padziļināti apskatītas galvenās idejas un jēdzieni, ko izstrādājis slavenais amerikāņu pedagogs Malkolms S. Noulss (Malcolm S. Knowles), it īpaši attiecībā uz kritiskās domāšanas prasmju lietošanu un pieaugušo izglītības principu izpēti, kas izziņāti no praktiskā darba publiskajā sektorā.
- 6) **Aktīvā klausīšanās.** Mācīšanās acīmredzami ir ļoti atkarīga no saziņas ar izglītojamo. Tieši pasniedzējs ir atbildīgs par nozīmes papildināšanu, sniedzot izglītojamajiem jebkādu informāciju; ja pasniedzējs to apzinās, tas nozīmē, ka viņš/ viņa dalās ar veidu, kā apskatīt tēmu, kā arī dalās ar emocijām, kas rodas saistībā ar jomu, un veidu, kā izglītojamie uz to reaģē. Lai gūtu priekšstatu par izglītojamo izpratni un sajūtām un sniegtu tik ļoti nepieciešamo atgriezenisko saiti, ir svarīgi likt lietā aktīvās klausīšanās prasmes. Lai uzzinātu, kā izglītojamie mācās vislabāk, mums viņos ir jāieklausās.

1.1. NODARBĪBA DOMĀŠANAS TEHNIKA



5–10 MINŪTES



3–30 CILVĒKI



VIDĒJS

MĒRĶI:

Šajā nodarbībā pedagogi iejūtas dalībnieku ādā un izmēģina vienu no apzinātas domāšanas paņēmieniem, lai veicinātu koncentrēšanos un sekmētu ieradumu ieskatīties savās dzīlēs, kad vien tas ir nepieciešams, un it īpaši brīžos, kad jebkurā apmācību posmā, pasniedzēju piemeklē satraukums vai spriedze. Lai pasniedzējs neizdegtu, bet spētu turpināt sekmīgi darboties, ir jāpanāk līdzsvars starp ārējo zonu (t.i., kas notiek ar izglītojamajiem, mācību priekšmetu, aktivitātēm utt.) un iekšējo zonu (t.i., kas notiek pasniedzējā, kādas sajūtas tiek piedzīvotas, kā aktivitātes rezonē, ko izraisa izglītojamo teiktais utt.).

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām pasniedzēji:

- ◆ Būs iemācījušies (spēj aprakstīt) secīgas darbības, lai koncentrētos uz elpošanu un ķermeņa sajūtām, kā arī šādas koncentrēšanās ieguvumiem;
- ◆ Būs gatavi un, ja nepieciešams, spēs pielietot fokusēšanas metodi.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. *PowerPoint* slaidi vai informācija uz papīra tāfeles par to, kāpēc ir svarīgi praktizēt šo metodi – ar ieteikumiem un izmantojamiem jēdzieniem, ko var izmantot, piemēram, par:
 - ◆ drošības vai drošuma sajūtu (pasniedzējs var justies drošāk, pievēršot uzmanību vai koncentrējoties uz fizisko ķermeni un savām sajūtām);
 - ◆ veidu, kādā koncentrēšanās uz ķermeni var palīdzēt pasniedzējam „sazemēties” un būt „vairāk klātesošam” – ŠEIT un TAGAD (ar šo prasmī, kuras pamatā ir pilnīgs apziņas stāvoklis un apzināšanās dotajā brīdī);
 - ◆ spēja ieklausīties ķermenī (kas raida signālus, lai palīdzētu noteikt darbības virzienus pat apmācību laikā; pasniedzējs signālus var nolasīt, ja ir izkopta un pilnveidota attiecīga to atpazīšanas prasme);
 - ◆ ārējo un iekšējo zonu līdzsvars.

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs informē dalībniekus par veicamajām aktivitātēm, paskaidrojot to veikšanas iemeslus, un par to, kādas varētu būt viņu intereses attiecībā uz šīm aktivitātēm, kā arī, ja iespējams, sniedz personiskus piemērus par to, kā viņam/viņai tas ir palīdzējis tikt galā ar sarežģītām situācijām apmācību laikā. Pasniedzējs lūdz izglītojamajiem palikt sēdus, aizvērt acis un turpināt klausīties viņa teikto.
- 2) Tiklīdz visi ir aizvēruši acis, pasniedzējs sāk runāt: „*Pievērsiet uzmanību elpošanai – kā jūs ieelpojat un izelpojat, ieelpojat un izelpojat, ieelpojat un izelpojat (atkārtot vēl 4 reizes). Pēc tam pievērsiet uzmanību, ko jūs sajūtat savā ķermenī. Vai jūs jūtaties satraukts? Kas ir šī satraukuma pamatā? Kāpēc jūs domājat, ka tas ir satraukums? Par ko tas ir? Vai jūs jūtat prieku vai patiku? Kur jūs to jūtat? Par ko ir šis prieks? Vai jūs jūtat garlaicību? Kur jūs to jūtat? Vai jūs jūtat dusmas? Kur jūs to jūtat? Vai jūsu ķermenī ir kādas citas sajūtas? Galvā? Kaklā? Plecos? Rokās? Krūtīs? Mugurā? Vēderā? Ceļos? Kājās? Pēdās? Kas tā ir par sajūtu?*
- 3) Pasniedzējs pārstāj runāt un lūdz dalībniekus atkal koncentrēties uz elpošanu un atvērt acis, tiklīdz tie ir gatavi.
- 4) Pasniedzējs nogaida, līdz visi ir atvēruši acis, un tikai tad lūdz dalībniekiem pastāstīt, ko viņi domā par šo nodarbību. Viņš/viņa var arī dalīties ar novērojumiem vai atgādināt par piedzīvotajām sajūtas, izpildot uzdevumu.
- 5) Pasniedzējs rāda un stāsta informāciju uz slaida vai papīra tāfeles, par to, kāpēc pasniedzējiem var būt noderīgi praktizēt *apzinātas domāšanas* metodi.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Ja nodarbībā piedalās no 3 līdz 20 cilvēkiem, ir ieteicams, lai katrs no viņiem sniedz atsauksmi par nodarbību, ņemot vērā to, cik ļoti svarīgi dalībniekiem ir brīvi izteikties un tādējādi demonstrēt veidu, kādā viņi tiek uzklausi.

1.2. NODARBĪBA PIEŅĒMUMI PAR PASNIEDZĒJA DARBU/ MOTIVĀCIJU STRĀDĀT PAR PASNIEDZĒJU



ĀNŪTES



3–30 CILVĒKI



VIDĒJS

MĒRĶI:

Šī „detalizētā iztaujāšanas nodarbība” ir paredzēta pasniedzējiem, lai viņi izstāstītu, ko šī loma nozīmē, un strādāt, lai paaugstinātu savu informētības līmeni par iekšējo motivāciju. Tāpēc šī nodarbība palīdz pasniedzējiem vairāk izzināt sevi, ņemot vērā, ka sevis apzināšanās un pieņemšana palielina cilvēka pašapziņu. Jo vairāk mēs saprotam sevi, jo vairāk saprotam savus izglītojamos. Turklāt viens no būtiskākajiem aspektiem, ņemot vērā, ka pasniedzējs apmāca citus cilvēkus, ir tāds, lai pasniedzējs saprastu šīs situācijas iemeslus un iekšējo motivāciju, kāpēc viņš/ viņa māca/izglīto citus. Šādā veidā pasniedzējam var palīdzēt izveidot pilnīgu sevis profilu, kā arī izjust lielāku līdzjūtību pret izglītojamajiem un izstrādāt visaptverošāku pieeju starp mācīšanu un mācīšanos, kas ir savstarpēji saistītas darbības.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām:

- ◆ Dalībnieki pilnībā apzināsies (un spēs aprakstīt) iemeslus, kāpēc viņi strādā par pasniedzējiem;
- ◆ Dalībniekiem būs izveidojusies attieksmi pret šiem iemesliem.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. *PowerPoint* slaidi vai informācija uz tāfeles ar dialoga paraugu starp diviem cilvēkiem – P1 un P2 (ieteicamais slaidu/tāfeles saturs būs šāds):

- ◇ P1: Man patīk mācīt, jo man patīk strādāt ar cilvēkiem.
- ◇ P2: Kāpēc jums patīk strādāt ar cilvēkiem?
- ◇ P1: Man patīk strādāt ar cilvēkiem, jo es redzu, ka viņi var iemācīties kaut ko jaunu un es varu viņiem kaut ko iemācīt.
- ◇ P2: Kāpēc ir jābūt spējīgam kaut ko iemācīt un redzēt, kā cilvēki mācās?
- ◇ P1: Man jāredz, ka esmu labs pasniedzējs.
- ◇ P2: Kāpēc jums jāredz, ka esat labs pasniedzējs? Utt.

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs sadala dalībniekus pa pāriem vai arī lūdz, lai tie paši atrod sev pāri.
- 2) Pasniedzējs dod norādījumus: vispirms viens no pāra atbild uz jautājumiem, bet otrs tikai uzdod jautājumus. Jautātājs uzdod pirmo jautājumu: „*Kāpēc tu strādā par pasniedzēju?*“, un otrs atbild. Jautātāja uzdevums ir uzmanīgi klausīties otru, lai uzreiz pēc atbildes pajautātu tieši: „*KĀPĒC?*“? Atbildēšana un jautāšana ilgst aptuveni 10 minūtes – līdz brīdim, kad pasniedzējs pārtrauc dalībniekus, vai līdz brīdim, kad viņiem beidzas jautājumi un atbildes.
- 3) Pasniedzējs lūdz pārus mainīties lomā un dod atkal 10 minūtes laika.
- 4) Pēc tam visiem dalībniekiem lūdz pastāstīt, ko tie ir secinājuši no šīs nodarbības.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Ja iespējams, tad tas būs tikai ieguvums, ja pasniedzēji paši pastāstīs par savu motivāciju mācīt, lai veicinātu brīvāku atmosfēru nodarbības laikā. Jo vairāk mēs dalīsimies ar informāciju par savu pieredzi, jo vairāk mēs ļaujam saviem izglītojamajiem mācīties un kļūt par reāla un jēgpilna savstarpēja saskarsmes procesa daļu.

1.3. NODARBĪBA PASNIEDZĒJU KOMPETENCES



0
M
I
NŪTES 4-35 CILVĒKI
IESĀCĒJI-VIDĒJS
LĪMENIS

MĒRĶI:

Šajā nodarbībā, kas veltīta pasniedzēju kompetencēm, pasniedzēji kā dalībnieki praktizē **kolēgu metodi**, lai viņi labāk apzinātos, kādas ir viņu kā pasniedzēju priekšrocības (labi attīstītas kompetences), kā arī saņemtu pamatotus padomus par jomām, kuras tiem padodas ne tik sekmīgi.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām studenti:

- ◆ būs identificējuši kompetences sastāvdaļas, kā arī vairākas kompetences, kas ir būtiskas, lai kļūtu par sekmīgu pasniedzēju;
- ◆ būs iepazinušies ar veidiem, kādos viņi var attīstīt noteiktas kompetences, kas tiem ne pārāk padodas;
- ◆ būs izmēģinājuši meistarības grupas uzdevumu, ko ievieša populārais ASV pašpalīdzības autors Napoleons Hils (Napoleon Hill), kas nosaka, ka visi dalībnieki ir vienlīdzīgi un piešķir lielu nozīmi ikviena dalībnieka viedoklim;
- ◆ būs izveidojuši savu nostāju par meistarības grupas darba līdzekļiem grupā;
- ◆ būs informēti par „**kolēgu konsultatīvās padomes**“ lietderību un nepieciešamību, kas tiek plaši uzskatīta par būtisku aspektu ikviena pasniedzēja profesionālajai attīstībai.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. slaidis un 1. izdales materiāls ar informāciju par to, kas veido kompetenci, un 2. izdales materiālu, kurā uzskaitītas pasniedzēju kompetences (skatīt pielikumu);
2. papīra tāfele un marķieri.

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs paskaidro, no kā sastāv katra kompetence, ņemot vērā Lietuvas pasniedzēju un lingvistu Kestuta Pukeļa (Kestutis Pukelis) un Antana Smetona (Antanas Smetona) 2012. gada pētījumu (1. izdales materiāls). Apmācāmie uzdod jautājumus vai komentē, ja tas ir nepieciešams.
- 2) Katrs dalībnieks saņem 2. izdales materiālu un atzīmē uz lapas kompetences, kuras, viņuprāt, tam labi padodas, kā arī tās, kurās būtu veicami uzlabojumi. Dalībnieki pievieno sarakstam arī kompetences, kas, viņuprāt, nav uzskaitītas.

- 3) Pasniedzējs sadala dalībniekus grupās pa 4–5 cilvēkiem, un katrs no dalībniekiem savai grupīnai pastāsta par vienu kompetenci, kas viņam nepadodas pārāk labi. Pārējie grupīņas dalībnieki pēc savas pieredzes stāsta, kā varētu uzlabot konkrēto kompetenci. Dalībnieks idejām vai nu piekrīt vai arī argumentē, kāpēc nepiekrīt izteiktajam. Padomdošana turpinās tik ilgi, kamēr tiek atrasti risinājumi, ar kuriem dalībnieki ir apmierināti un gatavi mēģināt.
- 4) Grupiņu dalībnieki kopīgi izdomā vairākas kompetences, kuras nav uzskaitītas, un vienojas par vienu kompetenci, kuru tie pēc tam nosauks lielajai grupai. Pasniedzējs lūdz katrai grupīnai nosaukt un raksturot vienu trūkstošo kompetenci, ko pasniedzējs uzraksta uz papīra tāfeles vai PowerPoint slaida, lai visi to redzētu.

1.4. NODARBĪBA PASNIEDZĒJU ATŠKIRĪGĀS LOMAS



0
—
3
0
MINŪTES 3–30 CILVĒKI
IESĀCĒJI–VIDĒJS
LĪMENIS

MĒRĶI:

Šī nodarbība ir izstrādāta, lai veicinātu izpratni par apmācībās iesaistīto pasniedzēju dažādajām lomām. Teorijai izmanto ASV psihologa un uzņēmumu konsultanta Stīvena Dž. Fērleja (Stephen G. Fairley) izstrādāto asi.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām pasniedzēji kā apmācību dalībnieki:

- ◆ būs iepazinušies ar dažādajām lomām, ko Fērlejs piedāvēja pasniedzējiem, kā arī būs aprakstījuši un iepazinušies ar katras lomas specifiskajām iezīmēm;
- ◆ būs pastāstījuši (un tādējādi uzzinājuši vairāk) par visbiežāko lomu, ko viņi spēlē, vadot apmācības;
- ◆ būs attīstījuši jaunu domāšanas veidu par pasniedzēju lomām, kas vislabāk piemērotas dažādām situācijām.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. slaidis un izdales materiāls ar Stīvena Fērleja lomu attēlojumu
2. papīra tāfele un marķieri

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs izstāsta teoriju par Stīvena Fērleja izstrādāto asi. Dalībnieki uzdod jautājumus un komentē sniegto informāciju pēc nepieciešamības.
- 2) Pasniedzējs sadala dalībniekus mazākās grupiņās pa 3 cilvēkiem un katram cilvēkam piešķir vienu lomu (piemēram, koordinators, mentors, draugs, konsultants un vadītājs). Katra apakšgrupa zināmu laiku apspriež tai uzticēto lomu, izvērtējot lomu no šādiem aspektiem: cik lielā mērā pasniedzēji vai izglītojamie ir eksperti, kurš vairāk uzdod jautājumus un kurš vairāk atbild uz tiem, un kādā mācību vides situācijā pasniedzējs varētu būt attiecīgajā lomā. Dalībnieki, kas paši ir pasniedzēji ikdienā, arī diskutē par to, vai viņi bieži spēlē attiecīgo lomu, vadot apmācības

[Mentora piemērs: pasniedzējs mentora lomā visticamāk būs speciālists un persona, kura zina atbildes. Viņš/viņa neuzdod daudz jautājumu, bet saka

citiem cilvēkiem, kā jārikojas. Var izveidoties tāda situācija, kurā jaunais pasniedzējs sāk praktizēt un uzsāk stažēšanos bez reālas mācīšanas pieredzes, līdz ar to viņam/viņai jāpaļaujas uz speciālista zināšanām nozarē].

- 3) Mazo grupu dalībnieki dalās ar saviem secinājumiem ar visu grupu.
- 4) Dalībnieki turpina darbu tajās pašās mazajās apakšgrupās: viņi saņem izdales materiālu, uz kur ir attēlotas lomas un viņiem uzdod novietot sevi uz attēla atbilstoši tam, kuru lomu, viņuprāt, viņi paši visbiežāk spēlēt, vadot apmācības. Lai gan vēlams norādīt vienu lomu, ar ko tie sevi saista, tas nav obligāti, jo daži dalībnieki sevi atzīmēs vienkārši atrast kaut kur starp asīm, kur viņi patiešām jūtas piederīgi. Viņiem būs jāpamato izdarītā izvēle, stāstot pārējiem grupas dalībniekiem, kuri klausās un reaģē uz teikto.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Ieteicams, ka arī pasniedzējs izstāsta, kādu lomu, viņuprāt, viņš/viņa visbiežāk spēlē, jo šāda rīcība veicinās godīgumu un atklātību mācību procesā.

1.5. NODARBĪBA ANDRAGOĢIJA JEB PIEAUGUŠO MĀCĪŠANĀS PRINCIPI



MĒRĶI:

Tā kā mācību dalībnieki paši ikdienā ir pasniedzēji, kas tiek gatavoti pieaugušo apmācību vadīšanai, viņiem būtu labāk jāiepazīstas ar **andragoģijas** jeb pieaugušo izglītības principiem. Teorijai tiek izstāstīti slavenā ASV pedagoga Malkolma Šeperda Noulsa (Malcolm Shepherd Knowles) izstrādātie pieaugušo izglītības jēdzieni.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības noslēgumam mācību dalībnieki, kuri paši ir pasniedzēji, būs:

- ◆ iepazīnušies (varēs nosaukt) ar Malkolma Noulsa pieciem svarīgākajiem **pieņēmumiem** par pieaugušo mācīšanos;
- ◆ attīstījuši prasmes kritiski domāt par pieaugušo mācīšanās principiem;
- ◆ ieguvuši vairākus uzskatus par pieaugušo mācīšanos.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. Slaidis un 1. izdales materiāls (skatīt pielikumu), kurā attēloti Noulsa pieņēmumi par pieaugušo mācīšanos.

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs grupai parāda Malkolma Noulsa piecus pieņēmumus par pieaugušo studentu raksturojumu un izstāsta, ka tieši Noulss ieviesa terminu „**andragoģija**” kā pretstatu terminam **pedagoģija** (bērnu izglītošana).
- 2) Pasniedzējs pastāsta par katru no pieņēmumiem, prezentējot ideālu gadījumu, atzīstot, ka reālajā dzīvē viss var izrādīties mazāk paredzams. Tādējādi pasniedzējs izmanto kritiskās domāšanas iemaņas, kuras nepieciešams izkopt modernajā, informatīvi pārbagātajā pasaulē, kā arī skaidri norāda, ka ir svarīgi, lai informācija tiktu pārstrādāta un internalizēta caur paša cilvēka prizmu un pieredzi. Tas ir vēl viens būtisks andragoģijas elements.

*[Pasniedzējs izvērs pieņēmuma piemēru par **motivāciju mācīties**: Cilvēkam nobriestot, mācīšanās motivācija ir iekšēja. Tomēr,*

tiklīdz klasē ienāk pieauguši audzēkņi, viņiem var nebūt viegli motivēt sevi iesaistīties kādā sarežģītākā uzdevumā, pat ja viņi ar prātu apzinās, ka šī uzdevuma izpilde palīdzētu viņu turpmākajā attīstībā. Turklāt viņiem ir viegli zaudēt motivāciju, ja kurss ilgst ilgāk vai ja viņi sastopas ar negatīvu pieredzi, kas netiek pienācīgi risināta.]

- 3) Dalībnieki var brīvi papildināt un komentēt pasniedzēja stāstīto. Šai nodarbībai nevajadzētu kļūt par pasniedzēja monologu, bet gan būt interaktīvai un iesaistošai.
- 4) Pasniedzējs sadala dalībniekus pa pāriem un lūdz viņus izstrādāt savus pieņēmumus par pieaugušo izglītību. Pāri savus secinājumus izstāsta kopējai grupai, bet pasniedzējs tos rūpīgi uzraksta uz papīra tāfeles.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Ir ieteicams, lai arī pasniedzējs pastāstītu par saviem pieņēmumiem par pieaugušiem studentiem, jo šāda rīcība veicinās godīgumu un atklātību mācību procesā.

1.6. NODARBĪBA AKTĪVĀ KLAUSĪŠANĀS



1
NŪTES



4–30 CILVĒKI



VIDĒJS LĪMENIS

MĒRĶI:

Tā kā jebkuras mācīšanās galvenā daļa ir komunikācija, šī nodarbība, kas saistīta ar aktīvu klausīšanos, ir paredzēta, lai iedrošinātu mācību dalībniekus pārdomāt savas komunikācijas prasmes un ļautu viņiem atklāt, kas varētu traucēt komunikācijā ar studentiem turpmākajās šo pasniedzēju vadītajās apmācībās.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām dalībnieki:

- ◆ zinās (spēt aprakstīt), ko nozīmē aktīva klausīšanās un kāpēc tai ir izšķiroša nozīme izglītībā un apmācībā;
- ◆ spēs nosaukt komunikācijas šķēršļus apmācību kontekstā;
- ◆ būs praktizējuši komunikācijas un aktīvās klausīšanās iemaņas, aktīvi piedaloties;
- ◆ būs izveidojuši savus uzskatus un attieksmi par efektīvu komunikāciju un aktīvu klausīšanās.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. slaidis un/vai 1. izdales materiāls par to, kas ir aktīvā klausīšanās;
2. 2. izdales materiāls par to, kāpēc aktīvā klausīšanās ir būtiska izglītībā un apmācībā;
3. 3. izdales materiāls par to, kas traucē komunikāciju

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs izskaidro, ko nozīmē aktīva klausīšanās, kāpēc tā ir svarīga un ko tādējādi var iegūt, atbildot uz jebkādiem uzdotajiem jautājumiem (1. un 2. izdales materiāls).
- 2) Pasniedzējs paskaidro, kas bloķē komunikāciju (atsauce uz 3. izdales materiālu);
- 3) Pasniedzējs sadala dalībniekus pa pāriem un uzdod praktizēt aktīvu klausīšanos. Viens no pāra atsauc atmiņā kādu konkrētu situāciju no savas pasniedzēja pieredzes (pozitīvu, negatīvu vai neitrālu) un pastāsta par to otram, kurš klausās, neiejaucoties, nemeklējot skaidrojumu un uzdodot jautājumus. Pēc tam, kad pirmais no pāra ir beidzis savu stāstu, otrs pāra dalībnieks pastāsta, ko viņš/ viņa izjuta, klausoties stāstītājā, bet pēc tam pastāsta, ko novēroja par stāstītāju [*piemēram: jūsu rokas trīcēja, kad jūs stāstījāt par to cilvēku; šķita, ka jūsu sejā nav emociju; jūs visu laiku smaidījāt, kamēr runājāt utt.*].

Partneri maina lomas.

- 4) Kad pāri pabeiguši darbu, pasniedzējs visiem grupas dalībniekiem uzdod jautājumus, lai noskaidrotu viņu viedokli: „*Kā bija? Vai bija viegli klausīties un neiejaukties? Ja jā, tad kāpēc? Vai jūs parasti vēlaties iesaistīties, kad kāds runā? Ko jūs parasti vēlētos darīt, kad kāds jums kaut ko stāsta? Vai ir viegli pamanīt partnera vai savas emocijas klausīšanās laikā? Kas bija grūtāk? Kāpēc? Kā tas parasti izskatās jūsu dzīvē? Kā jūs jutāties, daloties savās emocijās? Kā jutās runātājs, uz klausot klausītāja emocijas? Kā jutās runātājs, uz klausot klausītāja saklausītās runātāja emocijas?*”

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Ja grupā ir pārāk daudz dalībnieku (>35), ir vēl viena iespēja apkopot grupas dalībnieku viedokli (4. solis): jautājumus var uzrakstīt uz atsevišķas lapas un izsniegt pāriem kā izdales materiālu, ko pāri vispirms izskata savstarpēji, vēl pirms visi dalās ar savu viedokli un secinājumiem ar visiem grupas dalībniekiem.

IZDALES MATERIĀLI 1.3., 1.5. UN 1.6. NODARBĪBAI

IZDALES MATERIĀLS/1. SLAIDS 1.3. NODARBĪBAI PASNIEDZĒJU KOMPETENCES

No kā sastāv kompetence? Strukturējiet kompetenci.

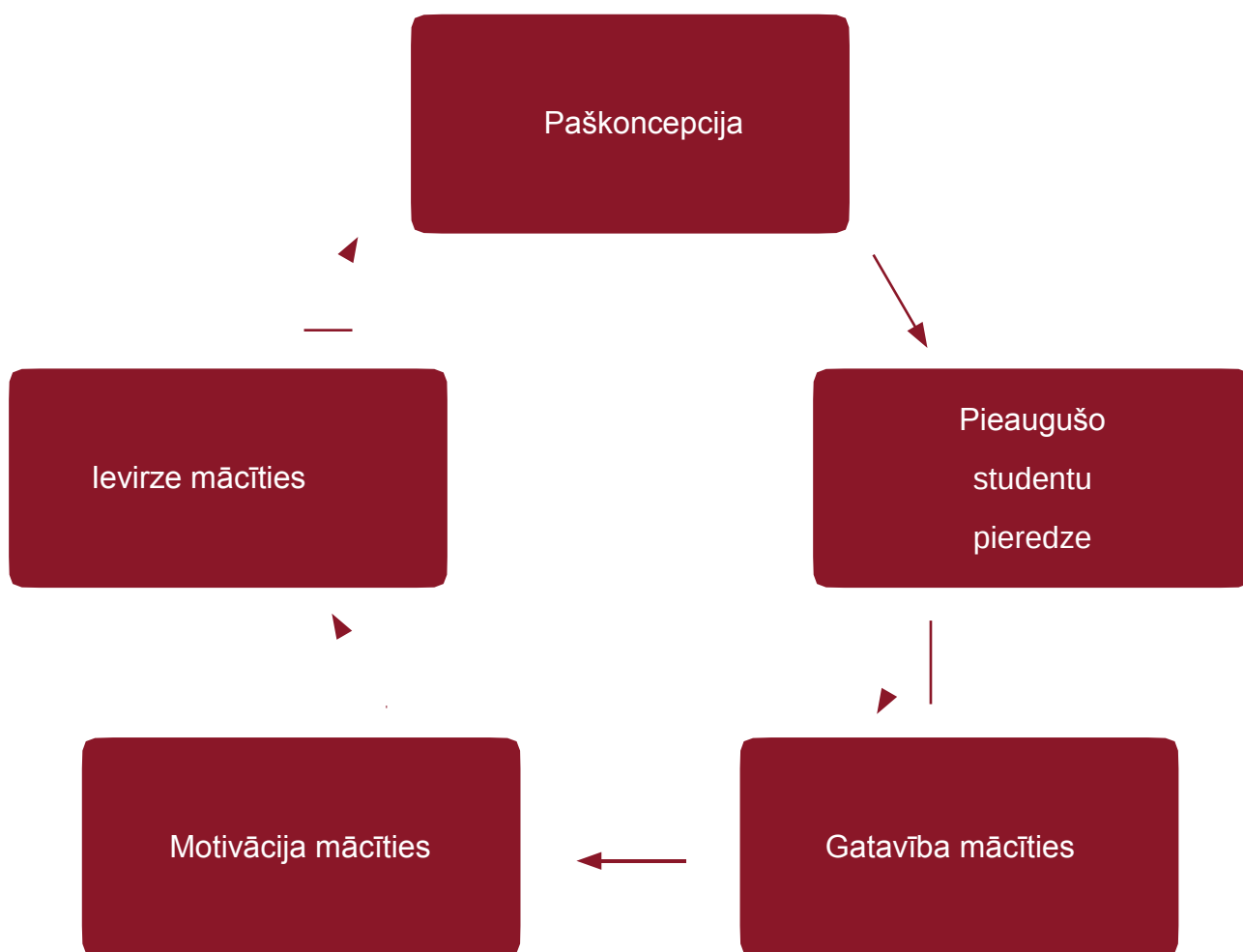
- ◆ **Zināšanas** (ko mēs zinām par kaut ko)
- ◆ **Vērtības** (kādas ir mūsu vērtības par kompetenci un zināšanām)
- ◆ **Atbildība** (kā mēs uzņemamies atbildību par savām zināšanām un nododam tās tālāk)
- ◆ **Attieksme** (vispārīgi pret kompetenci un mūsu rīcībā esošajām zināšanām, kā arī vispārīgi pret mācīšanos)
- ◆ **Prasmes** (praktiskas) (Pukelis & Smetona, 2012)

IZDALES MATERIĀLS/2. SLAIDS 1.3. NODARBĪBAI PASNIEDZĒJU KOMPETENCES

- O Prezentācijas prasmes/ieguldījuma sniegšana
- O Laika pārvaldība
- O Nodarbību plānošana un sagatavošana;
- O Grupu darba pārvaldība/ grupas dinamika;
- O Atmosfēras un mācību vides radīšana;
- O Izglītojamo iesaistīšana;
- O Jautājumu uzdošana/ atbildēšana;
- O Klausīšanās/aktīvā klausīšanās;
- O Viedokļa paušana par notiekošo;
- O Loģistika;
- O Pieaugušo izglītības principu pārzināšana.

IZDALES MATERIĀLS/1. SLAIDS 1.5. NODARBĪBAI ANDRAGOĢIJĀ JEB PIEAUGUŠO MĀCĪŠANĀS PRINCIPI

Andragoģija
(Malkolms Šeperds Noulss)



Vairāk informācijas skatīt šeit: <https://elearningindustry.com/the-adult-learning-theory-andragogy-of-malcolm-knowles>

1. IZDALES MATERIĀLS 1.6. NODARBĪBAI AKTĪVĀ KLAUSĪŠANĀS

Kas ir aktīvā klausīšanās?

Kā noprotams pēc nosaukuma, „aktīvā klausīšanās” nozīmē pilnīgu koncentrēšanos uz sacīto, nevis tikai runātāja vēstījuma pasīvo „sadzirdēšanu”. Šeit mēs runājam par „klausīšanos ar visām maņām”. Ir ne tikai jāveltī visa sava uzmanība runātājam, bet runātājam arī jāredz, ka „aktīvie klausītāji” klausās, jo citādi runātājam var šķist, ka tas stāsta kaut ko neinteresantu. Interesi runātājiem var izrādīt gan verbāli, gan neverbāli, piemēram, uzturot acu kontaktu, mājot ar galvu un smaidot, kā arī piekritoši sakot „jā” vai vienkārši „mmm hmm”, lai iedrošinātu runātāju turpināt. Ja klausītājs šādi „reaģē”, tad runātājs parasti jūtas brīvāk, tāpēc runās drošāk, tiešāk un godīgāk.

2. IZDALES MATERIĀLS 1.6. NODARBĪBAI AKTĪVĀ KLAUSĪŠANĀS

Aktīvās ieklausīšanās priekšrocības

Aktīvās ieklausīšanās priekšrocības ir šādas:

- ◆ pozitīva komunikācijas kultūra nodarbībā, kas var veicināt pozitīvāku komunikācijas kultūru mācību iestādē;
- ◆ uzlabota mācīšana un mācīšanās;
- ◆ labākas pasniedzēju un dalībnieku attiecības;
- ◆ izglītojamie uzskata sevi par aktīviem partneriem savā izglītošanās procesā, gatavi daudz vairāk ieguldīt tajā;
- ◆ izglītojamie jūtas kā drošā vidē, kurā viņi vēlas un spēj paust savas bažas, uzdot jautājumus, lūgt palīdzību un uzņemties risku.

Pētījums liecina, ka tieši klausīšanās, patiesa ieklausīšanās studentos ir būtiska, lai veidotos studentu un pasniedzēju savstarpējās attiecības. Saskaroties ar apziņu, ka viņu skolotāju interesē tas, ko viņi saka, studenti izjūt rūpes par sevi un emocionālu saikni ar skolu. Tā kā pētījumi arī rāda, ka piesaiste mācību iestādei nosaka studentu vēlmi mācīties, ir svarīgi uzskatāmi demonstrēt, ka mēs klausāmies; un tā nav tikai laipnība, bet gan arī motivēšanas stratēģija (<https://www.thoughtco.com/active-listening-for-the-classroom-6385/>).

Lielbritānijā strādājošais konsultants, motivētas mācīšanās speciālists un pedagogs Pēters Hadsons (Peter Hudson) uzskata, ka ir būtiski, ka skolotāji ieklausās...

*lai izrādītu cieņu pret studentiem un nodrošinātu viņu motivētību,
lai noskaidrotu, kas īsti notiek ar studentiem,
lai panāktu, ka skolotājs tiek uzskatīts par labu piemēru,*

un tāpēc, ka...

*būt sadzirdētam ir viena no svarīgākajām cilvēka
vajadzībām, klausīšanās citos palīdz citiem ieklausīties,
aktīva klausīšanās veicina dziļāku mācīšanos.*

Vairāk informācijas par klausīšanās prasmēm pasniedzējiem var atrast: <https://usergeneratededucation.wordpress.com/2018/04/15/educators-as-active-listeners/>

3. IZDALES MATERIĀLS 1.6. NODARBĪBAI AKTĪVĀ KLAUSĪŠANĀS

Kas traucē patiesu saskarsmi?

- 1) **Kritizēšana**, t.i., citas personas, tās rīcību vai attieksmes negatīvs vērtējums;
- 2) **Apsaukšana**, t. i., citas personas noniecināšana vai stereotipizācija;
- 3) **Diagnosticēšana**, t.i., analizēšana par to, kāpēc cilvēki uzvedas tā, kā viņi uzvedas, vai psihiatra lomas nemākulīga spēlēšana;
- 4) **Slavināšana**, t. i., pozitīvu spriedumu izdarīšana par citiem cilvēkiem, viņu rīcību vai attieksmi (daudziem ir grūti noticēt, ka slavēšana varētu būt ļoti riskanta, bet ir pierādīts, ka, atkārtoti šādi rīkojoties, attiecības tiek ietekmētas negatīvi) (Bolton; 1986)
- 5) **Pasūtīšana**, t.i., komandu došana citai personai, lai tā veiktu kaut ko „komandētāja“ labā;
- 6) **Draudēšana**, t.i. centieni kontrolēt cita cilvēka rīcību, norādot uz negatīvām iespējamām sekām;
- 7) **Moralizēšana**, t.i., teikšana citam cilvēkam, kas viņam būtu jādara, jeb „sprediķošana“;
- 8) **Pārmērīga/neatbilstoša nopratināšana**, t.i., ja slēgtie jautājumi (uz kuriem parasti var atbildēt ar dažiem vārdiem, bieži pasakot vien „jā“ vai „nē“) rada šķēršļus;
- 9) **Konsultēšana**, t.i., risinājumu piedāvāšana citu personu problēmām;
- 10) **Novirzīšana**, t.i., uzmanības novēršana, lai pastumtu malā citu cilvēku problēmas;
- 11) **Loģisku argumentu sniegšana**, t.i., mēģināšana kādu pārliecināt, piesaucot faktus vai loģiku, parasti neņemot vērā emocionālos faktorus;
- 12) **Mierināšana**, t.i., centieni atturēt citus no negatīvu emociju izjušanas.

(Readings in Teacher Development; K. Head and P.Taylor; 1997)

2. MODULIS: APMĀCĪBU PLĀNOŠANA UN ĪSTENOŠANA

MĒRĶAUDITORIJAS ANALĪZE

Dalībnieku raksturojums: Mērķauditorijas izpratne ir ļoti svarīga sekmīgai apmācībai vai mācīšanās norisei. Ja izglītojamie ir zināmi, viņiem nododamo vēstījumu var pielāgot tā, lai tas rezonētu pēc iespējas sekmīgāk. Labas zināšanas par auditoriju, sagatavojot apmācības, var palīdzēt izvēlēties piemērotus informatīvos materiālus, visefektīvāko mācību stratēģiju un optimāli plānotu auditorijai uztveramu vēstījumu.

Lai analizētu mērķauditoriju, izskata šādus faktorus: demogrāfija, psiholoģija (sagatavotība, kas cilvēkiem patīk un nepatīk, viņu uzskati), līdzšinējās zināšanas par pasniedzamo tēmu u.tml. Katru no šiem faktoriem var saistīt ar noteiktiem jautājumiem, kas palīdz domāt par auditoriju. Šie jautājumi palīdzēs pasniedzējiem ievirzīt domas pareizajā gultnē un vadīs viņus cauri procesam, kas dod atbildes, atspoguļojot mērķauditorijas domāšanas veidu.

(Shiftelearning.com, 2019)

Dalībnieku demogrāfiskie dati:

- ◆ vecums
- ◆ dzimums
- ◆ formālā līdzšinējā izglītība
- ◆ profesija
- ◆ pašreizējais amats iestādē
- ◆ lielums
- ◆ amata kategorija (piemēram, jauns darbinieks, vadītājs, eksperts?)
- ◆ vieta

Dalībniekiem būtiska konteksta informācija:

- ◆ Kāda ir viņu standarta darba diena?
- ◆ Cik daudz laika viņi var veltīt mācībām?
- ◆ Kādi ir viņu karjeras mērķi?

- ◆ Ar kādām problēmām darbā viņi saskaras? Kādas grūtības un nepatīkamas sajūtas tās izraisa?

Mērķauditorijas gaidas:

- ◆ Kāpēc dalībnieki ir ieradušies uz apmācībām?
- ◆ Vai viņi atnākuši brīvprātīgi vai piespiedu kārtā?
- ◆ Vai būtu nākuši, ja tas nebūtu pienākums?
- ◆ Kā, viņuprāt, kurss spēs risināt grūtības/problēmas ar ko tie saskaras darbā?
- ◆ Kā, viņuprāt, kurss var palīdzēt sasniegt karjeras mērķus?
- ◆ Ko, viņuprāt, tie būs spējīgi darīt pēc kursa beigām?

Dalībnieku zināšanas:

- ◆ Vai tiem jau ir zināšanas par šo tēmu?
- ◆ Ja tie par tēmu nekā nezina, kādas iepriekšējas zināšanas nepieciešamas, lai apmeklētu kursu?
- ◆ Kādas prasmes dalībniekiem piemīt?
- ◆ Kas tiem ir jāzina?
- ◆ Ko tie nezina par tēmu?

Dalībnieku attieksme pret apmācībām:

- ◆ Cik liels entuziasms sagaidāms par mācāmo tēmu?
- ◆ Kādi viedokļi sagaidāmi par kursa tēmu?
- ◆ Kādi jautājumi dalībniekiem radīsies?
- ◆ Kādas atbildes uz šādiem jautājumiem var iekļaut šajās apmācībās?
- ◆ Vai, viņuprāt, kurss spēs palīdzēt tiem uzlabot darba situāciju?

Mācīšanās motivācija:

- ◆ Ko tie vēlās iemācīties?
- ◆ Ko tie nevēlās iemācīties?
- ◆ Kur tiem patīk mācīties?
- ◆ Kas tos motivē mācīties?

Mērķauditorijas analīze ir cieši saistīta ar problēmu definēšanu un mērķu izvirzīšanu pirms apmācībām, strukturējot norisi un plānojot nodarbību īstenošanu, kas arī tiks izklāstīts nākamajās nodaļās.

MĒRĶAUDITORIJAS ATZIŅAS NO PRAKSES

VAS, HAUS, KSAP projekta komanda pārbaudīja šajā modulī ietilpstošās nodarbībās ar dažādām valsts pārvaldes testa mācību grupām katrā valstī. Attiecībā uz mērķauditoriju tika konstatēti šādi aspekti, ko varētu pamatoti apsvērt un ko būtu interesanti apsvērt topošajiem pasniedzējiem

- ◆ Attiecībā uz **grupas lielumu** darbojas šādas pamatprincips: jo mazāka grupa, jo lielāka iespēja, ka veidosies ciešākas, individuālākas attiecības, kā arī lielāka iespēja, ka visi dalībnieki varēs izteikties. No iesaistītajām projekta komandas organizācijām KSAP vienīgajai bija mazas testa mācību grupas (aptuveni 10 dalībnieku); KSAP stāstīja un pēc pieredzes konstatēja, ka mācības mazās grupās ir sekmīgāks risinājums, proti, nelielā grupā valda jaukāka mācību vide, kas veicina dalībniekus būt atvērtākiem un dalīties ar savu pieredzi. VAS projektā iesaistītie strādāja ar aptuveni 35 cilvēku lielām grupām, pielāgojot nodarbtības un ieviešot grupu darba metodes, individuālu darbu, darbu pa pāriem un atklātas diskusijas, kā arī citādi, lai nodrošinātu interaktīvu mācību vidi un veicinātu dalībniekus dalīties ar saviem viedokļiem un pieredzi. HAUS strādāja ar grupām, kurās bija 50 un vairāk dalībnieku, vadot tiešsaistes apmācības. Tādējādi varēja izvērtēt pasniedzēja un dalībnieku savstarpējās attiecības atkarībā no grupas lieluma, kā arī dalībnieku savstarpējās attiecības. Attiecīgi pasniedzēji izstrādāja vēlamās darba metodes, kā arī katram uzdevumam nepieciešamo laiku.
- ◆ Attiecībā uz **dalībnieku iepriekšējām zināšanām**: lai sagatavotu kvalitatīvas apmācības, pasniedzēju rīcībā jābūt vismaz vispārīgai informācijai par dalībnieku zināšanām, it īpaši par līdzšinējo pieredzi un zināšanu apjomu, kā arī par citiem aspektiem. Parasti ieteicams un lielākoties šāda informācija tiek iegūta, aizpildot pieteikumu, un pasniedzējiem tā būtu jāņem vērā, lai sagatavotu tāda satura apmācības, kas atbilst vismaz lielākajai daļai dalībnieku ieceru. Praksē gan projekta komanda saskārās ar dažādām situācijām, kurās iepriekš minētā informācija netika pārāk daudz izmantota, atzīstot, ka labs pasniedzējs pielāgojas grupām, it īpaši, ja nākas strādāt ar grupām, kurās ir dalībnieki ar ļoti dažādu līdzšinējo pieredzi.
- ◆ Jāpatur prātā šī kursa koncentrēšanās uz **digitālo prasmju attīstību**: mūsdiā, mērķauditorijas kompetence šajā jomā var būtiski mainīt gan apmācību saturu, gan pielietoto metodoloģiju.
- ◆ No testēšanas posma kā diezgan nozīmīgs faktors atklājās **ārēja vai iekšēja pasniedzēja statuss**. Ar šo apzīmējumu saprot situāciju, kas var mainīties atkarībā no tā, cik labi pasniedzējs pazīst dalībniekus un iekļaujas viņu organizācijā (iekšējs), vai arī tā ir kāda persona „no ārpusē”. Iekšējs pasniedzējs labāk pārzina grupu un var pieņemt, ka viņš pilnīgāk izprot dalībnieku mācību vajadzības un attīstības līkni. Iekšējs pasniedzējs var būt kāds iestādes nodaļas darbinieks, ja šādas nodaļas kompetencē ietilpst darbinieku apmācība un attīstība un ja šādai personai ir nepieciešamās „mīkstās prasmes” vai zināšanas par konkrēto tēmu. Tajā pašā laikā iekšējais pasniedzējs var būt kādas jomas speciālists, kurš ir piekritis apmācīt kolēģus par aktuālu jautājumu. Piemēram, iestādes jurists, kas citus iestādes juristus apmāca par konkrētu tēmu, pie kuras jau strādāts. Tādējādi, lai mācību kursa laikā izveidotu veiksmīgas savstarpējās attiecības, pasniedzējiem vispirms jāapsver vairākas nianšes, kas cieši saistītas ar grupas iekšējo dinamiku un attiecībām.

Tie ir tikai daži ar mērķauditoriju saistīti aspekti, un pasniedzējiem ir ieteicams veltīt laiku un padomāt par savu konkrēto auditoriju un tās pieredzi, kā arī faktoriem, kas varētu ietekmēt darbu mācību laikā, izmantojamām vai neizmantojamām metodēm un attiecībām starp pasniedzēju un dalībnieku un starp dalībniekiem savstarpēji, kas, visticamāk, būs ilgstošas. Tajā pašā laikā pastāvīgi jāuzsver fakti, ka katra grupa ir jauna un katra mācību situācija ir unikāla, turklāt pasniedzējs var sastapties ar vienu un to pašu situāciju vairāk nekā vienu reizi, katru reizi ar citām atskaņām.

PROBLĒMAS DEFINĒŠANA

„Profesionāli pasniedzēji bieži ir akli, kad runājam par problēmu risināšanu – mācīšanās ir visu pārmaiņu priekšnoteikums un iespēja, bet nespēj atrisināt visas problēmas. Bieži vien mācīšana nemaz nav rentablākais vai lietotājam draudzīgākais risinājums.“ Šis apgalvojums atrodams grāmatā *Pedagogical Playbook 2019* vietnē www.eoppiva.fi/pelikirja [grāmata, kas piedāvā ievadu digitālajās mācībās, pedagogijā un mācību strukturēšanā, tika izveidota, lai palīdzētu speciālistiem un pasniedzējiem plānot un veidot mācību saturu eOppiva, Somijas valsts digitālo mācību platformai].

Cits viedoklis ir neatkarīgajai konsultantei, mācību strukturēšanas speciālistei Džūlijai Dirksenai (Julie Dirksen) ar Indiānas universitātē iegūto inženierzinātņu maģistra grādu specialitātē „Instructional Systems Technology“ (Mācību sistēmu tehnoloģijas) un vairāk nekā 15 gadu pieredzi, izstrādājot interaktīvas e-mācības.

Viņa savā 2016. gadā izdotajā grāmatā *Design for How People Learn* (2016) raksta par mācīšanos no daudzām dažādām perspektīvām un norāda to, problēmu jādefinē vairākas reizes. Viņa norāda, ka pārmaiņas kavē dažādas nepilnības un trūkumi (piemēram, trūkst zināšanu, prasmju, motivācijas, vai arī tie ir kādi ieradumi, vides apstākļi vai komunikācijas trūkums). Dirksena apraksta mācīšanos, atsaucoties uz mācību ceļojumu, kas sākas audzēknī viņa sākotnējā stāvoklī un beidzas, kad izglītojamais gūst panākumus, un kļūst par „satriecošu nākotnes izglītojamo“. Izglītojamā ceļojums ne vienmēr beidzas ar to, ka viņš zina vairāk, bet gan ar to, ka viņam piemīt zināšanas vai prasmes, lai radītu vairāk un labāk.

Tāpēc galvenais vēstījums ir tāds, ka problēmas cēlonis ir rūpīgi jāpārdomā, lai varētu atrast pareizo ceļu no tagadnes līdz mērķim. Un atrastais labākais risinājums ne vienmēr nozīmēs apmācības vai būs vispiemērotākais ar mācībām saistītam risinājumam.

Atgriežoties pie dažādajiem kavēkļiem un trūkumiem, Džūlija Dirksena nosauc šādas problēmas, kas traucē mācību ceļojumā:

13. Atšķirīgas zināšanas

Ja personas vienīgā problēma ir zināšanu trūkums, risinājums ir šķietami vienkāršs. Ar zināšanām var dalīties, izmantojot dažādus zināmos kanālus, tostarp izmantojot, iekštīklus, preses relīzes, e-pastu vai cita veida ziņojumus, citus saziņas kanālus vai publicējot paziņojumus tiešsaistē. Jebkura no šīm metodēm izskatās daudzsoļas, kamēr vien tās sasniedz cilvēkus, kuriem nepieciešamas zināšanas.

Tomēr pirmās problēmas rodas tāpēc, ka nav īsti skaidrs, vai problēma ir patiesi zināšanu trūkums. To mēs varam noskaidrot, pārbaudot, vai persona, kas saņem nepieciešamo informāciju, rīkojas saskaņā ar to (... vai arī nē). Vai patiesībā ir nepieciešamas arī kādas praktiskas iemaņas, kā arī zināšanas?

14. Atšķirīgas prasmes

Bieži vien cilvēki ar kaut ko iepazīstas teorētiski, bet tiem nav bijusi iespēja to praktizēt jeb attīstīt šīs prasmes. Vai to var izdarīt bez prakses? Ja atbilde ir „nē“, tātad cilvēkam trūkst prasmes, ne tikai zināšanu.

15. Atšķirīga motivācija

Var būt situācijas, kad cilvēkam trūkst motivācijas vai pastāv kādas grūtības, kas ne vienmēr ir saistītas ar

intereses trūkumu vai slinkumu. Piemēram, motivācijas trūkums var rasties, ja persona ir skeptiska par to, ka rezultāts patiešām ved viņu pareizajā virzienā, vai, it īpaši, ja rodas stingra pārliecība, ka rezultātu var vieglāk panākt ar citiem līdzekļiem.

Izglītojamo var arī uztraukt šādas (potenciāli neatgriezeniskas) izmaiņām, kas jāveic, lai sasniegtu konkrētu rezultātu. Tādā gadījumā cilvēks var zaudēt fokusu, pievērsties citām lietās, kas šķiet pievilcīgākas, vai arī var rasties interese par izslēgto lietu. Izglītojamam var nebūt (vai arī viņš apzināti vai neapzināti izvēlēties to nedarīt) izpratne par kopainu un to, kā tā ir saistīta ar viņu pašu darbu. Arī šajā gadījumā motivācija mācīties būs ļoti zema.

Ar apmācībās var izrādīties grūti ietekmēt zemu motivāciju, bet pirmajā plānošanas posmā pasniedzējs var vismaz apzināties, cik daudzi no pieņemamajiem lēmumiem tādā vai citādā veidā ietekmē dalībnieka motivāciju.

16. Atšķirīgi ieradumi

Ikdienas darbi (piemēram, tālruņa lietošana, e-pasta pārbaudīšana un ieskatīšanās sociālajos tīklos, gaidot jaunas ziņas) tiek veikti kā ieradums. Tie ir pienākumi, kas atkārtojas un kas tiek veikti drīzāk „autopilotā”, un tas nozīmē, ka ir grūti panākt pārmaiņas (pat vēlamās pārmaiņas, nemaz nerunājot par nevēlamām). Ir vismaz tikpat grūti izmainīt pašreizējos sliktos ieradumus (piemēram, iešana vēlu gulēt), kā ieviest jaunus ieradumus.

Ir (daudz) vieglāk paziņot, ka savus e-pastus cilvēks dienā ir pārbaudījis tikai divas reizes, nekā īstenot šo apgalvojumu praktiski. Šādu ieradumu pārtraukšanai ir nepieciešama citāda pieeja mācībām, ņemot vērā to, ka ieradumi tiek mainīti lēni un atkārtojot tos vairākas reizes. Tas nozīmē, ka būs jāspēr mazi soļi, lai ieviestu jaunu ieradumu un aizstātu veco. Pulicera balvas ieguvējs, ASV žurnālists un nedaiļliteratūras autors Čārlzs Djūigs (*Charles Duhigg*) 2012. gadā sarakstīja grāmatu *Par ieraduma spēku (The Power of Habit)* tieši par šo tēmu. Viņaprāt, bieži vien neizdodas mainīt ieradumus, jo:

- ◆ motivācija ir balstīta uz ārējiem faktoriem, nodrošinot, ka joprojām trūkst ar emocijām saistītu pārmaiņu iemeslu;
- ◆ „vārdi, kam neseko darbi”: netiek veikti konkrēti pasākumi un/vai mērķi joprojām ir pārāk augsti;
- ◆ cilvēki aizmirst, ja netiek „bikstīti” (t.i., regulāri atgādinājumi par mērķiem un veicamajiem uzdevumiem, lai sasniegtu mērķus).

Vairums lēmumu tiek pieņemti, bet mēs tos neapzināmies; tie šķietami ir kā ieradums. Nelielas izmaiņas uzvedībā pakāpeniski maina domāšanu. Jauni ieradumi veidojas lēnām, bet, tiklīdz tie ir apgūti, tie darbojas autopilotā.

17. Ar vidi saistītas atšķirības

Dažkārt šķērslis mācīties var būt šķērslis darba vidē. Ja, piemēram, ir bijusi vajadzība mainīt personāla rīcību noteiktā darba vidē, daži varētu pamatoti apšaubīt, vai ieviestie procesi veicina vai tieši neveicina vēlamās pārmaiņas.

Vai personālam ir visa nepieciešamā informācija, resursi un tehnoloģijas, lai mainītu līdzšinējo rīcību? Vai cilvēkiem tika piedāvāti „burkāni”, lai mainītos, vai arī viņi tika vienkārši biedēti ar „nūju”?

Kāda ir atlīdzība par to? Un vai pārmaiņas kaut kādā veidā tiek pastiprinātas?

Ja operatīvā vide neatbalsta prakses maiņu, kas panākta ar mācībām, tad nav jēgas censties panākt paliekošas pārmaiņas tikai ar apmācībām vien.

18. Komunikācijas nepilnības

Dažkārt komunikācija var kavēt mērķu sasniegšanu. Tad problēma nav saistīta ar mācīšanos, bet vienkārši ar sliktu komunikāciju. Slikta komunikācija vai pārpratumi rodas daudzu iemeslu dēļ, piemēram, ja komunikators īsti nezina, kādā virzienā viņš cenšas vadīt citus, nezina, kā izskaidrot pietiekami skaidri, vai vienkārši nonāk pretrunās savos paziņojumos. Komunikācijas nepilnības dažkārt var sajaukt ar mācīšanās grūtībām, tāpēc ir vērts pacensties panākt labu komunikāciju.

Viss iepriekš minētais ļauj secināt, ka, lai izstrādātu apmācību pieredzi, mēs sākam ar problēmas definēšanu.

Mācību plānošanā, tāpat kā pakalpojumu strukturēšanās vai strukturētajā domāšanā (skatīt 5. moduli), ir svarīgi plānošanas posmos skaidri ņemt vērā to, ko vēlamies panākt ar mācībām, un galamērķi. Mācību mērķi ir domāti, lai palīdzētu studentam nenovirzīties no mācīšanās ceļa, bet tas nebūs iespējams, ja problēma, ko mācības cenšas atrisināt, nav rūpīgi definēta.

Džūlija Dirksena (Julie Dirksen) uzskata, ka nepietiek ar to, ka mācību ceļam ir skaidri noteikts sākuma un gala punkts. Un drīzāk ir jāpiepūlās, lai apjaustu to, kas šiem abiem punktiem ir pa vidu. Daudzi apmācību kursi patiesībā ir plānoti, paturot prātā (tikai) nolūku vai mērķi, lai pēc tam ir viegli iekristu darbos un risinātu problēmas, kas pat nepastāv.

Tāpēc mācību pieredzes strukturēšanu vienmēr vajadzētu sākt ar problēmu definēšanu, un Dirksena (2016) uzskaita jautājumus, kas palīdzēs to veikt:

- ◆ Kas slikts notiek, ja cilvēkiem trūkst šo zināšanu?
- ◆ Ko cilvēki praktiski darītu ar šīm zināšanām?
- ◆ Kā var zināt, vai cilvēki to dara pareizi vai nepareizi?
- ◆ Ja nu viņi to dara nepareizi?
- ◆ Kāpēc ir svarīgi, lai mērķauditorijai būtu attiecīgās zināšanas?

MĀCĪBU UN MĀCĪŠANĀS MĒRĶU UN UZDEVUMU NOTEIKŠANA

Tā kā mācības tiek plānotas, ir svarīgi apsvērt, kā tās varētu sekmēt organizācijas (vai valdības) īstermiņa un ilgtermiņa mācību mērķus, ņemot vērā kopainu. Nedrīkst gan aizmirst, ka mācības sākas ar ar indivīdiem. Tomēr, lai apmācības būtu sekmīgas un mērķi sasniedzami, jānosaka kvalitatīvie un kvantitatīvie mērķi.

Organizatoriskos mērķus ieteicams labāk apspriest ar kādu personu, piemēram, ar kolēģi, kopienu vai uzraudzības iestādi. Kādi organizācijas stratēģiskie mērķi tiks sasniegti, īstenojot apmācības? Vai apmācības patiesi atbilst vadības mērķiem?

Pasniedzējiem arī jāapsver, kas liecinātu par sekmīgām apmācībām un kā iegūtās zināšanas būs pamanāmas organizācijā. No efektivitātes un produktivitātes viedokļa ieteicams uzstādīt kvantitatīvos mērķus.

Cik pēc dalībnieka domām apmācības sekmē izglītojamā motivāciju. Mērķus palīdzēs arī noteikt mācību lietderības novērtēšana no indivīda, organizācijas un valdības viedokļa.

Turpmāk izklāstītie jautājumi varētu būt noderīgi, domājot par mācību mērķiem. Protams, var izvēlēties vadīt arī brīvu diskusiju, izmantojot interaktīvus veidus, kā strādāt ar grupām, piemēram, izmantojot „es, mēs, mūsu” metodi, kas izklāstīta vēlāk šajā nodaļā, vai atvērtās telpas tehnoloģiju (3. modulī), pieņemot, ka ir liels dalībnieku skaits un pietiekami daudz laika.

Kādus organizācijas/valdības stratēģiskos mērķus apmācības veicina un kādā veidā?

◆ Attiecībā uz kvantitatīvo mērķi:

◇ cik cilvēku pabeigs mācības noteiktā laikā (6, 12, 18 vai 24 mēnešos) vai arī šīs ir vienreizējas apmācības?

◆ Attiecībā uz kvalitatīvajiem mērķiem:

◇ Kā apmācībās iegūtās zināšanas atklāsies organizācijas ikdienas darbībā un speciālistu darbā?

◆ Attiecībā uz apmācības ieguvumiem: kas šīs apmācības padara par lietderīgām no šādu personu viedokļa:

◇ studenta?

◇ organizācijas?

◇ valdības?

◆ Attiecībā uz mērķa grupu:

◇ kura cilvēku grupa ir būtiska šo apmācību mērķa grupa?

◆ Kādi rādītāji tiek izmantoti, lai novērtētu mācību efektivitāti organizācijā?

(eOppiva, Pedagogical playbook 2019)

MĀCĪBU MĒRĶI

Mācību mērķi nosaka mācību saturu un metodiku, tāpēc jāveltī laiks to apsvēršanai un validācijai. Kad ir izvirzīti piemēroti un reāli mācību mērķi, ir daudz vieglāk plānot apmācību.

Kādām ir jābūt dalībnieku minimālajām zināšanām pēc apmācībām? Kāpēc? Kādas uzvedības izmaiņas praksē ir sagaidāmas, tiklīdz kaut kas ir apgūts vai vai cilvēks ir kaut ko jaunu iemācījies? Ko mācību mērķu sasniegšana nozīmē attiecībā uz studenta uzlabotajām profesionālajām zināšanām?

Visos šajos gadījumos mērķi acīmredzami būtiski atšķirsies gan kvalitatīvā, gan kvantitatīvā ziņā,

ja domājam par 30 minūšu e-mācību kursu vai 7 stundu apmācību klātienē, vai pat 12 dienu konsultāciju ciklu.

Pasniedzēji joprojām var sekmīgi izmantot taksonomiju, ko 1956. gadā izstrādāja ASV izglītības psihologs Bendžamins Blūms (Benjamin Bloom). Tas ir publicēts kā sava veida mācību rezultātu un mērķu klasifikācija, un ir bieži ticis izmantots, sākot ar digitālo uzdevumu izstrādi un lietotņu novērtēšanu un beidzot ar jautājumu un novērtējumu rakstīšanu). Lai noteiktu mērķauditorijas pozīciju, visticamāk būs noderīgi skatīt mācību hierarhiju, lai pēc tam apsvērtu, kurš darbības vārds būtu vispiemērotākais. Kompetences līmenis var arī sniegt informāciju par to, kādam jābūt mērķu līmenim pēc Blūma taksonomijas.

- ◆ **Atcerēšanās:** atsaukt atmiņā, atpazīt un atcerēties nepieciešamās zināšanas no ilgtermiņa atmiņas.
- ◆ **Izpratne:** jēgas veidošana no mutiskiem, rakstiskiem un grafiskiem paziņojumiem, izmantojot interpretāciju, paraugu, klasifikāciju, kopsavilkumu, secinājumus, salīdzinājumu un skaidrojumu.
- ◆ **Pielietošana:** veikt vai izmantot noteiktu kārtību, lai kaut ko īstenotu vai ieviestu.
- ◆ **Analīze:** materiāla sadalīšana pa sastāvdaļām, pēc tam nosakot, kā tās ir saistītas savā starpā un ar kādu vispārējo struktūru vai mērķi, diferencējot, organizējot un kategorizējot.
- ◆ **Izvērtēšana:** pieņemt uz kritērijiem un standartiem balstītus lēmumus, tos pārbaudot un kritizējot.
- ◆ **Veidošana:** apvienojot elementus, lai izveidotu vienotu vai funkcionālu veselumu, un pārkārtojot elementus jaunā modelī vai struktūrā, izmantojot ģenerēšanu, plānošanu un ražošanu.

SATURA PASNIEGŠANAS VEIDI UN DAŽĀDOŠANAS IESPĒJAS

Mācīšanās ir interaktīvs process, kurā students izmanto iepriekšējās zināšanas un pieredzi kopā ar citiem cilvēkiem. Mācību mērķis ir radīt ilgstošu ietekmi uz zināšanām, prasmēm, attieksmi un, galvenais, uzvedību. Mācīšanās var būt grūti pamanāma, jo tā darbojas studenta iekšējās domāšanas līmenī, un notikušās izmaiņas var pamanīt tikai praksē pēc noteikta laika.

Bieži vien mācīšanās patiešām ir pamanāma tikai vēlāk, savukārt padziļināta mācīšanās parasti kļūst taustāma daudz vēlāk. Cilvēki mācās gan, izmantojot digitālus resursus, gan klātienē, tomēr zināšanu padziļināšana un izmantošana gandrīz vienmēr notiek pēc neilga laika. Bet tas, kas ir ticis apgūts, ietekmē uzvedību praksē.

Galu galā mācīšanās vienmēr ir paša studenta atbildība. Pat ne vislabākā mācīšanās pieredze, pasniedzējs vai mācību vide nevar piespiest mācīties, ja students to nevēlas. Tomēr rūpīgas, mērķtiecīgas un stimulējošas mācību pieredzes plānošana var atvieglot indivīda mācīšanās ceļu un nodrošināt, ka mācību process kļūst pēc iespējas iedvesmojošāks un motivējošāks.

(eOppiva, Pedagogical Playbook, 2019)

MAKRO UN MIKRO MĀCĪŠANĀS

Mācības var aplūkot arī to makro vai mikro izpausmju līmenī. Tās faktiski var uzskatīt par savstarpēji papildinošiem mācību veidiem atkarībā no dažādiem procesa posmiem.

Makromācīšanās ir jaunu jēdzienu un jaunu lietu apguve ilgākā laika periodā, un parasti tas nozīmē apjomīgu materiālu studēšanu, piemēram, teoriju apguvi. Makromācīšanās situācijas bieži vada lektors, piemēram, tādi daudzi tradicionālie kursi un apmācības sesijas, lekcijas, koučinga semināri un darbsemināri.

Tomēr, ja izglītojamajam informācija ir nepieciešama nekavējoties, lai turpinātu darbu, tas jau ir mikromācīšanās jautājums. Tiek lietots arī termins *tieši laikā*. Mikromācīšanās bieži ir saistīta ar specifiskiem un detalizētiem priekšmetiem (zināšanām vai prasmēm), piemēram, kā lietot Excel izklājlapu. Patiesi, mūsdienās daudz informācijas tiek meklēts vietnēs YouTube un Google, kas arvien biežāk tiek uzskatīti par mācību rīkiem; tie arī vislabāk raksturo mikromācīšanos.

Mūsdienu profesionālajā dzīvē svarīgākais nav tas, kādas prasmes darbiniekiem vai speciālistiem ir organizācijā, bet gan tas, ko viņi var apgūt un kā viņi var pielietot to, ko ir apguvuši darbā.

(eOppiva, Pedagogical playbook 2019)

MĀCĪŠANĀS DARBA VIETĀ

Daudzās organizācijās darba kolektīva kultūra un vadības līdzekļi vēl pilnībā nespēj nodrošināt ar darbu saistītu specifisko zināšanu attīstību. Digitalizācija var palīdzēt risināt daudzas problēmas, kas saistītas ar pieejamību, laika pārvaldību un efektivitāti, bet tā vien nespēj panākt domāšanas vai attieksmes maiņu, kas ir būtisks priekšnosacījums zināšanu apguvei ekspertu organizācijā.

Arī mācīšanās darba vietā prasa laiku, tāpēc organizācijām ir jāiegulda personāla kvalifikācijas celšanā, veltot tam zināmu laiku. Mācīšanās darba vietā ir cieši saistīta ar organizācijas mācīšanos. Darba un ar darbu saistītas mācības ietekmē arī politiskās, ekonomiskās un sociālās pārmaiņas. Sociālais viedoklis tiek īpaši izcelts, ja darbs tiek veikts valdības labā. Pārmaiņas, kas notiek sociālajā kontekstā, būtiski ietekmē darba organizāciju un plānošanu.

(eOppiva, Pedagogical playbook, 2019)

APVĒRSTĀ MĀCĪŠANĀS

Līdz šim rakstītais attiecās uz mūsu sarežģīto un mainīgo pasauli un nosaka, ka cilvēki spēj mācīties ātrāk, arvien vairāk un vairāk digitālā formā. Lai gan digitālā mācīšanās nevar aizstāt mijiedarbību ar cilvēku vai tradicionālās mācības, tā var palīdzēt, piemēram, nodrošināt, ka studenti, kas ierodas uz klātienes apmācībām, vispirms ir apguvuši pamatzināšanas. Pēc tam var izmantot nākamo klātienes apmācību sesiju, lai padziļinātu zināšanas un prasmes un nodrošinātu refleksiju un mijiedarbību starp pasniedzēju un dalībnieku. Digitalizācija arī ļauj īstenot reverso jeb apgriezto mācīšanos.

Apvērstajā mācīšanās procesā izglītojamajam ir aktīva loma. Parasti materiālus izpēta iepriekš, izmantojot video materiālus.

Mācoties digitāli, vienmēr var patīt atpakaļ, pārtīt uz priekšu, apturēt lekciju un to noklausīties atkārtoti. Šādā veidā visi apgūst pamatzināšanas paši savā tempā, grūtākos jautājumus atstājot studēšanai kolektīvi, sadarbībā ar pasniedzēju, ar kuru tiekas klātienē un tādējādi students uzreiz var saņemt vēlamās atbildes. Protams, apgriezto mācību metodi var izmantot arī bez digitālās mācīšanās, ja teoriju vispirms apgūst, lasot grāmatas vai rakstus (lai gan bieži vien arī tie ievietoti tiešsaistē).

(eOppiva, Pedagogical playbook 2019)

DAŽĀDĀS NORISES IESPĒJAS KLĀTIENES APMĀCĪBĀS, SALĪDZINOT AR VIENAS STUNDAS ZIŅOJUMU VAI TĪMEKĻSEMINĀRU

Neatkarīgi no tā, vai nodarbības ar dalībniekiem notiek klātienē vai tiešsaistē vebināros, pasniedzējam vajadzētu būt konkrētai mācību (nodarbības) struktūrai, nodrošinot interaktīvu, konfidenciālu un draudzīgu gaisotni, kurā var notikt mācīšanās un komunikācija. Mācību perioda sākumā ir ļoti svarīgi atvēlēt pietiekami daudz laika „iesildīšanās” jautājumiem, ņemot vērā gan vispārējo mērķi, gan dalībnieku vēlmes, jo šie posmi ir būtiski, lai izveidotu atklātas attiecības starp pasniedzēju un dalībniekiem. Savā ziņā var teikt, ka norisinās kaut kas, ko varētu saukt par grupas veidošanu. Tālāk tekstā ir aprakstītas dažādās norises iespējas, ņemot vērā apmācības struktūru gan tad, ja notiek 1 dienas apmācības, gan 1 stundas ziņojums vai tīmekļseminārs. Pastāv gan līdzības, gan atšķirības.

MĀCĪBU STRUKTŪRA:		
	Apmācības, 1.diena	Ziņojums, 1 stunda
Mērķi	Pārrunāji mācību mērķi un dalībnieku vēlmes	Paskaidrojiet ziņojuma nozīmi un to, kas tiek sagaidīts no dalībniekiem, to ievērojot
Motivācija	Uzsveriet mācību nozīmi un ieguvumus mācību dalībniekiem. Pārrunāji: ◆ kā mācīšanās palīdzēs viņiem ikdienas darbā ◆ kas notiek, ja lietas netiek izpildītas pareizi. Lūdziet mācību dalībniekiem pastāstīt par viņu pieredzi un komentēt stāstīto.	Paskaidrojiet dalībniekiem: ◆ kāpēc nepieciešams ziņojums ◆ kā šī darbība nāk par labu dalībniekiem.
Kartēšanas pieredze	Pārrunāji: ◆ ko dalībnieki jau zina ◆ Ko viņi domā par šo tēmu	Īsi pajautāji: ◆ kuram šī tēma jau ir zināma ◆ kurš uzskata, ka ir svarīgi to mācīties.

Kopainas izveidošana	Uzsāciet sarunu: ◆ mācību cikla galvenie temati ◆ kā šīs lietas ir saistītas savstarpēji un ar dalībnieku pieredzi	Paskaidrojiet: ◆ apgūstamā priekšmeta galvenās tēmas ◆ kā šīs tēmas ir saistītas ◆ ko tās veido kopumā
Mācīšanās	Interaktīvi iepazīstiniet klātesošos ar tēmām: ◆ sasaistot tās ar dalībnieku pieredzi ◆ lekcijas, diskusijas, jautājumi, darbs grupās, individuāli uzdevumi.	Iepazīstiniet ar tēmām, ◆ sasaistot tās ar dalībnieku pieredzi ◆ lekcijas, īsi jautājumi, piemēri.
Praktizēt un pārbaudīt personīgo zinātību	Norādiet dalībniekiem, ka pašiem ir jātrenējas: ◆ uzdevumi, gadījumu apskate, eksperimenti, darbnīcas, individuālie uzdevumi	Pajautājiet un īsi apspriediet: ◆ kas dalībniekiem bija svarīgākais ◆ kā viņi izmantos informāciju
Apstrādes uzdevumi	Rosiniet diskusijas un pārdomas: ◆ Ko mēs mācāmies? ◆ Kā mēs izmantosim gūtās mācības? ◆ Kāds papildu atbalsts/kādas papildu zināšanas ir nepieciešamas?	savā darbā. (To var darīt atsevišķi vai pāros. Ja diskutēsiet grupā, izskanēs vien dažu cilvēku viedokļi. Pastāstiet dalībniekiem, kur var uzzināt vairāk.
Pārrunāt nesaprotamo	Pārskatiet un praktizējiet: ◆ Darbs pāros, diskusijas, jautājumi	
Secinājumi	Paskaidrojiet vai palūdziet mācību dalībniekiem pastāstīt, kādas, viņuprāt, tiem šķita apmācības.	Nobeigumā īsumā raksturojiet apkārtraksta galvenos akcentus.

Päivi Kupias (nedaiļliteratūras autors, maģistra grāds pedagoģijā) un Mia Koski (nedaiļliteratūras autore, maģistra grāds vispārīgajā un pieaugušo pedagoģijā), abi autori ir no Helsinkiem, Somijā.

MOTIVĒŠANA UN PROBLĒMU PĀRRUNĀŠANA

Tā kā mācīšanās sākas ar motivāciju apgūt kaut ko jaunu, galvenais ir tas, cik noderīgs, pēc izglītojamā domām, būs mācību cikls. Tas nozīmē, ka mācību sākumā tiek izmantotas dažādas veicināšanas metodes, lai dalībniekiem norādītu uz potenciālajiem mācību ieguvumiem. Lai gan visefektīvākais veids būtu ļaut to izglītojamiem uzzināt pašiem, visticamāk, būs nepieciešams dot kādas norādes, lai dalībniekiem uz tiem norādītu.

Tā kā valsts pārvaldē strādājošie bieži apgūst sarežģītus likumus vai noteikumus, motivējot jānorāda uz konkrētajiem ieguvumiem, ko tie varētu gūt no apmācībām, un to, kā tie būs saistīti ar viņu ikdienas darbu. Dalībniekiem var būt nepieciešams skaidri norādīt, zināšanas par apmācību tēmu un spēja to izprast ir tieši saistītas ar sekmīgu darba pienākumu izpildi. Viņiem varētu arī būt patīkami dzirdēt, ka pēc apmācībām viņi savā darbā jutīsies drošāk un brīvāk un pats darbs tiem šķitīs interesantāks.

Tā kā mācību pieredzei galu galā jābūt patīkamai un vērtīgai, kursa dizainu var raksturot gluži vienkārši kā patīkama, iedvesmojoša un vērtīga mācību ceļa radīšanu izglītojamajam. Attiecīgi izglītojamajiem radīsies patīkamas sajūtas un prieks uzsākt mācības. Savukārt, ja izglītojamo nospiež mācību nasta vai ja tam šķiet, ka varēs mācības pavadīt bezrūpīgi, īpaši par neko lieku neuztraucoties, tad mācīšanās situācija pēc būtības būs lemta neveiksmei (*eOppiva, Pedagogical playbook (Pedagoģiskā rotaļu grāmata)*). Annika Hultena (Annika Hultén), Ālto Universitātes Neirozinātņu un biomedicīnas inženierijas nodaļas pēcdoktorantūras pētniece, norāda, ka motivēta un mērķtiecīga persona patiešām izbauda mācīšanos un šādas personas smadzenes ir gatavākas izveidot jaunus šūnu savienojumus.

Ir arī ļoti svarīgi, lai tiek pārrunātas jebkuras bažas, kas dalībniekiem rodas par mācību priekšmetu vai pašu nodarbību ciklu. Tomēr šādas sarunas gan ne vienmēr ir vieglas, un dalībniekiem vienkārši var trūkt drosmes runāt par šķietami negatīvām lietām.

Turpmāk tiks pastāstīts par vairākām metodēm, lai sarunās iesaistītu visus dalībniekus: pirmkārt, runājot par ieguvumiem no mācībām, un, otrkārt, kas ir tikpat svarīgi, runājot par jebkādam bažām, kas var rasties saistībā ar apgūstamo priekšmetu metodēm vai mācību metodēm un pieeju. Izmantojot tās pašas metodes un darbības, lektori var labāk sajust katra dalībnieka un viņu savstarpējās emocijas mācību laikā.

VIZUALIZĀCIJA MĀCĪBĀS

Jau sen zināms, ka cilvēki mācību vielu uztver dažādi, piemēram, daži autori strikti iedala cilvēkus tādos, kas mācību vielu uztver vizuāli, audiāli, sociāli un konceptuāli. Šajā gadījumā gan problēmas sagādā zinātnisko pierādījumu trūkums, kas apliecinātu atšķirīgo mācīšanās stilu pastāvēšanu, kā arī acīmredzamās grūtības to jebkādā veidā izmērīt vai izvērtēt. Skaidrs ir viens, ka ikviens mācās savā, individuālajā veidā; tādējādi katra cilvēka mācību process un ceļš ir unikāls (*eOppiva, Pedagogical playbook 2019*). Dirksena (Dirksen, 2016) norāda, ka cilvēki mācību vielu uztver vai nu vizuāli, vai audiāli vai kinētiski, tomēr citviet viņa arī norāda, ka visi cilvēki kombinē šīs spējas uztvert mācību vielu.

Jāņem arī vērā, ka mūsdienās, kad komunikācija notiek galvenokārt vizuāli, noteikti ir palielinājusies vizuālās mācīšanās nozīme. Dirksena uzskata, ka „visi mācību vielu uztver vizuāli” un ka ir vieglāk izraisīt emocijas ar vizualizācijas palīdzību – turklāt tas ir svarīgs aspekts, ņemot vērā to, ka emocijas uz mūsu smadzenēm atstāj pastāvīgāku ietekmi, nekā citi līdzekļi. Turklāt, tā kā mūsu smadzenes verbālos impulsus automātiski pārveido vizuālā attēlojumā, vizualitāte ir uzskatāma par aspektu, kas pasniedzējiem mūsdienās (un turpmāk) ir jāņem vērā, plānojot un īstenojot apmācības.

Noderīgi padomi (sākotnēji galvenokārt prezentācijām, bet arī šķietami būtiski attiecībā uz apmācībām vispār):

- ◆ Jānosaka un jāanalizē mērķa grupa, nosakot prezentācijas mērķus. Viens no veidiem, kā to izdarīt, ir atbildēt uz šādiem jautājumiem:
 - ◇ Kāds ir rādītājs/ prezentācijas mērķis?
 - ◇ Kāda ir tā jēga?
 - ◇ Kādēļ notiek sesija?
 - ◇ Kas tiek sagaidīts no dalībniekiem?
 - ◇ Kam tas paredzēts?
- ◆ Pasniegšanas stils un tonis tiek veidots atbilstoši iepriekšējam solim, un pēc tam var atbildēt uz šādiem jautājumiem...
 - ◇ Kā personalizēt rādītājus/prezentāciju un padarīt to interesantu?
 - ◇ Kā izcelt savu personību, kamēr tas tiek darīts?
- ◆ Laiks un vieta tiek izvērtēti, uzdodot šādus jautājumus:
 - ◇ Kur ir norises vieta?
 - ◇ Kādi ir telpiskie ierobežojumi? Kādi tehniskie instrumenti ir pieejami? Kas jā sagādā pašam?
 - ◇ Cik dalībnieku (vai apmeklētāju) ir pieteikušies?
- ◆ Tiek noteikti ierobežojumi, izvēlēti galvenie apguves elementi un lemts par to, ko iekļaut vai neiekļaut mācībās, atbildot uz šādiem jautājumiem:
 - ◇ Kāda informācija ir nepieciešama?
 - ◇ Kas dalībniekiem ir jā mācās un ko viņi vēlas uzzināt?
 - ◇ Kāda informācija nav būtiska?
 - ◇ Kā var izmantot attēlu priekšrocības?
 - ◇ Kā pēc iespējas mazāk izmantot tekstuālo informāciju?
 - › Ir labāk, ja grafiskās prezentācijās ir mazāk teksta
- ◆ Lai plānotu to, kas tiks pasniegts, izmanto prāta vētras rīkus, piemēram, līmlapiņas un prāta kartēšanu.
- ◆ Nodarbības ilgums tiek pielāgots atbilstoši mācību mērķiem.
- ◆ Tiek plānota struktūra, kurā:
 - ◇ Sākumā ir kaut kas, kas spēj „piesaistīt” dalībniekus;
 - ◇ Vidusdaļā izklāsta galveno saturu;
 - ◇ Galvenais vēstījums ir beigās, un tiek atbildēts uz uzdoto jautājumu.

2019: Outi Lammi (nedaiļliteratūras autore, M.A. pedagoģijā, Jyväskylä, Somija)

2.1. NODARBĪBAS, MĒS, MŪSU



MĒRĶI:

Šī nodarbība ir paredzēta, lai nodrošinātu, ka visiem klātesošajiem ir iespēja piedalīties diskusijā.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām dalībnieki:

- ◆ būs snieguši dažādus viedokļus, atklājuši vēlmes vai savu attieksmi par konkrētu apmācību tēmu;
- ◆ būs snieguši informāciju, kas pasniedzējiem palīdz pielāgot kursa saturu;
- ◆ būs guvuši pārliecību, ka katrs no viņiem ir sadzirdēts un ņemts vērā;
- ◆ pieredzēs, kā mainās viņu vēlmes atbilstoši paredzamajai mācību programmai.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. nav vajadzīgi nekādi obligātie materiāli, bet tikai papīrs piezīmēm, ja nepieciešams, vai papīra tāfele, vai dators
2. projektors noslēguma posmam

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Dalībniekiem vispirms tiek dota minūte pārdomāt, kāds/-i ir viņu viedoklis par uzdoto jautājumu (jautājumu piemēri: *Ko, jūsuprāt, jūs šodien iemācīsieties? Kādi tēmas aspekti jums šķiet viegli un kādi grūti apgūstami?*)
- 2) Pasniedzējs sadala dalībniekus pāros vai mazās grupās, lai apspriestu tēmu un dalītos savās pārdomās un viedokļos (2 minūtes)
- 3) Dalībnieku domas un viedokļus atklāj arī visiem grupas dalībniekiem, bet pasniedzējs/koordinators apkopo idejas vienkop, lai visi tās redzētu.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

esiet elastīgs attiecībā uz laiku, nenosakiet striktus laika ierobežojumus, bet sekojiet līdzi notiekošajam un sajūti, kad ir īstais laiks pāriet uz nākamo posmu atkarībā no tā, cik daudz dalībnieki sarunājas.

2.2. NODARBĪBA MINŪTES RAUNDS



MINŪTES



3–12 CILVĒKI



IESĀCĒJU LĪMENIS

MĒRĶI:

Šī nodarbība ir paredzēta, lai katrs mācību dalībnieks sniegtu spontānu viedokli par konkrētu tēmu ierobežotā laikā, kas dažkārt var izcelt gaismā varas lomu sadalījumu grupā! Šo metodi var izmantot arī, lai iegūtu atsauksmes mācību nodarbības beigās.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām dalībnieki:

- ◆ ir pauduši savu viedokli vai vēlmes par konkrētu tēmu.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. Smilšu pulkstenis vai pulkstenis

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs katram dalībniekam dod minūti laika, lai sniegtu savu viedokli par konkrēto tēmu; katrs runātājs pats seko līdzī laika, turot rokā smilšu pulksteni (vai arī laika lūdz sekot līdzī iepriekšējo runātāju, ja tiek izmantots pulkstenis). Katram runātājam ir tikai viena minūte laika un ne vairāk.
- 2) Runas laikā neviens neko nekommentē un neuzdod jautājumus, bet tikai klausās runātāju.
- 3) Ja dalībnieks neko nevēlas teikt, viņš/-a var klusēt.

2.3. NODARBĪBA SAJŪTU SKAITĪTĀJS



MINŪTES



3-12 CILVĒKI



VIDĒJS LĪMENIS

MĒRĶI:

Šī nodarbība tiks izmantota, lai novērtētu dalībnieku sajūtas vai emocijas attiecīgajā apmācību sesijas posmā. To tikpat labi var darīt mācību sākumā, vidū vai beigās, un katrā gadījumā informācija ir svarīga pasniedzējam, jo var pielāgoties attiecīgās sesijas laikā vai vai kādā no turpmākajām tikšanās reizēm.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām dalībnieki:

- ◆ ir izpauduši savas emocijas un sajūtas konkrētā apmācību posmā.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. Papīra tāfeles
2. marķierpildspalvas

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs uz papīra tāfeles uzzīmē Y un X asi.
- 2) Uz Y ass uzzīmē smaidīgo, neitrālo un bēdīgo emocijikonu.
- 3) Uz X ass atzīmē laiku, ņemot vērā, vai tiek runāts par apmācību sākumu, vidu vai beigām.
- 4) Dalībniekiem lūdz ar krustiņu („x“) atzīmēt vietu, kā, viņuprāt, viņi jūtās konkrētā laikā atbilstoši emocijikonām.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Tā kā pozitīvas emocijas un sajūtas ir ļoti svarīgas, jo tiek apgūts kaut kas jauns, ir svarīgi sekot līdzi izglītojamo sajūtām mācību cikla laikā. Ņemiet gan arī vērā, ka dažkārt nāksies sastapties arī ar negatīvām sajūtām, kas var „inficēt“ grupu. Jebkurā gadījumā labāk ir zināt, ka tādas pastāv, un, protams, būt gatavam kaut kādā veidā mēģināt ar tām tikt galā.

3. MODULIS: DIZAINA DOMĀŠANA MĀCĪBĀM

IEVADS

Šis modulis sniedz pasniedzējiem zināšanas un izpratni par galvenajiem mācību procesa komponentiem un stāsta par pieejām, ko pasniedzēji var izmantot, izstrādājot un plānojot mācību kursi vai ciklus.

Moduļa mācību saturs ietver ievadu par *Mācību strukturēšanu* un *strukturālo domāšanu*. Amerikas pedagoģiskā psihologa Roberta Gagnē (Robert Gagné) *Mācību strukturēšanas (Instructional Design)* modelis (kas izklāstīts 1985. Gada izdevumā „*Deviņi pasākumi/ mācību posmi*“) tiek izmantots, lai padziļinātu pasniedzēju izpratni par mācību procesu, sniedzot viņiem vadlīnijas, saskaņā ar kurām viņi var sistemātiski plānot mācības. Gagnē *mācību strukturēšanas* pieeja sniedz visaptverošu pārskatu par „mācību posmiem“ un apkopo konkrētus elementus un darbības, kas jāiekļauj mācībās, lai sasniegtu mācību mērķus un apmierinātu mācību dalībnieku vajadzības. Tas būs īpaši noderīgi pasniedzējiem, kuriem nav praktiskas pieredzes vai ir neliela pieredze, jo sniegs padomus mācību plānu izstrādei.

Kā norādīts arī 2. modulī, viens no galvenajiem sekmīgu apmācību plānošanas un īstenošanas aspektiem ir pasniedzēja zināšanas un izpratne par auditoriju, kuru viņš gatavojas apmācīt. Taču, vēl pirms tiek uzdoti jautājumi - „ko?“ un „kā?“, pasniedzējam jāspēj atbildēt uz „kāpēc?“ un „kam?“. Tādēļ ir ieviesti divi strukturētās domāšanas rīki — *lietotāja profils* un *klienta ceļojuma karte* —, piedāvājot pasniedzējiem metodes, kā iejusties dalībnieku lomā un kā iegūt informāciju par dalībnieku vajadzībām, grūtībām, uzvedību un mērķiem, lai nodrošinātu labāku atbilstību starp mācību pieredzi un auditorijas profilu.

Tā kā *strukturētā domāšana* tiek plaši izmantota dažādās jomās, tā lielā mērā ir vērsta uz risinājumiem cilvēkiem. Šī pieeja nodrošina tās lietderību pasniedzējiem, jo viņi cenšas attīstīt domāšanas veidu, saskaņā ar kuru viņu pašu idejas par to, kas un kā īstenojams apmācībās, ir pieskaņotas auditorijas vajadzībām un raksturojumam.

Šajā modulī izmantotā metodoloģiskā pieeja atbilst pieaugušo izglītības principiem (kā minēts arī 1. modulī), atzīstot un sekmējot visu dalībnieku ieguldījumu, kā arī izmantojot viņu līdzšinējās zināšanas un pieredzi.

3.1. NODARBĪBA KĀDAS IR LIELISKAS APMĀCĪBAS?



30 MINŪTES



OPTIMĀLI 20–25 CILVĒKI



VIEGLI

MĒRĶI:

Sniedzot prezentāciju un apmainoties ar savas pieredzes stāstiem un atziņām, pašreizējiem vai potenciālajiem pasniedzējiem ļaus apzināties svarīgākos aspektus, kas tiem jāņem vērā, plānojot un vadot augstas kvalitātes apmācības.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām dalībnieki būs sapratuši:

- ◆ galvenās kategorijas un aspekti, kas jāņem vērā, plānojot un vadot augstas kvalitātes apmācības;
- ◆ galveno vērtību, ko dod zināšanu un pieredzes apmaiņa mācībās, it īpaši pieaugušo izglītības jomā.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. papīra tāfele
2. marķierpildspalvas (vismaz 2 krāsas)

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Dalībniekiem lūdz atcerēties pēdējās apmācības, kurās viņi piedalījās un kas viņiem tajās visvairāk patika. Pasniedzējs rosina pārdomāt dažādus apmācību aspektus, t.i., pasniedzēja sniegumu un/vai personību, mācību saturu, telpas iekārtojumu u.tml. Pēc tam katrs dalībnieks iepazīstina ar sevi un pastāsta par vienu no svarīgākajiem aspektiem no atmiņā atsauktā mācību pasākuma. Pasniedzējs pieraksta visus viedokļus uz papīra tāfeles un tādējādi izveido sarakstu ar dažādiem svarīgiem aspektiem, kas jāņem vērā, lai nodrošinātu kvalitatīvas apmācības.
- 2) Kad dalībnieku viedokļi ir apkopoti, pasniedzējs tos pārrunā un iedala kategorijās saskaņā ar mācību galvenajiem elementiem, t.i. „pasniedzējs” (un viņa/viņas zināšanas, prasmes, pieredze, attieksme, personība, utt.), „apmācību mērķis”, „mācību saturs un metodika”, „dalībnieki” un „vide/vieta”.
- 3) Pasniedzējs norāda, kā šī nodarbība sasaucas ar pieaugušo izglītības principu piemērošanu, ņemot vērā dalībnieku sniegtās atziņas un pieredzi un izveidojot sarakstu ar sekmīgu apmācību norises aspektiem.

- 4) Pasniedzējs var arī uzdot jautājumu: vai dalībnieku sniegtās atbildes atšķirtos, ja viņš/viņa būtu vispirms izstāstījis teoriju par to, kādas ir kvalitatīvas apmācības tā vietā, lai uzklausītu dalībnieku atziņas un pieredzes stāstus, ļaujot visiem kopā izdarīt secinājumus. Šādā veidā tiek uzsvērts, ka pieaugušie apmācību dalībnieki ir jāmudina dalīties pieredzē, lai panāktu lielāku dalībnieku iesaistes līmeni.

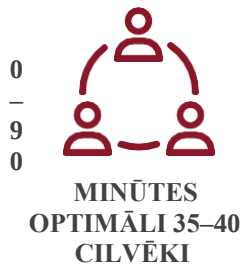
PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

- ◆ Pasniedzējs PowerPoint slaidā vai uz tāfeles uzdod šādu jautājumu: „Atsauciet atmiņā pēdējo no apmeklētajām mācībām. Kas jums tajās patika visvairāk?”
- ◆ Pasniedzējs var iepriekš sagatavot kārtis vai līmlapiņas ar galvenajām mācību kategorijām/ elementiem (t.i., „pasniedzējs“, „mācību mērķis“, „mācību saturs un metodika“, „dalībnieki“ un „vide/vieta“), tādējādi laicīgi sagatavojoties dalībnieku atbilžu dalīšanai kategorijās. Tomēr ir svarīgi, lai tās netiktu atklātas mācību dalībniekiem, kamēr lektors nav sācis kārtot dalībnieku atbildes pa attiecīgajām kategorijām.

3.2. NODARBĪBA

MĀCĪBU NODARBĪBU PLĀNOŠANA: GAGNĒ DEVIŅI MĀCĪBU POSMI

Šai nodarbībai izmanto vadošā ASV pedagoģijas psihologa Roberta Gagnē plaši izmantoto darbu: *Mācību strukturēšana – Gagnē Deviņi mācību posmi*. *Mācību strukturēšanas* ietvaros galvenā uzmanība tiek pievērsta tam, kā cilvēki mācās, un no tā savukārt izriet tas, kā būtu jāplāno mācīšana un mācības, lai izglītojamajiem būtu vieglāk sasniegt mācību mērķus. Šī uzdevuma mērķis ir padarīt mācības efektīvākas. Praksē pastāv arī citi mācību strukturēšanas modeļi, piemēram, “ADDIE” (analizēt, strukturēt, attīstīt, ieviest un novērtēt jeb Analyse, Design, Develop, Implement, and Evaluate) un Valtera Dika (Walter Dick) un Džeimsa O. Kerija (James O. Carey) un citu ASV pētnieku izstrādātais *Sistēmu pieejas modelis (Systems Approach Model)*; šajā nodarbībā gan ir izvēlēta Gagnē pieeja, jo tā ir vieglāk saprotama pat pasniedzējiem ar nelielu pieredzi vai bez pieredzes, kā arī tādēļ, ka tā iepazīstina ar mācību pieredzes strukturēšanu. Gagnē deviņu soļu *mācību strukturēšanas* procesu var uzskatīt arī kā kontROLSarakstu, lai pasniedzēji varētu pārlicināties, ka viņi ir iekļāvuši visus svarīgos aspektus, lai nodrošinātu sekmīgas nodarbības.



MINŪTES
OPTIMĀLI 35–40
CILVĒKI



VIDĒJS LĪMENIS

MĒRĶI:

Pārskatīšana un viedokļa sniegšana ir viena no vislabāk zināmākajām mācību strukturēšanas sistēmām, ko pasniedzēji šajā nodarbībā izmantos, lai iegūtu detalizētu izpratni par sekmīgai mācību norisei nepieciešamajām sastāvdaļām, un pārdomās savas vājās un stiprās puses attiecībā uz apmācību plānošanu un īstenošanu.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības noslēgumam mācību dalībnieki, kuri paši ir pasniedzēji būs ieguvuši:

- ◆ zināšanas un dziļāku izpratni par svarīgiem aspektiem, kas jāņem vērā, plānojot un īstenojot apmācības;
- ◆ praktiskas idejas un piemērus, kas saistīti ar Gagnē sistēmas piemērošanu, plānojot un īstenojot apmācības;
- ◆ pilnīgāku ieskatu par saviem vājajām un stiprajām pusēm.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. prezentācija/ papīra tāfele/ izdales materiāls ar galveno informāciju par Gagnē un viņa darbu „Deviņi pasākumi/ mācību posmi“
2. lapas, kurās izklāstīti instruktāžas soļi (grupām izlozei)

3. pildspalvas, papīri vai līmlapiņas, uz kurām dalībnieki pierakstīs savas idejas
4. piemērota un aprīkota telpa, kur dalībnieki var darboties mazākās apakšgrupās

Iesakām pasniedzējam palasīt vairāk par Gagnē un viņa mācību strukturēšanas pieeju. Attiecīgās interneta lapas skatīt zemāk sadaļā „Noderīgi resursi“.

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs norāda, ka sekmīgu apmācību īstenošanai un vērtīgas pieredzes gūšanai ir nepieciešama rūpīga plānošana, jo īpaši attiecībā uz apmācību strukturēšanu. Viena no plaši izmantotām sistēmām, saskaņā ar kuru strukturē sekmīgas apmācības, ir Roberta Gagnē (Robert Gagné) „*Nine Events/Steps of Instruction*“ jeb *Deviņi pasākumi/instruktažas posmi* (1985).
- 2) Pasniedzējs īsi iepazīstina ar Gagnē un viņa darbu „*Nine Events/Steps of Instruction*“ jeb *Deviņi pasākumi/ mācību posmi*, proti:
 1. Iegūt izglītojamo uzmanību,
 2. Informēt izglītojamos par mērķiem,
 3. Palīdzēt atsaukt atmiņā līdz šim apgūto,
 4. Prezentēt saturu,
 5. Sniegt mācību vadlīnijas,
 6. Ierosināt darbību (praktiska darbošanās),
 7. Sniegt atsauksmes (par praktisko darbošanos),
 8. Novērtēt veikumu,
 9. Stiprināt zināšanu atcerēšanos un nodošanu.
- 3) Dalībnieki tiek sadalīti 9 grupās, un katrai grupai tiek dots viens no Gagnē soļiem. Katru soli var izdrukāt uz atsevišķas lapas, dalībniekiem pēc nejaušības izlozējot vienu lapu, uz kuras aprakstīts solis, pie kura viņi strādās. Atkarībā no dalībnieku skaita pasniedzējs var arī izvēlēties tikai 4–5 soļus, ar ko grupas strādās, un tādējādi organizēt 4–5 grupas. Grupām tiek lūgts pārdomāt savu pieredzi un nosaukt piemērus, kā katru soli var īstenot praktiski, t. i., kādus dažādus paņēmienus pasniedzējs var izmantot savā darbā, lai nodrošinātu, ka tiek īstenots konkrēts „mācību posms“ vai „notikums“. Grupu diskusijām tiek atvēlēts aptuveni 15 minūtes laiks.
- 4) Katra grupa pastāsta savus piemērus par to, kā praktiski īstenot katru no deviņiem posmiem. Pasniedzējs lūdz dalībniekus pierakstīt šīs idejas. Ja ir mazāk grupu, pasniedzējs pats nosauc pāris piemērus attiecībā uz posmiem, pie kuriem nestrādā neviena grupa. Turklāt pasniedzējs var sagatavot izdales materiālu ar īsu aprakstu par katru no deviņiem posmiem un idejām, kā arī to īstenošanas piemēriem.

PIEMĒRI:

	Gagnē deviņi notikumi/ mācību posmi	Idejas, ko var izmantot pasniedzējs
1.	Iegūt izglītojamo uzmanību	◆ uzdot strīdīgu jautājumu, kas izsauc debates; ◆ parādīt nozīmīgus un pārsteidzošus datus un faktus; ◆ rādīt īsu, uzmanību piesaistošu videorullīti.
2.	Informēt izglītojamos par mērķiem	◆ paskaidrojiet, ko dalībnieki būs iemācījušies līdz mācību beigām un kāpēc tas ir svarīgi viņu profesionālajai darbībai; ◆ pastāstiet prezentācijā par mācību mērķiem un atsaucieties uz tiem izdales materiālos vai citos mācību materiālos; ◆ palūdziet mācību dalībniekiem formulēt savus individuālos mērķus.
3.	Palīdzēt atsaukt atmiņā līdz šim apgūto	◆ iztaujājiet dalībniekus par viņu iepriekšējo pieredzi saistībā ar šo tēmu; ◆ vadiet diskusiju, lai saprastu, kādas ir dalībnieku līdzšinējās zināšanas par šo tēmu; ◆ palūdziet dalībniekus definēt tēmas galvenos jēdzienus.
4.	Prezentēt saturu	◆ prezentējot mācību saturu, izmantojiet daudzveidīgus līdzekļus un metodes – demonstrācijas, video, audio, lekcijas, grupu darbu, individuālo darbu u.c.; ◆ iepazīstiniet ar galveno jēdzienu glosāriju; ◆ nosauciet piemērus un izstāstiet konkrētus gadījumus.
5.	Sniegt mācību vadlīnijas	◆ sniedziet dalībniekiem atbalstu, uzdodot uzvedinošus jautājumus vai izsniedzot izdales materiālus; ◆ analizējiet gan veiksmīgus, gan neveiksmīgus piemērus; ◆ iepazīstiniet ar dažādām mācību stratēģijām – jēdzienu/ prāta kartēšana, lomu spēles un vizualizācija.
6.	Ierosināt darbību (praktiska darbošanās)	◆ organizējiet lomu spēles tā, lai dalībnieki varētu demonstrēt, ko viņi ir iemācījušies; ◆ izmantojiet atkārtotības pieeju, liekot dalībniekiem skaidrot vienam otram konkrētus temata aspektus; ◆ veiciet reāla gadījuma izpēti, pielietojot iegūtās zināšanas un prasmes.

7.	sniedziet atsauksmes (par praktisko darbošanos);	◆ organizējiet jautājumu un atbilžu uzdevumu; ◆ organizējiet uzdevumu, kura laikā dalībnieki; sniedziet savu viedokli par citu darbu.
8.	Novērtēt veikumu	◆ dodiet laiku pašnovērtējuma veikšanai; ◆ izmantojiet pārbaudes darbus, testus un anketas; ◆ palūdziet mācību dalībniekiem uzrakstīt trīs galvenās lietas, ko viņi ir vai nav apguvuši.
9.	Stiprināt zināšanu atcerēšanos un nodošanu	◆ nosauciet piemērus no savas pieredzes; ◆ sagatavojiet materiālus, ko dalībnieki varētu izmantot savā profesionālajā darbībā; ◆ kopīgi ierosiniet idejas, kā mācībās iegūtās zināšanas un prasmes var pielietot turpmāk.

Avots: Gagné, R.M., Briggs, L.J., Wagner, W.W. (1992). Principles of instructional design (4th ed.)

- 5) Pasniedzējs turpina vadīt grupas diskusiju aptuveni 15 minūtes, kas dod iespēju kolektīvi pārrunāt idejas, ko dalībnieki, kas ikdienā strādā par pasniedzējiem, ir atzinuši par visnoderīgākajām un ko tie turpmāk centīsies izmantot savā pasniedzēja darbā.
- 6) Pasniedzējs arī lūdz mācību dalībniekus pastāstīt, kuri „instruktāžas posmi, viņuprāt, tiem padodas vislabāk, bet kuru izpildei vēl nepieciešams treniņš, lai uzlabotu to izpildi. Stāstīšanu par savām stiprajām un vājajām pusēm var organizēt arī kā pāru dialogu.
- 7) Noslēdzošās diskusijas laikā pasniedzējs lūdz mācību dalībniekus vispārīgi sniegt savu priekšstatu un viedokli par pārrunāto sistēmu. Pasniedzējs uzsver sistēmas vispārējo būtību, kas piemērojama dažādās mācību vidēs un situācijās, un mudina to izmantot tādā mērā, kādā mācību dalībnieki to uzskata par lietderīgu savām konkrētajām mācību situācijām un mērķiem.

NODERĪGI RESURSI:

- ◆ Gagné, R.M., Briggs, L.J., Wagner, W.W. (1992). Principles of instructional design (4th ed.)
- ◆ Floridas Universitātes resurss: <http://citt.ufl.edu/tools/gagnes-9-events-of-instruction/>
- ◆ Mindtools mājaslapa: <https://www.mindtools.com/pages/article/gagne.htm>

3.3. NODARBĪBA DIZAINA DOMĀŠANAS PIEEJA, LAI MĀCĪTOS PAR STUDENTIEM

Izmantojot praktisko pieredzi, ko pasniedzēji ir ilgstoši piemērojušo produkta vai pakalpojuma strukturēšanai, *strukturēta domāšana* ir kļuvusi par plaši izmantotu pieeju dažādās jomās, uzsverot zināšanu un to sasaisti ar produkta vai pakalpojumu galalietotājiem, kā arī nepieciešamību pārbaudīt un izmēģināt dažādas alternatīvas, jo tiek meklēts labākais risinājums konkrētam situācijai.

Strukturētā domāšana kā pieeja un domāšanas stāvoklis arvien vairāk tiek izmantota arī pedagogijā un apmācībās, ņemot vērā, ka šo procesu dalībnieki var izmantot kā vadlīnijas, lai pētītu kādu apgrūtināšu situāciju, ģenerētu idejas un atrastu labāko problēmas risinājumu. *Strukturētās domāšanas* pieeja ir ne tikai metodoloģiska, bet var arī nodrošināt praktiskus rīkus pasniedzējiem, lai uzlabotu pakalpojumu, t.i., lai uzlabotu dalībniekiem mācīšanās pakalpojumu. Tā kā šī kursa ietvaros paredzēts nodrošināt valsts pārvaldē strādājošos pasniedzējus ar dažādām darba metodēm, uzlabojot viņu prasmes, šī nodarbība galvenokārt tiks veltīta šai tēmai.

Lai sasniegtu mērķi, ir izvēlētas divas *strukturētās domāšanas* metodes – *lietotāja profils/persona* un *klienta ceļojuma karte* –, lai palīdzētu pasniedzējiem labāk izprast savu „mērķauditoriju“, t.i., dalībniekus, kam viņa sagatavo apmācības. Jāņem vērā, ka *lietotāja profilu* vienlīdz sekmīgi var izmantot arī pasniedzēji, kuriem nav padziļinātu zināšanu par *strukturēto domāšanu*, turpretim *klienta ceļojuma karte* pieprasa salīdzinoši labas zināšanas par *strukturētās domāšanas* principiem vai iepriekšējo pieredzi ar uzņēmējdarbību saistītās jomās.



MĒRĶI:

Šīs nodarbības mērķis ir nodrošināt, lai pasniedzēji, kas strādā ar valsts pārvaldes iestādēm, izprot, kā viņi var izmantot ļoti populāru un inovatīvu strukturētās domāšanas pieeju, lai veidotu labākas apmācības. Nodarbība visticamāk būs (arī) īpaši noderīga tiem pasniedzējiem, kas vēl nav strādājuši ar valsts pārvaldes iestādēm, jo tā sniegs rīkus un laiku, lai viņi varētu pārdomāt publiskā sektora īpatnības un izdarīt secinājumus par to, kas viņiem būtu jāņem vērā, plānojot un pēc tam vadot apmācības valsts pārvaldes darbiniekiem.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs nodarbības beigām dalībnieki:

- ◆ zinās un sapratīs, kāpēc un kādā veidā *strukturētā domāšana* var būt būtiska mācību plānošanai un īstenošanai;
- ◆ būs attīstījuši praktiskas iemaņas darbā ar diviem *strukturētās domāšanas* rīkiem, t.i., *lietotāju profilu* un *klienta ceļojuma karti*;
- ◆ Spēs novērtēt, cik vērtīga ir izglītojamo vajadzību, pieredzes, mērķu un uzvedības izpratne, kas ir ievākta sistemātiski, apkopota un vizuāli izklāstīta;
- ◆ izpratīs valsts pārvaldes auditorijas specifiku un tādējādi spēs uzlabot mācību pieredzi, it īpaši valsts pārvaldes darbiniekiem.

SAGATAVOŠANA UN MATERIĀLI:

1. Prezentācija, papīra tāfele, izdales materiāls ar svarīgāko informāciju par strukturēto domāšanu mācīšanās pieeja, principi, process, rīki un pielietojums
2. veidnes individuālam darbam (ir divas, un katram dalībniekam izsniedz katras veidnes kopiju)
3. žurnāli, šķēres un līme
4. pildspalvas, krāsaini zīmuļi vai pildspalvas

NODARBĪBAS ĪSTENOŠANA:

- 1) Pasniedzējs skaidri norāda, ka *strukturētās domāšanas* pieeja ir tikai viens no pašlaik plaši pielietotiem un populāriem rīkiem, ar ko plāno un īsteno sekmīgas apmācības, jo tas palīdz pasniedzējam padziļināt savas zināšanas un izpratni par izglītojamajiem, viņu vajadzībām un pieredzi.
- 2) Lektors norāda, ka viņš/viņa šai nodarbībai ir izvēlējis divus rīkus, ko plaši izmanto *strukturētajā domāšanā*, un lūgs dalībniekus tos izmēģināt un paskatīties, kā tie var palīdzēt uzlabot apmācības (kā minēts iepriekš, jāņem vērā dalībnieku zināšanas par *strukturēto domāšanu*, jo iespējams tiks izmantots tikai viens rīks – lietotāja profils).
- 3) Pasniedzējs vairāk pastāsta par tēmu un aptuveni 10 minūšu ievadrunā iepazīstina ar *strukturētās domāšanas* pieeju, tās vēsturi, principiem, procesu, visbiežāk izmantotajiem rīkiem un pielietojumu apmācībās (ieteicams, ka pasniedzējs pirms tam ir izlasījis materiālus, kas minēti sadaļā „Noderīgi resursi“).
- 4) Pasniedzējs iepazīstina ar pirmo rīku – *lietotāja profilu* (vai personu) un aptuveni 5–10 minūšu runā izstāsta teoriju un pēc tam nosauc pāris piemērus attiecībā uz rīku un tā praktisko pielietojumu. Saturā iekļauj šādu informāciju:

◇ *Lietotāja profils* (persona) ir izdomāts tēls, (lai ticami un reālistiski) attēlotu lietotāja tipu, kas varētu lietot produktu vai pakalpojumu. Šajā gadījumā tas būtu potenciālais mācību dalībnieks. Vienam un tam pašam pakalpojumam var būt piesaistītas vairākas personas.

- ◇ Lietotāju tipu raksturojums parasti balstās uz pētījumu un datu sintēzi (intervijas ar lietotājiem, kas pārstāv konkrētas grupas; novērojumi; tīmekļa analīze u.c.), kā arī grupu diskusiju starp iesaistītajiem dalībniekiem.
- ◇ Ar rīku *lietotāja profils/persona* tiek radīts aptuvenš lietotāja tēls, t.i., viņa vajadzības, mērķi, attieksme, sajūtas, intereses, zināšanas, iepriekšējā pieredze, stereotipi, uzvedība, ieradumi utt.

[illegible]

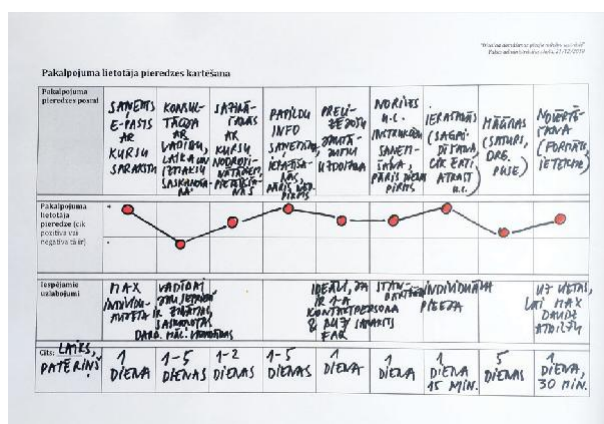
Lietotāja profila piemērs

- 5) Katrs dalībnieks saņem tukšu *lietotāja profila* veidni. Dalībniekam lūdz padomāt par nākamo apmācību pasākumu, kurā viņš/viņa plāno iesaistīties, un izvēlēties tipisku grupas pārstāvi, ar kuru būs jāstrādā. Dalībnieks strādās pie tā, lai raksturotu šo cilvēku, aizpildot veidni (**1. izdales materiāls**). Dotajā laikā (piemēram, 15 minūtes) dalībnieki koncentrēsies tikai uz vienu lietotāju grupu. Dalībniekiem izsniedz papildu materiālus (žurnālus, līmi un šķēres), lai profilu varētu padarīt krāsaināku un dzīvāku. Šajā gadījumā informāciju par lietotājiem dalībnieki izdomā atbilstoši saviem iespaidiem, zināšanām un iepriekšējai pieredzei, bet, ja dalībniekiem apmācību laikā tiktu dots vairāk laika, tie varētu faktiski izpētīt lietotājus, piemēram, intervējot savā darbavietā, uz ielas, kafejnīcā utt., vai veicot dokumentu izpēti. Iespējams, šis uzdevums var tikt uzdots arī kā mājasdarbs.
- 6) Kad individuālais darbs ir pabeigts, pasniedzējs lūdz dalībniekus pāros vai grupās 5–10 minūtes pastāstīt par vienu vai vairākām lietām, kas viņus šajā nodarbībā visvairāk pārsteidza par viņu mērķauditoriju.
- 7) Pasniedzējs apkopo būtiskākos ieskatus no visas grupas.
- 8) Pasniedzējs iepazīstina ar otro rīku – *klienta ceļojuma karti* jeb *lietotāja ceļojuma karti*, 5–10 minūtes stāstot par teoriju, kā arī atklājot vairākus rīka piemērus un tā pielietojumu praksē. Savā runā pasniedzējs visticamāk iekļauj šādu informāciju:

♦ *Klienta ceļojuma karte* ir noderīga, lai gūtu padziļinātu ieskatu par apmācībām kā pakalpojumu, ko sniedz pasniedzējs un/vai organizācija noteiktai lietotāju grupai

- ierēdņiem, citiem lektoriem u.c.:

- ◇ Tas ir vizuāls, grafisks norises attēlojums jeb „ceļojums“, kurā klients dodas, saņemot pakalpojumu;
 - ◇ attiecīgais process jeb „ceļojums“ tiek kartēts laika skalā no vienas vai vairāku lietotāju grupu viedokļa, norādot „saskares punktus“, t.i., vispirms līdz pēdējiem mijiedarbības punktiem starp klientu un pakalpojumu;
 - ◇ *klienta ceļojuma karti* zīmē, sadalot pakalpojumu un lietotāja mijiedarbību atsevišķos posmos, kas ir iespējami mazi (var sākt, piemēram, ar: „dalībniekam nosūta e-pastu par apmācību programmu“);
 - ◇ Skalā no 1–5 vai 1–10 lietotāji novērtē savu pieredzi saskarē ar pakalpojumu (vai pieredze bija pozitīva, negatīva, neitrāla?) katrā posmā vai „saskares punktā“. Pēc tam visus „saskares punktus“ apvieno, iegūstot vizuālu priekšstatu par visneveiksmīgākajiem (ieliekta līkne) un visveiksmīgākajiem (izliekta līkne) mijiedarbības punktiem, kas raksturo pakalpojumu sniegšanu;
 - ◇ kopumā *klienta ceļojuma karte* palīdz pasniedzējam saskatīt, kurā brīdī pakalpojums (šajā gadījumā apmācību sniegšana) neapmierina dalībnieku, tādējādi ļaujot izvērtēt pakalpojuma uzlabošanas iespējas;
 - ◇ Līdzīgi kā ar *lietotāja profila/personas* metodi, ieteicams lietotāja ceļa kartējumu balstīt uz faktiskiem pētījumiem, t.i., intervijām ar lietotājiem. Tomēr, ja tam nav laika, veiksmīgi var izmantot arī individuāli vai grupā veikto kartēšanu, novērtējot saskares punktus starp pakalpojumu un lietotāju.
- 9) Katrs dalībnieks saņem tukšu *klienta ceļojuma kartes* veidni. Dalībniekam lūdz padomāt par nākamo apmācību pasākumu, ko viņš/ viņa plāno vadīt, un izvēlēties grupu, kuras „ceļojums“ tiks kartēts (tā var būt visa mērķa grupa vai mazāka apakšgrupa), un aizpildīt veidni (**2.izdales materiāls**). Individuālajam darbam dod aptuveni 15–20 minūtes laika.
- 10) Pasniedzējs norāda, ka vispirms jānosauc visi mijiedarbības punktus („saskares punkti“), kas raksturo viņu mācību iestādi un mērķa grupu – piemēram, informāciju par apmācību, pieteikuma veidlapu, tikšanos ar pasniedzēju, faktisko apmācību, novērtējumu veidlapu utt. Pēc tam katru „saskares punktu“ novērtē un raksturo atbilstoši klienta pieredzei skalā no „-“ līdz „+“, savienojot punktus ar līniju. Pēc tam analizē ar „-“ novērtētos aspektus, apsverot, kā tos varētu uzlabot.



Lietotāja ceļojuma kartes piemērs

- 11) Vispirms dalībnieki ar savām idejām dalās mazākās apakšgrupās, bet galvenos secinājumus pastāsta visai grupai. Pasniedzējs vada 10 minūšu grupu diskusiju, ņemot vērā izteiktos secinājumus un dejas, lūdzot dalībniekiem izteikties par *strukturētās domāšanas* pieeju un tās praktisko izmantošanu darbā.

NODERĪGI RESURSI:

- ◆ Fonda „Interactive Design Foundation” materiāli: <https://www.interaction-design.org/literature/topics/design-thinking>;
- ◆ IDEOU materiāli: <https://www.ideo.com/pages/design-thinking>;
- ◆ PDR, starptautiskā dizaina un izpētes centra materiāli: <http://pdronline.co.uk/service-design>.

Lietotāja profils pakalpojumam

Vārds:		Fotogrāfija:
Uzvārds:		
Citas raksturīgas pazīmes: vecums, dzīvesvieta, nodarbošanās, citas raksturīgas iezīmes utt.		

Galvenais mērķis: kāpēc persona izvēlas šo pakalpojumu (apmācību), kādu rezultātu vēlas sasniegt	Spilgts citāts, kas raksturo lietotāja motivāciju, vajadzības, vēlmes:
---	--

Iepriekšējās zināšanas:	Attieksme:
Jāatzīmē ar X skalā no 0 (nav zināšanu) līdz 10 (paplašinātas zināšanas)	Jāatzīmē ar X skalā no 0 (negatīva attieksme) līdz 10 (pozitīva attieksme)
Plānotais mācību saturs  0 10 Citi:  0 10	Izvēlētā mācību metodoloģija: apmācības  0 10 Citi:  0 10

3 galvenie aspekti, kas nodrošina, ka (apmācību) lietotājs uzskatīs pakalpojumu (apmācību) par veiksmīgu:
1.
2.
3.

Klienta/lietotāja cēla karte

Pakalpojuma posmu raksturojums:									
Pakalpojuma lietotāja pieredze (cik tā ir pozitīva vai negatīva)	+								
	-								
Iespējamie uzlabojumi									
Citi:									

4. MODULIS: INTERAKTĪVI VEIDI, KĀDOS STRĀDĀT AR GRUPĀM

IEVADS

Interaktīvs darbs ar grupām ļauj visiem dalībniekiem dalīties savās idejās, pieredzē un vēlmēs ar citiem. Ļoti daudzi lektori un pasniedzēji mēdz vadīt nodarbības autoritāri – viņi visu nodarbību runā, dominē pār studentiem un kontrolē klasi. Tieši tādēļ daudziem pedagogiem ir grūti nerunāt un uzticēt vadības grožus citiem. Turklāt interaktīvie mācību procesi ietver progresīvu varas maiņu, kas nodrošina secīgu pāreju no apmācāmo kontrolēšanas uz to pilnvērtīgu iesaisti mācībās un no uz lektoru orientēta procesa uz darbu individuāli vai grupās, tādējādi izklaidējot varu kursa ietvaros. Kad uzsvars tiek likts uz mijiedarbību starp dalībniekiem, apmācību vadītājs ieņem koordinatora lomu, kļūstot par neitrālu trešo pusi, kas komunicē ar visiem grupas dalībniekiem, bet kuram nav būtisku lēmumu pieņemšanas pilnvaru. Koordinators mērķis ir palīdzēt grupai paaugstināt efektivitātes līmeni, piedāvājot ieskatu no malas un iesaistoties procesā galvenokārt saistībā ar grupas organizāciju un struktūras izveidošanu. Šīs mijiedarbības vērtības tiek veidotas no pašiem pamatiem, tādēļ ir izšķiroši izveidot labas attiecības starp lektoru un grupu, kā arī grupas locekļu starpā. Lektors vada mācīšanās procesu grupas ietvaros. To var raksturot kā savstarpēju mācīšanās modeli, kas balstīts uz šādiem pieņēmumiem:

- ◆ Man ir zināma viena veida informācija, bet citiem ir cita informācija.
- ◆ Katrs no mums saskata lietas, ko citi neredz.
- ◆ Savstarpējās atšķirības rada iespējas mācīties.
- ◆ Cilvēki cenšas rīkoties godprātīgi attiecīgās situācijas ietvaros.

LĪDZDALĪBAS METODES

Līdzdalības metodes ietver virkni pasākumu ar kopīgu virzienu, kas ļauj dalībniekiem aktīvi piedalīties to būtisko lēmumu pieņemšanā, kas ietekmē viņu darbu un dzīvi. Šo metožu kontekstā īpaša nozīme ir tam, ka lektori darbojas kā procesa koordinatori. Tas nozīmē, ka cilvēki ne vien tiek uzklausi, bet arī sadzirdēti, un viņu viedoklis ietekmē gala rezultātu.

Šis modulis sniedz īsu ieskatu par to, kādu lomu lektors–koordinators ieņem grupas vadīšanā, kā arī aplūko veicināšanas procesa raksturojošos posmus. Pēc tam tiek sniegti mācību aktivitāšu piemēri ar cerību, ka tie iedvesmos lektoros:

- ◆ mazināt savu autoritāti (t. i., izklaidēt autoritātes telpisko centru; veicināt pašorganizēšanās procesu, jautājumu risināšanu nodot atpakaļ grupām, lūgt citiem sniegt savu ieguldījumu nodarbībā, veicināt dalībnieku individuālas pārdomas, domu apmaiņu vai darbu nelielās grupās);
- ◆ palielināt individuālo atbildību, lūdzot katram dalībniekam iespēju bez diskusijām pārdomāt procesu (tādējādi aicinot visus dalībniekus domāt un nonākt pie atziņas, ka viņiem ir kaut kas svarīgs, ar ko dalīties);

- ◆ uzticēt dažādus uzdevumus grupām, kas parasti sastāv no 3–5 dalībniekiem, tādējādi veicinot atbildības uzņemšanos.

Šis modulis piedāvā trīs aktivitātes, kuru mērķis ir palīdzēt lektoriem veidot attiecības grupas ietvaros un veicināt iekšēju prasmju attīstīšanu. Iespējams, vistālejošākais piemērs ir atvērtās telpas metode – to izstrādāja amerikāņu garīdznieks un civiltiesību aktīvists Harisons Ouens, kurš nolēma praktiski pielietot konferenču dalībnieku (diezgan tipisko) novērojumu par to, ka konferenču labākā daļa ir kafijas pauzes, kad cilvēki var iesaistīties diskusijās un nonākt pie konkrētiem risinājumiem un idejām turpmākai rīcībai daudz efektīvāk, nekā galveno sesiju laikā.

Ouena atvērtās telpas metode tiek praktizēta 4.3. aktivitātes ietvaros, un tās rezultāti ir gandrīz pilnībā atkarīgi no dalībnieku iesaistes. Ieinteresētās puses pulcējas sagatavotā telpā un pašas izstrādā sanāksmes darba kārtību, papildinot to ar jautājumiem, pie kuriem tās vēlas kopīgi strādāt. Parasti atklājas, ka dažādās perspektīvas, idejas un viedokļi, kas figurē vai parādās grupas darbā, dalībniekus ļoti iedvesmo un motivē darboties tālāk. Šādu darba dinamiku var panākt, stingri ievērojot atvērtās telpas četrus pamatprincipus, proti:

1. **Tie, kas ir šeit, ir pareizie cilvēki.**
2. **Lai kas arī notiktu, tas ir tas, kam jānotiek.**
3. **Lai arī kad tas sāktos, tas ir īstais laiks.**
4. **Tas, kas ir beidzies, ir beidzies. Tas, kas nav beidzies, turpinās.**

To visu papildina tā sauktais “divu pēdu likumu”, saskaņā ar kuru:

“Ja pulcēšanās laikā kāds saprot, ka viņš/ viņa no šī procesa neko negūst un tajā arī neko neiegulda, šis cilvēks var doties uz kādu citu vietu, kas tiem sniedz lielāku gandarījumu.”

GALVENIE SOĻI, KO LEKTORI VEIC GRUPU VADĪBAS PROCESĀ

1. Grupas dinamikas veidošana

Pirmajā posmā lektors pastāsta, kādu lomu viņš/ viņa grupā pildīs. Daļēji tas palīdz definēt grupas mērķus un pamatnoteikumus, kā arī rast atbildes uz jautājumiem saistībā ar to, ko grupas dalībnieki vēlas darīt (saturs) un kā viņi plāno to darīt (process). Lektors nodrošina, ka dalībnieki var savā starpā iepazīties, uzdodot jautājumus par viņu pagātņi, interesēm un identitāti, iespējams, uzdodot jautājumu: *“Kādi iemesli ir pamatā tam, ka Jūs šeit atrodaties?”*

2. Vienošanās par mērķiem

Būtiski ir vienoties par kopīgu mērķi. Lektors veicina domu apmaiņu un diskusiju, lai nonāktu pie izpratnes par aktivitātes mērķiem un darbības jomu, kā arī apsvērumiem saistībā ar galaprodukta kvalitāti un sadarbības metodēm.

3. Novērošana, klausīšanās un iejaukšanās

Lektors novēro, kā grupa sadarbojas komunikācijas, varas sadalīšanas problēmu un personīgās uzvedības ieradumu ziņā. Būs nepieciešams definēt grupas un individuālās vajadzības un cerības, kā arī stadiju, kuru grupa ir sasniegusi. Lektors var iejaukties, ja grupa novirzās no vēlamā mērķa vai sastopas ar šķēršļiem, kas liedz sasniegt vēlamu rezultātu.

4. Attiecību uzturēšana

Lektors patur prātā, ka cilvēki grupās mēdz mijiedarboties ļoti dažādos veidos atkarībā no sociālās un kultūras vides, kādā tie auguši. Lai izvairītos no problēmām vai konfliktiem grupā,

sākumā tiek panākta vienošanās par stratēģiju, kādā risināt to, ka daži cilvēki kļūst pārāk dominējoši vai neveic savu darba daļu. Tomēr lektors - koordinators cenšas izteikties:

- ◆ **konkrēti**, nevis vispārīgi: “Jums ļoti labi izdevās izveidot darba kārtību,”
nevis “jums padodas darbs ar cilvēkiem”
- ◆ **uzvedinoši**, nevis galējībās: “Izskatās, ka Jūs nejūtaties ērti, mijiedarbojoties ar grupu”
nevis “Jūs nespējat saprasties ar citiem”
- ◆ **informējot**, nevis pavēlot: “Es vēl neesmu pabeidzis” nevis “beidziet mani traucēt”
- ◆ **rosinoši**, nevis norādoši: “Vai esat apsvēruši iespēju sadalīties apakškomitejās?” nevis
“sadalieties apakškomitejās”¹.

GRUPU DARBA EFEKTĪVAS VEICINĀŠANAS PRINCIPI

Grupu veicināšana ir process, kurā persona, kura ir pieņemama visiem grupas dalībniekiem, pēc būtības ir neitrāla un kurai nav būtisku lēmumu pieņemšanas pilnvaru, novēro grupu un iejaucas tās procesā, tādējādi palīdzot grupai uzlabot to, kā tā identificē un risina problēmas un pieņem lēmumus, ar mērķi uzlabot grupas efektivitāti. Pēdējais mērķis galvenokārt tiek sasniegts, koordinatoram strādājot pie grupu procesu un struktūras uzlabošanas. Parasti koordinatori iesaistās, lai:

- ◆ palīdzētu izvēlēties tos procesus, kas ir vispiemērotākie konkrētā uzdevuma izpildei, apvienojot iepriekšēju plānošanu un improvizāciju, kas ļauj reaģēt uz darba gaitā izveidojušos dinamiku;
- ◆ palīdzētu izveidot un piemērot darba pamatnoteikumus un grupas iekšējās normas, lai uzturētu cieņpilnu, atklātu un iekļaujošu vidi;
- ◆ sniegtu atbalstu daudzveidīgai līdzdalībai un iespējamo atstumtības problēmu, varas dinamikas un ar to saistīto konfliktu risināšanā;
- ◆ palīdzētu grupai virzīties uz tās mērķiem, tostarp veicinot pievēršanos attiecīgajām tēmām un palīdzot ar laika organizāciju;
- ◆ veicinātu savstarpējo sapratni, piemēram, uzdodot skaidrojošus jautājumus, pārfrāzējot izteikumus un atbalstot dažādus viedokļus un perspektīvas.

¹ Thomas Jefferson District/UUA, sagatavoja Qiyamah A. Rahman, Effective group facilitation, 7. lpp

APMĀCĪBU KOORDINATORU FUNKCIJU PIEMĒRI

Ievads	Jebkurš mēģinājums uzsākt darbību vai kustību. Koordinators sniedz ieteikumus par to, kurp virzīt grupas diskusiju vai piedāvā veidu, kā diskusiju uzsākt.
Regulēšana	Mēģinājumi organizēt grupas virzienu un tempu. Koordinators vērš uzmanību uz laiku, piemin darba kārtību, sniedz ieteikumus saistībā ar struktūru, saskaņā ar kuru veikt uzdevumu, novirza grupu no nepārdomātu darbību veikšanas.
Informēšana	Informācijas sniegšana vai pieprasīšana. Koordinators sniedz atzinumus, apzina viedokļus, apkopo informāciju un ziņo par to.
Atbalsta izrādīšana	Koordinators atrod pozitīvo citu cilvēku idejās un izvērš tās, atbalsta citu personu ierosinājumus un iniciatīvas ar idejām un padomiem, papildina citu cilvēku idejas, tādējādi atzīstot viņu ieguldījuma nozīmi.
Izvērtēšana	Idejas dzīvotspējas kritizēšana. Koordinators pārlicinās, vai visi grupas dalībnieki ir vienprātis, pārbauda ieteikumu praktiskumu un palīdz grupai izvērtēt tās progresu.
Apkopošana	Koordinators pārdomā grupas pārrunāto, pastāsta grupai, kā no malas izklausās tas, ko viņi ir pārrunājuši, skaidrības labad uzsverot dažādu personu ieguldījumu.

Avots: Thomas Jefferson District/UUA, sagatavoja Qiyamah A. Rahman, Effective group facilitation, 10. lpp

4.1. AKTIVITĀTE

KĀRTIS (IEVADS, LEDLAUZIS)



30 MINŪTES



5 – 20 CILVĒKI



IEVADLĪMENIS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte var tikt izmantota gan dalībnieku atraisīšanai, gan kā ievads apmācībām. Tās mērķis ir panākt, lai dalībnieki savā starpā iepazītos, provizoriski aptvert personu vajadzības, un ļaut dalībniekiem iepazīstināt pārējos ar sevi.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Pasākumam noslēdzoties, lektori, kas ir dalībnieki, spēs:

- ◆ iepazīstināt ar sevi, raksturot savas būtiskākās intereses un to, ko viņi sagaida no mācībām

SAGATAVOŠANĀS UN NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLI:

1. papīra lapa (uzlīme) katram dalībniekam
2. krāsainu marķieru komplekts

AKTIVITĀTES NORISE:

- 1) Lektors pastāsta dalībniekiem par aktivitāti, kurā viņi iesaistās. Dalībnieki tiek aicināti uzrakstīt savu vārdu papīra lapas vidū un apkārt tam uzzīmēt dažādus attēlus, kas simbolizē viņu galvenās intereses, kaislības, hobijus, kas tiem ir svarīgi un attiecas uz mācībām.
- 2) Dalībnieki tiek aicināti sīkāk pastāstīt par šiem simboliem un to, kā tie saistās ar viņu dzīvi un darbu.
- 3) Kartītes novieto uz galda vai pārveido uzlīmēs, kuras piestiprina pie apģērba.

PAPILDUS PIEZĪMES LEKTORAM:

Papīra lokšņu vietā var izmantot uzlīmes:



4.2. AKTIVITĀTE MANU APMĀCĪBU VĒSTURE (PORTFOLIO)



30 MINŪTES



5 – 20 CILVĒKI



VIDĒJAIS LĪMENIS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte dalībniekiem, kas ir lektori, ļauj pārdomāt to iepriekšējo apmācību pieredzi (vai pieredzi kā dalībniekam), apmainoties ar atmiņām par to, kas ir apgūts un kā līdzšinējā pieredze pietuvina dalībnieku lektora vai koordinatora statusam.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Pasākumam noslēdzoties, dalībnieki, kas vēlas būt labāki lektori, spēs:

- ◆ izprast savus sasniegumus;
- ◆ pārdomāt, ko viņi ir iemācījušies pagātnē.

SAGATAVOŠANĀS UN NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLI:

1. papīra lapa katram dalībniekam
2. pildspalva vai zīmulis

AKTIVITĀTES NORISE:

- 1) Lektors pastāsta dalībniekiem par aktivitāti, kurā viņi piedalīsies. Lektors sadala grupu pāros (labākā pieeja ir vienā pārī salikt savstarpēji nepazīstamus cilvēkus).
- 2) Palūdziet dalībniekiem 4-5 minūšu laikā individuāli pierakstīt apmeklēto mācību datumus, mērķus, rezultātus.
- 3) Pēc tam dalībnieki pāros 3 minūšu laikā viens otram īsi pastāsta par apmeklētajām mācībām, nozīmīgākajiem projektiem, sasniegumiem un gūtajām atziņām.
- 4) Lektors apkopo aktivitātes laikā paveikto.

4.3. AKTIVITĀTE ATVĒRTĀS TELPAS TEHNOLOĢIJA



N
O
6
—
8 STUNDĀM LĪDZ 2
— 3 DIENĀM



30 – 200 CILVĒKI



AUGSTĀKAIS LĪMENIS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte paredzēta lektoriem kā dalībniekiem; tā var tikt izmantota kā daļa no garāka kursa vai konferences ietvaros. *Atvērtā telpa* nodrošina elastīgu pašatlases procesu, kas ļauj identificēt un izpētīt problēmas un jautājumus, kas dalībniekiem rūp un interesē, kā arī dalīties iesaistos. Tādējādi tas ir veids, kā risināt un apspriest svarīgākos un sarežģītākos jautājumus, ar ko saskaras lielāka cilvēku grupa.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Šīs aktivitātes laikā dalībnieki varēs:

- ◆ dziļi iesaistīties grupas diskusijā, ierosināt diskusiju tēmas, dalīties ar pieredzi, viedokļiem un idejām un tādējādi uzzināt citu cilvēku viedokļus par attiecīgajiem jautājumiem.

SAGATAVOŠANĀS UN NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLI:

1. skaidras un saistošas tēmas un tematiski apgalvojumi (kritiski, jo tas būs galvenais mehānisms, ar kura palīdzību vadīt diskusiju un motivēt līdzdalību – tam nav jābūt garam un sausam mērķu un uzdevumu attēlojumam)
2. ieinteresētā un apņēmības pilna grupa, kas aktivitātē piedalās brīvprātīgi, jo vēlas tur atrasties (būtisks sekmīgu atvērtās telpas pasākumu priekšnosacījums; to papildina padziļināta vēlme radoši mācīties, ko iedvesmo patiesa brīvība un patiesa atbildība)
3. laiks un vieta, pietiekami plaša telpa (būtiski, lai dalībniekiem būtu ērti un viegli pārvietoties)
4. koordinators
5. struktūra (tā kā *atvērtās telpas* pasākumam nav iepriekš noteiktas darba kārtības, tai jābūt vispārējai struktūrai vai ietvaram, kas balstīts uz dalībnieku pašorganizāciju, un nevis norāda cilvēkiem, ko tieši viņiem attiecīgajā brīdī jādara, bet gan rada atbalstošu vidi, kurā dalībnieki var risināt savas problēmas – minimālā struktūra ietver ievadu, darba kārtības noteikšanu, atvērto telpu un noslēgumu)

6. materiāli – vismaz 1 pāršķirama papīra lapu tāfele uz katrām 6 dalībniekiem un krāsaini marķieri



Atvērtās telpas darba kārtības piemērs

AKTIVITĀTES NORISE:

- 1) Pirms sesijas plānotais koordinators sagatavo koncepciju, saskaņā ar kuru process tiks īstenots, sagatavo uzaicinājumus un vidi, kas veicina dalībnieku pilnīgu un aktīvu iesaistīšanos.
- 2) Sesiju **atklājot**, lektors/koordinators sapulcē dalībniekus un īsi paskaidro, kā darbojas atvērtās telpas pasākumi – saskaņā ar Harisona Ouna 4 pamatprincipiem (tie ir šādi: *tie, kas ir šeit, ir pareizie cilvēki / lai kas arī notiktu, tas ir tas, kam jānotiek / lai kad arī tas sāktos, tas ir īstais laiks /tas, kas ir beidzies, ir beidzies. Tas, kas nav beidzies, turpinās.*) un viņa “divu pēdu likumu”.
- 3) **Darba kārtības noteikšanas** posmā grupa pārrunā, ko tā vēlas darīt. Koordinators lūdz dalībniekus 10 minūtes apsvērt, kādus jautājumus viņi vēlētos apspriest, un uzaicina dalībniekus ierosināt sesijas tēmas.
- 4) Pasākuma **grafiku** sagatavo un prezentē koordinators, lai dalībnieki varētu redzēt, kādi jautājumi tiek apspriesti un kad.
- 5) Tiklīdz jautājumi ir izlemti, koordinators uzaicina dalībniekus pieteikties sesijām, ko viņi plāno apmeklēt (lai gan dalībnieki vēlāk var brīvi pārdomāt, ja vēlas).
- 6) *Atvērtās telpas* sesijas norisinās saskaņā ar šādu procesu:

- ◇ katras sesijas centrā ir krēslu aplis (nav centrālā galda), kā arī vēlams viens koordinators, kas vada diskusiju, un viens rakstvedis pie papīra tāfeles;
 - ◇ sesijas sākumā “**problēmas īpašnieks**” sveic grupu, pateicas dalībniekiem par piedalīšanos un pēc tam raksturo problēmu pēc saviem ieskatiem;
 - ◇ diskusijas vada koordinators, aicinot grupu iesaistīties;
 - ◇ **rakstvedis** diskusiju piefiksē uz papīra tāfeles, nošķirot **problēmas, idejas, jautājumus** (uz kuriem šodien nevar atbildēt) un **darbības**;
 - ◇ cilvēki jebkurā brīdī var brīvi doties prom un pievienoties citai grupai, tomēr tā, lai tas netraucē vai neapgrūtinā progresu (tas nozīmē, ka jaunpienācēji – neatkarīgi no tā, cik svarīgas personas – paši ir atbildīgi par to, ka spēj sekot grupas progresam, izmantojot uz tāfeles pierakstīto informāciju);
 - ◇ kad izskatās, ka problēma ir pārrunāta konkrētā grupa ar uzdevumu tikusi galā, koordinators dalībniekiem pasaka paldies par ieguldīto laiku un, ja sesija kopumā vēl turpinās, aicina viņus pievienoties citām grupām.
- 7) Tiek veikta oficiāla **pārskata** sesija, dodot iespēju pievienot pēdējās idejas jau apspriestiem tematiem.
- 8) **Secinājumu un noslēguma** sesijas laikā koordinators aicina visus izveidot apli (neizmantojot galdu) un novada pēdējo sesiju. Koordinators visticamāk būs atbildīgs par kopsavilkuma ziņojuma sagatavošanu.

PAPILDUS PIEZĪMES LEKTORAM:

Darbs diskusiju veidā notiek vienlaicīgi vairākās grupās. Ikviens var brīvi pārvietoties, jebkurā laikā atstāt vienu grupu, lai pievienotos grupai, kas risina citu jautājumu. Ziņojumi tiek izstrādāti, lai atspoguļotu katras diskusijas gaitu, un tie jādara pieejami visiem dalībniekiem.

Ja *atvērtās telpas* sesijas notiek vairāku dienu garumā, dalībnieki noteikti priecāsies nosvinēt pasākuma beigas.

5. MODULIS

APMĀCĪBU DIGITĀLĀ DIMENSIJA

GALVENĀS PĀRDOMAS PAR MĀCĪŠANOS, IZMANTOJOT DIGITĀLĀS TEHNOLOĢIJAS

Mācīšanās parasti notiek mijiedarbībā ar citiem cilvēkiem. Tādējādi sociālie tīkli ir dabisks šādas mācīšanās paplašinājums vai neformāla platforma, caur kuru mācīties kopā. Sociālais tīkls, kuru veido dažādas personas, kas interesējas par vienu un to pašu tēmu, var būt visefektīvākais veids, kā sasniegt mācību rezultātus.

Konkrētāk, dalīšanās, sparings, koprade un mentorings ir lieliski mācību līdzekļi, turklāt tiešaistes un sociālo mediju kanāli ļauj strādāt ātrāk, ir pieejamāki un daudz informatīvāki nekā tīkli pagātnē. Mūsdienās ir ļoti viegli nodibināt kontaktus ar jebkuru ekspertu neatkarīgi no atrašanās vietas. Lai gan pētījumi liecina, ka no mācīšanās viedokļa vislabāk funkcionē mazi sociālie tīkli, lielākie tīkli var izrādīties vēl efektīvāki, ja runa ir par informācijas atjaunināšanu un atkārtotu apmaiņu.

Pētniecība apstiprina veco teicienu, ka “vislabākā mācīšanās metode ir mācīt citus”. Bijušais Lielbritānijas Nacionālais zinātnes, tehnoloģiju un mākslas nodibinājums Nesta 2018. gadā izdeva *Inovatīvās mācīšanās rokasgrāmatu*, ko sarakstījuši Bass Leurs un Isobela Robertsas. Viņi apgalvo, ka mācīšanās kļūst efektīvāka, ja cilvēks lasīto, redzēto vai dzirdēto ar kādu pārrunā, izmanto to praksē vai māca to citiem cilvēkiem.

Tādējādi digitālās vides apmācību dalībnieks gūst priekšrocības, vispirms pārdomājot tematu un pēc tam to mācot tālāk. Reflektējot jeb pārdomājot, apmācību dalībnieki var nodalīt, organizēt un strukturēt savu pieredzi, lai sintezētu jaunas atziņas un atklātu jaunas perspektīvas. Pārdomāšana ir būtiska mācību procesa sastāvdaļa, jo, lai rastos padziļināta izpratne par kādu tematu, nepieciešams gan apgūt teoriju, gan praktizēties. Refleksija ietver šādus posmus:

1. rīcība un pieredzes gūšana
2. pieredzētā pārdomāšana
3. jaunu ideju konceptuāla izstrāde un teorijas uzlabošana
4. jaunās teorijas pārbaudīšana un atsauksmju gūšana

Apmācību digitalizācijas rezultātā ietaupītais laiks jāveltī, lai reflektētu un tādējādi padziļinātu izpratni par apgūto, un tas iezīmē vēl vienu veidu, kādā digitalizācija var uzlabot tradicionālo apmācību efektivitāti.

KAS IR DIGITĀLĀ DIMENSIJA?

Digitālā dimensija attiecas uz visiem mācību procesiem, kas tiek atviegloti ar tehnoloģiju palīdzību, pasniedzējiem sniedzot iespēju kontrolēt apmācību laiku, vietu, ceļu un/vai tempu. Digitālā mācīšanās apvieno tehnoloģiju piedāvātās iespējas, digitālo saturu un instruktāžas. Tās galvenie novitātes virzieni, ņemot vērā iepriekš minētos faktorus, ir:

- ◆ **laiks** – mācības vairs nav ierobežotas noteiktā diennakts laikā, nedēļā, mēnesī vai pat gadā, jo, pateicoties internetam, mācīties iespējams visu diennakti;
- ◆ **vieta** – mācības vairs nav ierobežotas konkrētā telpā – klasē, auditorijā, bibliotēkā vai kur citur;
- ◆ **ceļš** – mācību formāts vairs neaprobežojas ar pasniedzēja lasītu lekciju, jo interaktīva un adaptīva programmatūra ļauj dalībniekiem mācīties pašiem – personalizētā un, iespējams, iesaistošākā veidā (jaunās mācību tehnoloģijas arī palīdz lektoriem, sniedzot reāllaika datus, kas ļauj pielāgot instrukcijas, tādējādi apmierinot katra dalībnieka personīgās vajadzības);
- ◆ **temps** – mācību temps vairs nav piesaistīts visas grupas dalībnieku vai lektora diktētajam tempam (interaktīva un adaptīva programmatūra ļauj mācību dalībniekiem mācīties pašiem savā tempā, veltot vairāk vai mazāk atvēlot laiku konkrētām tēmām vai priekšmetiem, lai sasniegtu līdzvērtīgu līmeni);
- ◆ **tehnoloģijas** – tiek izmantoti mehānismi, kas gan ļauj nogādāt saturu mācību dalībniekiem, gan atvieglo tā uztveršanu (izmantojot internetu un jebkuru ierīci, kurai ir piekļuve internetam);
- ◆ **digitālais saturs** – akadēmiskie materiāli, kas tiek piegādāti ar tehnoloģiju palīdzību, variē no jaunas aizraujošas, interaktīvas un pielāgoties spējīgas programmatūras līdz pat videofilmām, literatūrai un spēlēm;
- ◆ **instrukcijas** – lektoriem joprojām ir būtiska nozīme, bet viņi vairāk sniedz individuālas vadlīnijas mācību dalībniekiem, tādējādi nodrošinot nepārtrauktu mācību procesu.

Apmācību digitālā dimensija var ietvert dažus vai visus no šiem aspektiem:

- ◆ adaptīvo mācīšanos
- ◆ žetonu piešķiršanu un spēles elementu piemērošanu
- ◆ paplašināto realitāti
- ◆ jaukta tipa mācīšanos
- ◆ klases tehnoloģijas
- ◆ e-mācības un e-mācību grāmatas
- ◆ mācību analīzi
- ◆ mācību priekšmetus
- ◆ mobilās apmācības, piemēram, mobilajos tālruņos, klēpj datoros, datoros un *iPad*.
- ◆ brīvprīejas mācību resursus
- ◆ personalizēto mācīšanos

- ◆ tehnoloģiski uzlabotu mācīšanas un mācīšanās procesu
- ◆ virtuālās realitātes izmantošanu

Pedagoģijas metodes, kas iekļauj digitālo dimensiju, ietver:

- ◆ jaukta tipa/hibrīdo mācīšanos
- ◆ spēles elementu piemērošanu mācību procesam
- ◆ diferencēto mācīšanos
- ◆ apvērsto mācīšanos
- ◆ individualizēto mācīšanos
- ◆ personalizēto mācīšanos
- ◆ mācīšanos tiešsaistē
- ◆ *izpratni pēc konstrukcijas*
- ◆ *universālo mācību dizainu*
- ◆ *1:1 mācīšanos*

KĀDĒL DIGITĀLĀS TEHNOLOĢIJAS? NO DALĪBNIEKA SKATU PUNKTA

Mūsdienu mainīgajā pasaulē informācija noveco ļoti strauji, un nākotnē šis temps tikai palielināsies. Tādējādi mācīšanās kļūst par vienu no nākotnes nozīmīgākajām metaprasmēm. Cilvēki ir spiesti visu laiku apgūt jaunas prasmes un iegūt jaunu informāciju. Tādējādi mūžizglītība ir kļuvusi par globālu tendenci un mērķi.

Digitālā mācīšanās paaugstina mācību kvalitāti un ļauj ietaupīt naudu. Tomēr arī digitālo apmācību kvalitāte un efektivitāte tāpat kā iepriekš ir atkarīga no mācību dizaina. Lai digitālā apmācībā gūtu panākumus, nepieciešami ļoti labi uzrakstīti kursi, jo mācības digitālajā vidē var būt izcilas, izcili haotiskas vai kaut kas pa vidu.

Mūsu pašreizējā darba dzīve ir ārkārtīgi drudžaina – visi visu laiku kaut kur steidzas, un daudzi uzskata, ka viņiem nav laika, ko veltīt mācībām. Bet, ja ir jāmācās, kā šo procesu padarīt pēc iespējas jēgpilnāku un patīkamāku? Mūsdienās izglītojamie vēlas saņemt atbilstošu, mobilo un personalizētu saturu, ko viņi var apgūt paši savā tempā. Šīs vajadzības var apmierināt, izmantojot digitālo mācīšanos, jo dalībnieki var paši noteikt mācību tempu saskaņā ar savu komforta zonu un prasībām.

1. Digitālās mācības spēj apmierināt jebkura cilvēka vajadzības

Digitalizācija mācību procesa centrā izvirza dalībniekus, ļaujot viņiem brīvi izvēlēties, kad un kā mācīties. Tāpēc, salīdzinot ar tradicionālo apmācību mācību stundās, digitālā mācīšanās ir labāk piemērota strādājošiem pieaugušajiem. Digitālā mācīšanās metode piedāvā arī vienlīdzīgas mācīšanās iespējas ikvienam neatkarīgi no personas ekonomiskā statusa vai dzīves apstākļiem. Digitālā mācīšanās ļauj ignorēt ierobežojumus, ko nosaka dzīves vai darba vietas attālums, t. i., ceļā pavadītais laiks vai izdevumi, ikdienas grafiks vai mācību stundu iepriekšnoteiktais raksturs. Tā arī atvieglo piekļuvi mācību materiāliem, to apgūšanu, apspriešanu un koplietošanu. Tiešsaistes apmācībās tikpat ērti var piedalīties ārvalstu uzņēmēji, valdības amatpersonas un laukstrādnieki, turklāt katrs var mācīties vispiemērotākajā laikā. Aizvien vairāk cilvēku izvēlas mācīties tiešsaistē nedēļas nogalēs vai

vakarā, jo tas ir ērti, pieejami un nesarežģīti.

2. Mācīties un atkārtot vielu var jebkurā laikā, tik reižu, cik nepieciešams

Atšķirībā no mācībām auditorijā, digitālā mācīšanās nodrošina piekļuvi saturam neierobežotu skaitu reižu. Tas ir īpaši svarīgi pārskatīšanas laikā. Tradicionālā mācību procesa ietvaros personai, kas fiziski nevar apgūt mācību kursu vai vēlas atkārtot kādu tematu vēlāk, ir vai nu jāatkārto mācību kurss, vai jāatrod nepieciešamā informācija citur. Digitālā dimensija ļauj apmācībā piedalīties jebkurā brīdī, kad cilvēks to vēlas, un tik daudz reižu, cik tas ir nepieciešams.

3. Tiek piedāvāta piekļuve atjauninātam saturam

Digitālā mācīšanās nodrošina, ka apmācību dalībnieks vienmēr gūst jaunākās zināšanas. Atjauninātam saturam var piekļūt, kad vien tas ir nepieciešams.

4. Apmācības notiek ātri

Digitālā apmācība, salīdzinājumā ar tradicionālajām mācību metodēm, ir efektīvs mācību satura pasniegšanas veids. Mācībām veltītais laiks samazinās no 25 līdz 60%. Lūk, kādēļ:

- ◆ Nodarbības sākās ātri un tās ir iestrādātas vienā mācību sesijā. Tas padara apmācību vieglāku, ļaujot to apgūt dažu nedēļu vai dažkārt pat dienu laikā.
- ◆ Izglītojamie var noteikt paši savu mācīšanās ātrumu, nevis pielāgoties grupas (un dažkārt tās lēnākā dalībnieka) diktētajam tempam.
- ◆ Tiek ietaupīts laiks, jo laiks, ko dalībnieks pavada ceļā, tiek samazināts līdz nullei (brīva mācību vietas un laika izvēle).
- ◆ Mācību dalībnieki var izvēlēties apgūt konkrētas (būtiskākās?) jomas, nekoncentrējoties uz pilnīgi visām jomām. Dalībnieki var viegli izlaist tās tēmas, kuras viņi nevēlas (vai nav spiesti) apgūt.

KĀDĒĻ DIGITĀLĀS TEHNOLOĢIJAS? NO LEKTORA SKATU PUNKTA

- ◆ Digitālie rīki un tehnoloģijas, piemēram, e-mācību platformas, pasniedzējiem atvieglo grupu izveidošanu un pārvaldīšanu.
- ◆ Pāreja uz digitālo mācīšanos pasniedzējiem var sniegt papildu laiku, ko veltīt individuālo un mazo grupu vajadzību nodrošināšanai.
- ◆ Iespēja pielāgot apmācību sekvences katram mācību dalībniekam padara mācības produktīvākas, jo dalībniekiem ir iespēja apgūt tieši tās zināšanas, kas viņiem trūkst.
- ◆ Dinamisks darbs grupās, semināri un uz projektiem balstīta mācīšanās jau esošo izglītības modeli papildina ar uz sadarbību vērstu mācīšanos.
- ◆ Lektori var pievienoties tiešsaistes profesionālajām mācību kopienām, lai uzdotu jautājumus, dotu padomus un dibinātu sakarus.
- ◆ Izmantojot digitālos mācību rīkus un tehnoloģijas, lektori var regulāri atjaunināt savu mācību programmu saturu.
- ◆ Lektori var izmantot interaktīvas aktivitātes, lai veicinātu dalībnieku interesi par mācībām, jo spēles elementu iekļaušana padara procesu patīkamāku un interesantāku.
- ◆ Digitālā apmācība ir efektīva resursu un izmaksu ziņā: mērogojama un tiešsaistē izveidota

apmācība ir arī rentabla; pasniedzēju resursi nav piesaistīti attiecīgajai programmai, vairākas tiešsaistes mācību platformas pieejamas bez maksas vai par izdevīgu cenu, turklāt to izmantošana ļauj ietaupīt naudu, kas citādi būtu jāiekļauj izmaksās kā mācību maksa un materiālu izmaksas.

DIGITĀLĀS MĀCĪŠANĀS RADĪTIE IZAICINĀJUMI

Principam, ka mācīties iespējams “personīgi vispiemērotākajā laikā un veidā”, ir gan pozitīvās, gan negatīvās puses. Galvenais bonuss, kas jau minēts iepriekš, ir tas, ka mācības ir pieejamas jebkurā brīdī, bet iespējamā struktūras un termiņu nenoteiktība nozīmē, ka šis “ērtākais laiks mācībām” var nekad arī nepienākt. Paradokss ir tas, ka apmācības, kuras būtu iespējams pabeigt ātri, var tikt izstieptas ārkārtīgi ilgā laika posmā vai pat palikt nepabeigtas. Turklāt neierobežotas iespējas var padarīt apmācību izvēli (un grafika ievērošanu) teju neiespējamu. Tāpēc ir svarīgi, lai lektors sekotu līdzī apmācāmo progresam un vadītu procesu.

Ar digitālo mācīšanos saistītās problēmas varētu būt diezgan acīmredzamas. Digitālās mācīšanās pedagoģija var tikt uzskatīta par neatbilstošu, ņemot vērā sagatavotās informācijas izcelsmi, kā arī iespējamu praktisku rīku trūkumu, ar kuriem atbalstīt izglītojamo. Dažiem cilvēkiem apmācības materiāli un saturs var šķist pārāk vienkārši, bet citiem — pārāk sarežģīti. Tas ir saprotams, ņemot vērā to, ka digitālās apmācības ietvaros nav iespējams pārbaudīt un uzskaitīt izglītojamā sāku līmeni.

DIGITĀLĀS DIMENSIJAS IEKĻAUŠANA TRADICIONĀLAJĀ MĀCĪBU PROCESĀ

Apmācībām ne vienmēr jābūt pilnībā digitālām, un digitālo dimensiju var ieviest tradicionālajā apmācībā, papildinot to. Piemēram, var izveidot tiešsaistes mācību platformu, kurā apmācāmie un pasniedzēji var kopā vai individuāli strādāt pie mācību kursu uzdevumiem, uzturēt kontaktus un dalīties ar idejām un materiāliem. Tiešsaistes mācību platformas var izmantot arī, lai ievāktu sākotnējos datus, tādējādi nodrošinot mācību kursu labāku pielāgošanu konkrētajām vajadzībām. Lūk, daži tiešsaistes mācību platformās pieejamo logrīku un funkciju piemēri:

- ◆ iepriekšēja vai atgriezeniskās saites aptauja
- ◆ video, teksta un balss tērzēšana
- ◆ iepazīšanās vai mācību videoklipi
- ◆ materiālu koplietošana (izmantojot PDF, Word vai Excel failus)
- ◆ aptaujas, citāti un testi
- ◆ starpposma un noslēguma pārbaudījumu iesniegšana un grupas darbs

TIEŠSAISTES MĀCĪBU PLATFORMU PRIEKŠROCĪBAS

Kā tiešsaistes mācību platformas veicina savienojamību?

- ◆ tiešsaistes izglītības platforma aicina un mudina trenerus un apmācāmos savstarpēji sadarboties virtuālās auditorijās, ziņā, video un balss tērzētavās.
- ◆ arī mācību dalībnieki var izmantot platformu, lai savā starpā sazinātos vēl pirms kursa sākuma un uzturētu kontaktus starp mācību sesijām.

Kā tiešsaistes mācību platformas nodrošina elastību?

- ◆ tiešsaistes mācību platforma dalībniekiem ļauj piekļūt mācību materiāliem un iesaistīties apmācībā viņiem vispiemērotākajā laikā.
- ◆ platformās vienmēr ir pieejami videomateriāli, starpposma uzdevumi, testi, aptaujas un citāti, kā arī tērzētavas, turklāt tos var lejupielādēt vai izdrukāt izmantošanai bezsaistē.
- ◆ dažām platformām apmācāmie var piekļūt, izmantojot jebkuru digitālo ierīci (datoru, tālruni vai planšetdatoru).
- ◆ viss, kas tiek koplietots vai izvietots platformā, tiek dokumentēts un saglabāts nākotnes vajadzībām.
- ◆ piezīmes un materiālus, kas tiek koplietoti klases apmācību laikā, var nekavējoties saglabāt un koplietot arī mācību platformā, un tiem var piekļūt uzreiz pēc nosūtīšanas.

Kā tiešsaistes mācību platformas veicina sadarbību?

- ◆ lai gan tradicionālās mācību telpas apmācības pārsvarā vada viena persona, tiešsaistes mācību platformas ļauj vairākiem ekspertiem – kā arī pašiem apmācāmajiem – dalīties ar idejām un zināšanām neatkarīgi no to atrašanās vietas.

Kā tiešsaistes mācību platformas nodrošina personalizāciju?

- ◆ mācību dalībniekiem tiešsaistes mācību platformā nav jāstrādā tādā pašā tempā kā pārējiem grupas dalībniekiem.
- ◆ katrs apmācāmais ir atbildīgs par savu apmācību procesu, izvēloties, cik ilgu laiku pavadīt pie katra moduļa, ko pārskatīt, pie kā atgriezties atkārtoti un kādā secībā apgūt tēmas.

Lūk, daži tiešsaistes mācību platformu piemēri un kam tos izmanto:

- ◆ *Howspace* (tīmeklis) – izmanto materiālu koplietošanai, apkopošanai un interaktīvām apmācībām
- ◆ *Moodle* (tīmeklis) – izmanto tiešsaistes kursu izveidei
- ◆ *Udemy* (tīmeklis, *Android*, *iOS*) – izmanto pirmā kursa uzsākšanai
- ◆ *Skillshare* (tīmeklis, *Android*, *iOS*) – izmanto radošo prasmju mācīšanai
- ◆ *Eliademy* (tīmeklis) – izmanto klasisku MOOC (*masīvs atvērtais tiešsaistes kurss*) izveidei
- ◆ *Teachable* (tīmeklis, *iOS*) – izmanto kursu reklamēšanai
- ◆ *Podia* (tīmeklis) – izmanto digitālā mācību kursu veikala uzturēšanai
- ◆ *Thinkific* (tīmeklis) – izmanto kursa izstrādei no nulles
- ◆ *Kajabi* (tīmeklis) – izmanto pastāvīgai kursa reklamēšanai
- ◆ *Ruzuku* (tīmeklis) – tīmekļsemināru rīkošanai
- ◆ *Wiziq* (tīmeklis, *Android*, *iOS*) – virtuālās klases izveidošanai
- ◆ *Learnworlds* (tīmeklis, *Android*, *iOS*) – tiešsaistes skolu izveidei

SOCIĀLIE MEDIJI

Somijas vadošais sociālo mediju eksperts Toms Leins iesaka cilvēkiem pilnībā izmantot

digitālās apmācības pakalpojumu priekšrocības: “Jums vairs nav jādodas uz *Udemy*, lai atrastu interesantu saturu. Mūsdienās saturs nereti tiek publicēts tajās platformās, kur jūs uzturaties visbiežāk.”

Sociālos medijus var izmantot kā bezmaksas platformu informācijas un materiālu koplietošanai, kā arī profesionālai kontaktu dibināšanai un mārketingam. Šodien arvien vairāk cilvēku kā profesionālo tīklu mārketingam vai apmācībām izmanto sociālo mediju vietnes, piemēram, *Facebook*. Sociālos medijus var izmantot, lai paplašinātu profesionālo paziņu tīklu. Viena no sociālo mediju vietņu priekšrocībām ir to ērtā pieejamība.

Viens no populārākajiem apmācību rīkiem, kas regulāri parādās sociālajos medijos, ir videoklipi. Mūsdienās tas ir kļuvis par vienu no vieglākajiem veidiem, kā izglītēt skolas vecuma bērnus. Turklāt arī jaunieši brīvo laiku pavada, skatoties *YouTube*, kur var rast padomus un atbildes uz ikdienas jautājumiem. Papildus video instrukcijām (“kā salabot velosipēdu”) *YouTube* piedāvā arī bezmaksas digitālās apmācības (pat veselu kursu).

2018. gadā pēc doktora grāda iegūšanas Jīveskiles universitātē Mikko Millimēki publicēja savu promocijas darbu par video tehnoloģiju izmantošanu mācībās. Millimēki apgalvo, ka, salīdzinājumā ar kontaktstundām, videoapmācībās balstīta mācību modeļa izmantošana paaugstina gan pārbaudījumu nokārtošanas rādītājus, gan atzīmes. Turklāt raksturīgi, ka videoapmācību modeļa izstrādei izvirzītie mērķi vismaz daļēji tiek pārsniegti.

Viens no pirmajiem uzņēmumiem, kas sāka popularizēt videoapmācības, bija *Khan Academy*. Tā arī padarīja populāru apvērsto mācīšanos (kad vispirms tiek izsniegti materiāli, kam seko darbs auditorijā), jo īpaši attiecībā uz matemātiskām prasmēm. Šobrīd *Khan Academy* mājaslapu mēnesī apmeklē vidēji 42 miljoni cilvēku, padarot to par vienu no populārākajām vietnēm pasaulē.

Sociālo mediju izmantošana apmācībā var ietvert:

- ◆ komunikāciju ar ekspertiem;
- ◆ komunikāciju starp iestādēm un mācību dalībniekiem, izmantojot *YouTube* un *Facebook*;
- ◆ apmācāmo sociālās uzticamības un profesionālo tīklu dibināšanu;
- ◆ kursa/grupas kopīgas Facebook grupas izveidi diskusijām un materiālu koplietošanai;
- ◆ blogu veidošanu kā vienu no uzdevumiem;
- ◆ *Pinterest* izmantošanu mācību resursu publicēšanai platformā;
- ◆ *LinkedIn* mācību risinājumu (tas piedāvā tūkstošiem apmācību sesiju par fiksētu mēneša maksu 30 eiro apmērā; vietnē katru nedēļu tiek ievietoti 50 jauni kursi);
- ◆ *Twitter* un *Facebook* izmantošanu bezmaksas mārketinga nolūkos (daloties ar tvītiem un *Facebook* rakstiem var sasniegt milzīgu skaitu iespējamo jauno sekoātāju un mācību dalībnieku).

5.1. AKTIVITĀTE TIEŠSAISTES DALĪBNIEKI TIEŠRAIDES APMĀCĪBU SESIJĀS

CIK
ILG
I
NE
PIE
CIEŠAMS



BEZ IEROBEŽOJUMA



IESĀCĒJU LĪMENIS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte paver iespēju ikvienam piedalīties tiešsaistes apmācībās, tādējādi apstiprinot faktu, ka mācību process nav atkarīgs no dalībnieka atrašanās vietas, laika un finansiālā stāvokļa.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

- ◆ Līdz aktivitātes beigām mācību dalībnieki būs sasnieguši tādus pašus mācību rezultātus, kādi tiek sasniegti kontaktstundu laikā, īpaši, ja runa ir par zināšanām par konkrēto tēmu. Iespējams sasniegt arī ar kompetencēm vai prasmēm saistītus rezultātus, lai gan konkrētus vingrinājumus vai diskusijas var būt sarežģītāk organizēt (pat tad, ja tos varētu veikt rakstiskā veidā, izmantojot tērzēšanas lodziņus). Diskusijas ir iespējamas, lai gan pastāv risks, ka ne visiem dalībniekiem būs drosme runāt mikrofonā. Dalībniekiem arī var uzdot mājasdarbus vingrinājumu formā.

SAGATAVOŠANĀS UN NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLI:

1. dators, ko izmanto mācību materiālu parādīšanai (jābūt labam interneta savienojumam un uzstādītam tīmekļsemināra rīkam)
2. skaļruņi, lai dalībnieki auditorijā var dzirdēt komentārus no tiešsaistes dalībniekiem un otrādi
3. daži tīmekļsemināru rīki: *Skype for Business, Adobe Connect, Webex*
4. kancelejas preces (marķieri, līmlapīņas u.c.)
5. jā sagatavo materiāli un papīra tāfeles
6. telpas iekārtojums (žalūzijas telpā; aplī sakārtoti krēsli, telpa bez krēsliem utt.)
7. “rīki”, piemēram, piemēri no dzīves, iedvesmas stāsti, ieteikumi

AKTIVITĀTES NORISE:

- 1) Lektors atklāj tiešsaistes savienojumu vismaz 30 minūtes pirms nodarbības, lai laicīgi varētu atrisinātu tehniskās problēmas, ja tās rodas.
- 2) Tiešsaistes dalībnieki tiek aicināti pievienoties tīmekļsemināram vismaz 10–15 minūtes iepriekš, lai viņiem būtu laiks atrisināt iespējamās tehniskās problēmas.

- 3) Tiešsaistes dalībniekiem tiek lūgts izslēgt mikrofonus, kad tie nerunā, lai samazinātu ārēja trokšņa apjomu auditorijā.
- 4) Lektoram vienmēr jāatceras, ka cilvēki ir tiešsaistē – to ir viegli aizmirst, īpaši, ja tiešsaistes dalībnieki klusē. Tādēļ:
 - ◇ uzdodiet jautājumus, lai tiešsaistes dalībnieki ieslēgtu mikrofonus un piedalītos sarunā;
 - ◇ palūdziet tiešsaistes dalībniekiem uzrakstīt savas domas tērzēšanas lodziņā, bet šajā gadījumā jums būs jāseko līdzi tur notiekošajai diskusijai.
- 5) Tiek sniegti praktiski norādījumi par aktivitātes norises gaitu.
- 6) Tiek norādīts aptuvenais laiks soļu veikšanai (ja nepieciešams).
- 7) Ja nepieciešams veikt ierakstīšanu, lektoram par to jāpaziņo dalībniekiem un jālūdz viņu piekrišana.

PAPILDUS PIEZĪMES LEKTORAM:

- ◆ Pastāv diferencēšanas iespējas attiecībā uz mērķauditoriju (tās pamatinformācija), piemēram, ja dalībniekiem ir dažādi priekšzināšanu līmeņi utt.
- ◆ Ja iespējams, lektoram iepriekš jāpārbauda interneta savienojums. Tas ļaus atklāt faktiskās un potenciālās tehniskās kļūmes pirms apmācības dienas.
- ◆ Ja iespējams, jāpiesaista kāda persona, kas rūpējas par tiešsaistes dalībniekiem – seko līdzi tiešsaistes diskusijai, atbild uz jautājumiem un risina tehniskās kļūmes.
- ◆ Parasti ar skaļruņiem pietiek, lai tiešsaistes dalībnieki varētu labi dzirdēt klasē uzdotos jautājumus vai notiekošās diskusijas – tādēļ, ja iespējams, izmantojiet mikrofonus, kad kāds klasē vēlas uzdot jautājumu, vai sliktākā gadījumā atkārtojiet jautājumus un apkopojiet diskusiju galvenās idejas.
- ◆ Lektoriem nevajadzētu padoties tehnisku problēmu priekšā – šādas problēmas var gadīties vienmēr un tiešsaistes dalībniekiem jāspēj to pieņemt.
- ◆ Nepieciešams plāns B – ja tas ir iespējams, iepriekš jāizsūta materiālus, lai tiešsaistes lietotāji varētu paši sekot līdzi nodarbībai, gadījumā, ja koplietošana no darbvirsmas nestrādā; vai otrādi – paredzot iespēju tīmekļsemināram pievienoties no tālruņa, ja dators nav pieejams vai arī tam ir problēmas ar skaņu.
- ◆ Atcerieties, ka klātienē apmācību apvienošana ar tiešsaistes apmācību ir vieglākais apmācības digitalizācijas veids, un tas ir ērti, ja jūsu apmācības tiek vadītas lekciju formā. Ja jūsu nodarbību ietvaros lielāks uzsvars likts uz grupas darbu vai citu praktisko darbu veidu, piesaistīt tiešsaistes dalībniekus ir daudz grūtāk – šādā gadījumā efektīvāk ir izvēlēties vai visi dalībnieki piedalās nodarbībā auditorijā, vai tiešsaistē.

5.2. AKTIVITĀTE TĪMEKLSEMINĀRI

30
MIN
ŪTE
S –
3 ST
UNDAS



BEZ IEROBEŽOJUMIEM



VIDĒJĀ LĪMEŅĀ

MĒRĶI:

Tāpat kā citām digitālās apmācības formām, tiešsaistes apmācību tīmekļsemināra galvenais mērķis ir pēc iespējas plašāka dalībnieku iesaiste, tiem atrodoties tur, kur viņi vēlas būt šajā laikā, – bez ierobežojumiem, ko uzliek ceļa izdevumi vai citas vajadzības. Turklāt, ja tīmekļseminārs tiek ierakstīts, to var noskatīties jebkurā laikā, kas nozīmē, ka apmācības pielāgojas izglītojamā plāniem un grafikam, nevis otrādi.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

- ◆ Galvenokārt tās būs zināšanās par konkrētu tēmu, jo tīmekļsemināru laiks parasti ir ierobežots. Ja jums ir garāks tīmekļseminārs vai to sērija, ir iespējams sasniegt arī ar kompetencēm vai prasmēm saistītus rezultātus, bet šādā formātā daudz grūtāk ir veikt dažādus vingrinājumus vai diskusijas – tos varētu īstenot rakstiskā veidā, izmantojot tērzētavas. Organizējot diskusijas, pastāv risks, ka tikai nedaudziem dalībniekiem būs drosme runāt mikrofonā. Vingrinājumus var arī uzdot kā mājasdarbus.

SAGATAVOŠANĀS UN NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLI:

1. tīra un labi apgaismota telpa vai studija bez trokšņiem, kas varētu potenciāli traucēt semināra norisi; būtiska ir arī labai telpas akustikai
2. dators, kas aprīkots ar jau uzstādītu tīmekļsemināra rīku (un iepriekš pārbaudīts mācību apstākļos)
3. ātrs interneta savienojums
4. atbilstoši skaļruņi un kamera, ja paredzēts koplietot tīmekļsemināra video materiālu
5. atbilstoši kameras iestatījumi attiecībā uz attēla kadrējumu, attālumu no skaļruņa un attēla dzidrumu
6. rūpīgi izvēlēta neitrāla un tīra vide bez potenciāli traucējošiem fona faktoriem, kas varētu novērst dalībnieku uzmanību

AKTIVITĀTES NORISE:

- 1) Lektors rūpīgi izvēlas tēmu: tā kā dalībnieki tiešsaistē var viegli pievērsties kam citam, labāk izvēlētie īsāku un specifiskāku tematu, nevis plašu tēmu, kuras aplūkošana aizņem ilgu laiku.
- 2) Ir noteikti skaidri un reālistiski tīmekļsemināra mērķi.
- 3) Ja ir jāmēģina aptvert plašāku tematu, lektoram būtu to sadalīt pa vairākiem tīmekļsemināriem.

- 4) Gatavojot semināra materiālus vai *PowerPoint* slaidus, lektoram jāpatur prātā, ka laba daudz nevajag, ka prezentācijā jāiekļauj attēli un grafiki, kas piesaista dalībnieku uzmanību, un ka ir būtiski uzticēties savai pieredzei, pārstāstot faktus savos vārdos.
- 5) Dikcijai ir jābūt skaidrai, turklāt labāk runāt lēnāk nevis ātrāk.
- 6) Dalībniekus jāiesaista procesā, uzdodot jautājumus, uz kuriem var viegli atbildēt tērzētavā, kā arī izmantojot piedāvātās iespējas.
- 7) Dalībnieki jāiedrošina uzdot jautājumus.
- 8) Lai dalībniekus vēl vairāk iesaistītu seminārā, lektors var lūgt dalībniekiem par kaut ko balsot vai veikt aptaujas.
- 9) Lektoriem, kuru sagatavoto tīmekļsemināru ilgums pārsniedz 45 minūtes, vajadzētu ieturēt vismaz vienu pārtraukumu.

PAPILDUS PIEZĪMES LEKTORAM:

- ◆ Ja iespējams, lektoriem iepriekš jāpārbauda tiešsaistes savienojums ar dalībniekiem, lai identificētu tehniskās kļūmes, no kurām jācenšas izvairīties īstajā apmācību dienā.
- ◆ Ja iespējams, lektoram jāpiesaista kāds, kas rūpēsies par tiešsaistes dalībniekiem, sekos diskusijai tērzētavā, atbildēs uz jautājumiem un palīdzēs ar tehniskām ķibelēm.
- ◆ Lektoriem nevajadzētu padoties tehnisku problēmu priekšā – šādas problēmas var gadīties vienmēr un tiešsaistes dalībniekiem jāspēj to pieņemt.
- ◆ Nepieciešams plāns B – ja tas ir iespējams, iepriekš jāizsūta materiālus, lai tiešsaistes lietotāji varētu paši sekot līdzi nodarbībai, gadījumā, ja koplietošana no darbvirsmas nestrādā; vai otrādi – paredzot iespēju tīmekļsemināram pievienoties no tālruņa, ja dators nav pieejams vai arī tam ir problēmas ar skaņu.

5.3. AKTIVITĀTE DIGITĀLĀ KURSA PLĀNOŠANA



BEZ IEROBEŽOJUMIEM



AUGSTĀKĀ LĪMEŅĀ

MĒRĶI:

Šī aktivitāte ietver pilnībā digitālas apmācības plānošanu un īstenošanu, ko var veikt jebkurā vietā un laikā.

MĀCĪBU REZULTĀTI:

Parasti kursā jāiekļauj labi apkopota informācija par konkrēto tēmu un īsi vingrinājumi, uzdevumi un testi, kas jāpilda, lai pielietotu vai pārbaudītu apgūto, jo viena digitālā kursa maksimālais ilgums ir 30–45 minūtes. Ja runa ir par mikromācīšanos (aplūkota arī 2. modulī), prasmes ir iespējams apgūt, izmantojot digitālus kursus, kuros iekļautas daudzas animācijas (piemēram, *Microsoft Office* rīku IKT prasmes). Savukārt, runājot par makromācīšanos, piemēram, Mākslīgā intelekta pamatus var apgūt, mācoties digitāli vairākas nedēļas vai mēnešus, bet daudzos īsākos periodos. Šādā veidā apmācāmie iegūst zināšanas par attiecīgo tēmu, bet pakāpeniski arī tiek iegūtas kompetences. Lasiet vairāk: Somija met izaicinājumu pasaulei izprast mākslīgo intelektu, piedāvājot bezmaksas tiešsaistes kursu – iniciatīvas rezultātā 1% Somijas iedzīvotāju apguva mākslīgā intelekta pamatus.

SAGATAVOŠANĀS UN NEPIECIEŠAMIE MATERIĀLI:

1. pietiekami (cilvēku, laika un naudas) resursi
2. mācību vide/platforma, kurā vai kurā publicēt saturu
3. apmācīti profesionāļi ar nepieciešamajām digitālajām prasmēm, ja ir iekļauts video vai animācijas

AKTIVITĀTES NORISE:

- 1) Potenciālajam tiešsaistes lektoram ir jādefinē problēma, uzdodot sev jautājumu: *kādu problēmu vēlaties atrisināt ar digitālo apmācību?* Pēc tam būtu jāatbild uz šādiem apakšjautājumiem:
 - ◇ vai Jūsu mērķa grupa ir pietiekami liela digitālajam kursam (vairāk nekā 200 cilvēku)?
 - ◇ Vai digitālā kursa dzīves ilgums ir pietiekami ilgs (ilgāks par 1 gadu) – kad tas ir jāaktualizē?

- ◇ vai ir pietiekami daudz (cilvēku un naudas) resursu plānošanai un īstenošanai?
 - ◇ kādas ir digitālās mācīšanās priekšrocības salīdzinājumā ar mācībām klātienē šīs konkrētās tēmas ietvaros?
- 2) Mācību mērķi tiek noteikti, uzdodot šādus apakšjautājumus:
- ◇ Kādu stratēģisko mērķu sasniegšanu šīs apmācībās veicina un kādā veidā?
 - ◇ kvalitatīvi un kvantitatīvi?
 - ◇ mācību dalībnieku skaits?
 - ◇ kuras 3 lietas apmācāmajiem būtu jāapgūst kā minimums un kādas darbības būtu jāpamaina?
- 3) Lektors apkopo klientu ieskatus, iespējams, izmantojot:
- ◇ empātijas karti
 - ◇ mācību pieredzes karti
- 4) Lektors izstrādā mācību saturu, ņemot vērā šādus jautājumus:
- ◇ vai ir iespēja veidot satura semināru ar projekta grupu
 - ◇ gatavojot moduļu saturu (viens modulis ilgst 5 minūtes 33 sekundes), izmantojiet modeli “3-30-300” (t.i., 3 sekundes galvenajai domai / 30 sekundes kopsavilkumam / 300 sekundes informācijai)
 - ◇ iepriekšminētā modeļa specifisko piemērotību video saturam, bet arī vai digitālā kursa daļas var veidot, piemēram, teksta moduļi
 - ◇ kā pārbaudīt digitālo kursu uzdevumus
 - ◇ vairākas izvēles konkrēta temata ietvaros
 - ◇ atvērti jautājumi
 - ◇ grafiku un attēlu izmantošana, lai ilustrētu galvenos jautājumus

PAPILDUS PIEZĪMES LEKTORAM:

Pastāv diferencēšanas iespējas attiecībā uz mērķauditoriju (tās pamatinformācija), piemēram, ja dalībniekiem ir dažādi priekšzināšanu līmeņi utt.

6.MODULIS: LOMU SPĒLES UN ROTAĻAS

GALVENO JĒDZIENU SKAIDROJUMS

Šajā modulī aplūkota lomu spēļu un rotaļu, kā arī metaforu izmantošana apmācību gaitā. Pēc iepazīstināšanas ar šo pieeju un īsa skaidrojuma par tās vēsturi un vērtību seko vairākas aktivitātes, ar kuru palīdzību dalībnieki, kas ir pasniedzēji, tiek iepazīstināti ar lomu spēlēm, rotaļām un metaforām kā tādām, vienlaikus demonstrējot arī vērtību, ko šīs vai līdzīgas metodes var sniegt apmācību laikā.

Lomu spēles sākotnēji tika izmēģinātas rūpnieciskajā un vadības apmācībā. Mērķi, šķiet, vienmēr bijuši šādi:

- 1) Nodrošināt apmācāmajiem (sava veida) praktisku pieredzi saistībā ar to raksturu/lomu, kādu tie varētu iegūt vai spēlēt kādā nākotnes brīdī – šādā nozīmē apmācāmajam tiek piedāvāta iespēja piedalīties “īstās dzīves” mēģinājumā.
- 2) Lai noskaidrotu, cik tālu no “tekošas” izteiksmes vai pat kompetences esošajā lomā persona varētu būt; tādā nozīmē, ka izpratne var būt kā piedāvājums apmācāmajam trūkstošām vai nepietiekamām prasmēm un īpašībām kāda amata veikšanai.

Spēles, un jo īpaši lomu spēles, tāpat var uzlūkot kā daļu no virknes apmācību un mācīšanās metožu, kuras balstās uz aktīvu indivīda un grupas iesaistīšanu, t.i., grupu diskusijas un/vai kopīgas problēmu risināšanas formā.

Tāpēc dalībniekiem parasti tiek nodrošināta iespēja ieraudzīt, pieredzēt un saprast dažādās perspektīvas un/vai alternatīvos procesus, attieksmes, viedokļus un tā tālāk, kuri var būt klātesoši konkrētā situācijā. Mācīšanās šajā gadījumā ir balstīta uz pieredzi, taču ir pietuvināta dzīvei, nevis notiek reālajā dzīvē; un tā ietver sociālas un emocionālas mācīšanās procesu, kas zināmā mērā atdarina to, kāds pastāvētu konkrētajā reālajā situācijā. Tāpat kā reālajā dzīvē, sekojošās pārdomas par to, kas ticis piedzīvots, ir turpmākais atslēgas elements spēles plānošanā un pasniegšanā.

Lomu spēles un/vai rotaļas prezentēšana parasti nozīmē ievadu, kurā tiek veidots sižets un noteikts konteksts, kā arī izklāstīti noteikumi; piešķirtas lomas un skaidroti spēles mērķi; pašu spēlēšanas procesu, visticamāk kontekstā ar spēli, kurai ir vairākas daļas; pārdomas, pārrunas un pārskatu par to, kas ir iemācīts, un kādos veidos tas var noderēt cilvēku profesionālajā un/vai privātajā dzīvē.

Spēļu dažādos mērķus nosaka ar konkrēta satura un izkārtojuma palīdzību. Piemēram, spēle var noderēt ievadam vai “ledus kausēšanai”, komandas veidošanai vai jaunu zināšanu ieguvei, praksē vai jaunu prasmju apgūšanā, ideju radīšanā, problēmu risināšanā vai lēmuma pieņemšanā, un tā tālāk.

Metaforas, savukārt, plaši tiek izmantotas padomu sniegšanā un psihoterapijā. Tās palīdz organizēt un saprast pasauli, atspoguļo stāvokli, kas sniedzas dziļāk par labāk pazīstamo “lingvistikas vai literāro līdzekli”, jo šķiet, ka metaforas diezgan izteikti palīdz mūsu spējai

izzināt, kognitīvi organizēt un saprast pasauli. Tādējādi, ja persona pauž savas sajūtas ar tādu izteicienu palīdzību kā: “esmu kā telefona centrāle savai ģimenei” vai “esmu kā vāvere ritenī 24/7”, tad patiesības un realitātes apzināšanās, kas slēpjas šajos izteicienos, izraisīs reakcijas ar dziļāku nozīmi, ne tikai asociācijas ar konkrēto vārdu salikumu. Tieši tāpēc konsultācijās un psihoterapijā tiek pievērsta tāda vērība metaforām, kuras vienmēr ir vēlme izpētīt dziļāk ar rūpīgi uzdotu jautājumu palīdzību. Tajās slēptās sajūtas tiek aplūkotas, lai saprastu, vai personai var palīdzēt pieņemt zināmus lēmumus, lai rīkotos citādāk vai lai panāktu risinājumus ilgākā laika posmā.

No apmācību viedokļa darbu ar metaforām var izmantot:

- 1) lai ļautu apmācāmajam “atslēgties” no kreisās smadzeņu puslodes, ar domu samazināt racionālās domāšanas un prāta ietekmi (ir novērots, ka tās reizes, kad nevaram izdomāt, ko darīt, liecina par pārmērīgu paļaušanos uz racionālo saprātu, kuram acīm redzami pastāv savas robežas).
- 2) lai ļautu mūsu aizsardzības mehānismiem vairāk atslābināties (lai gan tie palīdz adaptēties jaunā dzīves situācijā, tie ir mazāk efektīvi, ja konkrētā tēma ir saistīta ar bezgalīgu atkārtotāni-pielietošanu, atkārtoti neizvērtējot, vai dotā situācija patiesi ir tik pazīstama un jau redzēta, kā izskatās).
- 3) Lai ļautu cilvēkiem mainīt viedokli un pārskatīt veco domāšanu, kura nedarbojas;
- 4) Lai palīdzētu būt elastīgākiem un veicinātu radošumu;
- 5) Lai izraisītu emocijas un jūtas, ar nosacījumu, ka tās ir atslēga pārmaiņām (jo vienīgi ar jūtu palīdzību mums dažreiz ir iespēja kaut ko izmainīt savā dzīvē vai izvairīties no iestrēģšanas);
- 6) Lai ļautu mums saprast ko vairāk par izteiktajiem vārdiem – jo metaforas izmanto gan vārdus, gan mentālo iztēli;
- 7) Lai piedāvātu paplašinātu izpratni, pateicoties asociācijām, kas rodas starp jēdzieniem un piemēriem, kuri labi izprasti ikdienas dzīvē.

Jebkas var kalpot apmācībās kā metafora - vai tā ir fotogrāfija, žurnāla attēls, dziesmu lirika, dzejoļa rindiņa, karte, priekšmets vai kas cits.

AKTIVITĀTE 6.1.

LEDUS KAUSĒŠANA / IESILDĪŠANĀS, DALOTIES AR ATTĒLIEM



15 - 25 MINŪTES



4 - 30 CILVĒKI



SĀKUMA (IESĀCĒJA)

MĒRĶI:

Aktivitāte, kas ļauj dalībniekiem uzzināt vairāk viena par otru un “izkausēt ledu”, bet arī stiprināt pašapziņu, kā arī izpētīt iespējas, kādus elektroniskos sīkrīkus būs iespējams lietot apmācību laikā.

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs aktivitātes beigām apmācāmie būs

- ◆ Ieguvuši zināšanas – spēš aprakstīt labumus, ko sniedz elektronisko sīkrīku izmantošana apmācību kursa laikā;
- ◆ Ieguvuši prasmes – pēc tam, kad būs praktizējušies komunikācijā un aktīvas klausīšanās mācā;
- ◆ Izveidojuši attieksmi – attiecībā uz elektronisko sīkrīku izmantošanu apmācībās.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. Diapozitīvs ar instrukcijām
2. Papīra tāfele un marķieris

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

- 1) Pasniedzējs sadala dalībniekus apakšgrupās pa 3-4 cilvēkiem katrā grupā.
- 2) Pasniedzējs aicina dalībniekus sagatavot savus mobilos telefonus un planšetdatorus, pirms viņš sāk prezentēt diapozitīvu ar instrukcijām.
- 3) Informācija iepriekš minētajā diapozitīvā būs vairāk vai mazāk šāda: a) ejiet uz telefona galeriju un atrodiet vienu fotogrāfiju, kuru jūs labprāt parādītu pārējiem; b) parādiet šo attēlu citiem savas grupas dalībniekiem un izstāstiet, kāpēc esat izvēlēties šo konkrēto attēlu, un kas tajā notiek; grupas biedri drīkst jums uzdot jautājumus, lai uzzinātu ko vairāk un meklētu/gūtu skaidrību; c) kad visi ir dalījušies ar savām fotogrāfijām un tās aprakstījuši, katra persona cenšas atbildēt – saistībā ar savu piemēru – uz jautājumu, kāpēc tika izvēlēta tieši šī fotogrāfija, un ko tā par personu pastāsta.
- 4) Apmācāmie veic šo uzdevumu saskaņā ar instrukcijām pēc tam, kad tās ir saņēmuši.
- 5) Kad visas grupas ir beigušas, pasniedzējs aicina sniegt atsauksmes, kā noritējusi aktivitāte, un vai dalībnieki aktivitātes laikā ir atklājuši kaut ko jaunu par sevi vai jebko

citū.

- 6) Pasniedzējs aicina apmācāmo grupām sastādīt sarakstus ar vēl citām iespējām, kā telefoni, planšetdatori, utt., var tikt izmantoti apmācībās, un konkrēti kāda veida aktivitātēs.
- 7) Grupas apmainās ar idejām, un pasniedzējs tās pieraksta uz papīra tāfeles, lai visi varētu izlasīt. (papildus ierosinātās idejas varētu būt šādas: a) aptaujas vai piezīmju veikšana; b) formatīvs novērtējums; c) pētnieciskas un tiešsaistes aktivitātes; d) komunikācija konkrētu lomu izspēlēšanā, utt.)

AKTIVITĀTE 6.2. METAFORAS KARTIŅU IZMANTOŠANA APMĀCĪBĀS



30 - 60 MINŪTES



4 - 30 CILVĒKI



AUGSTS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte palīdz dalībniekiem uzzināt vairāk par metaforu kartiņu izmantošanu (dažādām to iespējām) apmācībās, vienlaikus uzzināt vairāk arī par sevi un vienam par otru, izmēģinot šo metodi.

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs aktivitātes beigām dalībnieki būs pilnveidojuši:

- ◆ savas zināšanas – rodot iespēju aprakstīt metaforas kartiņu izmantošanas ieguvumus dažādos apmācību veidos;
- ◆ savas prasmes – pašiem izmēģinot kartiņu lietošanas dažādos veidus;
- ◆ savu attieksmi – radot uzskatu un attieksmes sistēmu attiecībā uz iepriekš minēto.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. Diapozitīvs ar instrukcijām par konkrēto aktivitāti
2. Papīra tāfele un marķieris
3. Metaforu kartiņu komplekts (šobrīd ir pieejami dažādi komplekti, lai uzzinātu vairāk, aplūkojiet:

https://oh-cards.com/index.php?article_id=41&clang=2
[com.au/projectivecards](https://oh-cards.com.au/projectivecards))

vai <https://www.myfeelings.com>

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

Pasniedzējs sagrupē dalībniekus pa pāriem, un vienā grupā – pa trīs, ja ir nepāra dalībnieku skaits.

- 1) Pasniedzējs ar diapozitīva palīdzību izklāsta instrukcijas (to saturs pamatvilcienos ir tāds, kā aprakstīts turpmākajos punktos).
- 2) Katrs dalībnieks izvēlas divas kartiņas un neaplūkojot noliek tās uz galda.
- 3) Katra pāra pirmais dalībnieks paņem kartiņu, aplūko to, apraksta (burtiski), kas tajā ir redzams, un pastāsta par asociācijām, kuras viņam nāk prātā.
- 4) Pamatojoties uz šīm asociācijām, apmācāmais noformulē vārdos kādu jautājumu/problēmu, kuru viņš/viņa piedzīvo kādā dzīves brīdī, vai nu saistībā ar profesionālajiem pienākumiem, vai ar privāto dzīvi.
- 5) Tiklīdz ir noformulēts jautājums/problēma, drīkst izvilkt otru kartiņu.
- 6) Otra kartiņa pārstāv risinājumu/atbildi uz problēmu, bet, ja ir grūti to saskatīt uzreiz, apmācāmais var sākt ar to, ka apraksta, kas ir redzams kartiņā, un kādas asociācijas viņam/viņai nāk prātā; un tikai pēc tam mēģināt noformulēt atbildi/risinājumu.
- 7) Otrs pāra dalībnieks tikmēr klausās, bet drīkst arī uzdot jautājumus vai komentēt, ko viņš/viņa redz attēlā.
- 8) Apmācāmo pāris apmainās lomām un atkārtο šo pašu aktivitāti attiecībā uz otru personu.
- 9) Kad pāru darbs ir pabeigts, pasniedzējs vēlas dzirdēt atsauksmes. Šai sesijai ieteicamie jautājumi var būt šādi:
 - ◇ *Cik grūti vai viegli bija formulēt jautājumu? Atbildi? Kas jums palīdzēja to veikt?*
 - ◇ *Kas ļāva aktivitātei būt veiksmīgai? Kas kavēja tai būt veiksmīgai, ja tā tāda nebija?*
 - ◇ *Cik lielā mērā jums palīdzēja komunikācija ar partneri? Kā tā iespaidoja aktivitātes rezultātu?*
- 10) Pasniedzējs aicina dalībniekus sagrupēties pa 4 un sastādīt aktivitāšu/variantu sarakstu, kā viņi iztēlojas kartiņu izmantošanu paši savās apmācībās.
- 11) Gala rezultātā visi dalībnieki apmainās ar aktivitātēm/idejām.
- 12) Pasniedzējs arī drīkst dalīties ar savu aktivitāšu sarakstu (piem., balstoties uz sarakstu, kas parasti ir pievienots kartiņu komplektam, tās pārķot). Tomēr radošums pastāv kā izvēles variants, tāpēc varat izdomāt savas aktivitātes – paturot prātā, ka tām jāpadara apmācības interesantākas un jāpalīdz dalībniekiem izjust zināmas emocijas.

AKTIVITĀTE 6.3.

PLUSI UN MĪNUSI LOMU SPĒĻU IZMANTOŠANĀ APMĀCĪBĀS



60 - 90 MINŪTES



4 - 30 CILVĒKI



VIDĒJS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte ļauj dalībniekiem atklāt, kādi ir plusi un mīnusi lomu spēlēm klasē, kā arī iegūt praktisku pieredzi, piedaloties lomu spēlē.

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs aktivitātes beigām dalībnieki būs pilnveidojuši:

- ◆ savas zināšanas – spējot aprakstīt labumus un riskus attiecībā uz lomu spēļu izmantošanu apmācībās;
- ◆ savas prasmes – uzņemties kādu lomu, to izspēlējot, un attiecīgi sniedzot atsauksmes;
- ◆ savu attieksmi – radot savu attieksmes un uzskatu sistēmu par lomu spēles izmantošanu apmācībās.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. Papīra tāfele un marķieris
2. Daži simboli (cepures, diegi, šalles utt.), kas palīdzētu uzņemties doto lomu

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

- 1) Pasniedzējs sadala visus dalībnieku trīs grupās, ja ir pāra skaits dalībnieku; vai arī izveido 4-5 grupas pa 4-5 cilvēkiem katrā grupā. Vienai grupai (vai divām, ja kopējais dalībnieku skaits ir lielāks) tiek uzdots izdomāt visus iespējamus plusus, ja apmācībās tiek izmantotas lomu spēles; Bet otrai grupai (vai divām grupām) – mīnus. Trešā grupa (vai divas grupas) sastāda gan plusu, gan mīnusu sarakstu.
- 2) Kad grupām ir izsīkušas idejas, pasniedzējs izdala katram atšķirīgus simbolus. Grupām, kuras strādā ar plusiem, tiek piešķirts viena veida simbols, bet tām, kuras strādā ar mīnusiem – cita veida. Trešajai (-ām) grupai netiek piešķirts nekas.
- 3) Plusu grupas dalībnieki sagrupējas pāros ar mīnusu grupas dalībniekiem, bet apmācāmie no trešās grupas pievienojas, izveidojot grupas ar trim dalībniekiem.

- 4) Pasniedzējs aicina dalībnieku grupas strādāt tā, lai katra persona turētos pie savas *par* un *pret* lomas diskusijas laikā, kas ilgst 10 minūtes. Piešķirtais simbols palīdz dalībniekiem iejusties savās lomās, un pasniedzējs iedrošina izmantot laiku, apzinoties, kādas pūles tas prasa. Skaidri jādara zināms, ka diskusijai jānotiek visu atvēlēto laiku, nenovirzoties no piešķirtās lomas, līdz pasniedzējs dod signālu, ka “laiks ir beidzies”.
- 5) Visu šo laiku trešajai personai katrā grupā jāklausa, jāvēro un jāveic piezīmes, ja tas nepieciešams.
- 6) Pasniedzējs uzņem laiku un dod signālu par lomu spēles sākumu, bet dalībnieki sāk diskusijas.
- 7) Pasniedzējs signalizē, ka “laiks beidzies,” un aicina lomu spēlētājus pārtraukt spēlēt savas lomas, noliekot piešķirtos simbolus.
- 8) Dalībnieki savās grupās diskutē, kā bija veicies, trešā persona īpaši aktīvi sniedz savu vērtējumu par novērojumiem diskusijas laikā.
- 9) Pasniedzējs lūdz divu veidu atsauksmes, pirmās attiecas uz plusiem un mīnusiem, plusi - vienā un mīnusi – otrā papīra tāfeles pusē. Otra veida atsauksmes apraksta sajūtas, uzņemoties lomu un spēlējot to atvēlētajā laikā, arī to, ko attiecīgā persona novērojusi un pamanījusi sevī konkrētajā kontekstā. Atsauksmju otrajā daļā varētu uzdot šādus jautājumus:
 - ◇ *Kā tas bija – iejusties lomā? Vai palīdzēja simbols vai jūsu partneris?*
 - ◇ *Cik viegli bija atrasties šajā lomā visu laika periodu? Vai bija kāds moments, kad jūs vēlējāties izstāties? Vai ir tādi gadījumi jūsu reālajā dzīvē, kad, sastopoties ar grūtībām, jums ir sajūta un vēlme atkāpties? Vai varbūt bija viegli pārliecināt jūsu partneri par jūsu viedokli? Vai jūsu partneris bija ļoti elastīgs, vai arī jūs sajūtāt zināmu pretestību, pārrunājot konkrēto tēmu? Kas ar jums notiek, kad jūs sajūtat pretestību?*
 - ◇ *Kā jutās novērotājs, vērojot visu šo diskusiju? Vai diskusija atgādināja mierīgu sarunu kafējnīcā, vai kaislīgas debates parlamentā? Ko dalībnieks, kurš spēlēja novērotāja lomu, vēlējās darīt? Vai viņš/ viņa sajuta tieksmi vai izteiktu vēlmi iejaukties vai palīdzēt? Vai kādā brīdī bija neērtības sajūta? Kāds bija šīs sajūtas iemesls?*

AKTIVITĀTE 6.4. LOMU SPĒLES: “MĀCĪŠANĀS DAROT”



90 MINŪTES



25 - 30 CILVĒKI



AUGSTS (ADVANSĒTS)

MĒRĶI:

Šī aktivitāte veidota, lai stimulētu dalībnieku vispusīgu izpratni par labumiem un riskiem, kas saistīti ar spēļu un uz spēlēm balstītu elementu izmantošanu apmācībās. Tomēr, papildus šāda veida teorētiskam ieguldījumam, paši pasniedzēji piedzīvo lomu spēļu/rotaļu situāciju, spēlējot starptautiski pazīstamo spēli ar nosaukumu *Barnga*. Tādējādi, papildus tam, ka viņi iemācās spēlēt “darot”, dalībnieki arī no sava skatu punkta padziļina izpratni par lomu spēli/rotaļu un par to, ko viņiem – atgriežoties savā ierastajā pasniedzēja lomā – vajadzētu ņemt vērā, nākotnē izvēloties izmantot lomu spēli/rotaļu.

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

Līdz šīs aktivitātes beigām dalībnieki:

- ◆ iegūs uz pieredzi balstītas zināšanas un izpratni, kad būs jāstopas ar lomu spēļu un rotaļu izmantošanas specifiku apmācību procesā;
- ◆ atpazīs atslēgas elementus, kas kopīgi visām spēlēm;
- ◆ novērtēs labumus un priekšrocības, ko sniedz spēļu un uz spēles balstītu elementu izmantošana apmācībās;
- ◆ sapratīs riskus, kas saistīti ar spēļu un uz spēlēm balstītu elementu izmantošanu apmācībās;
- ◆ būs pārdomājuši par savām individuālajām spējām (plusiem un mīnusiem), esot aci pret aci ar savu apmācību procesu, to veicot ar spēles palīdzību.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. Spēles *Barnga* detalizēts apraksts, ar kuru var iepazīties nodaļas “Noderīgi avoti” materiālos (lai veiksmīgi novadītu *Barnga* sesiju, ir absolūti nepieciešams ar to iepazīties, kā arī – ja vien tas ir iespējams – izmēģināt spēli ar draugu vai kolēģu grupu, lai pilnībā saprastu tās specifiku).
2. Spēles noteikumi (atrodami Pielikumā, **1. izdales materiāls**)
3. Nepieciešamie materiāli, lai spēlētu spēli
4. Telpa, kas organizēta tā, lai ap katru no 5-6 galdiem varētu sasēsties 5 cilvēki
5. Parasto kāršu paciņa (viena uz katra galda)

6. Spēles noteikumu komplekts (pa vienam katram dalībniekam)
7. Tukša papīra lapa un pildspalva vai zīmulis
8. (Pēc izvēles) papīra tāfele un marķieri (piezīmēm un teorijas sadaļu pierakstiem)

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

- 1) Pasniedzējam vispirms labi jāsaprot, ka spēle Barnga ir galvenokārt saistīta ar starpkultūru apmācībām, ar mērķi sniegt dalībniekiem pieredzi par to, kā dažādi cilvēki (jo sevišķi cilvēki no dažādām kultūrām) uztver un interpretē lietas atšķirīgi, ka viņiem ir un viņi dzīvo pēc atšķirīgiem noteikumiem, viņiem ir atšķirīgi atskaides punkti, kā arī atšķirīgs dzīves un domāšanas veids. *[Šo spēli izdomāja Sivasailam "Thiagi" Thiagarajan 1980.gadā, strādājot USAID Gbarngā, Libērijā. Tajā iesaistīti dalībnieki, kuri spēlē parastu kāršu spēli nelielās grupās, izraisoties konfliktiem, kad dalībnieki pāriet no vienas grupas uz otru, jo katram galdiņam ir nedaudz atšķirīgi noteikumi, par kuriem dalībnieki nav informēti. Papildus grūtības rodas sakarā ar nosacījumu, ka dalībnieki nedrīkst savā starpā sarunāties. Rezultātā dalībnieki piedzīvo apjukumu un šoku, pārvietojoties uz citu galdiņu vai pieņemot jaunus spēlētājus pie sava galdiņa. Cenšanās saprast, kāpēc citi spēlētāji šķietami nespēlē "pareizi", ir pamats atziņām par starpkultūru/starpprozaru/starpporganizāciju sadursmju dinamiku. Dalībnieku reakcija uz nezināmām un neērtām situācijām sniedz informāciju, kas palīdz analizēt dažādas pieejas nezināmajam un stratēģijas, kā pret to izturēties.]*
- 2) Pasniedzējs sāk ar dalībnieku komplektēšanu grupās pa 5. Katra grupa tiek apsēdināta pie viena no galdiem, uz kuriem atrodas kāršu paciņa, spēles noteikumi, papīra lapa un pildspalva vai zīmulis.
- 3) Īsā ievadā pasniedzējs ar nodomu nesniedz detalizētu informāciju par spēles mērķiem, vienīgi piemin dalībniekiem piedāvāto iespēju uzzināt par un pašiem piedalīties konkrētā rotaļas/lomu spēles situācijā. Tādējādi tiek nodrošināts mērķis piedāvāt pēc iespējas autentiskāku situāciju, lai "mācītos darot". Ievaddaļa tiek pavadīta, aicinot dalībniekus pārslēgties uz "spēles noskaņojumu" un iztēloties sevi kāršu spēlētāja lomā, kā arī skaidrojot spēles noteikumus. Galvenajos vilcienos noteikumi ir tādi, kā aprakstīts turpmāk:
 - ◇ šī spēle ir par sacensību,
 - ◇ katrai grupai/komandai ir kāršu paciņa, noteikumi, papīra lapa un pildspalva vai zīmulis,
 - ◇ katram dalībniekam jāizlasa un ātri jāapgūst kāršu spēles noteikumi,
 - ◇ spēles sākumā katram galdiņam tiek dota iespēja izspēlēt šo spēli pirms sākas "Istā spēle",
 - ◇ spēle sastāv no 5-6 fāzēm (atkarībā no galdiņu skaita), katra spēle ilgst 3-5 minūtes, pasniedzējs signalizē par katras fāzes sākumu un beigām,
 - ◇ katrā fāzē būs iespējams izspēlēt vairākas spēles, un katra spēle sastāvēs no vairākiem stīkiem (tricks) (stiprākā kārts vinnē stīki, un stīki tiek spēlēti tik ilgi, kamēr visas kārtis konkrētajā spēlē ir izspēlētas.)
 - ◇ pie galda sēdošā grupa pieraksta stīku vinnētājus (trick-winners) (t.i., tos, kuriem ir lielākās vērtības kārts), kā arī spēles uzvarētājus un zaudētājus kopā,
 - ◇ katras fāzes beigās katras komandas uzvarētājiem un zaudētājiem būs jāmainās ar galdiņiem – persona, kura uzvarējusi visvairāk spēlēs, pārvietosies pulksteņa rādītāja virzienā uz nākošo galdiņu, bet tā, kura visvairāk spēļu zaudējusi, pārvietosies uz galdiņu pretēji pulksteņa rādītāja virzienam,

- ◇ vissvarīgākais ir noteikums, ka pēc pirmajām pāris minūtēm (kuru laikā dalībnieki izmēģina spēli) pasniedzējs noņem noteikumus, un turpmākā spēle nirisinās pilnīgā klusumā, sarunāšanās ir aizliegta.
- 4) Pēc tam, kad ir izskaidroti noteikumi un katra galdiņa dalībnieki ir izmēģinājuši pāris spēles, lai atcerētos noteikumus, pasniedzējs dod signālu, un sākas pirmā fāze. Rakstītie noteikumi šajā brīdī tiek noņemti no galdiņiem, un pasniedzējs visiem atgādina, ka jāievēro klusums. Fāzes beigās pasniedzējs aicina katras grupas uzvarētāju un zaudētāju piecelties un pārvietoties uz attiecīgo galdiņu (kā aprakstīts iepriekš).
 - 5) Otrās fāzes sākumā sāks parādīties pirmā reakcija, spēlējot pēc atšķirīgiem noteikumiem, bet pasniedzējam jāsaglabā miers un jāatgādina dalībniekiem, ka viņi nedrīkst sarunāties un izpausties vārdiski.
 - 6) Jāraugās, lai tiktu ievērots klusums.
 - 7) Visām fāzēm beidzoties, pasniedzējs pasakās visiem par piedalīšanos, aicina aizmirst kāršu spēlētāja lomu un pārdomāt pašu spēli. Šajā brīdī var izmantot šādus jautājumus:
 - ◇ Jautājumi, kas tieši saistīti ar spēles situācijām: *Kas šajā spēlē nebija kārtībā? Kad un kā jūs sapratāt, ka visiem galdiņiem ir atšķirīgi noteikumi? Kā jutās uzvarētāji? Kā jutās zaudētāji? Kādi bija dažādie reakcijas veidi konkrētajā situācijā (smiekli, vērība, dusmas, centieni pārliecināt pārējos, u.tml.)?; utt.;*
 - ◇ Jautājumi, kas saistīti ar spēles pieredzes izmantošanu: *Kādas reālās dzīves situācijas bija pārstāvētas spēlē? Ko jaunu jūs uzzinājāt par citiem un sevi? Ko tā mums pastāstīja par komunikāciju un konfliktu? Vai ir iespējams atpazīt attieksmes veidus un stratēģijas, kādas cilvēki izmanto, sastopoties ar nezināmo?*
 - 8) Ja nepieciešams, pasniedzējs sniedz papildus informāciju par spēli un tās kontekstu.
 - 9) Nelielās grupās var organizēt dziļāku un personiskāku domu apmaiņu, šādā veidā sniedzot iespēju dalībniekiem dalīties ar pārējo grupu par saviem interesantākajiem un pārsteidzošākajiem secinājumiem.
 - 10) Tālāk pasniedzējs aicina dalībniekus uz prāta vētru, ko viņu pieredze, piedaloties šajā spēlē, ir atklājusi saistībā ar lomu spēles un rotaļu izmantošanu mācībās. Jautājumi varētu būt šādi:

- ◇ Kāpēc spēles apmācībās ir noderīgas un efektīvas (piemēram, pasniedzējs aicina dalībniekus salīdzināt atšķirību starp “piedalīšanos spēlē par starpkultūru pieredzi” un “pasniedzējs skaidro teoriju par starpkultūru pieredzi”). Šādā veidā pasniedzējs uzsver pieredzes lomu apmācībās, kas tiek uzskatīta kā īpaši svarīga pieaugušo apmācībā;
 - ◇ Kas nodrošina spēles veiksmīgu norisi (*Ko pasniedzējam vajadzētu darīt? Kāda ir nepieciešamā sagatavošanās? Kāds ir veiksmīgs spēles ievads, tās norise un nobeigums? utt.*);
 - ◇ *Kādi ir riski saistībā ar spēļu izmantošanu apmācībās, un kā no tiem izvairīties?*
- 11) Pasniedzējs sniedz papildus teoriju un skaidro, ka šai konkrētajai spēlei, tāpat kā visām pārējām, ir zināmas universālas īpašības, kas saistītas ar:
- ◇ **spēles telpu** – “alternatīvu pasauli”, kurā ikdienas dzīves noteikumi uz laiku tiek apturēti, un kurus spēlētājiem labprātīgi jāpieņem;
 - ◇ **robežām** – pastāv zināmi ierobežojumi laikā (spēles sākums un beigas, pauze) un telpā (telpiskas robežas);
 - ◇ **sadarbības noteikumiem** – noteikumiem, kas definē, kā darbojas alternatīvā spēļu pasaule, nosaka, kas ir vai kas nav atļauts, attiecības starp spēlētājiem, dalībnieku uzvedības kodeksu, utt.;
 - ◇ **artefaktiem** – fiziskiem artefaktiem, priekšmetiem, kuri satur informāciju par spēli, piemēram, kartes, trofejas, utt.;
 - ◇ **mērķi** – informāciju par spēles noslēguma stāvokli, kuru cenšas sasniegt visi spēles dalībnieki un kuru saprot, un par kuru vienojas visi spēlētāji.

Skatīt: Amerikāņu eksperti vizuālajā domāšanā Dave Gray, Sunni Brown un James Macanufo “Spēļu vētra. Spēļu grāmata novatoriem, noteikumu pārkāpējiem un pasaules mainītājiem” (*Gamestorming. A Playbook for Innovators, Rulebreakers, and Changemakers*, O'Reilly, 2010).

Izvēles iespēja – ja pasniedzējs vēlas tālāk attīstīt diskusiju par “pieredzi kā pamatu cilvēka mācībām”, viņš/ viņa var piedāvāt diskusiju (piekrišana, nepiekrišana, analīze spēles pieredzes kontekstā); lūk, pieci priekšlikumi, kurus piedāvā britu mūžizglītības eksperti un akadēmiķi David Boud un Nod Miller (1996), uz kuriem viņuprāt ir balstītas apmācības, t.i.:

- 1) Pieredze ir apmācību pamats un stimuls,
- 2) Apmācāmie aktīvi veido paši savu pieredzi,
- 3) Apmācība ir holistiska,
- 4) Apmācība tiek veidota sociāli un kulturāli,
- 5) Apmācības ietekmē sociāli-emocionālais konteksts, kurā tās norisinās.

Skatīt: Britu pieaugušo apmācības pionieris Peter Jarvis “Pieaugušo izglītība un mūžizglītība” (*Adult Education and Lifelong Learning. Theory and Practice*, Routledge, 2010).

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

Iespējams izvēlēties arī citu rotaļu/lomu spēli, kuru prot pasniedzējs, un aktivitāti var turpināt, sākot no 10. soļa.

NODERĪGI AVOTI:

Par Barnga spēli:

- ◇ “Barnga: A Simulation Game on Cultural Clashes - 25th Anniversary Edition” by Sivasailam Thiagarajan and Raja Thiagarajan (2006), Intercultural Press,
- ◇ Avoti no Mičiganas universitātes: <https://sites.lsa.umich.edu/inclusive-teaching/2017/07/10/barnga/>,
- ◇ http://www.acphd.org/media/271383/barnga_instructions.pdf, http://www.acadiau.ca/~dreid/games/Game_descriptions/Barnga1.htm,

Par spēlēm un pieaugušo izglītību:

- ◇ “Gamestorming. A Playbook for Innovators, Rulebreakers, and Changemakers” by Dave Gray, Sunni Brown, James Macanufo (2010), O'Reilly,
- ◇ “Adult Education and Lifelong Learning. Theory and Practice” by Peter Jarvis (2010), Routledge.

PIELIKUMS

IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 6.4.

1. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 6.4. LOMU SPĒLES “APMĀCĪBAS DAROT”

Barnga spēle

Barnga spēles noteikumiem ir vairāki varianti, bet šīs konkrētās versijas avots ir:

<https://sites.lsa.umich.edu/inclusive-teaching/wp-content/uploads/sites/355/2017/07/Barnga-Card-Game-Rules-1.pdf>

Tās vietas noteikumos, kuras drīkst izmainīt, dažādām grupām turpmāk ir iezīmētas pelēkā krāsā.

Kārtis	Tikai 28 – dūzis, 2, 3, 4, 5, 6, un 7 katrā mastī. Dūži ir vāji (Aces low).
Spēlētāji	Parasti 4-6; dažreiz atšķirīgs skaits.
Dalīšana	Dalītājs sajauc kārtis un izdala tās pa vienai. Katrs spēlētājs saņem 4-7 kārtis (vai arī citu skaitu, atkarībā no spēlētāju skaita).
Sākums	Spēlētājs pa kreisi no dalītāja sāk, izspēlējot jebkuru kārti. Pārējie spēlētāji pēc kārtas izspēlē pa kārtij. Izspēlētās kārtis (pa vienai no katra spēlētāja) veido kavu. Pēdējai kawai var nepietikt kārtis, ko izspēlēt visiem.
Kavas iegūšana	Kad katrs spēlētājs ir izspēlējis pa kārtij, stiprākā kārts iegūst kavu. Tas, kurš izspēlējis šo kārti, paņem kavu un novieto to kaudzītē ar attēliem uz leju.
Turpinājums	Kavas ieguvējs uzsāk nākošo posmu, kas tiek spēlēts tāpat kā iepriekšējais. Šī procedūra turpinās tik ilgi, kamēr kārtis ir izspēlētas.
Sekošana mastij	Pirmais spēlētājs katrā posmā drīkst izspēlēt jebkuru masti. Visi spēlētāji turpina ar to pašu masti. Tas nozīmē, ka katram spēlētājam jāizspēlē tādas pašas masts kārts, kā pirmā. Ja viņiem nav pirmās kārts masts, tie drīkst izspēlēt jebkuras citas masts kārti. Kavu paņem tas, kurš ir uzlicis sākotnējās masts stiprāko kārti.
Trumpji	Šajā spēlē trumpji ir pīķi. Ja kādam dalībniekam nav pirmās kārts masts, tas drīkst izspēlēt pīķi. To sauc par trumpošanu. Dalībnieks vinnē kavu pat tad, ja viņa izspēlētā trumpja kārts ir vāja. Tomēr arī cits spēlētājs var izspēlēt trumpi, ja viņam nav pirmās masts kārtis. Tādā gadījumā stiprākā trumpja kārts vinnē kavu.
Beigas/uzvara	Spēle beidzas, kad ir izspēlētas visas kārtis. Spēlē uzvar tas spēlētājs, kurš ir ieguvis visvairāk kavu.

7. MODULIS: PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE UN IEDVESMA

IEVADS

Vairums rīku, kurus izmanto profesionālai sevis pilnveidei, ir, sākot ar plaši pazīstamo SVID analīzi (stiprās puses, vājās puses, iespējas un draudi) un beidzot ar virkni jauno rīku; iespējama arī to rīku inovatīva izmantošana, kurus lielākā daļa pasniedzēju jau pazīst. To pielietošana galvenokārt pamatojas uz pieņēmumu, ka laikā, kamēr notiek viņa/sevis labāka iepazīšana un stipro un vājo pušu atpazīšana un noformulēšana, persona ir iespēja apzināti padomāt par viņa/sevis personīgo vai profesionālo pilnveidi.

Tomēr reizēm izrādās, ka ir grūti atpazīt atšķirību starp to, kas pieder pie personīgās dzīves jomas, un to, kas vairāk attiecas uz profesiju vai nodarbošanos. Šīs abas sevis pilnveides sfēras – personīgā un profesionālā – kļūst pilnīgas un visaptverošas, ja uzmanība tiek pievērsta abām.

Šie turpmāk aprakstītie rīki var vai nu kalpot pasniedzēja sevis pilnveidei un tikt izmantoti personīgiem mērķiem, vai arī pasniedzējs tos var izmantot grupas darbā, vadot citu skolotāju grupas. Šo turpmāk aprakstīto rīku dziļākā jēga ir palīdzēt skolotājam-dalībniekam uz brīdi aizdomāties par to, kāds skolotājs viņš/viņa īsti ir, ar ko viņš/viņa cīnās, un kā ar šīm ikdienas problēmām tikt galā.

AKTIVITĀTE 7.1. WOOP – PRAKTISKA GARĪGA RAKSTURA STRATĒGIJA, LAI ATKLĀTU VAI PIEPILDĪTU VĒLĒŠANĀS UN MAINĪTU PARADUMUS



ATKARĪGS NO PERSONAS
IZVĒLES



INDIVIDUĀLS DARBS/
IESPĒJAMAS PĀRRUNAS
GRUPĀ



VIDĒJS

MĒRĶI:

Šī aktivitāte cenšas veicināt dalībnieku pašpilnveidi un pašapziņu, mudinot tos pārvarēt dzīves grūtības un rīkoties tā, lai pastiprinātu motivāciju mainīt savu uzvedību.

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

Šīs aktivitātes beigās katrs dalībnieks būs:

- ◆ identificējis vēlmes, vēlamos rezultātus un šķēršļus dažādās profesionālās un privātās dzīves jomās;
- ◆ sastādījis plānu, kā tikt galā ar šķēršļiem tādā veidā, ka tie konkrētajai personai kļūst par līdzekli, lai piepildītu savu vēlēšanos.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. WOOP rīku komplekts
2. Pildspalva un papīrs
3. Laiks pārdomām

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

- 1) Pasniedzējam būtu jāiepazīstas ar vācu psiholoģijas profesores Gabrielle Oettingen rādītajiem pamatpieņēmumiem attiecībā uz pozitīvu domāšanu un mērķu (vēlmju) sasniegšanu. Autores grāmata sīkāk izklāstīta turpmāk, bet iespējams noskatīties arī īsus video dažādās valodās WOOP tīmekļa vietnē.
- 2) Neapšaubāmi svarīgi ir izprast pamatfilozofiju, kas ir WOOP (*Vēlme – Rezultāts - Šķērslis - Plāns*) pamatā, jo šis rīks būtiski atšķiras no pārējiem, ietverot daudz darba ar iztēli, un, iespējams, prasot krietni daudz laika domāšanai. Īsāki laika ietvari ļauj izmantot šo rīku, lai uzlabotu ikdienas dzīvi un palīdzētu rīkoties nekavējoties, kamēr ilgāks laika posms ļauj veiksmīgi izmantot WOOP, lai realizētu nozīmīgākas vēlēšanās ar lielāku ietekmi dzīvē.
- 3) WOOP tiek realizēts ar 4 soļu palīdzību, kur **1.solis** ietver personas domas par vēlēšanos, kuru tā vēlētos piepildīt. Šī vēlēšanās ir jānosauc un jāuzraksta ar 3 līdz 6 vārdu palīdzību. Svarīgi, lai šī vēlme būtu izaicinājums – lai tā nav nenozīmīga – tomēr vienlaicīgi lai pastāvētu saprātīga iespēja to piepildīt.

- 4) **2.solī** laiks tiek izmantots pārdomām, kāds būtu vislabākais rezultāts, ja šī vēlme tiktu sasniegta. Kad ir izdomāts vislabākais rezultāts, jāizmanto vēl laiks, lai padomātu par šo rezultātu, pierakstot savas domas par to.
- 5) **3.solī** uzsvars tiek likts uz šķēršļiem, kas neļauj personai piepildīt savu vēlēšanos. Tiek padomāts par galveno iekšējo šķērslī, īsu brīdi pārdomājot par visu, kas būtu darāms, pirms domas tiek pierakstītas.
- 6) **4.solī** domas tiek virzītas uz to, kā pārvarēt iekšējos šķēršļus, ar mērķi pieņemt lēmumu, izmantojot šādu modeli: “Ja... (šķērslis), tad es.... (rīcība vai doma).” Piemēram: “*Ja kāds turpinās uzspiest savu viedokli, tad es viņam/viņai atgādināšu par noteikumu “piekrist, lai nepiekristu”.*”
- 7) Svarīgi pietiekoši daudz (un vienlīdz daudz) laika veltīt pārdomām par vislabāko rezultātu un iekšējo šķērslī. Nepieciešams arī WOOP soļus noformulēt tā, lai tos varētu apkopot tikai 3-6 vārdos, tātad ir vajadzīga precizitāte.
- 8) WOOP, jo sevišķi pēdējo soli, var un vajadzētu pieminēt tik bieži, cik tas nepieciešams, tiecoties piepildīt savu vēlmi. Iespējams, varētu palīdzēt WOOP lēmuma izlikšana redzamā vietā, lai gan, laiku pa laikam nomainot tā atrašanās vietu, personai būs vieglāk atgriezties pie tā biežāk.

PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

WOOP var izmantot, strādājot ar grupām, arī kā rīku, lai palīdzētu cilvēkiem pārvarēt grūtas situācijas. Vairāk informācijas par WOOP rīku komplektu iespējams atrast vietnē woopmylife.com.

NODERĪGI AVOTI:

www.woopmylife.com, WOOP App pieejami iOS un Android

Gabrielle Oettingen, Rethinking Positive Thinking. Inside the New Science of Motivation.

AKTIVITĀTE 7.2. MEISTARKLASE – DABISKA VIDE PASNIEDZĒJIEM, KAS ORIENTĒTI UZ PAŠIZAUGSMI



45 MINŪTES



5 - 8 CILVĒKI



VIEGLS

MĒRĶI:

Šajā aktivitātē tiek izmantots īpašs vienādranga monitoringa (peer-to-peer mentoring group) grupas veids, lai iedrošinātu dalībniekus veicināt savu pašizaugsmi, jo grupa ir iesaistīta problēmu risināšanā un prāta vētrā, ir nodrošināts paplašināts atbalsts un ierosme.

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

- ♦ ir atkarīgi no grupai piedāvātās tēmas un ir specifiski katram tās dalībniekam.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. izdales materiāli ar *Meistarklases* jēdzienu (ievadsesijai)

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

- 1) Izmantojot 1.izdales materiālu, pasniedzējs skaidro *Meistarklases jēdzienu*, arī īsumā atsaucas uz to, kas notika iepriekšējā sesijā, ja tāda ir bijusi, kā arī, kas tika nolemts apkopjošā sesijā.
- 2) Izmantojot 2.izdales materiālu kā ierosmi, pasniedzējs prezentē **noteikumus** darba sesijai, atgādinot dalībniekiem, ka *Meistarklases grupas* sesijas balstās uz diviem būtiskiem principiem – savstarpēju uzticību un cieņu.
- 3) Pasniedzējs nodrošina, lai visiem grupas dalībniekiem tiktu atvēlēts īss brīdis, lai **iepazīstinātu ar sevi** (ja tā ir pirmā sesija) un lai dažos vārdos pastāstītu, ar ko viņi nodarbojas, un pie kā vēlētos strādāt *Meistarklases grupā* (tas jāizklāsta arī tad, ja šī ir jau nākošā sesija).
- 4) **Darba kārtība** tiek saskaņota ar grupu, jo īpaši svarīgs ir laika grafiks un konkrētie runātāji, kuri izklāstīs savas problēmas kārtējā sesijā, kā arī persona, kas uzņemsies intervētāja lomu attiecībā uz katru runātāju.
- 5) Kāds sprīdis laika jāparedz arī runātājam no iepriekšējās sesijas, kura uzdevums ir **atskaitīties** par savu progresu, kā arī veiksmēm un neveiksmēm.

- 6) Kad ir sastādīta darba kārtība, pasniedzējs nodrošina, lai “problēmas īpašniekam” (runātājam) būtu pietiekami daudz laika, un arī lai viņš/viņa nepārsniegtu norunāto laiku, aprakstot savu problēmu. Parasti šādos gadījumos runātājs izmanto 5 minūtes.
- 7) **Precizēšana** parasti tiek plānota divās daļās, lai gan pasniedzējs nepieciešamības gadījumā drīkst izvēlēties vienu vai otru no tālāk minētajām iespējām:
 - ◇ 1.daļa: Intervētājs uzdod precizējošus jautājumus, lai labāk izprastu problēmu – 5 minūtes.
 - ◇ 2.daļa: Pārējā grupa uzdod precizējošus jautājumus, lai labāk izprastu problēmu (tā kā šis vēl nav brīdis padomu došanai, pasniedzējs nodrošina, lai grupas dalībnieki, uzdodot precizējošus jautājumus, nepārsniegtu 5 minūtes.
- 8) **Grupās pārdomu** laikā tiek pārdomāts un diskutēts par iespējamām padomiem/rekomendācijām, kas palīdzētu problēmas īpašniekam. Pēdējais šajā fāzē apsēžas aizmugurē un klausās ierosinātajos argumentos un idejās. Šo daļu faktiski ir iespējams arī izlaist, ja pasniedzējs uzskata, ka grupa ir aktīvi domājoša un zina, kā izmantot atsauksmes, kas balstītas uz Es-ziņu (“I-message” rule) (skatīt 5. izdales materiālu). Citādi šī daļa parasti aizņem 10-15 minūtes.
- 9) Klausītāji sniedz **atsauksmes** problēmas īpašniekam, izmantojot norunātās komunikācijas metodes. Šī daļa var būt vai nu interaktīvāka, sarunā piedaloties arī problēmas īpašniekam, vai “tehniskāka”, kas nozīmē, ka problēmas īpašnieks tikai uzklauša noslēdzošos padomus un ierosinājumus, kurus izteikuši pārējie grupas dalībnieki – 5-10 minūtes.
- 10) **Reakcijas un vienošanās** fāzē problēmas īpašnieks apkopo, ko viņš/viņa ir dzirdējis un ko vēlas ņemt vērā, risinot savu problēmu. Pēc tam viņš/viņa apņemas spert konkrētus soļus un atskatīties par tiem nākošajā sesijā – 5 minūtes.
- 11) Ja atskaitās vairāk par vienu problēmas īpašnieku, tiek atkārtoti iepriekš minētie soļi, ievērojot sesijas laika limitus, kā grupa ir vienojusies.
- 12) Apkopojuma sesiju vada pasniedzējs, dalībnieki dažos vārdos izsaka savas pārdomas, pēc tam tiek noteikta darba kārtība nākošajai sesijai.

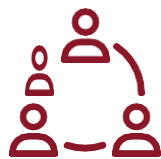
PAPILDUS PIEZĪMES PASNIEDZĒJAM:

- ◆ Meistarklases grupa var būt viendabīga (piem. sastāvēt tikai no skolotājiem); vai arī var būt apvienoti dalībnieki ar jauktu profesionālo pieredzi un kvalifikāciju.
- ◆ Meistarklases grupas iespējams ērti vadīt arī ar internet palīdzību.
- ◆ Aktivitātes galvenajās daļās pasniedzējs ierobežo savu lomu kā laika uzraudzītājs. Tomēr sesiju sākuma un noslēguma daļās viņš/viņa ir aktīvs un var uzņemties intervētāja lomu.

AKTIVITĀTE 7.3. POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ TIKT GALĀ AR GRŪTU APMĀCĪBU SITUĀCIJU



90 MINŪTES



10 - 12 CILVĒKI



AUGSTS

MĒRĶI:

Šajā aktivitātē tiek mēģināts panākt progresu dalībnieku pašpilnveidē un pašapziņā, pievēršot galveno uzmanību tam, kā apmācību laikā var strādāt ar reakcijām grūtās situācijās

APMĀCĪBU REZULTĀTI:

Šīs aktivitātes beigās dalībnieki būs ieguvuši:

- ◆ lielāku pašapziņu saistībā ar reakcijām grūtās situācijās
- ◆ zināšanas par virkni iespējamo reakciju, kuras var pārbaudīt, kad šāda grūta situācija rodas
- ◆ pārliecību par virkni iespējamo reakciju, no kurām visnoderīgākās būs pārbaudītas.

SAGATAVOŠANĀS UN MATERIĀLI:

1. Izdales materiāli ar grūtām apmācību situācijām, kontroles jautājumiem un 11 stratēģiskiem noteikumiem (kas sniegti pievienotajos materiālos)
2. Pildspalva un papīrs katram dalībniekam
3. Veidnes individuālam darbam
4. Papīra tāfele
5. Scenārijs grūtas situācija lomu spēlei (turpmāk sniegtajā materiālā nav nodrošināts)

AKTIVITĀTES NORISES SOĻI:

- 1) Pasniedzējs aicina dalībniekus **nosaukt** grūtās situācijas, ar kurām tie sastapušies apmācību sesijās vaiursos. Atkarībā no grupas saliedētības pakāpes dalībnieki vai nu nosauc tās skaļi, kamēr pasniedzējs tās pieraksta uz papīra tāfeles, vai arī dalībniekiem tiek dotas 5 minūtes, lai pa pāriem apmainītos ar savu pieredzi par grūtajām situācijām. Otrajā gadījumā pasniedzējs savāc atbildes no katra pāra un atkal uzraksta grūtās situācijas uz papīra tāfeles.
- 2) Pasniedzējs pārrunā sarakstu ar biežāk sastopamajām grūtākajām situācijām, kādas var rasties apmācību procesā, atsaucoties uz 3. izdales materiālu (pievienots zemāk).

- 3) Pasniedzējs kopā ar dalībniekiem salīdzina, cik lielā mērā abi saraksti **saskan**, un norāda uz informāciju vai jebkuru citu grūtu situāciju, kuru varētu pievienot grupas sarakstam.
- 4) Pasniedzējs norāda uz **iespējamo reakciju piemēriem** grūtā situācijā (skatīt **4. izdales materiālu**), izskaidrojot, ka pastāv vairāki līdzekļi – un vairāki dalībnieki - kas ir izmantojami, risinot grūtu situāciju.
- 5) Atsaucoties uz **5. izdales materiālu**, pasniedzējs pārrunā ar dalībniekiem kādas situācijas piemēru, aicinot viņus atzīmēt labās, sliktās un iespējamās reakcijas attiecīgi zaļā, sarkanā un dzeltenā krāsā, izmantojot krāsainas līmlapiņas vai pildspalvas.
- 6) Pasniedzējs jautā dalībniekiem, vai viņi vēlas papildināt šo sarakstu.
- 7) Pasniedzējs mudina padomāt par tiem situācijas risināšanas veidiem, kādos dalībnieki justos viskomfortablāk. Viņš/viņa var ierosināt pakarināt sarakstu redzamā vietā un aplūkot to, ja un kad dalībnieki jutīs pēc tā vajadzību.
- 8) Atsaucoties uz **6. izdales materiālu**, pasniedzējs iepazīstina ar kontroljautājumu jēdzienu, kas palīdz situāciju novērtēšanā un to optimālā vadībā.
- 9) Pasniedzējs veicina dalībnieku pieredzi, noorganizējot telpu pārdomām vai lomu spēlei. To var izdarīt šādos veidos:
 - ◇ Izmantojot veidni pārdomām (**7. izdales materiāls**), pasniedzējs lūdz dalībniekus strādāt pa vienam vai pāros ar grūtajām situācijām, kuras tie identificējuši sesijas sākumā. Šajā brīdī viņš atsaucas uz noteikumu “Es-zīņa” (skatīt **8. izdales materiālu**), minot dažus piemērus, kā to izmantot.
 - ◇ Pasniedzējs noorganizē grūtas apmācību situācijas lomu spēli (maksimums 15 minūtes). Atkal jau atkarībā no grupas saliedētības līmeņa, tajā piedalās divi vai vairāki brīvprātīgie, kuri spēlē “grūto” personu(as), un vienu, kas spēlē pasniedzēju, kuram jātiek galā ar grūto situāciju. Pārējā grupa vēro.
- 10) Saskaņā ar pasniedzēja izvēlēto opciju, vienā no turpmāk aprakstītajiem veidiem tiek noorganizēta diskusija par to, kas ir noticis vingrinājuma(u) laikā.
 - ◇ Pasniedzējs aicina dalībniekus dalīties pieredzē, īpašu uzmanību pievēršot reakcijām grūtās situācijās, kādas vienmēr rodas un var tikt pieskaitītas “spontāno” kategorijai (kas nozīmē, ka šīs situācijas nav gluži tās, kuras mēs vēlētos piedzīvot). Tās tiek pretstatītas reakcijām, kuras balstās uz empātiskas komunikācijas likumiem. Pajautājiert dalībniekiem, ko viņi domā par reakcijām, kuras veidojas, pamatojoties uz “Es-zīņa” noteikumu – *vai ar tādām ir viegli tikt galā? Un vai tās ir pielietojamas reālās dzīves situācijās? Kādi varētu būt alternatīvi varianti, lai formulētu pareizu reakciju uz grūtu apmācību situāciju?*
 - ◇ Pēc lomu spēles pasniedzējs jautā dalībniekiem, kā viņi jutās šī vingrinājuma laikā, sākot ar brīvprātīgo, kurš spēlēja pasniedzēju. Pēc tam tiek uzrunāti brīvprātīgie, kuri spēlēja “grūto personu” lomu. Viņiem tiek jautāts par jūtām pret kolēģi, kurš spēlēja pasniedzēja lomu. Visbeidzot pasniedzējs aicina pārējo grupu (vērotājus) sniegt savas atsauksmes kolēģim, kurš spēlēja pasniedzēju, neaizmirstot uzrunāt šo dalībnieku precīzi saskaņā ar “Es-zīņa” noteikumu.
- 11) Pasniedzējs sniedz apkopojumu, nolasot 11 stratēģiskos noteikumus, kuri varētu palīdzēt izvairīties no grūtām situācijām (skatīt **9. izdales materiālu**), īsumā tos pārrunājot ar grupu.

PIELIKUMS

IZDALES MATERIĀLI AKTIVITĀTĒM 7.2. UN 7.3.

1. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.2.

MEISTARKLASES GRUPA – DABISKA VIDE UZ PAŠPILNVEIDI ORIENTĒTIEM SKOLOTĀJIEM

JĒDZIENA MEISTARKLASES GRUPA SKAIDROJUMS

Kas ir Meistarklases grupa?

Vienādranga (Vienaudžu?) mentorings, kas ierosina strādāt pie problēmas, izmantojot grupas dalībnieku palīdzību un padomu

Prāta vētra

Vienādranga apmācības

Ierosmes

Atšķirīgi viedokļi

Profesionāla pieredzes
apmaiņa

Kā Meistarklases grupa strādā?



“Problēmu” veidi Meistarklases grupā

problēma / izaicinājums / grūta situācija

... kas attiecas vai nu uz personīgo, vai profesionālo dzīves jomu

NOSTIPRINĀJUMA SESIJA

- ◆ “Problēmas īpašnieks” stāsta par soļiem, kurus ir spēris, lai sasniegtu savus mērķus
- ◆ Grupas dod savu vērtējumu šādā veidā:
 - ◇ aplaudē problēmas īpašnieka panākumiem;
 - ◇ strādā, lai risinātu neveiksmes vai situācijas ar ilgstošām grūtībām, izmantojot prāta vētras un kolektīvu radošo domāšanu

2. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.2. MEISTARKLASES GRUPA – DABISKA VIDE UZ PAŠPILNVEIDI ORIENTĒTIEM SKOLOTĀJIEM

PAR KO VIENOTIES AR VIENAUDŽIEM, VADOT MEISTARKLASES GRUPU

Visizplatītākās īpašības, kas ir fundamentāli svarīgas veiksmīgai *Meistarklases grupai*

- ◆ uzticēšanās
- ◆ konfidencialitāte
- ◆ vēlēšanās sniegt un saņemt padomu vai atsauksmes
- ◆ godīgums
- ◆ cieņa
- ◆ līdzjūtība
- ◆ skaidri izteiktas cerības (tai skaitā, piemēram, es nevēlos par to runāt)
- ◆ Es-zīņa

3. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

Visizplatītākās grūtās situācijas, kuras ilustrētas turpmāk minētajos piemēros, raksturīgas gadījumos ar pasniedzēju, kurš iesaistīts apmācībā un sastopas ar tā saukto “grūto personu”. Tāpēc zemāk sniegtais saraksts cenšas identificēt pēdējo, ar domu to kaut kādā veidā “piejaucēt”. Ļoti iespējams, ka centieni rast šim formulējumam atbilstošu personu ļauj pasniedzējam saprast, ka situācijas, kuras viņi uztver kā grūtas, faktiski daudzos gadījumos nemaz nav tik grūti vadāmas.

“Grūta” persona, ko tieši tas nozīmē?

- ◆ prasīgs (uzdod daudz (grūtu) jautājumu)
- ◆ zinātkārs
- ◆ apšaubā / apstrīd visu, ko saka vai dara skolotājs
- ◆ to visu jau zina
- ◆ neievēro noteikumus
- ◆ nevēlas piedalīties aktivitātēs
- ◆ sūdzas
- ◆ lieto telefonu
- ◆ sarunājas ar citiem dalībniekiem
- ◆ bieži iziet no telpas
- ◆ jūtas garlaikots
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

4. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

Iespējamās reakcijas grūtā situācijā

Kam vajadzētu reaģēt?

Pasniedzējam

Dalībniekam
("grupas
līderim")

Visai grupai

5. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

Kā reaģēt?

Piemērs: dalībnieks apmācību sesijas laikā zvanās pa telefonu

Pasniedzēja reakcija	Labā doma	Slikta doma	Varu iedomāties, ka es to izmantoju	Kā es rīkotos šajā situācijā
Ignorē (Es pieņemu, ka šī persona runā pa telefonu, iespējams, viņam darba vietā ir daudz darāmā)				
Nomierina sevi (Dziļi elpo un pacieš situāciju, cerībā, ka viņš/viņa sapratīs, ka kaut ko dara nepareiz)				
Pacieš situāciju (Pagaida, kamēr persona beidz sarunu un pajautā, vai viņam/viņai ir jāzvana vēl kādam)				
Uzrunā “grūto” personu (Atvainojiet, bet jūs mani traucējat; vai jūs lūdzu varētu zvanīt ārpus šīs telpas?)				
Uzrunā grupu (Atvainojiet, bet man šķiet, jūs traucējat pārējos grupas dalībniekus, vai - es labprāt pavaicātu grupai – vai jūsu kolēģis, atbildot uz telefona zvaniem, jūs netraucē?)				
Atsaucas uz grupas vienošanos (Sesiju sākumā mēs vienojāmies, ka telefonus neizmantosim)				
Radiet no tā stāstu, atsaucoties uz savu pieredzi (Atceros, kā es piedalījos apmācībā, un tur bija šāda persona, kas traucēja pārējos, sarunājoties pa telefonu. Interesanti, ko jūs darītu manā vietā?)				
Radiet no šīs situācijas joku (Sagatavojiet kādu komisku attēlu, kurā redzams cilvēks, nepārtraukti runājot pa telefonu, un izmantojiet to, ja nepieciešams)				

6. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

KONTROLJAUTĀJUMI

Lūk daži jautājumi, kurus pasniedzējs var uzdot, ja nepieciešams pārrunāt iemeslu, kas ir izraisījis šo grūto situāciju. Tie, kuri izveidos paradumu uzdot šādus jautājumus, atklās, ka ātrāk rodas konstruktīvas atbildes uz jautājumu, kā tikt gala ar situāciju.

1. *Kas varētu būt izraisījis šo situāciju?*
2. *Kāds ir šīs situācijas nodoms?*
3. *Ko es jūtu šajā situācijā?*
4. *Vai es šo situāciju redzu objektīvi?*
5. *Kurus no saviem talantiem es varu izmantot, lai tiktu gala ar šo situāciju?*
6. *Vai man patiešām būtu jāuztraucas par šo situāciju?*
7. *Vai es šo situāciju atrisināšu, darot to tūlī?*

7. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

VINGRINĀJUMA KARTIŅA

Padomājiet par kādu grūtu situāciju reālajā dzīvē, kurā esat atradis sevi. Atcerieties savu reakciju šajā situācijā, pēc tam centieties noformulēt pārliecinošu un līdzsvarotu reakciju ar turpmāk sniegtās uzsvērtās komunikācijas formulas palīdzību.

Mana grūtā situācija

.....

.....

Mana parastā reakcija

.....

.....

Mana pārliecinošā un līdzsvarotā reakcija

.....

.....

8. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

“ES-ZIŅAS” PIEMĒRS

Šis ir veids, kā radīt ziņu komunikācijas procesā, kuru aprakstījis Amerikas psihologs Dr Thomas Gordon. Ziņa tiek sniegta uzsvērtā veidā, tieši auditorijai/sarunu biedram, un tajā ir ietverts arī neverbāls elements, (piemēram, kā acu kontakts).

3-daļīgais modelis



- ◆ Es jūtu /domāju... (ievietojiet vārdus, kuri apzīmē jūtas, bet izvairieties teikt: “Man šķiet, ka ...”)
- ◆ Kad ... (sakiet, kas izraisīja jūsu jūtas)
- ◆ Es vēlētos ... (sakiet, ko jūs labāk gribētu, lai notiek, bet izvairieties dot tiešas pamācības, labāk iesakiet kādu risinājumu)

4-daļīgais modelis



- ◆ Es jūtu /domāju, ka ... (paudiet savas jūtas tā, lai tas liktu jums justies atbildīgam)
- ◆ Man nepatīk, kad ... (pastāstiet, kāda uzvedība lika jums justies tā, kā jūs jutāties)
- ◆ ... tāpēc ka ... (sniedziet pamatojumu vai atsaucieties uz sekām, kuras jums nav pieņemamas)
- ◆ Vai mēs pie tā varam pastrādāt kopīgi?

9. IZDALES MATERIĀLS AKTIVITĀTEI 7.3.

POZITĪVAS ATTIEKSMES VEIDOŠANA – KĀ RĪKOTIES GRŪTĀ APMĀCĪBU SITUĀCIJĀ

11 STRATĒGISKIE NOTEIKUMI, KĀ IZVAIRĪTIES NO GRŪTĀM SITUĀCIJĀM

1. Pārbaudiet, cik liela ir grupa.
2. Pārbaudiet, kāda būs grupas dalībnieku profesionālā pieredze.
3. Pārbaudiet grupas sastāvu – vai starp grupas dalībniekiem būs kādas darba subordinācijas attiecības?
4. Tikšanās sākumā apkopojiet, ko tās dalībnieki sagaida, un kas viņus uztrauc attiecībā uz apmācību sesiju, un atgriezieties pie šī jautājuma sesijas noslēgumā.
5. Atcerieties, ka cilvēki ir atšķirīgi un ka, visticamāk, jūs nespēsiet apmierināt visas grupas dalībnieku vajadzības.
6. Izmantojiet laiku, lai vienotos ar grupu par tehniskas dabas un savstarpējo attiecību jautājumiem saistībā ar šo kursu.
7. Svarīgu informāciju atkārtojiet vismaz divas reizes, jo īpaši, sniedzot instrukcijas.
8. Apkopojiet un uzsveriet svarīgāko no apmācībās notikušā – cilpas noteikumi (Loop rule).
9. Izmantojiet dažādas metodes, jo cilvēkiem ir atšķirīgi mācīšanās stili (vērotāji, klausītāji, runātāji un tādi, kas mācās pieskaroties).
10. Rūpējieties, lai jūsu programma būtu elastīga, ja runājam par jūsu sagatavotajiem vingrinājumiem.
11. Esiet atvērti un pieņemiet grūtās situācijas grupā.

