



ROUTES4
MENTOR SUPPORT FOR E-LEARNING



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

MENTORITE KOOLITUS

This project has been funded with support from the European Commission.

This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

SISUKORD

1.	Sissejuhatus. Mentorlus.....	4
1.1.	Mis on ROUTES?	4
1.2.	Kes on mentor?	6
1.3.	Mis on õpperühm?.....	6
1.4.	Õppimine rühmas	9
1.5.	Õppiija.....	10
1.6.	E- mentorlus.....	10
2.	Suhtlemise alused.....	15
2.1.	Kommunikatsiooni vormid	15
2.2.	Kommunikatsiooni barjäärid ehk tõkked	20
2.3.	Ladusat suhtlemist häirivad tegurid	24
2.4.	Konflikt	24
2.5.	Kommunikatsioon e-keskkonnas.....	25
3.	Aktiivne kuulamine.....	29
3.1.	Suhtlemine virtuaalses keskkonnas	29
3.2.	Aktiivse kuulamise tehnikad online suhtlemises	29
4.	Elukestev õpe ja individuaalne koolitusvajadus.....	36
4.1.	Õppimine maapiirkondades	36
4.2.	Õppimine.....	37
4.3.	Rühma liikmete arenguvajadused	38
5.	Õpistiilid ja -strateegiad	43
5.1.	Erinevad õpistiilid	43
5.2.	Õpistiilid	44
5.3.	Õppijakesksed lähenemisviisid.....	47
5.4.	Õppiija vajadused ning IKT ja õppimine väikeettevõtetes.....	48
5.5.	Erinevad õpetamis/õppimisstrateegiad.....	49
6.	Motivatsioon	52
6.1.	Mis on motivatsioon?	52
6.2.	Motivatsiooniteooriad.....	53
6.3.	Motivatsiooniprotsess.....	56
6.4.	Õppimise motivatsioon.....	56
6.5.	Motivatsioon ja õppimine erinevatel kursuse etappidel	59
6.6.	Õpimotivatsiooni tugevdamine.....	60
6.7.	Nõuandeid e-õppe korraldamiseks ja tehnikaid veebipõhiste õppijate motiveerimiseks	62
7.	Tagasiside andmine	69
7.1.	Mis on tagasiside?	69
7.2.	Efektiivse tagasiside andmise printsiibid	69
7.3.	Tagasiside andmise mudelid	70
7.4.	Tagasiside andmise ja saamise juhised.....	72
7.5.	Formaalse tagasiside andmine.....	74
7.6.	Tagasiside virtuaalsetes keskkondades.....	75
8.	E-õpe: vahendid ja tehnikad.....	78
8.1.	Kontekst	78
8.2.	Aluskontseptsioonid.....	78

8.3.	E-õppe ajalugu ja areng.....	81
8.4.	E-õppe eesmärgid.....	82
8.5.	E-õppe eelised ja puudused	82
8.6.	E-õpet õigustavad kasutegurid	84
8(B)	E-õppe süsteemi elemendid (edasijõudnute tase B)	85
8(B).1.	Sissejuhatus.....	85
8(B).2.	Tehnoloogiline platvorm.....	85
8(B).3.	Multimeedia sisu	88
8(B).4.	Teenused	90
9.	e-õppe keskkonnad: Moodle	93
9.1.	Sissejuhatus.....	93
9.2.	Mis on Moodle?	94
9.3.	Kuidas alustada.....	95
9.4.	Sisselogimine	95
9.5.	Profiili redigeerimine.....	96
9.6.	Lehe kujundus ja blokid.....	98
9.7.	Navigatsioon.....	99
9.8.	Moodle tegevused	100
9.9.	Aruteluforumites osalemine	100
9.10.	Ülesannete lisamine.....	103
9.11.	Veebipõhiste testide tegemine	106
10.	(A) Mentorlus e-õppes	108
10.1.	Psühholoogilised ja pedagoogilised aspektid virtuaalsetes õppekeskkondades. Sissejuhatus	108
10.2.	Hariduslikud faktorid	109
10.3.	Õppimise teooriad	109
10.4.	Täiskasvanute motiveerimine õppeprotsessis.....	111
10.5.	E-õppe metoodika rakendamise alused.....	112
10.6.	Nõuded e-õppe rakendamisele	114
10(B).1.	Sissejuhatus.....	115
10(B).2.	Õpieesmärgid.....	116
10(B).3.	Kursuse sisu valimine.....	117
10(B).4.	Sisu organiseerimine.....	117
10(B).5.	E-õppe rakendamine	119
10(B).6.	E-õppe rakendamist takistavad barjäärid	122
10(B).7.	Veebipõhine juhendamine. Tuutori eesmärgid.....	123
10(B).8.	Tuutori professionaalne profiil.....	123
10(B).9.	Tuutori rollid.....	125
10(B).10.	Tegevuste liigid.....	128
10(B).11.	Virtuaalõppe keskkonna motiveerimistehnikad	129
	Kasutatud allikad	133

1. SISSEJUHATUS. MENTORLUS

A – 3 õppetundi	B – 1 õppetund
• ROUTES projekt • Õppijad ja mentorid • Mentori roll õppeprotsessi toetamisel • Mentorile vajalikud oskused • Õppimine rühmas • Mentorlus e-õppes	

1.1. Mis on ROUTES?

Routes (Access to Training via Mentor Supported Rural Learning Groups/ EE/2000/B/F/PP-135007) oli Leonardo da Vinci programme toel ellu viidud projekt perioodil 01.12.2000 kuni 30.11.2003 Eesti, Šotimaa, Islandi ja Iirimaa maapiirkondades.

Routes projekt oli suunatud koolitustele ligipääsu ja õppematerjalide parendamisele maapiirkondades ning uuenduslike õppimismeetodite välja töötamisele. Uuendusliku õppimismetoodika jaoks koostati spetsiaalsed ja sihtgrupile suunatud õppematerjalid.

Routes projekt oli suunatud koolitustele ligipääsu ja õppematerjalide parendamisele maapiirkondades ning uuenduslike õppimismeetodite välja töötamisele. Uuendusliku õppimismetoodika jaoks koostati spetsiaalsed ja sihtgrupile suunatud õppematerjalid.

Projekt tegeles ka maapiirkondade tööhõive ning võrdsete võimaluste küsimustega. Õppimist muudeti kättesaadavamaks ka maapiirkondade nendele inimestele, kes tavaliselt koolitustel ei osale ja kellel oli vaja kõigepealt suuremat enesekindlust ning julgustamist õppimiseks.

- Osalemine Routes projektis on samm elukestva õppimise suunas. Projekti eesmärgiks on osalejate töövõimelisuse ja sotsiaalse inklusiooni suurendamine.
- Routes on koostöövõrgustik ja õppimisviis, mis põhineb õpirühmade ja mentorite töö.
- Routes toimib olemasolevate õppematerjalide kaudu ja läbi koostöövõrgustike kohalikul ja üle-Euroopalisel tasandil.

- Routes on õppiv kogukond, kus osalejad ja mentorid julgustavad ja volitavad üksteist.
- Routes on avatud igaühele, kes on huvitatud õppimisest ja soovib osaleda õppivas ühiskonnas.

Õpperühm

Maapiirkondade õppijad võivad ühineda õpperühmadesse või õppida individuaalselt.

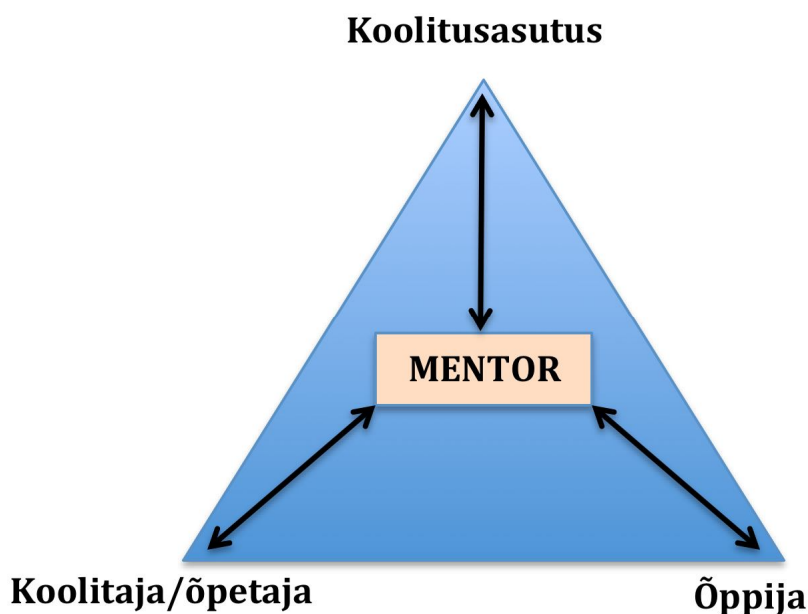
Osalemine õpperühmades on vabatahtlik ja kohustuseks ei ole muud kui ühine huvi ja taust, motivatsioon positiivseks muutuseks ning soov parendada ja täiendada oma oskusi.

Õpperühmad aitavad osalejatel õppida, arendada teadlikkust, enesekindlust ja lugupidamist.

Mentor

Mentor on professionaalne töötaja maapiirkonnas, kes on huvitatud toetamast õpigruppi või õppijat. Mentoril on ühendus tuutoritega koolituskeskuses.

Igas õpperühmas võtab keegi vastutuse eest vedada ja hoida rühma koos. Mentori roll on pidada koosolekuid, kutsuda neid kokku ja kaasata õppijaid.



Joonis 1-1. Mentori positsioon

Koostöövõrgustik

Õppijate, mentorite ja koolitajate koostöövõrgustik on tähtis vahend uute ideede ja õppimismeetodite arendamiseks maapiirkondades.

Routes oli Euroopa projekt, mida finantseeris Euroopa Liidu Leonardo da Vinci programm. Selles projektis olid osalejad Eestist, Islandilt, Iirimalt ja Šotimaalt.

Routes koostöövõrgustik laienes paljudesse Euroopa riikidesse Leonard oda Vinci uuendussirde projektide Routes2, EQUIJOBS ja Routes4 kaudu ning on levinud nüüd

Eestis, Šotimaal, Islandil, Iirimaa, Slovakkias, Hispaanias, Itaalias, Portugalis, Saksamaal, Kreekas, Rootsis, Andaluusias, Lätis ja Bulgaarias

Õpperühmad ja mentorid on kohalike koostöövõrgustike vorm, mis omakorda on osa Euroopa koostöövõrgustikust.

1.2. Kes on mentor?

Definitsiooni järgi on mentor nõustaja või juhendaja. See nimetus pärineb mehelt, kellele Odeysseus usaldas oma poja Telemachuse hariduse.

1.2.1. Mentoriks olemine

Mentoriks olemine on seotud juhendamise ja õpetamisega, mentor edastab teadmisi ja toetab õppijat õppeprotsessis. Kuid üks olulisi erinevusi on selles, et mentor ei ole õppijale määratud, see ei ole seisund, mida keegi saab rakendada, inimesed saavad mentoriks neile, kes usaldavad nende juhendamist ja soovitusi. Mentor on kättesaadav jagamiseks oma teadmisi ja aitamaks leida õiget rada õppimises. Mentor võib või mitte õpetada sulle kindlaid asju, kuid kõige tähtsam roll on selles, et mentoril on ülevaade õppimismaastikust, sinu positsioonist selles ja pühendumisel sinu juhendamisele.

1.2.2. Kes võib olla mentor ja miks?

Inimesed saavad mentoriks läbi seotuse õppijatega ja kõige tähtsam element selles seoses on usaldus. Mentoril peaks ole eestvedamise oskused, see tähendab näha igas olukorras erinevaid alternatiive, olla leidlik, võimaldades ligipääsu teadmistele ja olla edukas koostöös. Mentor on toetav veel õppija nõudmistele, õppimine on isiklik protsess, mille eest on lõpuks vastutav õppija.

1.2.3. Mida oodatakse mentorilt?

Mentor on isik, kes hoiab koostöövõrgustikku, isik, kes säilitab kontaktid ja võtab endale initsiatiivi, otsides rühmale vajalikke koolitusi. Mentoril on koosolekute läbiviija roll, ta kutsub kokku koosolekud ja juhatab neid selliselt, et siduda kõik õppijad projektis. Mentor võtab omaks usaldusväärse nõustaja rolli nende õppijate suhtes, kes vajavad temalt sellist juhendamist vajavad. On võimalik, et õpperühmades on rohkem kui üks isik mentoriks ja sel juhul on oluline näha seda loomuliku protsessina rühma elus, mitte nagu võimuvõitlust, vaid kui märki võimete ja huvide mitmekesisusest rühma sees.

1.3. Mis on õpperühm?

Selles alalõigus kirjeldatakse põhilisi väärtusi ja oskusi, mis on vajalikud õpperühma eduks. Mõistes väärtusi ja käitumisi, mis on toeks rühma arengus, veenduvad liikmed, et nad on võimelised paremaks koostööks. Arendades kindlaid rühmatöö oskusi, veenduvad selle liikmed, et kõigil rühma liikmetele on kasu rühmatööst ja et õppimine muutub efektiivsemaks.

Püüdes mõista õpperühma tegevust, on kasulik uurida, kuidas toimub õppimine ja kuidas rühmad moodustuvad.

Enne, kui me uurime, kuidas töötavad rühmad kõige paremini, on tähtis selgeks teha, mis see rühm on. Kuidas me defineerime rühma? Näiteks, W.R.Bion, rühmauurija,

rõhutab eriliselt nähtust, mida ta nimetab „heaks vaimuks“. Ta annab ka olulise tähtsuse rühma võimele ühist eesmärki järgida.

Õppijale, näiteks, tähendab see töötamist koos teistega uute oskuste õppimise ühisel eesmärgil. See tähendab ka suhtlemist teiste rühma liikmetega tähtsate sotsiaalemotsionaalsete vajaduste rahuldamise eesmärgil. Me kohtume teistega sotsiaalsetel põhjustel. See on eriti tähtis inimestele, kes enamuse oma tööpäevast peaksid olema teistest isoleeritud. Sel puhul kohtumine teistega rühmas annab olulise võimaluse lõdvestuda ja jagada informatsiooni.

Selleks, et kindlustada edu õppimises, on tähtis ka õppijate individuaalne suhtlemine ja õppimisega seotud probleemide arutelu. Kohvipausid ja lõunad pakuvad olulisi võimalusi üksteisega suhtlemiseks ja mõttevahetuseks. See loob tervikliku ja terve õpikeskkonna. Õppekäikude korraldamine on samuti oluline tegur, mis ühendab õppimise ja lõõgastumise.

Õppimise toimumise jaoks on vajalik paindlik õppekeskkond. See tähendab, et osalejad õpivad kõige paremini kui on olemas teatud tingimused. Need tingimused võivad tähendada ka teisi inimesi. On tähtis, näiteks, olla võimeline jagama ideid, kuulama teisi ja üldiselt arutama õppimist koos teistega. Õppimisõhkkond peab seega olema sobiv jagamiseks ja õppimiseks.

Usaldus, näiteks, on väga oluline. Siiski, teiste usaldamine võib olla raske ülesanne ja on tähtis seda tunnustada. Mida teevad teised selle informatsiooniga, mida nad kuulevad? Mida sina teed selle informatsioonida, mida sa kuuled? Parim moodus usaldust luua, on tegutseda nii demokraatlikult ja eetiliselt kui võimalik. Esimesel koosolekul, näiteks, võib rühma arutada usalduse küsimust ja mis on lubatav avalikustamise mõistes. Perioodiline ülevaade ja arutelu sellest, kuidas rühmas tekib usaldus, võiks aidata koos kehtestatud reegleid säilitada.

Me ei paku seda kui ideaalset lahendust või et see oleks ainus võimalik. Lihtsalt, kui sellele küsimusele kui probleemile on pööratud tähelepanu, siis inimesed saavad hoiduda teiste õiguste või väärikuse häirimisest või rikkumisest. Usalduse loomine rühma liikmete hulgas võib olla tundlik küsimus nendes kogukondades, kus inimesed tunnevad üksteist. See tõstab esile konfidentsiaalsuse reeglid ja võib nõuda reeglistiku kehtestamist potentsiaalsete vaidlusküsimuste kohta.

1.3.1. Kui sageli rühm kohtub?

Küsimusega, kui tihti rühm kokku hakkab saama, peab tegelema rühm ise. See sõltub kohtumiste tähtsusest rühma õppimisvajadustele. Ka välised tegurid nagu geograafiline vahemaa, transpordivõimaluste kättesaadavus ja regulaarsus saarte kogukondades, kohtumisteks kuluv aeg või perekondlikud kohustused, võivad muuta osavõtu raskeks.

Et rühm oleks edukas, on igal juhul vajalik minimaalne arv kohtumisi, milles tuleb kokkuleppele jõuda. See on oluline, et säilitada õppimise hoog ja säilitada rühmasuhted. Teistega kohtumine annab ka tähtsa isikliku õppimisruumi õppijale. Seega, tuleb suunata praktilisi asjaolusid, et kindlustada vastuvõetava arvu kokkusaamiste toimumine. On väga oluline pöörata küllaldast tähelepanu rühma kokkusaamiste praktilisusele ja uurida kõiki kättesaadavaid toetavaid ressursse.

Ettepanekud:

- Kokkusaamised peaksid ringlema selliselt, et samadel inimestel ei oleks alati kõige kaugemalt kohale tulla
- Tehke selgeks, miks te kokku tulete ja otsustage, kas kokkusaamised peaksid olema regulaarsed või planeeritud ette vastavalt rühma tööle.
- Kohtumised peavad olema planeeritud vastavuses sellele, mis toimub kogukonnas (hooajatöö, pühad, teised kursused või koosolekud)
- Tuleb meeles pidada, et kokkusaamised ei ole ainus võimalus kontakti pidada, kasutage ka telefone või e-posti kui võimalik ja mõnel juhul rühmaliikmed, kes töötavad sama projektiga, võivad kohtuda omavahel, suure rühma asemel.
- Kohtuge vähemalt igal aastaajal selleks, et tähistada edasiminekut, mis teil viimastel kuudel on olnud ja tehke plaanid järgmiseks perioodiks

1.3.2. Mis toimub koosolekul?

Kui võimalik, siis peaksid kõik rühma liikmed osa võtma igast koosolekust või workshop'ist, mida korraldatakse. See on õppimise jaoks oluline. Kes veel võiks osa võtta? Neil koosolekul võiks olla ka tuutor, kui rühm vajab juhendamist, kui osalejatel on küsimusi või asjaolusid, mis vajavad lahendamist, on tuutori või mentori kohalolek vajalik. Võiks kutsuda ka külalisi, näiteks jagama oma kogemusi.

Koosolekul on kaks erinevat funktsiooni, ühest küljest on need formaalse õppimise sessioonid, kus arutatakse mõningaid õppematerjale, aga teisest küljest on see tähtis võimalus rühmaliikmetele jagada oma kogemusi, saada nõuannet või julgustust üksteiselt ja planeerida õpperühma tööd. On oluline pidada koosolekuid nii, et koosoleku päevakorrapunktid saaksid läbi arutatud ja otsused tehtud ning samuti säilitada koosolekute vähem ametlikum osa sellises õhkkonnas, et igaüks tunneks end mugavalt.

Loov õhkkond annab tulemusliku õppimissituatsiooni, mis aitab edasi õppimisprotsessis. See tähendab pigem workshopi või arutelu vormis lähenemist kui loengu-stiili. Arutelu ja tagasiside edendavad rühma liikmete õppimist, samuti nagu teiste vastused aitavad teha selgemaks iseenda mõtteid, käitumist või tegevusi. Teiste kuulamine ja oma kogemuste jagamine soodustavad mõistmist. Kõigil sellistel esitlustel rühmas on potentsiaali üksteist aidata.

Kes juhib neid kokkusaamisi? Mentor on see isik, kes teeb seda vähemal alguses. On oluline, et rühma saaks valida, mis kõige paremini vastab nende vajadustele. Ja et rühma liikmed oleksid asjaga seotud, peaks olema loomulik, et koosolekuid juhitakse kordamööda. Koosolekul, kus osaleb tuutor või lektor, on tõenäoliselt kõige parem, kui tuutor/lektor juhiks vähemalt oma osa läbirääkimistest.

Ettepanek: Selgitage välja erinevad koosolekute vormid ja lähenemisviisid ning otsustage, mis sobib iga juhtumi jaoks kõige paremini. Tehke järjekord mõne etteaste ettevalmistamiseks koosolekul, nagu näiteks kellegi vaatenurga esitamine, laul või muu selline vahepala, jutustamine sellest, mida keegi on kogenud või õppinud jne.

1.4. Õppimine rühmas

1.4.1. Mida annab rühm õppijale?

Et selgitada, mida rühm mulle annab, on oluline olla teadlik sellest, mida sina saad teha rühma jaoks. See on vastastikune suhe. Aja jooksul, koos usalduse tekkimisega rühma liikmete vahel, hakkab rühm paremini tööle. Rühma arengu teoreetikut, nagu näiteks Tuckman, väidavad, et rühm areneb etappide kaupa. Tema on järjestanud rühma arengu järgmiselt: moodustamine, võimuvõitlus, normide kujunemine, tegutsemine ja leinamine. See järjestus ütleb, et inimesed väljendavad ärevust kohtumiste suhtes uute inimestega või vaenulikkust, kui neid on sunnitud osalema. Nad liiguvad järgmisse etappi, kus kasvav kindlustunne võimaldab avatult oma tundmusi väljendada (võimuvõitlus), et selliseid konflikte lahendada normide kujunemine). Kui rühm jõuab tegutsemise etappi, on tööülesannete täitmise kord sisse seatud. Lõpuks, rühma töö ja vastastikuste suhete lõpetamine viib viimasesse leinamise etappi. Selline rühma arengu järjestus võib mitte vastata sinu kogemusele töötamisest rühmas, kuid see annab kasuliku raamistiku. See võib ka aidata sul mõista, kuidas ja miks rühmad aja jooksul muutuvad.

1.4.2. Mida oodatakse õppijalt?

Enne rühmaga ühinemist on kasulik mõningaid asju meeles pidada. Tavaliselt on selles mõni oskus, millest sa oled huvitatud või informatsioon, mida vajad. See aitab sul keskenduda arutelu subjektile või materjalide sisule. Sul on kontrolli all, mida sa tahad õppida ja nii muutub õppimine sinu jaoks rohkem tähendusrikkaks. Me peaksime olema ette valmistatud enne kui kohtume oma rühmaga.

Kuidas me ette valmistame? Näiteks, me võime lugeda läbi õppematerjalid ja märkida üles, millised kohad ei ole selged. Need küsimärgid tuleb koosolekule kaasa võtta. See muudab sind aktiivsemaks õppijaks, võimeliseks suunama oma õppimist ja võtma parima kohtumisest teiste rühma liikmetega.

Samuti on väga oluline olla enesekindel. See aitab sul küsida küsimusi või arutleda iga probleemi üle, milles sul on kogemusi. Abi palumine on raske ja me vajame enesekindlust, et seda teha. Kui meil veel ei ole tervet enesekindlust, siis on tähtis seda luua. Aga see ei ole alati kerge, eriti, kui inimesed on olnud tööta või töötanud väljaspool ametlikke struktuure, on sattunud türanniseerimise alla töökohal või elanud nähes oma kogukonda alandavat. Routes projekti põhimõtte peaks aitama osalejaid olla võimeline kasutama oma väärtuslikke omadusi. See on järk-järguline protsess, mis jätkub kogu elu ja mis peaks olema iga õppeprogrammi keskmes. Routes projekti aluseks on eeldus, et läbi õppiva kogukonna saavad inimesed tugevamaks ja enesekindlamaks, mis omakorda muudab tugevamaks ka nende kogukonnad, kodud ja töökohad.

1.4.3. Mida saab rühm saavutada?

Rühm võib aidata oma liikmetel saavutada edukaid õppetulemusi. Inimesed õpivad erineval viisil. Mõned õppijad on harjunud, et neile öeldakse, mida tuleb teha. Kui see oli nii nagu koolis, võib olla raske unustada sellist käitumist. Seetõttu on tähtis julgustada rühma olema üksteise suhtes abivalmis.

Rühma liikmetel on erineval tasemel informatsiooni ja kogemusi. Rühma liikmetele on oluline tunda, et igaüks saab teiste edule kaasa aidata ja tuutor ei ole alati see, kes

teab vastust. Rühma julgustamine koos töötama on suurepärane viis kindlustada hea õppekeskkond ja laiendada rühmale kättesaadavat kogemuste ringi.

Florida Ülikooli professor Robert A. Hatch on sõnastanud mõned väga praktilised nõuanded üliõppijatele, nende hulgas ka mõned nõuanded õpperühmadele. Ta arvab, et suurepärane viis õppimise parendamiseks on see, kui nad keskenduvad ülesandele ja säilitavad hea töövaimu. Ja „õpperühma lisakas on õppida teisi kuulama, arendama verbaalseid oskusi ja leida viise nõustumiseks või mittenõustumiseks“

1.5. Õppija

Kes on õppija?

Keegi, kes on pühendunud õppimisele ja arenemisele.

Nii lihtne see ongi. Sa võid olla või mitte olla seotud formaalse haridusprogrammiga. Routes puhul ei ole väljalangejaid seni kuni sa kasutad seda programmi toena isiklikus arenguprotsessis

Keegi, kes tahab olla õppivas kogukonnas

See on üks võtmeid Routes õppimismetoodika edule, et õpperühmadel liikmed võtaksid kohustuse toetada üksteist õppimises, olla konstruktiivne kogukond. See tähendab üksteise edasimineku ootamist, edu tähistamist, julgustamist, kui raskused esile kerkivad ja toetamist ebaõnnestumiste korral.

Inimesed erinevate õppimisstiilide ja õppimisstrateegiatega

Igaühel on õppimise jaoks oma stiil või parim viis; mõned inimesed mäletavad paremini seda, mida nad kuulevad, teistel tuleb asju puudutada ja käsitseda, et neid hästi mõista. Lugemine on inimeste puhul väga erinev, mõned loevad kiiresti ja teised aeglaselt, mõnel on probleeme meeldejätmisega, mida nad loevad ja teiste jaoks ei näi tähed paberil tahtvat paigal püsida. On vaja leida enda jaoks parim strateegia ja kasutada seda hästi ning võib-olla õppida mõned uued nipid

Õppija muutub

- Sul tuleb leida aega õppimise jaoks – see võib tähendada loobumist millestki, mida seni oled teinud või võib-olla suudad sa teha asju kiiremini?
- Sul tuleb mõelda asjadest ja küsimustest, millest sa varem ei ole mõelnud – sinu huvid võivad muutuda, kas sa oled selleks valmis?
- Sul tuleb pingutada oma ajusid, sul võib olla vaja mõelda palju ja vastused ei pruugi tulla kergesti – see tähendab, et sa esitad endale väljakutse
- Sul hakkab olema lõbus – kui sinu õppimisprotsess on igav, on midagi valesti

1.6. E-mentorlus

Mentor peab mõjutama ja looma õppijates positiivseid hoiakuid, selleks võib kasutada erinevaid motiveerimismeetodeid.

Mentori roll on luua, toetada ja edendada emotsionaalset sidet õppijate ja koolitajate vahel virtuaalses keskkonnas, mentorlus on oluline motiveerimisel ja õpitulemustes, kuigi seni on sellekohast infot veel suhteliselt vähe.

Õppijaid on vaja toetada liikumisel traditsioonilisest silmast-silma sotsialiseerumiselt virtuaalsele, on-line sotsialiseerumisele. Eriti tähtis on see vanema, nn sotsiaalmeedia eelse generatsiooni jaoks ja maapiirkondades. Samuti on vaja koolitada ja aidata ületada hirme ja eelarvamusi.

1.6.1. Alustamine

Parim viis alustamiseks on üksteist tundma õppides. Peaksid juhtima arutelu nii, et arutleda järgmisi asjaolusid

- Kui tihti te hakkate suhtlema
- Kas te määrate täpsed ajad suhtlemiseks
- Kas te lepite kokku vastamise ajas
- Kas teil on näost näkku kohtumisi
- Millised on piirangud elektroonilisel või telefonikontaktil

Koolitusele eelnevad tegevused mentorite jaoks:

- Saada tuttavaks õppijate ja nende individuaalse tasemega, et mentorlust paremini ette valmistada ja organiseerida koolituse ajal
- Spetsiaalne sisseelamiskoolitus, kui vaja, et saada õppijad enne koolitust enam-vähem ühele tasemele, eriti e-õppe keskkonna funktsioonide osas.
- Vältida koolituse alguses viivitusi tehniliste probleemide lahendamisel
- Kui võimalik, siis koguda kontaktinfot individuaalselt (e-post, telefon, ka isiklikud kohtumised) või väikestes gruppides.

1.6.2. Mentorluse elutsükkel

Alustuseks võib olla kasulik mõelda mentroluse elutsüklile, mis koosneb järgmistest etappidest:

Algus. Üksteise tundmaõppimine

Eesmärkide seadmise etapp. Eesmärkide püstitamine ja tegevuskavade koostamine.

Arendav õppimisetapp. Töötamine koos eesmärkide saavutamise suunas

Järelevaatamise etapp. Tulemuste ülevaatamine ja protsessi hindamine.

Mentorlussuhte katkestamine. Mentorlussuhte lõpetamine, kuid tööalane kontakt võib jätkuda.

Ajastamine. Iga etapi aeg sõltub mentorist ja menteest, milline on teie kontakti sagedus ja tasand. E-mentorluse protsess võib kesta mõned kuud, sõltuvalt konkreetsest olukorrast.

E-mentorlus on efektiivne viis juhtimisarenduse pakkumiseks säästes aega ja /või reisikulusid, kuigi mentor/mentee paarid üldiselt eelistavad näost-näkku kohtumisi ja peavad telefonivestlusi lisaks suhtlemisele virtuaalses keskkonnas.



Joonis 1-2. Tüüpiline mentorlusprotsess

Peale koolitust tuleb anda toiminule hinnang nii kvantitatiivselt kui ka kvalitatiivselt.

Võimaluse korral korraldada koolituse-järgne mentorlus, et toetada õppijatel omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid kasutada ja rakendada reaalses oludes.

Mentorlus on kahesuunaline protsess, millest saab kasu ka mentor, see pakub mentorile võimalust personaalseks arenguks, st mentorluse õppimist ja uusi võimalusi reflekteerimiseks.

Mentorlus annab inimesele uusi võimalusi. Need võivad olla:

- Rohkem vaba aega
- Positiivseid elamusi
- Paremat tagasiside
- Suhtlemisoskuste arendamist

Kuigi mentorid ei õpeta, on tähtis olla teadlik järgmistest printsiipidest:

- Ära räägi pikemalt kui sinu rühma keskmine vanus!
- Räägi lugusid et tähtsaid asju esile tuua
- Tasakaalusta aktiivset ja passiivset õppimist
- Head mentorid on “juhendajad kõrval”, mitte “esinejad laval”
- Vigadele osutamise asemel viita rohkem positiivsele.
- Kasuta erinevaid lähenemisviise erinevate õpistiilide jaoks
- Me õpime rohkem kui meil on lõbus ja me räägime sellest.

Soovitatud harjutused õppijale

Harjutus 1-1.

Küsimused potentsiaalsetele õppijatele
Kas need seisukohad on sulle omased?

- a) Ma olen uudishimulik
- b) Mulle meeldib kui ma saan pakkuda lahendusi probleemidele
- c) Ma naudin koostööd teistega

- d) Ma ei jäta andmast head nõuannet
- e) Ma soovin parendada oma teadmisi
- f) Ma arvan, et mul on vaja täiendada oma teadmisi ja oskusi
- g) On aeg selle jaoks midagi ette võtta

Kui need seisukohad sulle sobivad, saab see õppimismetoodika sind aidata

Harjutus 1-2.

Rühmadiskussioon muutustest. Küsimused õppijale

- Mõttele oma tööle, kas see on viimase viie aasta jooksul muutunud?
- Kas muutus oli või on vastuvõetav?
- Kas oli/on kerge muutustega toime tulla?
- Kas sa ootad muutusi?

Harjutus 1-3.

Rühmadiskussioon koostöövõrgustikest.

- Kas sul on isiklikke kontakte inimestega neist maadest?
- Kui jah, siis mida sa oled neilt õppinud?
- Oled sa neile midagi õpetanud?

Harjutus 1-4.

Teadmised Euroopa maapiirkondadest.

Mida sa tead:

Arani saartest Iirimaa, Arrani saarest Šotimaal, Saaremaast ja Hiiumaast Eestis? Grímsey'st ja Vestmannaeyjar'ist Islandil? Telgartist ja Banská Bystricast Slovakkias? Andaluusiast Hispaanias? Hontalbillast ja Segovias Hispaanias? Sardiniast Itaalias? Põhja- Kreekast?? Alto Tâmega, Trás-os-Montes regioonist Portugalis? Marburgist ja Hessest Saksamaal? Dalarnast Rootsis? Andaluusia Hispaanias? Läti? Bulgaaria?

Leia need kohad kaardil.

Kui sul on ligipääs Internetti, püüa leida neid otsingumootorite kaudu.

Harjutus 1-5.

Diskussioon õppimisest

- Milline on sinu esimene mälestus millegi õppimisest? Kirjuta see üles või jutusta sellest kellelegi oma õpperühmast. On sul mees, kuidas sa end tundsid?
- Kas midagi sinu kogukonnas toimuvat avaldab survet täiskasvanutele õppima asumiseks?
- Kas on mingi globaalne trend või asjaolu, mis võib muuta olukorda sinu jaoks nii, et sa pead hakkama omandama uusi oskusi?

Harjutus 1-6.

Õppekäik õpperühmale.

Planeeri õppereis kohta, mis on tähtis sinu õpperühmale.

Kuidas võiks see reis vastata rühma sotsiaalsetele ja emotsionaalsetele vajadustele?

Harjutus 1-7.

Rühmatöö planeerimine ja harjutamine.

Mõtle ja koosta nimekiri sellest, kuidas sa saad ette valmistuda rühma koosolekuks. Mõtle enda peale ja otsusta, mis on sinu tugevaimad küljed ja kuidas neid saaks kasutada õpperühma töös

2. SUHTLEMISE ALUSED

A – 4 õppetundi	B – 2 õppetundi
• Suhtlemisvormid • Suhtlemistõkked • Suhtlemishäired • Konflikt • Suhtlemine e-õppe keskkonnas	

2.1. Kommunikatsiooni vormid

Verbaalne (kõne), seotud teadvusega, 10 % usutavust. Kõneldes maaturismiteenuse pakkujaga peaks mentor jagama konkreetset informatsiooni, lisamata ülevõtteid. Samas peaks säilima sõbralik suhtumine

Ekstra-verbaalne (hääletoon, intonatsioon), on seotud alateadvusega, 30% usutavust. Hääletoon peaks olema sõbralik, üldise positiivse õhkkonna säilitamiseks peaks mentor vältima õpetlikku tooni, kuna see viitaks üleolekule. On tähtis luua sõbralik ja võrdväärne atmosfäär. Kaskiv ja domineeriv intonatsioon ei ole vastuvõetav.

Mitteverbaalne (kehakeel) on seotud ebateadliku käitumisega, ~60% usutavust. Ka kehakeelele kehtivad samad nõudmised – ei tohi olla domineeriv ja arrogantne, peab looma sõbraliku õhkkonna. Kohtumisel maaturismi ettevõtjaga mentor kätleb teda, embamine - nagu lähedaste sõprade puhul - oleks ebasobiv ja valestimõistetav.

2.1.1. Verbaal kommunikatsioon

Informatsiooni jagamine

Informatsioon peaks olema struktureeritud, selge eesmärgiga, lihtne ja loogiline. Vältige informatsiooni liigset kuhjamist, sest siis ei saavuta te mingit tulemust ja kuulajate tähelepanu hajub. Tuleb kasuks, kui teie informatsioon on üles ehitatud maaturismi ettevõtlusele põhinevatele praktilistele näidetele. Sel juhul on kuulajatel kergem tajuda ja mõista võtmesõnumit. Peab pidama meeles, et “käsku, mida võib valesti mõista, mõistetaksegi valesti” (Napoleon), seega tuleb jälgida kuulajate reaktsiooni.

Kuulamisoskus

Dialoogi loomine on kommunikatsiooni tähtis osa. Koolitus läheb korda, kui mentoril õnnestub õpilased dialoogi kaasata. See annab ka võimaluse hindamiseks, kas teie

informatsioon võeti vastu ja kas see oli kasulik. Samuti on võimalik informatsiooni edastamise viisi parendada toetudes tagasisidele.

Kuulamine on üks kõige tähtsam suhtlemise oskus. Kuulamine tähendab mitte üksnes kuulmist, aga ka teisest inimesest arusaamist. Kui teil on hea kuulamisoskus, saate te paremini aru oma kaasvestleja huvidest ja arvamustest. Kuulamise abil saate te omandada informatsiooni, mis hiljem ära kulub. Teiste inimeste ärakuulamisega näitame me üles austust nende vastu ja kujundame endist hea mulje. Kahjuks on paljudel inimestel kehv kuulamisoskus. Kõik inimesed peaksid lihvima oma kuulamisoskust, et olla valmis looma paremaid isiklikke kui ka ärialaseid suhteid. Vastavalt uurimustele kommunikatsiooni alal kulutame me 9% ajast kirjutamisele, 16% lugemisele, 30 % rääkimisele ja 45% – kuulamisele. Seega hõlmab enamuse ajast suhtlemisel kuulamine.

Miks inimestel on kehv kuulamisoskus?

- Inimene mõtleb palju kiiremini kui räägib, seega võime me ennustada, mida järgmisel hetkel öeldakse. Ja siis hakkab meil igav ja me ei jälgi enam vestlust täie tähelepanuga.
- Vestluse ajal kaldume me kuulamise asemel mõtlema oma vastusele.
- Kui meile juba vestluse algul miski ei meeldi, lakkame me kuulamast ja hakkame mõtlema vastuargumentidele.
- Me ei kuula, mida räägitakse, kui rääkija meile ei meeldi.
- Meile ei jõua kohale rääkija sõnum, aga me jätkame nõusoleku märgiks noogutamist, ise aga mõtleme hoopiski millestki muust.

Kuulamise liigid. Eristatakse peegeldavat ja mittepeegeldavat kuulamist. Mittepeegeldav kuulamine on oskus kuulata tähelepanelikult, ilma kõneleja juttu sekkumata. Me näitame oma nõusolekut räägitava suhtes, kui võtame sisse “tähelepanu poosi” (keha on pisut kallutatud rääkija poole ja pea kergelt langetatud), noogutame ja meie näol on huvitatuse ilme. Mõnikord võib kasutada ka lühikesi sõnalisi fraase nagu “tõesti?!” , “ära räägi?!” , “jätk!” jne. Mittepeegeldavat kuulamist kasutatakse siis, kui kõneleja on emotsionaalsed tasakaalutu või ärritunud, ja tal on vaja vabaneda pingest või negatiivsetest emotsioonidest. Sellisel juhul võivad teie arvamused ja argumendid kõnelejat veelgi vihasemaks teha. Reflektiivne ehk peegeldav kuulamine tähendab osalemist vestluses – küsimuste esitamist ja verbaalse huvi väljendamist teema vastu, millest vestluskaaslane räägib. Sellise kuulamisprotsessi ajal saame me oma arvamusi ja mõistmist sõnaliselt väljendada. On tähtis õppida mõlemaid kuulamistehnikaid, kuna neid mõlemaid võib teatud situatsioonides tarvis minna.

Kuidas saada heaks kuulajaks? Kõige tähtsam on hinnata oma kuulamisoskust ja seda lihvida. Kui te olete teadlik oma positiivsetest ja negatiivsetest kuulamisharjumustest, saate end parandada. Kuulamine algab meeldivas õhkkonnas. On raske vestluskaaslast kuulata, kui teil on hirmutunne või sisemine pinge.

Teid peetakse tähelepanelikuks kuulajaks kui te:

- olete vestluskaaslane suhtes empaatiline ja austate asjaolu, et ta just teiega rääkida soovib,

- jõuate kohe vestluse alguses vestluskaaslasega ühisele arusaamisele,
- püüate kõnelejat mitte katkestada, kuna kannatlik kuulamine aitab lahendada pingelisi situatsioone ja vähendada vestluskaaslase agressiivsust,
- vaatate vestluskaaslaselt otsa, püüate hoida silmsidet (ehkki häbelikele inimestele võib see ebamugavust tekitada),
- ei hakka kohe järeldusi tegema.

On tähtis keskenduda vestluse käigus tähelepanu ja vältida millelegi muule mõtlemist. Te ei peaks vestluskaaslase mõnede väljendite või mõtete suhtes kohe negatiivseid emotsioone näitama. Te peate aru saama, mida rääkija püüab edasi anda ja mitte tõlgendada öeldut omal viisil. Kui teie räägite, pidage jutus pause, et teie vestluskaaslane saaks võimaluse avaldada oma vaateid ja vestluses kaasa rääkida. Jälgige oma kehakeelt. Vältige kaitsva poosi kasutamist (see tähendab, et ristate käed ja jalad, pingutate muskleid). Teie vestluskaaslane võib seda tõlgendada tõrjuva hoiakuna, mis välistab avatud ja vaba vestluse jätkumise. Olge vestluse jooksul tähelepanelik – jälgige vestluskaaslase mitteverbaalseid signaale (žeste, näo miimikat, intonatsiooni jne.). On oluline, et mitteverbaalsed signaalid ühtivad verbaalse sõnumiga. Kui see nii ei ole, siis võib teie vestluskaaslane mitte tõtt rääkida.

Küsimuste esitamine

Küsimused on aktiivse kuulamise abivahendiks. Esitades suunavaid küsimusi saame me säilitada vestluskaaslase huvi, panna teda end tähtsana tundma ja saame teada meid huvitavat informatsiooni.

Eristatakse avatud ja suletud küsimused. Suletud küsimus eeldab “jah” või “ei” vastust. Sageli põhjustavad seda liiki küsimused pingelise õhkkonna vestluse ajal, sest jutukaaslane on sunnitud võtma vastu kategoorilisi otsuseid. Et vältida negatiivseid situatsioone, on soovitatav mitte kasutada liiga palju suletud küsimusi.

Avatud küsimused on vestluse puhul kõige efektiivsemad. Need küsimused algavad sõnadega “kui palju”, “mida”, “miks” jne. Avatud küsimused julgustavad vestluskaaslast vestlusest aktiivselt osa võtma, väljendama huvi ja arvamust, ning motiveerivad inimest jagama teid huvitavat informatsiooni. Avatud küsimused on vaba vestluse stiimuliks. Siinjuures aga peaks vältima liiga paljude küsimuste esitamist, kuna seda võidakse tõlgendada pealetükkivusena.

2.1.2. Mitteverbaalne kommunikatsioon

Mitteverbaalse kommunikatsiooni puhul sõnu ei kasutata, selle asemel toimub suhtlemine läbi erinevate näoilmete, pilgu, žestide, kehaasendi, hääletooni, pauside, füüsilise distantse, asukoha või riietuse. On tõestatud, et verbaalne kommunikatsioon annab kogu sõnumist edasi vaid väiksema osa. Umbes 60%-80% vestluse sõnumist antakse edasi terve rea mitteverbaalsete märkide abil. Mitteverbaalset kommunikatsiooni peetakse kõige tähtsamaks informatsiooni “kandjaks”, sest inimesed ei suuda vastupidiselt verbaalsele kommunikatsioonile mitteverbaalset kommunikatsiooni protsessi kontrollida. Igapäevases elus ei pööra me kuigi palju tähelepanu mitteverbaalsele kommunikatsioonile, uskudes, et kõike saab edasi anda sõnadega. Sõnadega saab edasi anda mahukat informatsiooni, aga tunnete edastamiseks neist üksi ei piisa. Mitteverbaalne kommunikatsioon on inimpsüühika alateadlik tasand ja seetõttu palju vähem kunstlik, valelik ja teeseldud kui teadvustatud stereotüüpsed

elemendid. Valetada on palju lihtsam sõnu kasutades, kui seda teha pilgu või kehahoiakuga. Mitteverbaalne kommunikatsioon on meie tõelise olemuse väljendus.

Eksisteerivad järgmised mitteverbaalse kommunikatsiooni või kommunikatsiooni informatsiooni süsteemid:

- Kommunikatsiooni aja ja ruumi struktureerimine;
- Visuaalne kontakt;
- Kehakeel;
- Kõne väljendusrikkus;
- Empaatia.

Igal mitteverbaalsel kommunikatsioonisüsteemil on oma keel. Mitteverbaalne informatsioon jagatakse partnerile läbi eriliste koodide. Teil tuleb õppida neid lugema, kuna nad annavad verbaalsetele sõnumitele lisaväärtust. Kõik viis mitteverbaalset kommunikatsiooni informatsioonisüsteemi töötavad sageli samaaegselt, seepärast ei piisa vaid ühe süsteemi koodi lugemisest. Tuleb arvesse võtta kommunikatsiooni teatud hetke koodide kombinatsioone. Koodid pakuvad täielikku informatsiooni ainult kombinatsioonides ja üksnes selles kontekstis saab iga koodi tähendust täpselt mõista. Arvatakse, et mitteverbaalne kommunikatsioon tähendab järgmist:

- Verbaalse kommunikatsiooni mingi osa rõhutamine;
- Verbaalse sõnumi edasiandmine;
- Vastupidise tähenduse andmine sõnadele kehakeelega;
- Pauside täitmine, viitamine kavatsusele vestlust jätkata jne.;
- Kontakti säilitamine vestluspartnerite vahel ja vestluse käigu reguleerimine;
- Sõnade ja fraaside asendamine;
- Verbaalse fraasi hilisem kordamine;
- Verbaalse sõnumi täiendamine.

Žestid

Žestid on tahtlikud või tahtmatud käte, jalgade või pea liigutused, mis inimliku kommunikatsiooniprotsessiga kaasnevad.

Žeste kasutatakse vestluses edastatud sõnumi rõhutamiseks (sõrmega osutamine, millegi suuruse ja kuju kirjeldamine käte abil, lauapinnale käe või rusikaga löömine). Žestid on väga illustratiivsed ja tavaliselt ei kutsu kuulajas esile antipaatiat. Kui kõneleja kasutab liiga palju žeste, võib kuulajaskonnal tekkida tema vastu irooniline hoiak.

Žestid – regulaatorid nagu noogutamine, sõrmedega läbi juuste tõmbamine, lipsu õigeks seadmine ja teised analoogsed toimingud räägivad kõneleja hoiakust kuulaja suhtes. Nende žestide eesmärgiks on reguleerida kommunikatsiooni, väljendada respekti ja heasoovlikkust kuulaja suhtes. Rahumeelse vestluse puhul ei kasutata eriti palju žeste-regulaatoreid.

Žeste võib grupeerida järgmiselt:

Kommunikatiivsed: käed laiali väljasirutatud – hämmeldus; noogutamine – kinnitamine; riie kohendamine ja muud käte liigutused – enesehinnangu väljendamine; pliiatsi või tulemasina sõrmitsemine – närvilisus, ebalus, igavus; lakke suunatud pilk – positiivne refleksioon; põrandale suunatud pilk – negatiivne refleksioon. Et vältida kommunikatiivsete žestide mõju, peab pidama meeles, et kontrollitakse, kui sageli neid kasutatakse. Liialt palju žeste võib kaasa tuua vestluskaaslase negatiivse reaktsiooni, samas kui žestide täielik puudumine räägib passiivsusest ja huvipuudusest.

Kujundlikud: kirjeldavad žestid – kirjeldavad objektide ja väljade kuju, ainete kvaliteeti, liikumist, pöördumist, vibratsiooni jne. Kujundlikke žeste tehakse kätega, peopesade ja sõrmedega. Nende žestide eesmärgiks on võimalikult täpse informatsiooni edastamine vestluskaaslasele.

Rõhutavad žestid ja näoilmed: õlad ja pea longus, kurb või ükskõikne näoilme – masendunud; kätte hõõrumine ja rõõmus, otsusekindel näoilme – rahulolu. Need žestid võivad sageli sõnu või terveid fraasegi asendada. Sageli on nende žestide puhul tegu ka mingi konkreetse kohaliku rahva alltekstiga.

Mittevajalikud žestid:

Käte ringutamine, küünte närimine, pea kratsimine ja muud sarnased žestid viitavad, et inimene tunneb ebamugavust või on närviline. Need žestid võivad vestluskaaslast pahandada ja luua ebaveenva ja negatiivse mulje.

Kehaasendid:

Kõneleja kehaasend viitab tema emotsioonidele ja hoiakule vestluskaaslase suhtes. Saab eristada järgmisi kehahoiakute tähendusi:

- Lähemale naaldub – tähelepanu: keha kaldub ettepoole ja pea on kergelt langetatud.
- Eemaletõmbub – negatiivne, tagasilükkav asend: keha on tahapoole kaldu.
- Laiutav asend – edev, arrogantne, põlgustväljendav asend.
- Longuvajunud – löödud, masendunud asend: keha on ettepoole kaldu, pea on langetatud, õlad longus, kössis asend.

Kehaasendid jagunevad **avatud ja suletud** asenditeks. Avatud asend – keha on lõdvestunud, käsi ega jalgu pole ristatud. Avatud poosi saab iseloomustada jalgade asendiga, kuna jalad on lõdvestunud, pingevabad, käed on lõtvunud, peopesad avatud vestluskaaslase suunas. Istuva asendi puhul on jalad ette väljasirutatud, käed laual, peopesad ülespidi ja keha naaldub ettepoole.

Suletud asend: keha ülaosa on kaetud ristatud kätega, ka jalad on risti. Suletud asendi puhul püütakse varjata keha ülemist osa ja kõige olulisemaid organeid (süda, kopsud, rinnak) ja ruumis end võimalikult väikeseks teha. Kommunikatsiooni puhul tajutakse suletud asendeid sageli kui mittenõustumist, usaldamatust, tagasilükkamist, opositsiooni, vastupanu, kriitikat või kui märki hirmutundest.

Näoilmed

Näoilmed – näolihaste liigutused vastavalt teatud psüühilisele seisundile. Näoilme on kõige kõnekam kehaline liigutus. Näoilmed väljendavad peamiselt soovitud

emotsioone ja kui jätta kõrvale mõned etno-psühholoogilised erinevused, on erinevatel rahvastel enamasti sarnased. Enamik psühholooge usuvad, et näoilmed väljendavad kaheksat emotsiooni – rõõmu, kurbust, viha, huvi, hirmu, üllatust, vastikust ja armastust. Muidugi võib näoilmeist lugeda veel välja teisi emotsioone ja emotsioonivariante. Kulmud ja suu ümbrus (eriti suunurgad) on emotsioonide väljendamisel kõige tähtsamad. Näoilmed iseloomustavad inimese emotsionaalset seisundit küllaltki täpselt. Aga peab pidama silmas, et mitteverbaalsetest kommunikatsioonivormidest on näoilmed teadvuse poolt kõige enam kontrollitavad. Kui tahame luua soovitud muljet, maname näole vastava ilme – kas siis austust, huvi, tähelepanu, viha vms. väljendava ilme. Naistel on tavaliselt tugevamad emotsionaalsed ilmed kui meestel, aga samas peab pidama silmas, et naised on ka teesklemissuhtlemisel paremad. Kommunikatsioon on raskem inimestega, kes väldivad emotsionaalseid ilmeid või ei ole selleks suutelised ehk neil on ilmetu nägu ehk “kivine mask”.

Distants suhtlejate vahel

Kas tunne suhtlemisel on lõdvestunud või pinges, sõltub ka distantsist suhtlejate vahel. See distants ei sõltu mitte üksnes staatusest, soost, vanusest, rahvusest ja etnilisest päritolust, aga ka personaalsest temperamendist. Näiteks kalduvad introvertsed inimesed hoidma vestluskaaslase vahel suuremat distantsi kui ekstrovertsed inimesed.

- Intiimne või hügieeniline distants 0,15 – 0,5 m
- Privaatne distants (professionaalne distants hooldamise puhul) 0,5 – 1,5 m
- Sotsiaalne distants 1,5 – 3,5 m
- Avalik distants 3,5 ja enam meetrit

Õigesti valitud kehaasend ja distants suhtlejate vahel kindlustab efektiivse kommunikatsiooni. Ebasobiv distants võib tipneda kommunikatsiooni raugemisega. Näiteks võib liialt suur distants suhtlejate vahel haavata inimese ego ja enesehinnangut, samas kui liiga väike distants võib jälle luua mulje agressiivsusest. Distants erinevate suhtlejate vahel võib päris palju varieeruda, kuna see sõltub vanusest, soost, sotsiaalsest staatusest, rahvuslikest traditsioonidest, isikuomadustest, emotsionaalsest lähedusest ja suhtlejate teistest omadustest. Näiteks linnaelanikud ja inimesed tihedastiasustatud aladelt nagu Jaapan, tunnevad end mugavalt kui distants suhtlemisel on väike, samas aga eelistavad maaelanikud suuremat distantsi. Igal inimesel on välja kujunenud optimaalne distants suhtlemisel, et end mugavalt tunda. Harilikult saab distantsi hinnata intuiitselt, aga tuleb panna tähele ka partneri käitumist – kui vestluskaaslane astub sammu tagasi, siis tähendab see seda, et olete talle liiga lähedale läinud.

2.2. Kommunikatsiooni barjäärid ehk tõkked

Kommunikatsiooni barjäärid seavad efektiivse kommunikatsiooni teele takistusi. See kaitseüsteem töötab automaatselt, sageli ettekatsematult. Ei ole tõsi, et inimene enda ees seisvat teist inimest kohe hindama hakkab – sõber või võõras, partner või vaenlane, autoriteet või mitte – ja alles siis võtab vastu otsuse suhtlemist vältida ja aktiveerida suhtlemist takistav barjäär. On tõsi, et see barjäär aktiveerub ka juhul, kui me kuuleme midagi keerulist ja raskestimõistetavat, mis tundub “ohtlik” ja vastuvõtmatu. Reaalsuses talitavad need barjäärid kui kaitsemehhanismid, mis on meie psüühikasse kodeeritud. Nende olemasolu ja tähendus on enamikele

inimestele teadmata. Need barjäärid töötavad automaatselt. Näiteks me ei pruugi vestluskaaslast kuulata mitte sellepärast, et ta on ebameeldiv või pahatahtlik, vaid sellepärast, et oleme hõivatud oma mõtete ja probleemidega. Barjäär hakkab automaatselt tööle ja meie tähelepanu on häiritud. Mõnikord tähendab see olulise informatsiooni kaotsiminekut. Barjäär ei tööta meie kasuks. Näiteks ei võta õpilane ette kasuliku artikli lugemist, kui see on kirjutatud väga keerulises sõnastuses. Mõni leiutada võib veeta terve elu ühe ametniku juurest teise juurde käimisega ja keegi ei võta teda kuulda, sest ta ei ole piisavalt autoritaarne. Külastaja võib lahkuda registratuurist rahulolematuna, kuna ametnik suhtles temaga kuivas ja bürokraatlikus keeles.

2.2.1. Õppimisest taandumise barjäärid

- Lahkumine kursusel – see võib olla vähem või rohkem demonstratiivne ja ei ole maaturismiga tegelejatele tüüpiline käitumine. Aga kui see peaks juhtuma, ei ole te ilmselt ajapiirangust kinni pidanud või kulutanud liialt palju aega teemale, mis neile huvi ei paku. Ettenähtud aja ületamine on sagedasem põhjus loengult lahkumiseks, sest maaturismi ettevõtjad tegelevad äriga ja nad peavad pidama täpselt kinni eelnevalt planeeritud ja kokkulepitud koosolekute aegadest.
- Tähelepanu puudus – selle põhjuseks võib olla väsimus, keskendumisraskused. Võimalik ka, et teema ei huvita või ei ole atraktiivselt esitatud.

Dale Carnegie pakub välja reeglid efektiivse esitluse tegemiseks:

- rõhutage olulisemaid sõnu või fraase;
- vältige monotoonset hääletooni;
- olulisemat osa oma sõnumist esitage aeglaselt ja korrake üle;
- pidage enne ja pärast võtmesõnumi esitamist paus;

2.2.2. Autoriteedi barjäärid

Autoriteedil on väga tähtis roll. Maaturismi ettevõtjad on väga praktilised inimesed ja seepärast on nende silmis autoriteedi väljateenimine raske töö ja tõsise suhtumise tulemus. Kui te juba olete autoriteedi väljateeninud, on oluline seda säilitada, kuna nende usaldus on ka teie edu tagatiseks. Te saate saavutada autoriteeti õpilaste seas neile vajalikku ja praktilist teavet jagades.

Suhtlemise puhul jagunevad inimesed kaheks: autoriteetseteks ja mitteautoriteetseteks. Inimene usaldab autoriteete rohkem. Usaldus või selle puudus ei sõltu õppematerjali sisust, aga informatsiooni allikast ja loengupidajast. Igal inimesel on elu erinevatel aladel autoriteedid. Sageli omistatakse autoriteedi nimetust inimesele toetudes harilikule skeemile: paremus mingi parameetri põhjal, mis meile mingil ajal tähtis on nagu näiteks sümpaatne välimus, hea suhtumine teie vastu. Kui me teame, missugune inimene meie vestluskaaslase silmis autoriteet on, saame me saavutada efektiivset suhtlemist.

Autoriteedibarjäärist ülesaamiseks:

- Näidake soovivat hoiakut;

- Avalikustage oma kavatsused;
- Säilitage igas olukorras enesekontroll ja enesehinnang;
- Kasutage oma veenmisoskust.

2.2.3. Mittemõistmise barjäär

Mittemõistmise barjääri põhjused võivad olla erinevad. Kui sellest ei saada üle ja vigu ei suudeta vältida, ei saavutata maaturismiga tegelevate inimestega kunagi head kontakti. Sageli ei suuda me hinnata suhtluspartneri negatiivseid omadusi ja vältida tema halba mõju suhtlemise käigule. Potentsiaalselt ohtlik või ebameeldiv informatsioon võib tulla inimestelt, keda me üldjuhul usaldame – meie oma suhtlusringkonnast või meie juhtidelt. Sellisel puhul töötab mittemõistmine kui kaitsemehhanism. Mittemõistmisel on neli vormi. Foneetiline, semantiline, stilistiline ja loogiline.

- **Foneetiline** – Võõrkeelsete sõnade või väljendite kasutamine, kiire ja ebaselge kõne. Foneetiline mittemõistmine avaldub siis, kui meie poole pöördutakse võõrkeeles. Mõistmine ei ole täielik ka siis, kui suhtluspartner kõneleb tugeva aktsendiga või murrakus või liialt kiiresti või hääldab mõningaid häälikuid valesti. Sellisel juhul püüdke rääkida selgelt ja vestluskaaslasel mõistetaval viisil. Me saame foneetilist mittemõistmist vältida, kui räägime selgelt, mõõduka kiirusega, selgete rõhuasetusega ja sõnalõppe “neelamata”. Mida vähem teie suhtluspartner oskab suhtlemisel kasutatavat keelt, seda aeglasemalt peate te kõnelema. Mida väiksema haridusega ja vanem teie suhtluspartner on, seda aeglasemalt tuleb teil kõneleda. Kõikidel neil puhkudel peate te olema kannatlik ja valmis peamist sõnumit kordama.
- **Semantiline** – Sõnade erinev tähendus võrreldes õigekeelsussõnaraamatuga.. Näiteks žargooni, slängi või salakeele kasutamine. Semantiline barjäär üksnes ei takista informatsioonist arusaamist, vaid võib ka muuta suhtluspartneri sõnumi tähendust. Semantiline barjäär või tekkida juhul, kui turismi professionaalid kasutavad termineid või väljendeid, mis maaturismiga tegelevatele inimestele võivad tundmatud olla (näiteks pakettreisiteenused, turustamine jne.). Et kindlustada adekvaatset informatsiooni omandamist, peaks rääkija ja kuulaja sõnavara tähenduslikult ühtima. Kui suhtluspartnerite sõnavara on märkimisväärselt erinev, on efektiivne vastastikune mõistmine võimatu. Asjaolu, et sama põlvkonna inimesed mõistavad üksteist paremini kui erinevatest põlvkondadest inimesed, võib seletada põlvkonna samalaadse sõnavaraga. Sama kehtib ka erinevatest kultuuridest pärinevate inimeste kohta.
- **Stilistiline** – Grammatikareeglite eiramine, kõrgendatud ja põlglikul toonil rääkimine genereerib mittemõistmise stilistilise barjääri. Kõnestiil on viis, kuidas saavutada sidusust materjali sisu ja informatsiooni esitamise vormi vahel. Näiteks on raske mõista kõnelejat, kes grammatikareegleid ignoreerib. Algajate võõrkeeleeõppijate puhul tuleb seda ette. Samuti on teiseks äärmuseks ülikeerulise väljendusviisi kasutamine nagu teaduslikud terminid, mis võivad emakeelegi panna kõlama võõrkeelena. Me ei taha kuulata kõnelejat, kes räägib lihtsatest asjadest liialt keerulisel viisil ja me ei mõista ka kõnelejat, kes esitab tõsisid teemasid liialt primitiivsete sõnadega või mõnitaval toonil.

- **Loogiline** barjäär kerkib esile siis, kui üks suhtluspartneritest ei aktsepteeri teise loogikat või argumente. Inimesed on kasvatatud üles pidades oluliseks erinevaid põhimõtteid ja traditsioone, seega peaks kõneleja kasutama tavapäraselt mõistetavat keelt ja termineid. Loogilisest barjäärist ülesaamine sõltub teie argumenteerimisoskusest. Püüded loogilisest barjäärist üle saada kergendavad informatsiooni edasiandmist ja omandamist.

Järgnevad soovitused käsitlevad informatsiooni esitamise erinevaid aspekte ja on abiks nii eravestluste kui ka avalike esinemiste puhul:

Sisemine ettevalmistus

- a) Olge valmis dialoogiks, mitte monoloogiks.
- b) Aktsepteerige kuulajaid sellistena nagu nad on..
- c) Õppige tundma oma publikut ja arvestage nende profiiliga.
- d) Hinnake oma publiku emotsionaalset hoiakut.
- e) Valige asjakohane kõnestiil.
- f) Olge keskendunud.

Käitumine

- a) Ärge varjake oma enesekindlust. Demonstreerige seda hääletooni, liigutuste, kehaasendi ja silmavaatega.
- b) Saavutage publikuga emotsionaalne side, valides mugava distantssi, näidates üles huvitatust, kasutades sobivaid häälevarjundeid.

Kõne

- a) Tutvustage end, kui publik teid ei tunne.
- b) Ärge mõelge, kuidas enesekindluse puudust varjata, olge loomulik ja avatud.
- c) Formuleerige täpselt oma loengu teema.
- d) Äratage kuulajais huvi, siduge teada-tuntud faktid edastatava informatsiooniga, hinnake ja üllatage oma publikut.
- e) Kasutage keelt, mis teie publikule arusaadav on.
- f) Visandage edastatav informatsiooni loogiline ülesehitus.
- g) Ärge liialdage improvisatsiooniga ja ärge kalduge liialt kõrvale peamiselt temalt.
- h) Planeerige oma esinemisele loogiline kokkuvõttev lõpuosa.

2.2.4. Stilistilised barjäärid

Stilistilist barjääri ei teki, kui te olete edastatava informatsiooni loogiliselt üles ehitanud ja kasutate väljendusriikast sõnavara, mis loengu teemat toetab. Ärge kasutage liiga pikki lauseid. Enamikel inimestel on raskusi lausete mõistmisega, milles on enam kui 13 sõna. On soovitatav, et lauses ei ole rohkem kui üks kõrvallause. Et kuulajad paremini mõistaksid, on materjali ülesehituse puhul kasulik järgida “raami” ja “ahela” reegleid. “Raam” koosneb esitluse lõpust ja algusest. On soovituslik alustada loengu eesmärgi esitamisega, teema ja eeldatavate tulemuste kirjeldamisega. Loengu lõpus tehke järeldused, loetlege saavutatud arusaamad,

tehtud otsused. “Raami” puudulikkus võib sageli olla esitluse ebaõnnestumise põhjuseks. Teie suhtluspartner võib mäletada pikka ja keerulist vestlust, aga ei pruugi täpselt meenutada, millest räägiti, milles kokku lepidi ja missugused otsused vastu võeti. “Raam” aitab esitatavat informatsiooni struktureerida ja esitada vastavalt suhtluspartneri vajadustele, huvidele ja isiksusele.

2.3. Ladusat suhtlemist häirivad tegurid

Kommunikatsiooniprotsessi analüüsimisel võib täheldada erinevaid takistavaid asjaolusid, mis suhtlemise ladusust häirivad. Erinevalt barjääridest ilmnevad takistused kohe kommunikatsiooni käigus ja häirivad head vastastikkust mõistmist. Määratletakse mitmeid kommunikatsiooni takistavaid tegevusi:

- Ähvardamine. *Tehke nii või muidu....*
- Käsud. *Ärge pärige, vaid tehke nagu ma ütlen....*
- Negatiivne kriitika. *Te ei tee üldse mitte midagi...*
- Personaalsed solvavad väljendid. *Kes veel, kui mitte teie, võiks teha midagi nii rumalat...*
- Väljendid sõnadega “peate” ja “ei tohi”. *Te peate tegema nagu teid kästakse...*
- Tarbetud küsimused. *Kui kaua te*
- Soovimatud nõuanded. *Miks te ei teinud nii nagu ma teid käskisin... ?*
- Käitumisele motiivide omistamine. *Te arvate, et teate teistest paremini...*
- Keeldumine arutelust. Teema vahetamine. *Ma ei hakka seda jama kuulama...*
- Eitava kõnega lohutamine. *Ärge muretsege, kõik saab joonde...*

2.4. Konflikt

Kommunikatsiooni takistavad tegurid kutsuvad esile konflikte. Konflikt on üldine termin, mis märgib situatsiooni, mis hõlmab antagonistlikke sündmusi, vastuoluliste motiivide kokkupõrget, tegevusi, impulsse jne. Uuringud viitavad, et kõige sagedasemad konfliktide põhjused on järgmised:

- Erinevad vaated ja arvamused. Arvamused võivad erineda nii lihtsate kui keeruliste asjade osas – näiteks on igal inimesel oma eelistused toidu, elustiili jne. osas.
- Erinevad huvid.
- Situatsioonid, kui põhivajadused on rahuldamata. Konfliktid tekivad siis, kui ei ole võimalusi saada piisavas koguses ellujäämiseks vajalikke varusid – toitu, vett, õhku, peavarju, turvalisust, kuuluvustunnet. Kui inimestel on nendest esmatarbelistest asjadest puudu, eiravad nad sageli kehtivaid reegleid ja seadusi.
- Erinevad ressursid. Inimestel võivad olla erinevad rahalised ressursid; inimesed on andekad või mitte eriti andekad; on intelligentseid ja primitiivseid inimesi. Erinevad võivad olla ka inimeste võimed olukorda mõjutada, nad võivad olla jõulised või nõrgad.

- Erinevad viisid psühholoogiliste vajaduste rahuldamiseks. Kõigil on vajadus olla aktsepteeritud, tähtis, vastutav, armastatud. Iga indiviid rahuldab need vajadused erineval viisil.
- Erinevad väärtused. Inimesed tavaliselt ei jaga oma väärtushinnanguid. Mõni inimene püüab iga hinnaga tõsta tööstuslikku tootmist, et rohkem tulu teenida; samas kui mõne teise jaoks on prioriteediks ökotootmise juurutamine.

Esimene signaal võimalikust konfliktist on ebamugavustunde tekkimine. See on intuiitiivne tunne, et midagi on valesti, aga ei ole veel selgust, milles probleem täpsemalt on. Inimesel on järjest raskem kellegagi kohtuda ja kõneleda, aga ta ei suuda selle põhjusi selgitada. Tavaliselt inimesed eiravad selliseid tundeid ja loodavad, et asjad saavad korda. Kui ebameeldiv olukord jätkub, kasvab ebamugavustunde etapp üle intsidendi etapiks. Suhtlemisel esineb üha rohkem ja rohkem väiksemaid intsidente ja mõnikord klaaritakse neid üsna karmi kõnelusega. Kui intsidentide tegelikke põhjusi ei leita, läheb konflikt edasi järgmisse etappi. Sel hetkel on mõlemad konfliktipooled keskendunud oma huvidele ja tunnetele sellisel määral, et kõrvalseisjatele on konflikt juba ilmselgelt nähtav.

2.5. Kommunikatsioon e-keskkonnas

Internet muudab meie maailma iga päevaga üllatavamal, uuemal ja jõulisemal viisil. Ta pakub kasutajatele peaaegu lõputuid võimalusi. Digitaalne keskkond on muutunud brändide ja firmade esitlemise ja kommunikatsiooni kõige tähtsamaks kohaks. Sellel on aga kaks tagajärge. Teie toetajad ja vaenlased saavad oma hoiakuid väljendada – teie brändi, firma, toote või isiksuse hindamist või mittemeeldimist saab väljendada sotsiaalvõrgustikes, blogides jne. Teil ei õnnestu end peita, valetada või tõde varjata. Teid saab hävitada. Iialgi varem pole tootja saanud tarbijate sihtgrupile nii lähedale, et oma firmat ja tooteid huvitatuile tutvustada. Ja te saate teada ka kohese tagasiside – arvamused, etteheited, hinnangud. Digitaalne keskkond võimaldab jagada informatsiooni hetkega. Tähtsad uudised, mis on piltidega illustreeritud ja videod, mis on filmitud mobiiltelefonidega, jõuavad vastuvõtjani geomeetrilises progressioonis. Internet võimaldab sarnaste vaadetega inimestel luua survegruppe ja võtta ette kas toetus- või vastuaktsioone.

Efektiivselt rakendatud e-kommunikatsioon võib:

- suurendada teie suhtlemisaskaalat
- sõnumeid paremini sihtgrupini suunata
- jõuda uue, erineva ja sageli – mitte alati – noorema sihtgrupini
- säästa teie raha..

2.5.1. Parendage kirjutamisoskust ja vältige üldlevinud vigu

Valige kuulajaskonnale sobiv formaat. See formaat määratleb teie “kirjutamishääle” - see tähendab, kui ametlik või pingevaba teie toon peaks olema. Kui te kirjutate midagi, mis peaks lugejat innustama, järgige AIDA valemit (A-attention = t ähelepanu, I -interest = huvi, D-decision = otsus, A-act = tegevus). Need neli sammu aitavad teil kirjutamisprotsessis edukas olla. Kasutage ka veidi empaatiat – pidage järjepidevalt silmas oma kuulajaskonna vajadusi. Mis neile kasuks tuleb? Kasutage lihtsat keelt – kui te just ei kirjuta teaduslikku artiklit, muidu on tavaliselt parem

kasutada lihtsat, otsest keelt. Ärge kasutage inimestele mulje avaldamiseks pikki sõnu. Teie dokument peaks olema nii “lugejasõbralik” kui võimalik. Kasutage pealkirju, alapealkirju, loetelusid ja nummerdamist kus iganes on võimalik teksti tükeldada. Pealkirjad peaksid lugeja tähelepanu köitma. Küsimuste kasutamine on ka sageli hea idee, eriti reklaamide või ettekannete puhul, sest küsimused aitavad lugejat köita ja temas uudishimu äratada. Oluline on hästi vallata grammatikareegleid ja vältida sageli esinevaid üldlevinud vääratusi, mida arvuti õigekirjakontroll ei avasta. Vead teie materjalides jätavad teist ebaprofessionaalse mulje. On äärmiselt tähtis teada, kuidas oma mõtet kiiresti ja professionaalselt edasi anda. Paljud inimesed pühendavad palju aega lugemisele ja kirjutamisele ja mida parem teie kirjutamisoskus on, seda edukam te tõenäoliselt olete.

2.5.2. E-kirjade koostamine

E-kirja koostamisel eksisteerivad mõned lihtsad reeglid, mida te peaksite järgima kindlustamaks, et teie kirjad jätavad positiivse mulje ja te saate soovitud vastuse.

Teemaread on pealkirjad. E-kirja teemaread peaks köitma lugeja tähelepanu ja viitama e-kirja sisule, et inimene saaks otsustada, kas ta edasi tahab lugeda. Kui teie sõnum on üks regulaarsete sõnumite seeriast, lisage teemareale ka kuupäev. Ja sõnumi puhul, millele on vajalik vastata, võiksite te lisada ka soovitud tegevuse nagu “Palun vastake 7. novembriks”. Ärge unustage, et kõik püüavad vähendada “rämpskirjade” hulka. Kui teie kirja teemarida on selge ja arusaadav ning seda ei peeta rämpskirjaks, on teil suuremad lootused, et kirja loetakse ega ei kustutata pilkugi peale heitmata.

Igas e-kirjas olgu üks konkreetne teema. Kui te peate suhtlema kellegagi mitmel erineval teemal, kaaluge iga teema kohta eraldi e-kirja saatmist. Nii saab teie kirjasaaja vastata igale kirjale eraldi ja sobivas ajagraafikus. Ühele teemale on ehk vaja lühidat vastust, mida inimene saab kohe teha. Eraldi kirjade kirjutamise puhul saate te selgemaid vastuseid ja aitate teistel inimestel oma postkasti paremini hallata.

Määratlege, missugust vastust te ootate. Veenduge, et olete kirjas selgitanud, missugust tegevust te ootate – kas telefonikõnet või täiendavat kohtumist. Ärge unustage lisamast oma kontaktandmeid, sealhulgas nime, ametinimetust ja telefoninumbreid. Mida kergemaks te inimesele vastamise teete, seda tõenäolisem on, et teiega ühendust võetakse!

Soovitatavad tegevused õppijatele

Kontrollülesanded ja küsimused

Harjutus 2-1. Verbaalne kommunikatsioon

Ehkki verbaalne kommunikatsioon on üksnes nähtav “informatsiooni esitamise jäämäe” osa ja on umbes 10 ulatuses usutav, on seda siiski tähtis kasutada nii efektiivselt kui vähegi võimalik. Arvestades, et verbaalsel kommunikatsioonil on kaks aspekti – informatsiooni **jagamine** ja selle **omandamine** – kehtib 3 käsku ja 3 keeldu nende oskuste parendamiseks.

Harjutus 2-2. Mitteverbaalne kommunikatsioon

Viis, kuidas me mitteverbaalselt suhtleme, väljendab palju enam meie tegelikke hoiakuid ja motive kui informatsioon, mida me kõnega edastame. **Tuletage meelde** oma viimane ametlik **vestlus** või mõni vestlus, mis kõige detailsemalt meeles on. Seejärel mõelge:

- Mis žeste te kasutasite? Kas te kasutasite käsi koguste väljendamiseks või jutuks olnud esemete liikumise kirjeldamiseks? Või te just sõrmitsesite pliiatsit ja silmitsesite pörandat?
- Missugune oli teie **kehaasend**? Kas see oli ettepoole naalduv või eemaletõmbuv? Kas ristasite oma käsi või jalgu?
- Kui suur oli **distants** teie ja teie vestluspartneri vahel? Kuidas te end tundsite – kas vestluskaaslane oli teile liialt lähedal, liiga kaugel või oli vahemaa olukorrale vastav?
- Kas teil tekkis vestluskaaslasega **silmside**?

Te mõtlete nende küsimuste üle ja saate toetudes õppematerjalile teada, mis nende mitteverbaalsete ilmingute psühholoogiliseks sõnumiks on. Kui te märkate, et kaldute mingit kehakeele väljendit liialt sageli kasutama, siis püüdke mõista, mida te sellega väljendada tahate. Kas on tegu hirmuga või madala enesehinnanguga või usaldamatusega? Mida te peaksite ette võtma, et teie kehakeel oleks selgemini mõistetav?

Harjutus 2-3. Kommunikatsiooni barjäärid

Vead nii verbaalses kui mitteverbaalses kommunikatsioonis võivad **kutsuda esile barjääre kommunikatsioonis**. Mõnikord on kommunikatsioonibarjäärid tingitud takistustest, mida me kontrollida ei saa (nagu ootamatu müra või kuulaja väsimustunne), aga enamasti peame me end lihtsalt esinemiseks paremini ette valmistama.

Missuguseid meetmeid te neil juhtudel kasutate?:

- 1 Kui maaturismi ettevõtjate mentor peate te pakkuma neile värskeimat **informatsiooni muudatustest seadusandluses**. Teema on keeruline ja sisaldab palju õiguslaseid termineid. Kuidas te ehitate üles oma esitluse vältimaks eemaletõmbumise või õpingust loobumise barjääri?
- 2 Te peate maaturismi ettevõtjate grupile 1,5 kuuks olema **asendusmentoriks**. Mentor, keda te asendate oli saavutanud grupiga hea suhte ja teeninud heakskiidu, ehkki alguses oli oldud kahtleval seisukohal. Mida teie teete, et kindlustada, et õppijad suhtuksid ka teisse kui autoriteetsesse koostööpartnerisse õppeprotsessis respektiga?
- 3 Rahvusvahelise projekti käigus tuleb teil teha **esitlus grupile maaturismi ettevõtjatele välismaalt**. Ja veelgi enam. Grupis on erinevas vanuses inimesi võõra maa erinevatest piirkondadest. Mida te teete, et vältida **mittemõistmise barjääre** esitluse ajal?
- 4 Te korraldate koosolekut maaturismi ettevõtjate mentoritele. Koosoleku juhatajana tuleb teil tiimile **tutvustada ülevaadet** ühest uuemast rahvusvahelisest projektist, mis hõlmab arvukalt erinevaid faase ja tegevusi.

Kuidas te struktureerite informatsiooni esitluse nii, et vältite **stilistilist barjääri**?

Harjutus 2-4. Kommunikatsioon e-keskkonnas

Üks paljudest e-kommunikatsiooni hüvedest on asjaolu, et saate oma kirjavahetusel hoida pilku peal mistahes kohast, kus on Internetiühendus ja näha ka tükk aega varem saadetud kirju. Vaadake oma e-kirju postkastis ja **analüüsige oma e-kommunikatsiooni stiili**, vastates järgmistele küsimustele:

1. Kas te täidate kirja teemarea? Kas teema annab lugejale teavet, mida sõnum sisaldab? Kas pealkirjad on liiga üldised või ebaselged?
2. Kas teil on igas sõnumis vaid üks teema või küsimus või on teie kirjas kõik teemad, mis selgitamist vajavad korraga esitatud.
3. Kas te palute spetsiifilist vastust oma sõnumile? Kas te olete täpsustanud, et soovite vastust telefoni teel, e-kirjaga või kohtumisel? Kas te olete oma kontaktandmed lisanud?
4. Kas te kasutate lihtsat, otsest keelt (väljaarvatud väga ametlik kirjavahetus)? Kas teie tekst on nii "lugejasõbralik" kui võimalik? Kas teie grammatika on korrektne?
5. Kas te kasutate pealkirju, ala-pealkirju, loetelusid ja nummerdust, et teksti tükeldada? Kas teksti paigutus aitab materjali paremini omandada?

3. AKTIIVNE KUULAMINE

A – 3 õppetundi	B – 3 õppetundi
• Suhtlemine virtuaalses keskkonnas • Aktiivne kuulamine on-line suhtlemises	

3.1. Suhtlemine virtuaalses keskkonnas

Eduelamus sõltub sageli suhtlemisest ja suhtlemine on nagu kahepoolse liiklusega tänav. Me ei pea mitte üksnes arendama oskust end selgelt ja korrektselt väljendada, vaid tegema ka pingutusi mõistmaks vastaspoolt.

Probleem seisneb selles, et kaasajal on suhtlemine sageli kandunud üle virtuaalsesse keskkonda, kus kommunikatsioonivahendid ei võimalda edastada meie kehakeelt või näoilmeid. Suuremas osas edastatakse informatsiooni vaid sõnalisel kujul – ärikirjad, e-kirjad, jututoa sõnumid, blogimine ja mikrobloginimine. On ka häält edastavaid kommunikatsioonivahendeid – telefon ja Skype – seega saame me vähemalt kuulda teise inimese hääletooni. Ja kui meil on ka video kasutamise võimalus, ei ole tegu siiski silmast silma suhtlemisega. Tuleb küll kasuks näha kaasvestleja nägu, kuid see on vaid postmargisuurune kujutis ja sageli väga hüplik.

E-kirja abil ei saa edastada emotsioone nii nagu näost näkku suhtlemisel või isegi nagu telefoni kasutamisel. Ei saa kasutada intonatsiooni, žeste ega jagada ruumi. Teie kirja saajal võib tekkida raskusi mõistmisega, kas te olete tõsine, teete nalja, olete õnnelik või kurb, ärritatud või eufooriline. Eriti on sarkasmi kasutamine e-kirjades väga ohtlik tegevus.

Ja veel üks erinevus e-kirja ja vanemate meediavahendite vahel on asjaolu, et sõnumi koostaja võib näha kirja sootuks teistsugusena kui selle saaja. Kui tegu on telefonivestlusega, tekitavad teie häälepaelad helivõnkeid, mida nii teie kui teie kuulaja kõrval ühesuguselt tajuvad. Paber, millele te armastuskirja kirjutate, näeb ka teie armastusobjekti silmis sama välja. Aga e-kirja puhul võib teie adressaadi tarkvara ja riistvara, mida kasutatakse kirja koostamiseks, saatmiseks, säilitamiseks, allalaadimiseks ning lugemiseks, olla hoopis erinev teie poolt kasutatavatest vahenditest. Teie sõnumi visuaalsed omadused võivad kujuneda kellegi ekraanile jõudes üsna erinevateks võrrelduna algvariandiga.

Et olla head e-suhtlejad, peame me nendest piiravatest asjaoludest teadlikud olema ja rakendama loominguksust.

3.2. Aktiivse kuulamise tehnikad online suhtlemises

3.2.1. Varieerige telefoni või Skype kasutades hääletooni.

Hääletoon annab edastatavale sõnumile palju juurde – saate väljendada erutust, üllatust, pettumust. Kasutage see eelis kindlasti ära, kui räägite telefonitsi ja teine inimene teie nägu ei näe.

Alustage naeratusega. Sageli öeldakse, et naeratust saab telefonis kuulda. Seejärel andke kuulajale hääletooniga edasi oma näoilmed ja emotsioonid.

3.2.2. Peegeldage oma näoilmeid emotikonidega.

Emotikonid on abiks sõnumi selgitamisel e-posti või jututoa kasutamisel – ehkki te ei taha neid ärikirja kontekstis liialt kasutada. Kas olete tõsine või sarkastiline, humoorikas või asjalik – seda on teie sõnakasutuse põhjal võimatu arvata ja eriti juhul, kui olete lakooniline ning teine isik võib alateadlikult puuduva teabe juurde mõelda, mis aga võib sageli osutada ekslikuks. Emotikon- vigurnägu võib lühikesele sõnumile vajaliku alatoon juurde lisada.

3.2.3. Rääkige teisele inimesele oma tunnetest ja reaktsioonidest

Kas olete kunagi telefoni kasutades mõelnud, kuidas inimene toru teises otsas teile reageerib? Teie kuulajal võib olla sama tunne. Olge iseenda kommenteerijaks ja püüdke kasutada selgitavaid lühikesi fraase nagu näiteks:

“See on fantastiline.”

“Te muutsite mu päeva rõõmsaks.”

“Ma olen pettunud, sest...”

“See on kohutav.”

“See ei sobi mulle.”

Kui te kohtute inimesega näost näkku, hindab teine inimene teie reageeringut teie kehakeele põhjal. On ohtlik eeldada, et inimene teie telefonis väljendatud sõnu õigesti tõlgendab. Seepärast püüdke oma hoiakuid väljendada sõnaliselt.

3.2.4. Esitage oma õppijatele nende tunnete ja reaktsioonide kohta küsimusi

Teisest küljest on ohtlik ka eeldada, et olete oma kliendi vastuseid õigesti tõlgendanud. Et saada korrektset tagasisidet, esitage järgmisi küsimusi:

“Mis te sellest arvate?”

“Kas see kõlab teie jaoks hästi?”

“Kas see hakkab toimima?”

“Kas see vastab teie ootustele?”

Ärge kuulake üksnes fakte, kuulake ka tundeid. See aitab teil tabada ebakindlust või arusaamatust, hoiatab eelseisvate probleemide eest või toob välja võimalused, mida te muidu ei märkaks.

3.2.5. Täpsustage, missugust vastust te ootate

Soovitatakse täpsustada, missugust vastust te soovite saada. See aitab teil toimingutega edasi liikuda ja samuti teha järgmist sammu kergemini.

Veenduge, et teete kõik toiminguteks vajalikud telefonikõned või lepite arutlemiseks kohtumise aja kokku. Seejärel veenduge, et lisate oma kontaktandmed, sealhulgas oma nime, ametinimetuse ja telefoninumbrid. Tehke seda isegi sel juhul, kui tegu on firmasisesel sõnumiga: mida lihtsamaks te sõnumile vastamise teete, seda tõenäolisemalt teile ka vastatakse.

3.2.6. Ärge teeselde arusaamist

Kui teil telefonivestluses midagi kõrvust mööda läheb või te tõesti ei saa aru, mida vestluskaaslane öelda tahab, siis ärge teeselde, et kõik on selge. Kui teil tekib arusaamatus, öelge: „Vabandust, ma ei saanud sellest aru. Mida te silmas pidasite?“ Arusaamise teesklemine võib üksnes enam segadust tekitada ja hiljem on selle tunnistamine veelgi piinlikum.

3.2.7. Kasutage tõhusalt mõjuvaid hüüatusi

Kui me kohtume inimestega näost näkku, saame me neile näidata, et kuulame ja mõtleme kaasa noogutades, silmsidet hoides ja näoilmeid muutes. Telefonivestluse puhul need meetodid ei tööta.

Õppige hoopis kasutama efektiivseid hüüatusi, näitamaks üles oma huvi ja et olete üks suur kõrv. Kasutage vahehüüatusi ettevaatlikult, et vestluskaaslast mitte katkestada. Lihtsalt “Mmm” või “Ah ha” aeg-ajalt on täiesti piisav.

3.2.8. Pakkuge tagasisidet

Aktiivse kuulamise puhul on „tagasiside“ üheks võimaluseks näidata, et te mõistate, mida vestluskaaslane ütleb, tema lauset ümber sõnastada. Näiteks võite te öeldut tagasipeegeldada lausudes: „Joe, tundub, et sa oled meie uue suunaga rahul“ või „Mary, näib, et sa oled parima värvi valiku suhtes meelt muutnud.“

See tehnika töötab hästi telefonivestluse puhul või jututoas, aga e-kirja puhul olge selle kasutamisel ettevaatlik. Vältige olukorda, kus teine pool on sunnitud teile eraldi kirja saatma, kui te just tõepoolest pole kindel, mida silmas peeti.

3.2.9. Kasutage palju „Mis? Mida?“ küsimuste esitamise tehnikat

„Mis? Mida?“ küsimuste tehnika aitab teil selgeks teha, mida inimene tahab ja töötab suurepäraselt digitaalse suhtluse puhul. See tehnika kujutab endast küsimuste alustamist sõnaga „Mis? Mida?“ nagu näiteks:

Mida te soovite?

Mida ma saaksin teie heaks teha?

Millele te loodate?

Mida te võimalikuks peate?

Mis selle mure kontekst on?

3.2.10. Suhelge inimesega isiklikult

Kasutage inimese ees- ja perekonnanime ja õigeid isikulisi asesõnu andmaks inimesele teada, et peate silmas just teda.

Vältige sama sisuga umbisikulises toonis kirja saatmist paljudele adressaatidele.

3.2.11. Vastake oma e-kirjadele kiiresti

Hämmastav, kui palju e-kirju jääb vastamata või õigeaegselt vastamata. Kui teile on saadetud e-kiri, ootab kirja saatja teilt tõenäoliselt õhinal vastust. Mõne ja möödudes võtab ta asjaolu, et te ei vasta, huvipuudusena või hakkab kahtlema, kas kiri ikka teieni jõudis.

Laske inimestel olla rahulik ja vastake e-kirjadele kiiresti. Kui teil isegi ei ole aega teema üle mõelda või napib aega selle probleemiga hetkel tegelemiseks, saatke lühike vastus andes teada, et kiri on kohale jõudnud ja te vastate sellele mõne päeva või tunni pärast pikemalt.

3.2.12. Lugege oma e-kiri enne saatmist üle

Te ehk juba teetegi seda, otsides õigekirja- või grammatikavigu. Aga veenduge ka, et täpsustate laused, mida võib vääriti mõista ja hinnake oma kirja emotsionaalset tooni. Kas teie kiri ei mõju äkki lühikese, vihase või ülbena?

3.2.13. Koostage oma e-kirja vastused vestluse vormis

Kui te vastate pikale e-kirjale või erinevaid punkte käsitlevale e-kirjale, siis vormistage see vestlusena. Lisage igale saatja kirja punktile ükshaaval vastus. Nii on teie vastust kergem jälgida ja teie vastused erinevate teemade osas ei lähe segamini. Ärge tsiteerige originaalkirja ebaolulisi osasid vaid üksnes teemasid, millele te konkreetselt vastate.

3.2.14. Kasutage lühikesi lõike

Lühikesi lõike on kergem lugeda ja mõista - eriti kui lugeda tuleb arvutiekraanilt. Et lugemine oleks maksimaalselt kerge, ärge ületage ühes lõigus 50 sõna.

3.2.15. Vältige lühendeid

MSN-stiilis lühendid näitavad, et teil puudub asjalikkus ja neid võib olla ka raske lahtimõtestada ning tulemuseks võib olla arusaamatus. Koostage e-kirjad ja jututoa sõnumid nii arusaadavalt kui võimalik kasutamata lühendeid. Ärikirjavahetuse puhul on parem isegi laialtlevinud lühendite nagu "lol", "brb" and "imho" kasutamist vältida.

3.2.16. Pidage meeles, et te ei saa saadetud sõnumit enam tagasi võtta

Kas olete kunagi vajutanud „Saada“ nuppu liiga vara – kas on teie sõnum veel tegelikult pooleli või te just avastasite, et sisestasite midagi sobimatut? Üldiselt on nii, et kui juba sõnumi teele saatsite, siis on see läinud. (Ehkki teil võib olla võimalus Microsoft Exchange serverist e-kiri tagasi võtta ja Gmail-il on rakendus, mis annab teile mõned sekundid kirja saatmise annulleerimiseks.)

Harjutage end tähtsaid e-kirju topelt kontrollima. Väga oluliste kirjade puhul võite nad isegi salvestada mõneks ajaks mustandina ja hiljem puhanud silmadega uuesti läbi lugeda.

3.2.17. Kui olete ärritunud, praktiseerige 24-tunni reeglit

Püüdke järgida reeglit: „Kui koostate e-kirja vihahoos, ärge saatke seda enne määratletud aega teele.“

Pole kuigi hea mõte saata e-kirja, kui olete vihane. Vihahoos saadetud kirjad ei mõju äritegevusele hästi. Kui ootate kirja saatmisega 24 tundi, säästab see teid vabandamisest ja asja klaarimisest. 24 tundi on tavaliselt piisav aeg, et situatsiooni paremas perspektiivis näha.

Soovitatud harjutusi õppijale

Harjutus 3-1

Materjalid/vahendid: valge tahvel, pliiatsid, kahte värvi paberid, magnetid

Iga osaleja saab 3 paberit mõlemast värvist (näiteks: 3 sinist paberit ja 3 kollast paberit = 6 tk kokku) ja pliiatsi.

Osalejatel palutakse kirjutada igale kollasele paberile üks on-line suhtlemise eelis ja igale sinisele paberile on-line suhtlemise puudus

Paberid kogutakse kokku ja grupeeritakse kaheks kas mentori või valitud osaleja poolt ning kinnitatakse tahvlile.

Järgneb rühmadiskussioon.

Küsimused diskussiooniks:

- Kas eelised või puudused on ülekaalus?
- Miks?
- Millist tüüpi suhtlemist sa eelistad töötamisel /õppimisel? Miks?

Harjutus 3-2

Materjalid/vahendid: internetiühendusega arvutid

Kodutöö ja klassitöö

Jaga osalejad paaridesse ja palu igaühel neist kirjutada e-kiri oma partnerile. E-kirjas tuleb igal osalejal kirjeldada 5-6 lausega oma eelmist õppepäeva.

Iga osaleja analüüsib oma partneri e-kirja ja valmistab ette kirjaliku vastuse järgmistele küsimustele:

- Kas tema emotsioonid olid positiivsed või negatiivsed?
- Kas minu partner oli oma eelmise õppepäevaga rahul?
- Mida ei olnud e-kirjas kirjutatud, kuid väljendatud teiste märkidega?

Järgmisel õppepäeval loeb iga osaleja oma lühikese analüüsi ja vastab, kas teise muljed olid õiged või mitte

Järgneb grupiarutelu.

Aruteluküsimused:

- Kas partneri emotsioonid ilmnest e-kirjas?
- Mida oli raske näha?

Harjutus 3-3

Materjalid/vahendid: Silmaside

Kata ühe osaleja silmad ja palu teda istuda toolile keset klassiruumi.

Palu teistel osalejatel püsti tõusta ja seista istujast mitte kaugele ühele joonele.

Vali üks või kaks inimest ja palu neil naeratada, kui nad räägivad.

Seejärel esitleb iga osaleja end 2-3 lausega.

Vaheta rolle grupis.

Tulemustest arutlege rühmas.

- Kas oli kerge ära arvata naeratavat isikut?
- Miks?
- Mida saad inimese emotsioonidest teada hääletooni kaudu?

Harjutus 3-4

Materjalid/vahendid:

“Naerunäod” ja “kurvad näod”, magnetid/ rõhknõelad, tahvel/korktahvel

Iga osaleja valib ja asetab “naerunäo”, kui ta kiidab heaks emotikonide kasutamise ametlikes e-kirjades või “kurva näo”, kui ta seda ei poolda.

Arutlege grupis:

- Kas emotikonide kasutamine on professionaalne või mitte töös ja õppimises?

Harjutus 3-5

Materjalid/vahendid: Internetiühendusega arvutid

Kodutöö.

Vaata läbi oma Saadetud e-kirjade kaust

Vali üks ametlik e-kiri, mille oled eelmisel nädalal/kuul saatnud. Proovi see uuendada oma emotsioone/tundeid selgemalt sõnadega väljendades.

Harjutus 3-6

Materjalid/vahendid: pole vaja

Jaga osalejad kolmeliikmelisteks gruppideks

Iga osaleja saab rolli grupis: 1 x “rääkija”, 1x “kuulaja” ja 1x “jälgija”

Iga “rääkija” kirjeldab 3 minuti jooksul oma halvimat reisi.

Iga “kuulaja” püüab küsimusi esitades välja selgitada emotsioone/tundeid.

Samal ajal “jälgija” otsib mõlemalt poolt sõnu/fraase, mis kirjeldavad/väljendavad emotsioone/tundeid.

Seejärel vahetatakse rollid.

Iga grupp teeb kokkuvõtted ja esitleb need.

- Kui sageli kasutas “kuulaja” küsimusi/fraase, mis väljendasid emotsioone/tundeid?
- Kuidas need küsimused võivad mõjutada lugu tervikuna?
- Kas lugu oli emotsionaalsem ja terviklikum?
- Mida sellest järeltada?

Harjutus 3-7

Materjalid/vahendid:

Erinevad asjad (mobiiltelefon, deodorant, mänguasi, pliiats, ...)

Moodusta paarid.

Jaga igale paarile kaks asja (näiteks mobiiltelefon ja mänguasi)

Palu igal osalejal püüda müüa teisele toodet, kirjeldades selle omadusi.

Palu “ostjal” MITTE näidata märke ega emotsioone nõustumisest või mittenõustumisest kuni “müüja” räägib.

Vaheta rollid, kasutades teist toodet.

Arutlege kogu grupiga:

- Kas oli raske “müüa” toodet “ostjale”
- Milliseid tundeid tekitas tagasiside puudumine?
- Kas sa tunnend ebamugavust isiku ees, kes ei näita mingeid emotsioone?

Harjutus 3-8

Materjalid/vahendid: Internetiühendusega arvutid

Kodutöö.

Vaata oma isiklikku e-posti ja kontrolli Saadetud kausta. Selgita välja keskmine meilidele vastamise aeg.

Esita tulemused teistele osalejatele ja arutle optimaalse meilidele vastamise aja üle.

Harjutus 3-9

Materjalid/vahendid: Tahvel, pliiatsid

Kodutöö.

Palu igal osalejal järgmiseks korraks koostada ametlik kiri sinu poolt valitud teemal, kasutades niipalju lühendeid kui võimalik.

Anna kiri teisele õppijale ja palu teda see valjusti ette lugeda, tõlgendades lühendeid. Loe kokku vigade arv ja arutlege grupis lühendite kasutamise üle õppeprotsessis.

Viige läbi ajurünnak: milliseid lühendeid kasutakse e-postis ja jututubades kõige sagedamini?

Koosta nimekiri ja jaga osalejatele

4. ELUKESTEV ÕPE JA INDIVIDUAALNE KOOLITUSVAJADUS

A – 3 õppetundi	B – 3 õppetundi
• Õppimine maapiirkondades • Elukestev õpe • Rühmaliikmete vajaduste arendamine	

4.1. Õppimine maapiirkondades

Miks seda vaja on? Sellepärast, et ainuke kindel asi maailmas on muutus

On üldteada, et inimeste edu ja heaolu tuleviku töökohtadel sõltub nende võimest kohaneda muutustega. Võtmeks muutustega kohanemiseks on õppimine, olla avatud õppimisele ja võimeline looma ja kasutama uusi oskusi ja teadmisi.

Teadmisi ja oskusi omandatakse mitmel moel, mõned omandatakse läbi õppimise, mõned läbi töötamise ja elamise, kuid ükski neist ei ole eriti väärtuslik ilma arusaamiseta, mis teeb meid võimeliseks lahendada probleeme, võime mõista konteksti ja hinnata lahendusi. See on meie teadmise ja oskuste rakendamine

4.1.1. Globaliseerumine ja inimene

Viimastel kümnenditel on toimunud globaliseerumise kiirenemine, nii turgudel koos rahvusvahelise kaubanduse kasvuga kui paljurahvuselistes korporatsioonides, töökohtadel võõrtöolistega ja eraelus ligipääsuga ülemaailmsele meediale ning suurenenud reisivõimaluste kaudu. Seetõttu on ka inimeste jaoks tähtis õppida maailma tundma, olla võimeline suhtlema ja suhteid looma inimestega teistest maadest ja kultuuridest.

See ei ole midagi uut, meie esivanemad reisisid palju ja otsisid oma õnne laiaast ilmast. Piirkondadel, mis on ühendatud Routes kaudu, on ühine minevik merenduses, kaubanduses ja rahvaste liikumises. Tänapäeval on võimalik säilitada traditsioone kellegi silmaringi laiendamisel läbi õppimise ja koostöö suuremal määral kui neil piirkondadel on kunagi varem olnud.

4.1.2. Maapiirkondade areng

Maapiirkondi kogu maailmas on kahjustanud linnastumine, jõukus ja võimalused näivad linnades paremini kättesaadavad. Maapiirkonnad kannatavad rahvastiku vähenemise all ja vajavad uuendamist elujõuliseks alternatiivseks elupaigaks, tingimuste tõttu on paljud inimesed kaotanud usu oma kogukonna tulevikuheaolu suhtes.

Arvatavasti kõige tähtsam samm maapiirkondade arengus on taastada usk, õppimise kaudu ja koostöövõrgustike kaudu me loome uuesti kogukonna, mis on olnud kahjustatud.

Õppimine on võtmeküsimus maainimestele võimaluste avardamiseks. Mida rohkem nad teavad ja teevad, seda paremini on nad võimelised looma heaolu. See, mida maapiirkondades vajatakse, on inimeste teadmised, oskused ja enesekindlus neid kasutada. Ja neil on vaja õppida tundma teisi samades oludes, et jagada nendega oma õnnestumisi ja ebaõnnestumisi.

4.1.3. Koostöövõrgustike maailm

Me oleme teinud koostööd sajandeid, tänapäeval vajame me maapiirkondade elanikena koostöövõrgustikke, et tõsta oma elukvaliteeti. Probleemid, millega puutuvad kokku saarte elanikud Eestis, Islandil, Iirimaa ja Šotimaal, on paljusi sarnased – koostöövõrgustik on meile abiks nende probleemidega ühiselt tegelemisel. Koos oleme me tugevamad ja Routes eesmärgiks on luua see tugevus läbi koostöövõrgustike kohalikul ja rahvusvahelisel tasandil.

Üks kiiresti muutuva, globaliseeruva maailma iseloomulikke tunnuseid on, et kuulumine mingisse ühiskonda ei ole nii ühene nagu see on olnud sajandeid. Sa võid elada kindlas kohas, kuid ei pea seal tingimata töötama, sinu huvid võivad sind ühendada inimestega teistest maailma paikadest ja praegusel ajal võid sa käia koolis ilma sinna kunagi jalga tõstmata. Sa saad luua iseendale ühiskonnad, need on koostöövõrgustikud.

4.1.4. Jätkusuutlik areng

Jätkusuutliku arengu põhimõte on anda meie maailm järgnevatele põlvkondadele sama heas ja loodetavasti paremas seisukorras kui see oli varem. See kehtib mitte üksnes loodus- ja füüsilise keskkonna suhtes, vaid ka meie ühiskonna ja majanduse kohta. Võti jätkusuutlikuks arenguks on, et see peab olema areng, mis ei hävita ega ammenda meie ressursse. Varud ei tohi kahaneda, eluviisid saastata, kultuuripärandid või kogukonnad kaduda.

4.2. Õppimine

Õppimine toimub kogu eluaja. See on informaalne ja toimub loomulikult teel, näiteks vestlemisel või teleri vaatamisel. Oluline osa õppimisest toimub kodus, kus vanemate või hooldajate oskused ja väärtushinnangud edasi antakse.

Tööstusrevolutsiooni eelsetes ühiskondades anti noortele tööks vajalikud piisavad tööoskused edasi üksnes kodus. Kui ühiskonnad muutusid rohkem tööstuslikeks ja keerulisemaks, muutus koolitamine rohkem formaalseks ja süsteemseks. Riik hakkas kehtestama reegleid kooli astumise ja lõpetamise vanuse suhtes. Neid regulatsioone ei järgitud alati, eriti maapiirkondades, kus lapsi vajati kindlal perioodil talutöödel. Paljudes ühiskondades oli kool ka tähtsaks mehhanismiks religioossete või riiklike väärtuste edastamisel, riigikorra instrumendiks ideoloogia, väärtuste ja keele edastamisel inimestele. Kooliajalugu on seeläbi küllalt keerukas.

Õppimine toimub kogu eluaja. See on informaalne ja toimub loomulikult teel, näiteks vestlemisel või teleri vaatamisel. Oluline osa õppimisest toimub kodus, kus vanemate või hooldajate oskused ja väärtushinnangud edasi antakse.

Tööstusrevolutsiooni eelsetes ühiskondades anti noortele tööks vajalikud piisavad tööoskused edasi üksnes kodus. Kui ühiskonnad muutusid rohkem tööstuslikuks ja keerulisemaks, muutus koolitamine rohkem formaalseks ja süsteemseks. Riik hakkas kehtestama reegleid kooli astumise ja lõpetamise vanuse suhtes. Neid regulatsioone ei järgitud alati, eriti maapiirkondades, kus lapsi vajati kindlal perioodil talutöödel. Paljudes ühiskondades oli kool ka tähtsaks mehhanismiks religioossete või riiklike väärtuste edastamisel, riigikorra instrumendiks ideoloogia, väärtuste ja keele edastamisel inimestele. Kooliajalugu on seeläbi küllalt keerukas.

Inimene õpib kogu elu. Sageli tuleb sõna “õppimine” meelde klassiruumi, koolimaja, numbreid ja fakte, skeeme, definitsioone ja teooriat. Aastaid tagasi väikse lapsena õppisid sa kõndima ja rääkima ilma ametliku (formaalse) koolitusest. Sa õpid läbi kogu elu paljudel erinevatel viisidel ja situatsioonides ja selles peatükis me neid vaatlemegi. Õppimise valdkonnas on sellised teadlased nagu Comenius, Piaget, Vögotski märganud sotsiaalsete suhete olulisust õppeprotsessis. Diskuteerimine ja vastastikune suhtlemine on oluliseks osaks efektiivse õppimise puhul. Rääkimine võib olla vahendiks, mõjuda katalüsaatorina ja jõuline õppimine leiabki aset. Me usume, et ROUTESis õpid sa mitte ainult materjalidest vaid ka grupis diskuteerides, rääkides ja teisi kuulates.

Diskuteerides ja grupitöö kaudu õppimine ei ole loomupärane paljudele Lääne ja Euroopa koolisüsteemidele, kus toetutakse mälule, informatsioonile ja individuaalsele õppimisele meeskonnatöö ja koostöö kasutamise asemel. Rühmas töötamine annab tavaliselt kasu ja ettevalmistatust – kuid mitte ainult!

4.3. Rühma liikmete arenguvajadused

Igat koolitusprogrammi (iga oskuse või tegevuse juhendamist) tuleb kohandada vastavaks õppegrupi ja tema iga liikme vajadustele.

Grupiga tegutsemise alul kasutab juhendaja erinevaid harjutusi, et

- Mõõta grupiliikmete kogemuste taset ja selle vastavust kavandatud tegevusele
- Olla kindel, et õppimine (kava) on läbitav grupi ja tema liikmete poolt
- Teha vajalikke muutusi ja lisandusi programmi.

On vajalik, et grupi liikmed mõistaksid õppimise eest vastutuse endale võtmise olulisust. Vajalik on jõuda arusaamisele, et grupi liikmete vajadusi arvestatakse tegevuse planeerimisel.

Harjutused vajaduste ja ootuste hindamiseks võiksid olla

- Individuaalne SWOT analüüs
- Diskussioon programmi/plaani üle
- Diskussioon erinevatest ootustest, meetoditest, sihtidest ja ülesannetest

Tutvustada osalejatele programmi, seletada lahti eesmärgid ja ülesehitus, kuidas see on kohandatud nende vajadustele.

Vajadusel diskuteerida grupiga muutuste üle järgnevatel kohtumistel ja kohandada programmi tegelike vajaduste järgi.

Sissejuhatuses on oluline grupi liikmetele seletada, et ootate nende aktiivset osalemist planeerimisel, et soovite saada teada, mida grupi liikmed eelistavad õppida.

Arutelud ja harjutused on vajalik planeerida nii, et grupi tähelepanu püsib läbi kogu kohtumise, mitte et nad tunneksid end kui vangid liimituna toolidele pikaldaselt venivaks ajaks.

Grupiliikmed hindavad ja arutlevad nende isiklike tugevate, nõrkade, võimalusi pakkuvate ja ohtlike külgede üle lähtudes eelnevalt ettevalmistatud lehtedest.

See võimaldab eristada kogemuste erinevusi, vajaduste tasemeid, võimalike muutuste vajadusi grupi programmis, et saavutada paremaid tulemusi. See võib heita ka valgust mõningatele ärevust tekitavatele asjaoludele, mis võivad mõnel liikmel tekkida õppimisprotsessis.

Erinevad ootused:

Õpigrupi liikmed ei tunne ennast alati piisavalt vabalt, et öelda, mida nad tahavad, et grupp teeks. Osa inimesi eelistab üldist diskuteerimist, teised praktilisi harjutusi ja osad tahavad jagada omaenda kogemusi.

Oluline on, et grupi liider küsiks informatsiooni inimeste vajaduste, soovide, tahtmiste kohta

Erinevad strateegiad:

Isegi kui grupi liikmed on nõus eesmärkidega on neil mõnikord raske nõustuda ülesannetega, mida kasutatakse eesmärkide saavutamiseks, sest meil on erinevad lähenemisviisid asjadele.

Grupp töötab paremini kui liider lepib kokku harjutustes (tegevustes), mida ühiselt teha või soovitab grupil iseseisvalt ette valmistada kohtumiseks ja arutleb nendega nende töö õnnestumise, sujumise üle

4.3.1. Diskussioon eesmärkide ja ülesannete üle

Oluline on võtta aega arutlemaks peatükkide juures, mida liikmed tegelikult teha tahavad.

See on kui sissejuhatus õppeprogrammi ja võimaldab paindlikult planeerida tööd edaspidi.

Mõned kasulikud küsimused grupi liikmetele selles kohas oleksid:

- Mis on minu eesmärgid?
- Mida ma tegelikult tahan, et grupis toimuks?
- Mis on minu arvates teiste eesmärgiks?

Grupi liider võib kokku pörgata grupipoolse keeldumisega. Grupi eesmärgid võivad olla head, aga puudub kokkulepe nende suhtes. Grupil on kaldumus sellisel juhul süüdistada erinevaid inimesi, materjali või grupi liidrit. Parimaks lahenduseks on grupi liidri keskendumine positiivsetele tulemustele ja grupi juhtimine tagasi arutletava teema juurde.

Mõnikord on lahendusele (väljapääsule) suunamine parimaks teeks hoidmaks konflikte ja ärevust kontrolli all.

Tasub meeles pidada, et mõned grupid ei näi kunagi väga ühtsetena, isegi kui neil on hästi koolitatud liider. Selle põhjuseks võib olla teatud isiksuste segu või erinevused ootustes ja vajadustes. Võib ka olla, et teema ei huvita gruppi. Mõnikord, eriti raskete otsuste puhul, on kasulik teha seda grupikohtumise lõpus. Kokkuvõtte ja hindamine näeb sellisel juhul välja kui tulevikuks parima tee valimine. Ei ole vajadust süüdistada kedagi, vaid nii objektiivselt kui võimalik vaadelda situatsiooni, mis loob võitja-võitja strateegiale põhineva tegutsemisvõimaluse kõigile. Esmasel kohtumisel on sissejuhatuses vajalik paika panna õppimise eesmärgid ja saavutada nõustumine selliste asjadega nagu kohtumiste aeg ja kestus. Selline tegevus, eriti kui ta toimub esimese kohtumise alul, aitab luua õppijates nn. oma grupi tunde ja julgustab aktiivselt osalema.

4.3.2. Määratle osalejate sihtrühm

Esmane liidri ülesanne loomaks head õhkkonda õppimiseks on määratleda, kes on sihtgrupiks. Kui on tegemist mitteametliku grupiga, mis on moodustatud inimestest, kes tavaliselt koos ei tegutse, on lähenemine erinev, võrreldes grupiga, kus üksteist tuntakse hästi ja on kujunenud juba kindlad suhted. Välised tegurid (olud) mõjutavad kuidas grupp funktsioneerib.

Näiteks kui grupis on noored lapsevanemad on vajalik luua võimalus lapsehoidmiseks nii, et grupiliikmed saaksid keskenduda täielikult õppematerjalile ja osaleda tähelepanelikult ettenähtud aja.

4.3.3. Lepi kokku sobivad kohtumisajad

Kohtumisaegade kokku leppimisel on vajalik arvestada grupiliikmete vajadusi ja võimalusi. Taas kui on grupp, kus on koduseid lapsevanemaid võib olla sobiv kohtumisajaks valida koolitundide aeg, või kui gruppi kuulujad on hõivatud tööga käsitöökaupluses peaks kokkusaamisaeg sobima nende töögraafikuga. Alati on oluline kaalutleda kes on osalejad ka siis, kui pannakse paika kohtumiste kestust. Füüsiline ümbrus peab samuti olema meeldiv ja mugav, nii et osalejad võiksid lõõgastuda ja keskenduda grupitööle

4.3.4. Ideaalne rühma suurus

Minimaalseks grupi suuruseks, mis tagab terve arutelu on 6-8. Ideaalne grupi suurus on 10-12 ühe või kahe mitteametliku liidriga. Gruppi peaks saama jagada 2-3 väiksemaks diskuteerivaks grupiks vastavalt vajadusele.

Grupi liidri eesmärgiks on julgustada kõiki grupi liikmeid kasutama võimalust aruteluks.

4.3.5. Motiveerimine ja positiivse õhkkonna loomine:

“Kõike te ei saa õpetada. See, mida te saate, on luua situatsioon, kus inimesed ise tahavad õppida” (*Hobulausuja*)

Grupi alguses on meil tegemist erineval tasemel õppimismotivatsiooniga. Ettevaatlikult, hinnates ootusi, kasutades SWOT analüüsi ja ajurünnakuid, on liidritel võimalus otsustada, mis tasemel õppimine hakkab selles grupis toimuma.

Grupi liidrid peavad olema treenitud toetama ja väärtustama erinevaid grupi liikmeid vastavalt nende erinevatele isiksuse stiilidele ja teadvustama grupile neid erinevaid stiile harjutuste kaudu.

Kui grupi alguses saab selgeks, et grupi olemuseks on õppida ja arutleda toetavas ja julgustavas õhkkonnas, mitte kritiseerida ja kohut mõista ja et iga inimene on respektueeritud oma unikaalse panusega grupitegevusse, siis saab üksikisiku ja grupi motivatsioonitase olema kõrge.

Õppimise kogemused on sel juhul edukad!

Soovitatud harjutusi õppijale

Harjutus 4-1. Diskussioon õppimisest

Vahendid: Pabertahvel ja markerid

Paarides, järgneb grupidiskussioon.

Grupiarutelu või paarides arutamine. Kui teed paarides, too grupp lõpuks kokku ja tee kokkuvõtte ühiselt.

- Tuleta meelde, millal kasutasid esimest korda arvutit, interneti, pangaautomaati, pangakaarti.
- Millal lendasid esimest korda lennukiga, käisid välismaal?
- Kuidas sa ennast tundsid, kui tegid neid asju esmakordselt?

Tee tunnete (kogemuste) kohta leht.

Harjutus 4-2. Koolitusvajaduste analüüs. Individuaalne SWOT analüüs.

Vahendid: Pabertahvel ja markerid

Paarides, järgneb grupidiskussioon.

Moodle: wiki või individuaalne ülesanne

Individuaalne S W O T Analüüs

Harjutus 4-3.

Vahendid: Pabertahvel ja markerid

Paarides, järgneb grupidiskussioon.

Kogu grupiga või alagruppides võib kasutada selles harjutuses ajurünnakut kasutades paber- või valget tahvlit.

Alustuseks küsi grupilt:

- Mida te tahate õppida ja saavutada osaledes ROUTESi grupis?

Kui leht on täidetud, arutlege grupiga

- Missugused nendest on üldised/ühised teemad ja eelistused?

Kirjutage need eraldi lehele

Määratlege grupiga

- Nõusoleku punktid
- Kui palju on ideid, mis ei ole ühiselt sobivaks arvatud

- Missugused on põhilised teemad ja prioriteetidid?
- Kas kellelgi on mõni iseäralik mure?

Harjutus 4-4.

Vahendid: Pabertahvel ja markerid

Paarides, järgneb grupidiskussioon.

Moodle: wiki või individuaalne ülesanne

Arutelu, kuidas nõustuda erinevustega

“Mis on minu jaoks rühmatöös väljakutsuvat ja meeldivat?”

Jagage ideid.

Harjutus 4-5.

Vahendid: Pabertahvel ja markerid

Moodle: wiki või diskussioonifoorum

“Minu isiklikud “poolt” ja “vastu” e-õppes

Rühmaarutelu senistest isiklikest kogemustest e-õppes.

Harjutus 4-6.

Vahendid: Pabertahvel ja markerid

Rühmaarutelu

Moodle: wiki või diskussioonifoorum

Võrrelge traditsioonilist ja e-õpet.

Milliseid sarnasusi ja erinevusi sa leiad?

Millised on õpetaja, tuutori, mentori ja õppija rollid traditsioonilises, sega- ja e-õppes?

5. ÕPISTIILID JA -STRATEEGIAD

A – 4 õppetundi	B – 2 õppetundi
• Erinevad õpistiilid • Õpistiilide mudelid • Õppijakeskne lähenemine • Õppija vajadused ja IKT ning õppimine väikeettevõttes	

Me kõik kasutame iga päev õpetamis- (juhendamis-) ja õppimisoskusi. Igaüks õpib kogu oma elu.

Selles osas õpite kuidas te õpite ja kuidas see võib olla üsna erinev meie koolipõhisest õppimiskogemusest.

Selles osas tutvute erinevate lähenemisviisidega õppimisele ja kuidas motiveerida inimesi nende vajadustele vastavalt.

Selles osa me keskendume sellele, kuidas saada teada inimeste erinevaid õpistiile.

5.1. Erinevad õpistiilid

Inimene motiveerib end uusi oskusi ja teadmisi omandama kasutades erinevaid lausekonstruktsioone.

Mida see tähendab?

Sõnad peegeldavad inimese mõtlemiseviisi, lingvistikas nimetatakse seda pinnastruktuuriks. Igal inimesel on oma eelistused info vastuvõtmiseks, motiveerimiseks, kontrollimiseks jne. Seda nimetatakse isiklikuks eristusstiiliks.

Eristusstiilid on võimalik jagada:

- Visuaalne
- Auditiivne
- Kinesteetiline

Osad inimesed peavad toodet nägema, et selle headuses veenduda – Vaadake, mis meil siin on... teised eelistavad kuulamist – Ma räägin teile sellest... Kuulake, kui vaikne see on ..., osad eelistavad tunnetamist – Tunnetage iseennast... Maitse seda ... See on pehme, ...magus..., lõhnab hästi ... on soe...

Visuaalsetele inimestele jäävad hästi meelde diagrammid, joonised, nad pööravad tähelepanu uutele asjadele.

Auditiivsetele inimestele jäävad hästi meelde hääle toon, tempo, valjus jne.

Kinesteetilised inimesed õpivad paremini ise tehes, saades kogemusi (haistes, maitstes, katsudes)

Teised eristusstiilid:

Millegi poole – millestki eemale:

Osade inimeste jaoks on mõjuvaks argumendiks „et toode võimaldab „pääseda ära” – Sa ei jää enam haigeks, töötuks vms.” Teiste jaoks on oluline liikumine edasi, millegi poole – Sa oled kogu aeg terve. Sa suudad alati tööd leida.”

Valik - Parandamatus

Teil on võimalus valida erinevate toodete vahel..., Selle toote puhul on võimalus ise valida, See on täpselt see, mida vajate ..., Teil on võimalus oma igapäevast elu paremini organiseerida

Iseendale – teistele suunatud

See pakub midagi just teile endale., See võimaldab teistega koos, teiste jaoks ... teha

Iseseisev – juht – koostööle orienteeritud

Te saate ise kontrollida ..., Te saate ise seda juhtida..., Te saate seda kasutada koos teistega....

Klient eelistab tegutseda masinatega – inimestega –süsteemidega – saada elamusi

Klient on huvitatud inimestest – asjadest – kohast – infost – tegevusest

Klient soovib saada üldist - detailset toote kirjeldust

Klient otsib sarnasust - erinevusi

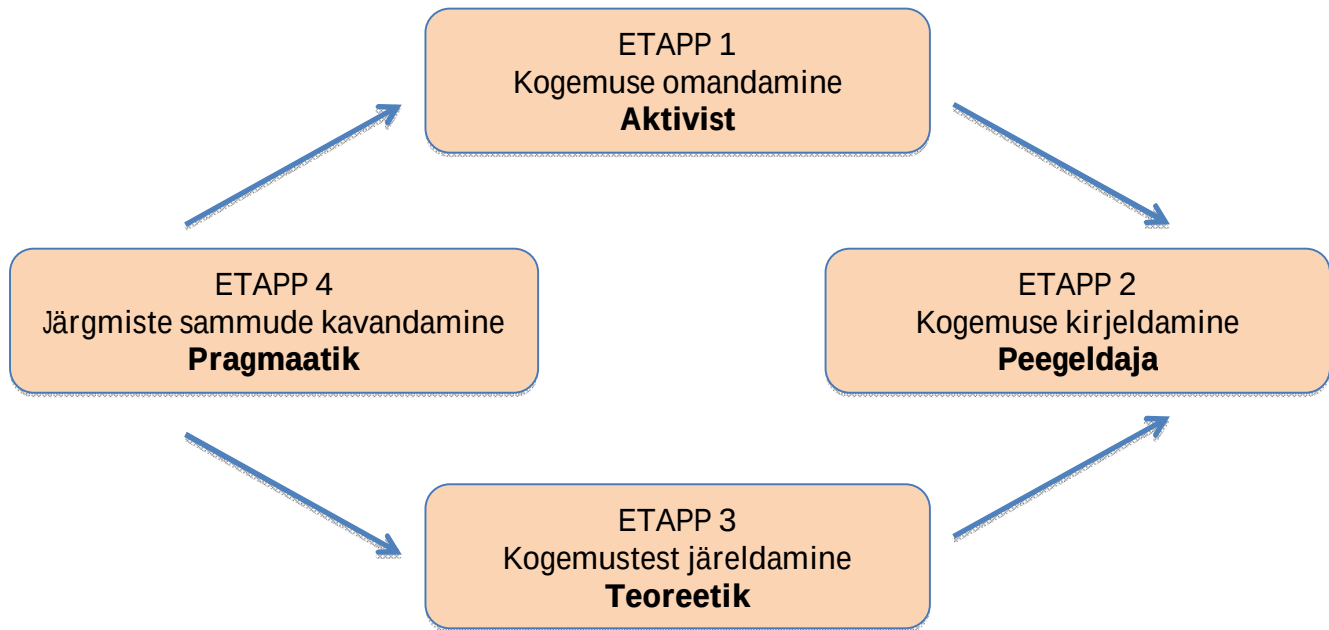
Igal inimesel on erinev isiksuse tüüp ja sellest tulenevalt ka erinev õppimisstiil. Grupis on võimalik neid stiile kombineerides saavutada suurem efektiivsus kui üksikosasid liites

5.2. Õpistiilid

Õpistiilide kohta on palju erinevaid mudeleid

5.2.1. Honey ja Mumford õpistiilide mudel

Üks neist on Honey ja Mumford (1992) mudel, mille aluseks on Kolb (1984) ideed. P. Honey ja A. Mumford leidsid, et erinevad inimesed eelistavad erineval viisil õppimist ja et enamik inimesi ei ole oma eelistusest teadlikud. Nad määratlesid neli peamist õpistiili (aktivist, pragmaatik, peegeldaja, teoreetik) ja koostasid vahendid nende kindlaks määramiseks. (www.peterhoney.com)



Jooni 5-1. Õpistiilide mudel (Honey and Mumford)

Akivistid

Akivistid on “siin ja praegu” inimesed, kes on innustunud proovima midagi uut. Nad tegutsevad enne ja mõtlevad probleemidele hiljem. Nad on seltskondlikud ja soovivad olla tähelepanu keskpunktis. Nad vaimustuvad igast asjast elavalt kuid tüdinevad kiiresti rutiinist. Nad on loomingulised oma mõtlemises ja pakuvad välja innovaatilisi lahendusi probleemidele, kuid kaotavad huvi plaanide rakendamisel või pikemaajalisel kooskõlastamisel.

Pragmaatikud

Pragmaatikud naudivad uusi teooriad ja tehnikaid. Nad näevad sageli kiireid rakendusi ja proovivad oma ideid praktikas. Nad naudivad probleemidele lahenduste leidmist ja pakuvad välja praktilisi lahendusi. Nad on pigem kannatamatud pikalevenivate plaanide ja aruteludega, eelistades “tööga edasi minna”. Nad on keskendunud tööle kuni see on tehtud. See võib mõnikord põhjustada tunneli visiooni. Pragmaatikud on pigem ülesandele orienteeritud kui inimestele orienteeritud.

Peegeldajad

Peegeldajatele meeldib aeg ja ruum mõelda asjad läbi enne kui mingeid järeldusi teha. Nad kuulavad hoolega ja koguvad infot, mis aitab neil teha ratsionaalseid ja kaalutud otsuseid. Nad eelistavad pigem vaadelda kui olla asjade keskel. Kuna nad hoiavad sageli madalat profiili, võivad nad näida vaiksed või häbelikud. Kuid “vaga vesi, sügav põhi” ja nende kaalukaid arvamusi ei saa jätta arvesse võtmata. Peegeldajatele võib tunduda raske otsuseid vastu võtta.

Teoreetikud

Teoreetikutel on enamusele asjadele metoodiline ja loogiline lähenemisviis. Neile meeldib ideid detailselt analüüsida, küsida küsimusi ja otsida seoseid kuni nad on

integreerinud uued teooriad üldisesse vaatesse. Neile ei meeldi intuitiivne mõtlemine ja subjektiivsed otsused. Nad on sageli perfektsionistid tegutsemises. Teoreetikud pööravad tähelepanu detailidele, millest võib olla suur kasu või hoopis aeglustada ja seista ees loovuse teel.

5.2.2. Dunn ja Dunn õpistiilide mudel

Dunn ja Dunn (1999) õpistiilide mudelis on määratletud seitse dimensiooni õppimisest: tajumine, info töötlemine, probleemi lahendamine, keskkonna- alane, füsioloogiline, emotsionaalne ja sotsioloogiline.

Tabel 5-1. Dunn ja Dunn õpistiilide eelistused.

Õppimisdimensioon	Õpistiili eelistus	Soovitused kursuse koostajale
Tajumine	Auditoorne Visuaalne – pilt Visuaalne– tekst Taktiline/või kineetiline	Pakkuda õppimis- ja õpetamismaterjale erinevates alternatiivsetes formaatides.
Info töötlemine	Analüütiline –samm-sammult Globaalne– metafoor, “suur pilt” Integreeritud – analüütiline + globaalne	Pakkuda alternatiivseid viise õpiprotsessis nii, et inimesed võivad alustada suure pildiga või liikuda samm korraga.
Probleemi lahendamine	Peegeldav Impulsiivne	Pakkuda aega peegeldamiseks kursuse sees nagu ka võimalusi tegutsemiseks.
Keskkonnatundlikkus	Heli Valgus Temperatuur Istumine	Võimaldada, et õpikeskkond on mugav ja et on võimalik muuta füüsilist keskkonda. Pakkuda õppijatele valikuid, kus õppida.
Füsioloogiline	Aeg Vastuvõtt Mobiilsus	Pakkuda õppijatele valikuid, millal õppida. Pakkuda ruumi, kus nad võivad süüa ja juua õppimise ajal. Võimaldada neil liikuda.
Emotsionaalne	Motivatsioon Tajumine Kooskõla Struktuur	Tunnistada, et erinevate õppijate motivatsioon on erinev. Pakkuda positiivset tagasiside. Pakkuda õppijatele struktuur ja liigendus.
Sotsioloogiline	Meeskond Autoriteet	Võimalda õppijatel töötada erinevates grupeeringutes, st individuaalselt, paarides,

Õppimisdimensioon	Õpistiili eelistus	Soovitused kursuse koostajale
	Mitmekesisus	väikestes ja suurtes rühmades. Loo neile võimalus kasutada tuutori või juhendaja abi. Paku mitmekesisust, st külalisesinejaid, erinevat tüüpi õppimistegevusi.

Seda saavad kasutada segaõppe programmide koostajad – pakkuda erinevat tüüpi õppimissituatsioone nii, et need vastaks vähemalt osaliselt osale õppijate vajadustele.

Edukad kursuste koostajad võimaldavad õppijatele nende eelistatud teekonda läbi erinevate õppimistegevuste, mis sobivad paljude õpistiilidega. Praktikas on tõenäoliselt võimatu luua selliseid õppeprogramme, mis kataksid kõik õpistiilid kogu aja. Seega, enamik kursuse koostajaid püüavad vastata erinevate õpistiilide vajadustele vähemalt osaliselt õppeprotsessi jooksul.

5.3. Õppijakesksed lähenemisviisid

Viimastel kümnenditel on õpetamise-õppimise ülekandmisele orienteeritud pedagoogikast liigutud avatud ja õppijaid kui aktiivseid osalejaid kaasava teadmise ja tähenduse konstrueerimise pedagoogikale.

Õppijakeskne pedagoogika võimaldab inimestel kogeda aktiivset ja asjakohast õppimiskogemust.

Kolm peamist tõekspidamist õppijakesksest pedagoogikast:

- Õppija on aktiivselt õppimisprotsessi kaasatud
- Õppimine toimub elulistes ja autentsetes asjakohastes situatsioonides
- Õppimine on sotsiaalne protsess

Õppijate aktiivne kaasamine õppeprotsessi tähendab, et nad on tõenäoliselt rohkem motiveeritud õppima ja osalevad täielikult õppimistegevustes. Seda toetavad lähenemisviisid õppimisest nagu uurimispõhine õppimine, probleemipõhine õppimine, projektipõhine õppimine, koostöös rühmaõpe ning ka praktikakogukonnad.

Need lähenemisviisid õppimisele hõlmavad reaalse elu probleemid ja rühmatöö. Õppijakesksed pedagoogikad asetavad õppijad ja nende huvid õppeprotsessi keskmesse. See tähendab, et õppeprogramme alustatakse tõenäoliselt õppijate stardipositsiooni määratlemisest, s.o nende olemasolevate teadmiste ja oskuste väljaselgitamisest ning seejärel liigutakse edasi eesmärkide ja tulemuste määratlemisega. Õppeprotsess põhineb tõenäoliselt reaalse elu ja autentsetel situatsioonidel, mis on vastavad individuaalsele õppijale. See protsess võib kaasata õppijaid nende stardipositsiooni ja õppenõudmiste diskussiooni ja määratleda, kuidas nad saavutavad oma õppe-eesmärgid.

Õppijakeskses õppimismudelil õpivad individuaalsed õppijad teistega suhtlemise tulemusena, ja see, mida nad õpivad, sõltub sellest, kes nad on, kes nad tahavad olla ja mida nad väärtustavad.

Õppimisprintsiibid:

- Õppimine on olemuselt sotsiaalne.
- Õppimine on integreeritud kogukondade ellu.
- Õppimine on osalemine.
- Teadmine sõltub praktikas kasutamisest.
- Pühendumine on eristatav võimustamisest.
- Õppimises ebaõnnestumine on osalusest eemaldumise tulemus.
- Inimesed on oma olemuselt elukestvalt õppijad.

Teadmine ei ole tulemus, vaid aktiivne protsess, milles õppija püüab mõjutada ümbritsevat maailma.

Inimesed omandavad teadmisi viisil, millel on neile tähendus ja mis võimaldavad neid kasutada olulisel moel nende elus.

Teadmine põhineb koostööl, sotsiaalsel kokkuleppel ja tähendusel. Ühine arusaamine ja jagatud tähendus areneb aruteludes kolleegide ja juhendajatega.

Seega aruteludes on oluline luua õpikeskkond, milles õppijad saavad töötada õpigruppides ja

- vahetada oma mõtteid ja arusaamisi
- avastada iseenda mõtteid ja tähendusi
- määratleda seoseid teooria ja praktika vahel
- jagada oma tööd ja kogemusi üksteisega

5.4. Õppija vajadused ning IKT ja õppimine väikeettevõtetes.

Tegurid, mis mõjutavad õppimist väikeettevõtetes.

Ärisektor

Enamikus ärisektoris on seadusjärgne nõue personali koolitada. Näiteks toiduainete tootmises. Kui koolitus on standardiseeritud, näib e-õpe aktsepteeritav.

Suurus

Väike (mikro) ettevõtetes ei ole inimesi, kes vastutakse personali koolituse eest.

Juhtimine

Hoiak juhtimise suhtes, eriti väiksemates ettevõtetes, on võtmeküsimus. Mida rohkem on nad keskendunud innovatsioonile ja arengule, seda tõenäolisemalt keskendutakse ka õppimisele ja IKT kasutamisele.

Inimesed

Õppijad on täiskasvanud ja seetõttu on mõningaid sarnasusi õpistiilis. Tuleb arvestada järgmisi asjaolusid:

- 1) täiskasvanud tuleb kaasata planeerimisse ja hindamisse
- 2) kogemused (vead kaasaarvatud) loovad aluse õppimistegevustele
- 3) täiskasvanud on kõige rohkem huvitatud teemadest, millel on otsene mõju nende tööle või isiklikule elule
- 4) täiskasvanute õppimine on pigem probleemikeskne kui sisukeskne

Tööandja

Kuigi enamik tööandjaid arvab, et õppimine on väga tähtis ettevõttele ja töötajate isiklikule arengule, osutavad nad siiski mõnikord ajapuudusele kui põhjusele, miks ettevõtte ei paku õppimisvõimalusi töötajatele. Sageli õppimisvajadus lahendatakse vajalike oskuste otsimisega väljastpoolt ettevõtet.

Kulud

Ettevõtjad näevad sageli koolitust kui kulu ja mitte eelist. Online koolitus on aga võimalus kulusid kokku hoida.

Töötajad

Ametikohal, sotsiaalsel kontekstil, tööorganisatsioonis ja õppimiskultuuril ettevõttes ja äri sektoris on sügav mõju töötajate õppimiskäitumisele. Enamik töötajaid arvab, et koolitustel osalemine on kasulik. Siiski on vähestel töötajatel positiivne hoiak e-õppe suhtes (Attwell 2007). Kartus isolatsiooni ja sotsiaalse konteksti tähtsus on tõenäoliselt võtmepõhjused miks eelistatakse traditsioonilisi koolitusi IKT-l põhinevale õppele.

Vanus

Mõnel juhul on kohanemine IKT-ga ja e-õppega seotud erinevustega generatsioonide vahel.

Haridus

Eelmine haridustase mõjutab motivatsiooni ja hoiakut õppimise suhtes. Tugev korrelatsioon on eelmise haridustaseme ja IKT-sse suhtumise vahel.

IKT oskused

Positiivne hoiak e-õppe suhtes on sageli seotud IKT vahendite kasutamisoskustega.

Pädevuste tunnistamine

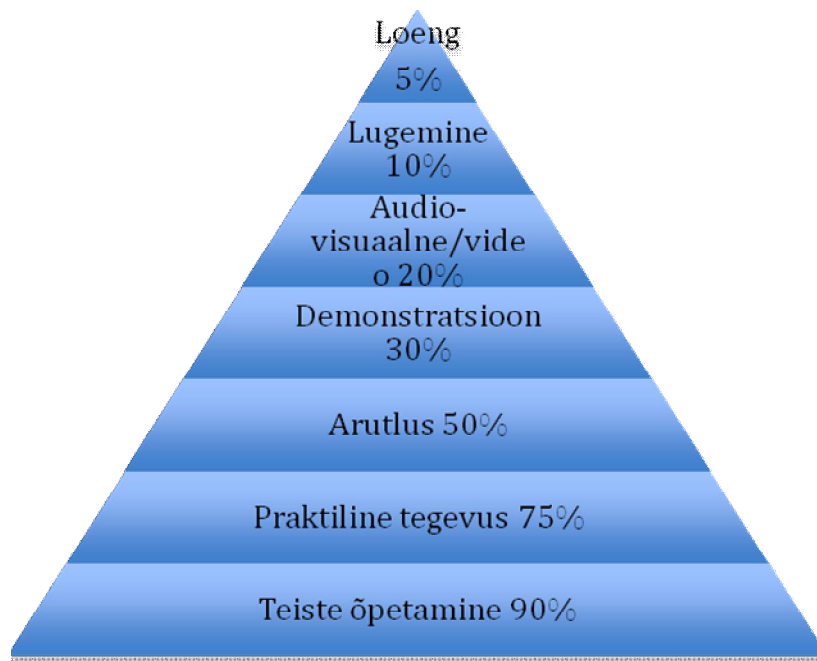
Koolituste käigus omandatud pädevuste ametlik tunnustamine näib mõjutavat töötajate motivatsiooni õppida, eriti kui koolitus on väljaspool tööaega.

Ajapuudus

Ajapuudust tuuakse sageli põhjuseks, miks töötajad ei saa koolitustel osaleda.

5.5. Erinevad õpetamis/õppimisstrateegiad

Kasutades erinevaid viise õpetamisel, saavutame erinevaid tulemusi. Kui palju õppijad õpivad?



Joonis 5-2. Õppimise püramiid

Ma kuulen ja ma unustan. Ma näen ja ma mäletan. Ma teen ja ma mõistan.
 (Confucius)

Soovitatud harjutusi õppijale

Harjutus 5-1

Vahendid: pabertahvel ja markerid

Paarides, järgneb rühmaarutelu

Moodle: foorum või wiki

Püüa märgata kliendi eristusstiile järgnevates lausetes:

- Ma soovin kindlat ja loogiliselt üles ehitatud toodet.
- Midagi sellist, mis võimaldab ka sõbrannadega suhelda tööd tehes.
- Tahan oma elu paremini organiseerida.
- Midagi fantastilist tahaks saada.
- Midagi iseenda jaoks.
- Missugune valik teil on?
- Midagi mida saab kasutada ka niiskes ruumis.
- Midagi sellist, kus on palju lisaseadmeid ja korralik juhend.
- See peaks ikka praktiliselt kasutatav asi olema.
- Mis on üldjoontes selle toote plussid.
- Kuidas täpselt see töötab.

- Midagi sarnast sellega, see oli hea.
- Midagi erilist, mitte sellist mis igaühel on.

Harjutus 5-2

Vahendid: pabertahvel ja markerid

Paarides, järgneb rühmaarutelu

Moodle: foorum või wiki

Koosta pakkumine (paku näiteks majutust turismitalus) erinevate eristusstiilidega klientidele. Parem on seda harjutust teha paarides või alarühmades. Iga paar või alarühm valib 2-5 eristusstiili tüüpi.

Lõpus võtke grupiga kokku ja täiendage koostatud pakkumisi ja tehke kokkuvõtte tahvlil.

Harjutus 5-3

Vahendid: pabertahvel ja markerid

Paarides või väikestes gruppides, järgneb rühmaarutelu

Moodle: foorum või wiki

Lood õppimiskogemustest.

Igaüks väikeses grupis (2-4) jutustab loo hiljutisest erilisest õppimiskogemusest.

Analüüsige grupis, milliseid õppimisstrateegiaid ja õpistiile neis lugudes esineb. Valige parim lugu ja esitlege kogu rühmale.

Harjutus 5-4

Vahendid: pabertahvel ja markerid

Moodle: foorum või wiki.

Vali peatükk õpikust või Moodle kursuselt.

Arutlege selle õppematerjali eesmärkide, sisu, meetodite ja õpitulemuste üle.

Hinnake seda õppematerjali erinevate õpistiilide eelistuste seisukohalt.

Harjutus 5-5

Vahendid: pabertahvel ja markerid

Paarides või väikestes gruppides, järgneb rühmaarutelu

Moodle: foorum või wiki

Vali üks õpitulemus konkreetsest õppematerjalist või teemast ja koosta selle õppesisu 3-5 erineval viisil, arvestades õppijate erinevusi õpistiilide eelistustes.

6. MOTIVATSIOON

A – 4 õppetundi	B – 4 õppetundi
• Mis on motivatsioon? • Motivatsiooniteooriad • Motivatsiooni protsess • Õpimotivatsioon • Õpimotivatsiooni tõstmine • E-õppe nõuanded ja tehnikad interneti vahendusel õppijate motiveerimiseks	

6.1. Mis on motivatsioon?

Motivatsioon on termin, mis viitab protsessile, mis algatab, kontrollib ja säilitab teatud käitumisviise.

Erinevate teooriate kohaselt võib motivatsiooni aluseks olla inimese põhivajadus viia füüsiline valu minimaalsele tasemele, samas naudingutunnet maksimaalselt suurendades. Samuti võib motivatsioon sisaldada spetsiifilisi vajadusi nagu söömine ja puhkamine või ihaldatud objekti, eesmärgi, staatuse või ideaalsuse saavutamine ning seda terminit võib seostada ka vähem ilmsete põhjustega nagu altruism, isekus, moraal või hoopis surelikkuse vältimine. Kontseptuaalselt ei tohiks motivatsiooni ajada segamini tahte ega optimismiga. Motivatsioon on seotud emotsiooniga, aga on siiski sisult erinev.

Motiveerimine ja motivatsioon käsitlevad mõlemad inimese teadlikku käitumisskaalat kahe ekstreemsuse vahel – refleksiivsed ja õpitud tegevused.

6.1.1. Motivatsiooni komponendid

Motivatsioonil on kolm peamist komponenti:

- käivitamine;
- püsivus;
- ja intensiivsus;

Käivitamine tähendab otsust teatud käitumist algatada, nagu näiteks psühholoogia kursusele registreerumine.

Püsivuse all mõistame jätkuvaid pingutusi eesmärgi saavutamiseks takistuste kiuste, et erinevate psühholoogia kursuste läbimisega olla teaduskraadi vääriline, kuigi sel juhul tuleb arvestada olulise aja, energia ja ressursside investeerimisega.

Ja lõpuks saame me näha intensiivsust ja tarmukust, mida eesmärgi saavutamiseks rakendatakse. Näiteks võib üks õppija suurema pingutuseta kursuse lihtsalt läbi istuda, samas kui teine õpib regulaarselt, osaleb aruteludes ja kasutab ära võimalused teha uurimistööd ka väljaspool klassi.

6.1.2. Motivatsiooni mõjutavad tegurid

Kirjanduses eristatakse **kahte liiki tegureid**, mis motivatsiooni mõjutavad:

- **sisemised** – inimese enese poolt genereeritud tegurid (kohusetunne, vabadus tegutseda, vajadus kasutada ning arendada oskusi ja võimeid, huvitav ja väljakutset esitav töö, võimalused edutamiseks) – need faktorid on sügavama ja pikaajalisema mõjuga;
- **välised** – kõik, mis on tehtud inimeste motiveerimiseks (autasud, edutamine, karistused) – nendel teguritel on kohene ja tugev mõju, mis aga ei pruugi kaua kesta.

Motivatsioon on inimesele omane psühholoogiline omadus, mis aitab kaasa tema pühendumuse tasemele. Motivatsioon hõlmab faktoreid, mis põhjustavad, juhivad ja säilitavad inimlikku käitumist teatud valitud suunas.

Eksisteerib teadlik ja alateadlik käitumine.

6.2. Motivatsiooniteooriad

Iga teooria püüab kirjeldada, mida inimene endast kujutab ja mis temast võib saada.

Kõige suurema mõjuga on

6.2.1. Vajaduste teooria

- Peamiseks kontseptsiooniks on usk, et rahuldamata vajadused põhjustavad pinget ja tasakaalutuse seisundit. Et tasakaalu taastada, tuvastatakse eesmärk, mis vajaduse rahuldab ja valitakse käitumismudel eesmärgi saavutamiseks.
- Kogu käitumist motiveerivad rahuldamata vajadused.
- Inimesed on paremini motiveeritud, kui õpikogemus rahuldab nende vajadusi ja soove.

6.2.2. Maslow vajaduste hierarhia

Eneseteostusvajadus

Tunnustusvajadus

Sotsiaalne vajadus

Psühholoogiline vajadus

- Kui madalama astme vajadus on rahuldatud, saab domineerivaks järgmise astme vajadus.
- Kõrgema astme vajadustele pühendatakse suurim motivatsioon.

- Erinevatel inimestel võivad olla erinevad prioriteedid.

6.2.3. Alderferi ERG teooria (E- eksistentsi, R- läheduse ja G - arenemisvajadus)

Subjektiivsed rahuldatuse ja ihaluse seisundid.

3 primaarset inimvajaduste kategooriat:

- **Eksistentsi vajadus** – vajadus materiaalse heaolu ja energia vahetuseks;
- **Läheduse vajadus** – suhted inimlikus keskkonnas, jagamise ja vastastikkuse mõjutamise vajadus;
- **Arenemisvajadus** – inimesed teevad loovaid ja tulemuslikke pingutusi enese arendamiseks;

6.2.4. McClellandi vajadused

Põhinevad peamiselt uuringutele juhtide kohta.

3 kõige tähtsamat vajadust:

- **saavutusvajadus** – vajadus konkurentsivõimelise edukuse järele;
- **ühtekuuluvusvajadus** – vajadus soojade ja sõbralike suhete järele teistega;
- **võimuvajadus** – vajadus kontrollida ja mõjutada teisi.

6.2.5. Herzbergi kahe faktori teooria

Motivaatorid – tegurid, mis inimest tegelikult motiveerivad.

Hügieeni faktorid ehk hooldavad faktorid – ehk rahulolematuse tõrjujad, mis asendavad rahulolematuse tunde ükskõiksusega. Rahulolematuse tõrjujatena toimivad ettevõttepoolsed soodustused, palk, eelised, head töötingimused, õige ettevõtte poliitika, head inimsuhted ja turvalisus. Nende tegurite puudumine võib inimeste motivatsiooni alandada, aga nende olemasolu ei taga alati motivatsiooni tõusu ja neil on väike mõju hoiakutele.

6.2.6. Protsessi tunnetusteooria.

Rõhuasetus psühholoogilistele protsessidele, mis mõjutavad inimese motivatsiooni ja peamisi vajadusi. Seostub inimeste aistingutega ja viisidega, kuidas nad aistinguid tõlgendavad ja mõistavad. Inimesed on tugevasti motiveeritud, kui nad saavad kontrollida eesmärkide saavutamise vahendeid.

6.2.7. Ootuste teooria

Väärtus, hüvitus (usk, et kui me teeme ühe asja ära, siis sellele järgneb teine), ootus (võimalus, et tegevus või pingutus viib tulemuseni).

Ootuste tugevus võib põhineda eelnevatele kogemustele.

Motivatsioon on üksnes siis tõenäoline, kui eksisteerib selgelt tajutav suhe soorituse ja tulemuse vahel ja mida nähakse vajaduste rahuldamise vahendina.

Kaks tegurit, mis määratlevad pingutuse mahu, mida inimesed oma töösse panustavad:

- Tunnustuse väärtus üksikisikutele, mis nende vajadusi rahuldab.

- Võimalus, et tunnustamine sõltub üksikisiku poolt tajutava pingutuse suurusest, nende ootusest tehtud pingutuse ja tunnustuse suhtes.

Kaks lisamuutujat :

- Võime – individuaalsed omadused ja oskused;
- Rolliaistingud – mida inimene soovib teha või arvab, et peab tegema ja on hea, kui need aistingud ühtivad organisatsiooni seisukohtadega.

6.2.8. Eesmärgi teooria

Motivatsioon ja sooritus on kõrgema tasemega, kui üksikisikud seavad endile spetsiifilised eesmärgid.

Eesmärgid peavad olema raskestisaavutatavad aga aktsepteeritavad.

Tagasiside sooritustele.

Eesmärkide seadmisel on oluline üksikisiku osalemine – tuleb eesmärkidega nõustuda.

Kui eesmäärke aktsepteeritakse – nõudlikumad, pingutusi nõudvad eesmärgid viivad paremate sooritusteni kui lihtsamad eesmärgid.

6.2.9. Reaktsiooni teooria

Indiviidid ei ole passiivsed vastuvõtjad vaid ka vastajad.

Püüe vähendada ebakindlust kontrolli saavutamise ja tunnustamise mõjutavate tegurite üle.

6.2.10. Õigluse teooria

Hõlmab tundeid ja aistinguid ja on alati võrdlev protsess.

Inimesed töötavad paremini, kui neid koheldakse õiglaselt.

Kaks võrdsuse vormi:

Võrdlevad aistingud, mis inimestel on enda kohtlemise suhtes.

- Distributiivne/jaotav – õiglus, mida inimesed tunnetavad oma panuse eest vastutasuks saadud tunnustuse eest võrrelduna teistega.
- Protseduuriline – töötajate aistingud firma tavade/protseduuride õigluse osas.

Me loodame, et meie panus töösse on võrdne vastusaadava tuluga.

6.2.11. Teised teooriad

Biheivioristlik teooria : käitumist õpitakse kogemuste najal, õppimine leiab aset peamiselt läbi seoste loomise oma kogemuste ja käitumise vahel.

Sotsiaalne õppimise teooria: oluline on kogemuse tugev mõju tuleviku käitumise määratlejana, sisemiste psühholoogiliste tegurite tähtsus, eriti ootuste osas.

Omistamise teooria: soorituse selgitamine, peale seda kui me oleme ülesande sooritamiseks panustanud märkimisväärsed pingutusi ja motivatsiooni. Eristatakse selgituste 4 erinevat tüüpi: võime, pingutus, ülesande raskus, vedamine. Motivatsioon sõltub tegurist, mida edu või ebaõnnestumise puhul kasutatakse.

6.3. Motivatsiooniprotsess

Motivatsiooniprotsess seisneb tegevustes, mida inimene ette võtab, et olla motiveeritud või motiveerida teisi inimesi.

Hästimotiveeritud õppijad võivad saavutada erinevatel aladel uskumatuid tulemusi. Nagu iga teinegi protsess, nõuab see tööd, ettenägelikkust ja planeerimist. Aga sellegipoolest kuigi aega tuleb panustada märkimisväärselt, on kasutegur seda väärt ja see on oluline tegur, kui on vajadus õpilasi motiveerida.

Motiveerimisprotsess hõlmab järgmist:

1. Määratlemist, mida sa tahad saavutada – see on spetsiifiline eesmärk.

Motiveerimisprotsess ei ole parim viis üldiseks motiveerimiseks, aga töötab imehästi, kui on vaja õppijad motiveerida tegema mingit spetsiifilist ülesannet või saavutada mingit spetsiifilist eesmärki.

2. Planeerida samme seatud eesmärgi saavutamiseks vähehaaval.

Vaja on teha väikesi asju, nagu igal hommikul oma eesmärgid uuesti läbi lugeda. See on motiveerimisprotsessi tähtis osa, sest nii saab ülesande jaotada mugava suuruse ja kergemini saavutatavate osade kaupa. Kui vaadata käsilolevat ülesannet väikeste, kergemini teostatavate osade kaupa, ei tundugi ülesanne enam nii ületamatu ja seega on inimesel ka kergem keskenduda ja olla motiveeritud.

3. Segavate tegurite kõrvaldamine, et inimesel motivatsioon säiliks.

See on motiveerimisprotsessi võtmetegevus. Vähe on kasu motiveeritusest kui motivatsioon inimesel kaua ei kesta, seega see on protsessi osaks, mille käigus kõrvaldate asjaolud, mis rikuvad teie võime ülesandele keskenduda ja jääda motiveerituks.

Õppides motivatsiooniprotsessi tundma lähemalt, tunnete te ära sammud, mis motivatsiooni esile kutsuvad ja te saate selle teadmise rakendada ka edaspidi olukordade korral oma elus, kus vajate motivatsiooni.

6.4. Õppimise motivatsioon

Motivatsioon on õppimise kriitiline komponent. Õppimise motivatsioon “viitab õpilase valmisolekule, vajadusele, soovile ja sundusele osaleda ja olla edukas õppimise protsessis”. See asjaolu panebki õpilase osalema akadeemilistes tegevustes, sunnib neid püüdma, kui asjad muutuvad keerulisteks ja määratleb, kui palju nad õpivad. Õpilased, kes on motiveeritud midagi õppima kasutavad õppimisel kõrgemaid kognitiivseid protsesse. Motivatsioon midagi korda saata võib tekkida erinevatel viisidel. See võib olla iseloomuomadus või pidev ja pikaajaline huvi millegi vastu.

6.4.1. Mis motiveerib õppijaid õppima?

Teooriaid ja lähenemisi õpilase motivatsiooni osas on erinevaid: mõned neist lahendavad probleemi psühholoogilisest vaatenurgast ja mõned füsioloogilisest aspektist. Siinkohal lühike ülevaade:

Psühholoogiline:

- **Biheivioristlik teooria:** Õppimise motivatsioon on stiimuli tulemus. Õpilased, kes on näiteks kogenud tunnustust õppimise eest saades häid hindeid või on pälvinud nende oluliste inimeste kiituse, on õppimiseks motiveeritud.
- **Humanistlik teooria.** Maslow vaatenurgast on õppimise motivatsioon vajaduste rahuldamine ja katse oma potentsiaali inimolendina ammandada. Õpilastel, kes tunnevad, et neid armastatakse ja et nad on võimekad, on palju tugevam motivatsioon teadmiste omandamise järele ja mõistmine, et kõik on nende endi jaoks või siis ka soov arendada endi potentsiaali.
- **Omistamise teooria:** motivatsiooni omandamine, mille puhul õppijad võtavad arvesse oma eelnenud õnnestumisi või läbikukkumisi. Õpilased, kes pigem omistavad oma edu või ebaõnne pingutustele või õppimisstrateegiatele kui oma aistingutele või võimekusele, vedamisele ja/või ülesande raskusele, on palju innukamad õppima ja ei anna kergesti alla.
- **Ootuste teooria:** väidab, et inimene tegutseb kindlal viisil, mis baseerub ootusel, et tegevusele järgneb teatud tulemus - hüvitus ja selle hüvituse atraktiivsusel inimese jaoks. Ootuste mudel sisaldab kolme muutujat: ootus ehk toimetuleku tõenäosus, hüvituse tõenäosus ja hüvituse atraktiivsus. Õpilased on õppimisest rohkem huvitatud, kui nad hindavad saavutatud tulemust või õppimise protsessi ja nad loodavad, et nende õppimine kujuneb edukaks.

Füsioloogiline

- **Ajupõhine õppimine:** Erinevate ülesannete ja tegevuste kasutamine ja õppijatele võimaluste pakkumine kogeda ja tähistada edu võib reguleerida erinevate neuromediaatorite (hormoonide) naturaalsel tootmist. Nende närvimediaatorite seas on kõige enam seostatud motivatsiooniga Dopamin ja Serotonin. Aju looduslik tunnustamise süsteem töötab neid kemikaale, kui inimene kogeb edu ja selle tulemusena aju töö efektiivsus tõhustub.

Motivatsiooni põhiprintsiibid on kohaldatavad igale õppimissituatsioonile.

1. Õpikeskkonda võib kasutada õppijate tähelepanu fokuseerimiseks õpitavale teemale.

Õpetajad, kes kujundavad sooja ja meeldiva atmosfääri toetavad õppijate pingutuste jätkumist ja soovivate hoiakute kujunemist õppimise vastu. See strateegia on edukas nii laste kui täiskasvanute puhul. Huvitavad visuaalsed õppevahendid nagu raamatud, posterid või praktilised vahendid motiveerivad õpilasi, kuna need äratavad õpilastes tähelepanu ja uudishimu.

2. Õppimist motiveerivad stiimulid

Stiimulid hõlmavad privileege ja juhendajapoolset kiitust. Juhendaja määratleb stiimuli, mis võib tõenäoliselt õppijat teatud ajal motiveerida. Üldise õpituatsiooni puhul üksnes enesemotivatsioonist ilma tunnustamiseta ei piisa. Õpilased peavad õppimisel saama rahulolutunde arusaamisest, et seatud eesmärgid on neile kasulikud ja vähemal määral ka nautima uute asjade avastamist.

3. Sisemine motivatsioon on kauakestvam ja isejuhitavam kui väline motivatsioon, mida peab korduvalt kiitmise ja konkreetse tunnustamisega toetama.

Mõnedel inimestel – eriti teatud vanuses lastel ja mõnedel täiskasvanutel – on sisemiseks motivatsiooniks vähe võimeid ja neid peab pidevalt toetama ja motiveerima. Stiimulite kasutamine põhineb printsiibil, et õppimine toimub palju edukamalt, kui õpilased kogevad edu. Väliste ergutamisvahendite kasutamisel tuleb olla ettevaatlik ja neid ainult äärmisel vajadusel rakendada. Rohke väliste stiimulite kasutamine võib tuua kaasa sisemise motivatsiooni languse.

4. Õppimine on kõige efektiivsem kui inimene on õppimiseks valmis, mis tähendab, et ta tahab midagi teada saada.

Mõnikord saabub õppija valmidus õppida aja möödudes ja mentori roll on õppijat julgustada. Kui soovitud muutus käitumises on oluline, peab mentor otseselt sekkuma ja kindlustama, et soovitud muutus käitumises tekkida saaks. Kui õppija **ei ole valmis õppima**, võib ta instruksioonide järgimisel olla ebastabiilne ja seepärast peab talle järjekindlalt juhendeid kordama ja tema töö silma peal hoida.

5. Motivatsiooni saab toetada õppematerjalide hea ülesehituse abil

Üldiselt teeb hästiorganiseeritud õppematerjal inimesele informatsiooni omandamise tähendusrikkamaks. Üheks õppematerjali hea ülesehituse meetodiks on uute ülesannete seostamine juba tuntud teemadega. Teiseks viisiks on teha kindlaks, kas õpetatavad inimesed mõistavad soovitud lõpptulemust ja juhendada neid teemasid võrdlema ja eristama.

6.4.2. Õpimotivatsioon ja eesmärgi seadmise tähtsus.

Mitte ükski tehnika ei kindlusta jätkuvat motivatsiooni, kui eesmärgid ei ole õppija jaoks realistlikud. Peamine õppimise printsiip väidab, et **eduelamus motiveerib palju enam kui läbikukkumine**.

Harilikult valivad inimesed pigem keskmise raskusastmega tegevusi kui raskemaid (sest siis on edu saavutamiseks tõenäosus väiksem) või kergemaid (sest on kõrge tõenäosus saavutada edu). Kõrgemate eesmärkide puhul on vähem tõenäosust valida raskemaid tingimusi. Õppijate kaasamine eesmärkide defineerimisse kasvatab tõenäosust, et õppija neid paremini mõistab ja tahab neid saavutada. Aga õppijatel on mõnikord ebarealistlikud arvamused oma võimete osas. Võimalik, et nad ei teadvusta, missuguse täpsusega tuleb oma oskusi arendada ja kui süvitsi tuleb mõnede materjalide puhul minna. Et määratleda realistlikke eesmärke, peavad juhendajad olema oskuslikud, et objektiivselt hinnata õppija valmidust või soovi püstitatud eesmärki saavutada.

- **Õppimine nõuab tõekspidamiste ja käitumise muutmist ja tavaliselt kaasneb sellega kerges vormis rahutustunne.**

Veidi ärevust on inimeste motiveerimisel kasulik. Aga siiski võib tõsine rahutustunne olla ka õpitegevust pärssiv. Mõnda õppimisolukorda iseloomustab sellega kaasnev kõrge stressitase. Kui rahutustunne on tõsine, võivad õppija aistingud tema ümber toimuvast olla piiratud. Mentorid peavad olema võimelised määratlema õpihirmu ja mõistma selle mõju õppimisele. Mentoritel lasub ka kohustus vältida tõsist õpihirmu ebarealistlike ja ebamääraste eesmärkide püstitamisega.

- **On oluline aidata igal õppijal seada eesmärgid ja pakkuda pidevat informatiivset tagasisidet eesmärkide saavutamise edukuse kohta.**

Eesmärgi püstitamine näitab kavatsust saavutada mingit eesmärki ja aktiveerib õppimist päevast päeva. See suunab ka õppija tegevusi eesmärgi saavutamiseks ja pakub võimaluse eduelamust kogeda.

- **Nii kuuluvustunde kogemine kui kaaslaste heakskiit on tugevad motivaatorid.**

Inimesed otsivad teisi õppijaid, kellega oma võimeid, arvamusi ja emotsioone võrrelda. Kuuluvustunde võib ka otseselt õpihirmu vähendada sotsiaalse aktsepteerimise ja lihtsalt teiste õppijate olemasolu näol. Aga need motivaatorid võivad viia ka konkurentsi, samastamise ja teiste käitumiseni, mis võivad tunduda negatiivsetena.

- **Paljud käitumised tulenevad motiivide kombinatsioonidest.**

On tuvastatud, et ühtegi suurepäraselt töötavat motivatsiooniteooriat ei eksisteeri. Aga sellegipoolest on motivatsioon õppimiseks nii vajalik, et maksimaalse õppimise efektiivsuse saavutamiseks tuleb planeerida strateegiaid, mis tagavad pideva interaktiivse motivatsiooni dünaamika. Motivatsiooni põhiprintsiibid on vastastikusel seoses. Igas õpitegevuses võib paljusid neist kasutada samaaegselt.

Lõpetuseks peab ütleva, et iga üksiku tegevuse puhul eksisteerib tohutu vahe teadmise vahel, et õppimine peab olema motiveeritud ja iga üksiku tegevuse spetsiifiliste motiveerivate komponentide määratlemise vahel. Mentorid peavad iga üksiku õppija ja grupi puhul süvenema õppimise motivatsiooni mudelitele.

6.5. Motivatsioon ja õppimine erinevatel kursuse etappidel.

Õppimise motivatsioon ei ole kursuse erinevatel ajaperioodidel sama. Selleks, et saavutada parimaid tulemusi, peavad mentorid kasutama erinevaid strateegiaid:

Enne koolituskursuse algust

- Tundma potentsiaalseid õppijaid
- Tundma õpikeskkonda
- Sobitama õpilaste väärtushoiakuid ja motiive
- Valmistama ette töökeskkonna
- Rakendama nii "lühiajalisi" kui "pikaajalisi" strateegiaid
- Kaasama ka mitte-instruktiivseid strateegiaid

Koolituskursuse vältel

- Pakkuma õppijatele õppematerjalide portaali kasutamise võimalust
- Looma õppimist soodustava keskkonna
- Jagama informatsiooni ühikuteks
- Looma õppematerjali, mis toetub tuntud materjalile
- Pakkuma erinevaid stiimuleid
- Andma tõest tagasisidet

- Lähenema õpilastele inimlikust aspektist
- Lisama õppematerjalidele sotsiaalset konteksti
- Leidma võimalusi ka meelelahutuseks
- Pidama kinni ajakavast

Peale koolituskursuse lõppu

- Äratama uudishimu
- Tähistama kursuse edukat lõppemist
- Pakkuma tuge, kui õppija tagasi tööle läheb
- Äratama sügavat huvi edasiõppimise vastu
- Suhtuma e-õppesse kui protsessi, aga mitte kui sündmusse
- Hindama motivatsiooni toimimist
- Uurima õpilaste poolt kasutatud metakognitiivseid strateegiaid

6.6. Õpimotivatsiooni tugevdamine

Kõige tähtsamad motivatsiooni liigid hariduslikus psühholoogias on saavutustele orienteeritud motivatsioon, inimeste kalduvus saavutada edu ja valida eesmärgile orienteeritud tegevusi.

Peamine erinevus saavutuste osas on inimeste erinev motiveerituse tase. Mõned inimesed on motiveeritud õppima, samas kui teised on motiveeritud tegema häid sooritusi ja saama häid hindeid. On tähtis, et mentorid püüavad veenda neid õppijaid, et akadeemilise töö eesmärgiks on õppimine ise, mitte hinded. Seda saab teha rõhutades huvitavust ja õpitava materjali praktilist tähtsust ning alandades hinnete ja teiste tunnustusliikide osakaalu.

On täheldatud, et õpetajate ootustel õpilaste saavutuste osas on oma mõju õpilaste motivatsioonile. Uuring tuvastas, et õpilased püüavad õpetajate ootusi nende edu osas täita, seda eriti nooremates klassides, kui õpetajad õpilaste saavutustest suhteliselt vähe teavad. Et olla kindel, et õpilased saavutavad õpinguis edu, peavad õpetajad neile oma positiivsetest ootustest teada andma – et nad tunnevad, et õpilased on võimelised materjali omandama.

On erinevaid viise, kuidas õpilastele oma positiivsetest ootustest teada anda.

Need viisid on järgmised:

- Oodake ära, kuni õpilane on küsimusele vastanud.
- Vältige õpilaste saavutuste vahel vahetegemist. Hinnangute andmine ja tulemuste teada andmine on privaatne toiming.
- Kohelge kõiki õpilasi võrdselt. Suhelge kõigi õpilastega vaatamata nende tulemuslikkusele ja pühendage neile võrdselt aega. Hoiduge eelarvamustest.

6.6.1. Motivatsioon õppida

Te võite e-kursustel esitada palju head informatsiooni, aga te ei saa õigupoolest kontrollida, kas inimene sellest ka midagi omandab. Õppijad valivad, mida õppida ja valikul sõltub palju nende motivatsiooni tasemest.

Hea uudis on see, et kui te ei suuda inimest õppima panna, saate te siiski luua keskkonna, mis õppimist soodustab. Seda teete te õppija motivatsiooni tõstes. Mentori töö on saada teada, mis õppija karjääri motiveerib ja siis kasutada seda aspekti õppijaid kursusel agaralt kaasa lööma meelitamiseks.

On tüüpiline, et õppijad on motiveeritud, kui nende õppimisel on tähendus. Näiteks kui ma tean, et minu kursuse läbimise tulemuseks on mu sissetuleku tõus, olen ma motiveeritud kursust läbima. Sama võib ka öelda isikliku turvalisuse motiveerimise puhul.

Mõnikord võib kursus ise olla piisavalt huvitav ja kasulik õppija jaoks, et ta oleks motiveeritud olema edukas. Aga palju, mida koolis õpitakse, ei ole tingimata kõikide õppijate jaoks huvitav. Seepärast ongi õpiprotsessi kaasatud erinevaid tunnustamise ja premeerimise liike. Nendeks võivad olla kiitus, hinded, tunnustus või auhinnad. Aga uuringud on püüdnud tuvastada, kas välised stiimulid suudavad vähendada sisemisi stiimuleid. Õpiprotsessis on erinevaid võimalusi, kuidas sisemist motivatsiooni tõsta:

1) Ärata huvi: On oluline veenda õppijaid esitatava materjali tähtsusest ja huvitatuse tasemest, et näidata, et omandatavad teadmised kuluvad tulevikus ära.

2) Uudishimu säilitamine : oskuslik õpetaja kasutab erinevaid võtteid, et äratada ja säilitada õpilases tunni aja huvitatust. Näidete varal materjali esitamine aitab õpilastel teemast paremini aru saada.

3) Erinevate esitlustehnikate kasutamine:

Õpimotivatsiooni tugevdavad erinevate huvitavate materjalide kasutamine ja erinevate esitlustehnikate rakendamine. Näiteks kui õpetaja kasutab filme, külalisesinejaid ja teisi huvipakkuvaid elemente, et õpilaste huvi aine vastu süvendada. Aga need materjalid tuleb eelnevalt põhjalikult ette valmistada ja peavad toetama kursuse eesmärki.

4) Aidake õppijatel oma eesmäärke püstitada : Inimesed näevad endi püstitatud eesmärkide nimel rohkem vaeva kui kellegi teise seatud eesmärgi nimel.

5) Väljendage selgelt formuleeritud ootusi : Õppijatel on vajalik teada, mida nad tegema peavad, kuidas neid hinnatakse ja missugused on edukuse väljundid. Ebaõnnestumise põhjuseks on sageli segadus, mida neilt nõutakse.

6) Andke tagasisidet : Tagasiside võib teid teenida kui ergutav element. Mõnel puhul piisab lihtsalt tunnustamisest. Tagasiside peab olema selge ja spetsiifiline ja seda tuleb jagada koheselt peale sooritust. Tagasiside peab olema informatiivne ja motiveeriv ning andma nõuandeid edaspidiseks edukaks tulemuslikkuseks.

7) Suurendage välimiste stiimulite väärtust ja kättesaadavust: Õppijad peavad väärtustama nende motiveerimiseks rakendatavaid tunnustamise viise. Näiteks mõnede õppijate puhul ei ole nende jaoks õpetaja kiitusel või hinnetel mingit kaalu, aga nad võivad väärtustada teatud kommentaare, lühemaid vaheaegu või spetsiaalseid privileege.

6.7. Nõuandeid e-õppe korraldamiseks ja tehnikaid veebipõhiste õppijate motiveerimiseks

E-õppe kursused ei pea olema mitte üksnes efektiivsed, vaid ka meelelahutuslikud, et õppijaid enam kaasa haarata. Järgnevad mõningad nõuanded ja nipid, kuidas veebipõhiselt õppivaid inimesi efektiivselt kavandatud e-õppe kursuse käigus motiveerida.

Võtke aega arusaamiseks, missugused on veebipõhise õppe erinevused ja kuidas mentorid saavad kasutada veebi abil õppijate motiveerimiseks erinevaid digitaalseid vahendeid – seda tehes on tulemuseks kursusel väljakukkunud õpilaste väiksem arv ja paremad hinded.

1. Õppijad on sotsiaalsed olendid

Veebipõhiste õppijate motiveerimine luues kursusel kogukonna tunde.

Õppimine on sotsiaalne tegevus ja veebipõhiseid õppijaid motiveerib sotsiaalne suhtlemine. Kõik ei ole head suhtlejad ja mõnele õppijatele meeldib õppida rahu ja vaikus, aga mõnikord on väga tulemuslik panna õpilased koos õppima, et kaasata nad vestlustesse, mis teadmisi avardavad. Klassiruumis võib see olla kerge, aga virtuaalses õpikeskkonnas küllaltki väljakutsetesitav ülesanne, aga te võite kasutada Internetis mitmeid sotsiaalvõrgustikke, et õpilased saaksid informatsiooni lahata, märkmeid võrrelda, ideesid jagada jne.

Et paremini veebipõhiseid õppijaid motiveerida, looge oma e-õppe kursuse juurde sotsiaalse suhtluse võimalus. Kui kasutate Moodle, WebCT, Blackboard keskkondi või teisi sarnaseid virtuaalõppe keskkondi, kasutage arutelu võimalust kursuse juures maksimaalselt ära. Pange oma õppijad rääkima! Parim tulemus on see, kui suudate diskussioone nii juhtida, et inimesed ei kaldu teemast kõrvale ja arutelud ei lähe liialt keevaliseks. Mõningal määral on ka teemaväline suhtlus hea. See aitab teie õpilastel saada inimestega otseselt suhelda nagu viibiksid nad koos klassiruumis.

Ja see ei ole veel kõik. Kui kursustele sobib, siis kiired sõnumid või mõned muud reaajas toimuvad arutelud võivad veebipõhiseid õppijaid küllaltki palju motiveerida. Võiksite proovida Skype'i või isegi paluda õpilastel luua oma blogi, mida saate lugeda ja jagada kommentaare nagu ka teised kursusel osalejad. On veel ka võimalus luua oma grupi wiki, kuhu iga osaleja saab postitada.

Erinevate suhtlemisvõimaluste kaasamine muudab õppimise kursustele huvitavaks ja see omakorda tagab aktiivse osalemise.

2. Tunne oma õppijaid

Motiveerige veebipõhiseid õppijaid mõistes nende vajadusi.

See võib tunduda küll enesestmõistetavana, aga õppimine puudutab eelkõige õppijat. Kui tund toimub klassis, saate te peagi teada, kes teie õpilased on ja kuidas nad paremini õpivad. E-õppe puhul nõuab see pisut rohkem tööd.

Veebipõhiste õppijate puhul ei sobi kõigile ühtemoodi motiveerimine. Paremini on alustada arvesse võttes kõigi grupi vajadusi eraldi.

- Mida nad peavad teadma, et kursus edukalt lõpetada?
- Kus on neile vajalik lisatoetus?

- Mis on kõige olulisemad asjad, mis ära tuleb õppida?

Kursus, kuhu on kuhjatud palju sisu, võib tunduda asjalik, aga õppijate aega keskendumiseks on piiratud. Kui nad ülesannetega ülekoormata, õppivad nad kehvasti. Iga kord, kui teil tekib kiusatus midagi lisada, küsige eneselt, kas see ikka on 100% õigustatud? Huvitavaid kõrvalepõikeid peateemast võib pakkuda välja kui valkülesandeid neile, kellel on enam aega ja suurem huvi teema vastu.

3. Pidage meeles, et uus tehnoloogia võib olla segadusttekitav

Andke Interneti abil õppijatele aega kohanemiseks.

On kerge unustada, kui palju segadust uued tehnoloogiad võivad tekitada. Andke oma veebis õppivatele kursustastele aega e-õppe keskkonnaga harjumiseks, enne kui palute neil õppida midagi konkreetset.

Ärge eeldage, et asi, mis teie jaoks kerge tundub, on seda ka õpilaste jaoks.

Esimene sõnumite vahetamine sellises keskkonnas nagu Skype võib täiskasvanu jaoks olla segadusttekitav, eriti suure grupi puhul, kui sõnumid väga kiiresti vahetuvad. Virtuaalse õpikeskkonna kasutamisega harjumine võib samuti aega võtta – ja õppijail võib tekkida kartus valet nuppu või klahvi vajutada.

Kui õpilased tehnoloogiat ei valda, võib selle kasutamine neis tekitada hirmu ja neid on raske motiveerida ja tööle rakendada. Seepärast alustage lihtsamate asjadega, ärge kiirustage ja veenduge, et olete kindlasti veebipõhiselt õppivatele inimestele keeruliste virtuaalsete õpikeskkondade kasutamisel toeks.

4. Õppige mänguliselt

Õppimine võib olla meeltlahutav.

Lapsed teavad, kui kaasahaaravad võivad olla mängud. On huvitav, et täiskasvanud arvavad, et mängud on vaid laste jaoks ja neile sobimatud. Aga uurimus tõestab, et mängupõhised õpistrateegiad võivad hariduses olla väga efektiivsed motivaatorid. Kaaluge mõnede nende võimaluste kasutamist, et veebipõhiseid õppijaid motiveerida ja õppetöösse haarata:

- Õpilased teenivad punkte või autasusid (näiteks virtuaalseid kuldseid tähekesi või medaleid) kui saavutavad edu ja eesmärgi;
- Kasutage lugude jutustamist, et õppimist kaasakiskuvamaks muuta;
- Rollimängud ja stimulatsioonid haaravad õpilasi kaasa ja saab kontrollida nende arusaamist teemast;
- Looge WebQuest tegevusi, et õpilased saaksid otsida vastuseid küsimustele Internetist ... või koguni paluge neil endil koostada veebipõhiseid viktoriine.

5. Tunnustage oma õpilasi

Tunnustus motiveerib inimesi. Mõelge, missugust tunnustust te oma õpilastele saate jagada ja planeerige selle kasutamine kursuse töös. Mõnikord võib tunnustust väärida aja peale tehtud sooritus või mingi kindla tasandi saavutamine. Tunnustust võib jagada ka reaalsete auhindade kujul, aga see pole tingimata oluline. Piisab ka lihtsast kiitusest või julgustamisest. Peamiseks eesmärgiks on saavutada õppijatega hea kontakt ja leida viise, kuidas neid saavutuste puhul end hästi tunda panna.

6. Veenduge, et teie kursusel on tõeline väärtus

Enne, kui teie õpilased vajutavad esimest nuppu, tahavad nad teada, kas kursusel on ka mingit väärtust või kasutegurit. On tõsiasi, et enamik inimesi, kes e-õppe kursuse valivad, ei mõista kursuse kasutegurit ja seetõttu ei tööta piisavalt kaasa ning jätavad sageli kursuse lõpetamata. Kui on tegemist kohustusliku kursusega, püüavad nad leida viise, kuidas kursus võimalikult kiiresti läbi teha.

7. Aidake oma õpilastel paremaid tulemusi saavutada

Teie kursusel peab olema väärtus ja on oluline, millega õpilased hakkama saavad. Inimesed on motiveeritud teie kursust valima ja on õppimisel tähelepanelikud, kuna neil on teadmine, et kursus aitab neil saavutada paremaid tulemusi valitud ainevaldkonnas.

Mentori tööks on motiveerida õpilast omandama kursuse sisu. Kui õpilane on valinud kursuse, kus tal tuleb vaid nuppe vajutada, on ta vähem motiveeritud, kui juhul, kui talle pakutakse praktilisi ülesandeid, mille puhul ta peab töötama läbi samalaadseid probleeme, millega ta reaalses töökeskkonnas silmitsi seisab.

8. Püstitage kursuse tarbeks selged ootused

Inimesed kalduvad olema ettevaatlikud asjade suhtes, mida nad ei mõista või kui nad ei ole päris kindel, mis nende eesmärk on. Aga kui nad on tajunud, mis neid ootab, on nad palju enam vastuvõtlikumad kursusel pakutavale materjalile.

Kui mentor soovib, et õppijad oleks motiveeritud, siis heaks mooduseks seda saavutada on lasta kursustel väljendada, mida nad kursusest ootavad. Mentor palub õppijail kulutada kursuse läbimiseks nende väärtuslikku aega. Õpilased ootavad selgust, mis neil teha tuleb ja milleks ja missugused on kursuse oodatavad väljundid.

Peale selgete ootuste tuleb ka veenduda, et õppija teab ja oskab kursusel navigeerida. Mentor ei pea looma lisakursust selgitamiseks, kuidas vajutada klahvi "järgmine", aga samas ei taha ta ka õppijale luua närvesöövat õpikogemust, missugusel juhul õppija ei tea, mida ta tegema peab ja kuidas üldse materjaliga toime tulla. Üks parimaid mooduseid õpilastelt motivatsioon ära võtta, on luua kursusele nii segane navigatsioon, et nad jätavad kursuse pooleli ja ei taha sellest enam kunagi kuulda.

9. Andke neile teada, kui nad eksivad

Argumenteerimine haarab tähelepanu ja on heaks motivaatoriks. Pakkuge õpilasele väljakutset või isegi väitke, et ta eksib ja te näete, et motiveeritud õpilane tõestab, et te eksite. Loomulikult tuleb sellise lähenemise puhul jääda tasakaalukaks. Aga inimestele väljakuste esitamisel on oma väärtus ja on huvitav teada saada, mida nad teavad. Sealjuures tuleb jääda lubatava käitumise piiridesse. Kui inimesele on esitatud väljakutse, siis tajuvad nad riski ja kalduvad rohkem teemasse süvenema.

Looge õpikeskkond, kus õpilased võivad turvaliselt kogeda ebaõnnestumisi või teha vigu ning teie osaks on väljakutsete esitamine, säilitades samal ajal nende huvitatus.

E-kursuse kujundamisel on terve rida nippe ja nõuandeid, mida peaks arvesse võtma. Mida e-kursuse vältel õppijate motiveerimiseks saavutada saab, sõltub kursuse sisust ja olemasolevatest ressurssidest.

Soovitatud harjutusi õppijale

Harjutus 6-1

Materjalid/vahendid: Pabertahvel, värviline paber, magnetid ja pliiatsid.

Jaga igale osalejale 3 värvilist paberit. Palu igal osalejal kirjutada igale paberile üks põhjus, miks ta sellel koolitusel osaleb ja asetada see tahvlile.

Vali üks õppija ja palu teda grupeerida sarnased vastused.

Summeeri tulemused ja arutlege grupis

Arutelüküsimused:

- Kui palju erinevaid vastuseid saite?
- Milline põhjus oli kõige sagedasem?
- Miks on sarnaseid vastuseid?
- Miks on erinevaid vastuseid?

Harjutus 6-2

Materjalid/vahendid: Pabertahvel ja pliiatsid

Viige läbi ajurünnak motivatsiooni mõjutavatest teguritest

Pärast ajurünnakut arutlege grupis, millised neist teguritest on sisemised ja millised välised.

Harjutus 6-3

Materjalid/vahendid: Pabertahvel/valge tahvel, värvilised paberid, magnetid ja rõhknaelad.

Rühmaarutelu

Palu osalejatel kirjutada kolmele eraldi paberile 3 kõige tähtsamat põhjust/motiivi õppimiseks. Grupeeri need tahvlil ja arutlege tulemuste üle osalejatega.

Arutelüküsimused:

- Mis on sinu motivatsioon sellel koolitusel osalemisel?
- Miks erinevatel inimestel on sarnane motivatsioon koolitusel osalemiseks?
- Mis on kõige olulisem motiiv õppimiseks?

Salvesta tulemused (õpimotivatsioonide nimekiri) edasisteks tegevusteks

Harjutus 6-4

Materjalid/vahendid: Valge paber A1, pliiatsid ja markerid- erinevad värvid, orktahvel ja rõhknaelad või valge tahvel ja magnetid, pabertahvel

Jaga osalejad väikestesse gruppidesse, sõltuvalt õppijate arvust (2-3 inimest grupis)

Varusta iga grupp samade materjalidega.

Selgita õppijatele mõttekaardi põhimõtteid ja too näiteid (internetist vm)

Palu igal grupil koostada mõttekaart õpimotiividest. Tööaeg: 45 min

Kirjuta pabertahvlile peamised reeglid ja tegevused

Palu gruppide esindajatel tulemused ette kanda.

Harjutus 6-5

Materjalid /vahendid: Multimeedia projektor, ekraan, arvuti, pabertahvel ja pliiatsid

Kodutöö ja klassitöö

Kirjuta eraldi kaartidele üks õppeaine (näiteks bioloogia, keemia, geograafia...) vastavalt õppijate arvule ja pane iga kaart eraldi ümbrikusse.

Palu osalejatel valida üks ümbrik ja lugeda instruksioonid

Instruktsioonid võivad sisaldada:

- Tee nimekiri tegevustest, mis võivad luua sooja ja meeldiva õhkkonna klassis
- Tee nimekiri vahenditest, näidistest, posteritest ja teistest õppematerjalidest "bioloogia" klassi jaoks (sõltuvalt valikust)
- Esitle nimekirja teistele ja anna selgitusi, kui vaja. Esitlusaeg: max 10 min

Arutlege ülejäänud rühmaga ja lisage tegevusi/vahendeid erinevatesse nimekirjadesse.

Harjutus 6-6

Materjalid /vahendid: Pabertahvel ja pliiatsid.

Rühmaarutelu kahes osas

Alusta arutelu järgmisel teemal: "Kuidas teada saada, et õppija ei ole valmis/motiveeritud õppima?"

Aruteluküsimused:

- Mis on peamised tunnused õppimissoovi puudumisest?
- Kes on sagedamini mitte valmis õppima – nooremad või vanemad õppijad?
- Kas õpimotivatsiooni puudumine on "nakkav" teistele?

Tee kokkuvõte.

Alusta järgmist arutelu teemal "Kuidas saada aru, et õpetaja/mentor ei ole motiveeritud õpetama?"

Aruteluküsimused:

- Kas need tunnused on samad mis õppijatel?
- Mis on peamine põhjus õpetamismotivatsiooni kaotamisel?

Tee kokkuvõte ja lõpeta arutelu.

Harjutus 6-7

Materjalid /vahendid: Pabertahvel ja markerid

Rühmaarutelu.

Alusta arutelu järgmisel teemal: “Millisel õppimisetapil on motivatsiooni kõige enam vaja?”

Aruteluküsimused:

- Kas motivatsioonistrateegia on sama erinevatel perioodidel?
- Millisel perioodil on motivatsioonistrateegia kõige efektiivsem?
- Miks?

Tee kokkuvõtte ja sulge arutelu.

Harjutus 6-8

Materjalid/vahendid: Pabertahvel /valge tahvel/multimeedia projektor, pildid ja markerid

Valmista ette pildid/fotod/sümbolid, et esitleda positiivse suhtlemise põhimõtteid. Kuva need ekraanile või kinnita tahvlile arutelu jooksul.

Vii läbi ajurünnak järgmisel teemal: “Mis on positiivse suhtlemise põhimõtted?”

Arutle tulemuste üle

Aruteluküsimused:

- Mis on kõige tähtsam reegel positiivsel suhtlemisel?
- Mis on peamised vead õppijatega suhtlemisel?
- Kas õppijatega suhtlemisel on eetikanorme?

Tee kokkuvõtte

Harjutus 6-9

Materjalid/vahendid: Pabertahvel /valge tahvel, magnetid, värvilised paberid ja markerid

Jaga igale osalejale 3 värvilist paberit

Palu neil kirjutada igale paberile üks moodus tagasiside andmiseks õppijale

Lase neil paberid tahvlile asetada ja selgitada vajaduse korral.

Koosta tulemustest nimekiri ja jaga osalejatele

Harjutus 6-10

Materjalid/vahendid: Pabertahvel ja markeris

Kodutöö ja klassitöö

Palu igal õppijal koostada nimekiri vähemalt 10 stiimulist, mis suurendavad õpimotivatsiooni.

Esitlege tulemused klassis ja arutlege rühmaga

Harjutus 6-11

Materjalid/vahendid: sõltuvalt mängust

Kodutöö.

Palu igal osalejal valmistada kodutööna üks õppimismäng (ja sellega seotud materjalid/vahendid) valitud teemal.

Klassitöö

Võimalda igal osalejal esitleda oma õppimismängu esitleda ja läbi viia teiste abiga.

Palu osalejal esitleda eesmärgid ja nende saavutamise meetodid.

Naudi! ☺

Valige hääletamise teel parim esitus.

7. TAGASISIDE ANDMINE

A – 3 õppetundi	B – 2 õppetundi
• Mis on tagasiside? • Efektiivse tagasiside põhimõtted • Tagasiside andmise mudelid • Juhised tagasiside andmiseks ja vastuvõtmiseks • Efektiivse tagasiside tõkked • Ametliku tagasiside andmine • Tagasiside virtuaalses keskkonnas	

7.1. Mis on tagasiside?

Tagasiside on haridus- ja koolitusprogrammide oluline osa. See aitab õppijatel koolituse erinevatel etappidel maksimaalset potentsiaali saavutada, tõsta nende teadlikkust tugevate ja parendamist vajavate külgede osas ning määratlada tegevused, mis soorituste parandamiseks tuleb ette võtta.

Tagasiside võib olla mitteformaalne (näiteks igapäevane õppijate või praktikantide kohtumine õpetajatega, suhtlemine eakaaslaste või kolleegidega) või formaalne (näiteks osa kirjalikust hinnangust). Tagasiside on osa õpetaja ja õppija vahelisest dialoogist või interaktsioonist, mitte ühepoolne suhtlemine.

Kui me tagasidet ei anna, mida siis õppija arvab või eeldab? Ta võib avata, et kõik on parimas korras ja miski ei vaja parendamist. Õppijad hindavad tagasidet, kui seda annab keegi, kes teemat valdab ja keda nad austavad kui eeskuju või kelle teadmised, hoiakud ja pädevused neile korda lähevad. Tagasiside andmata jätmine ise saadab mittedõnalist informatsiooni ja võib õppija panna tegema ebamääraseid järeldusi ning hindama oma võimeid valesti ning põhjustada ka usalduse kaotamist õpetaja vastu.

7.2. Efektiivse tagasiside andmise printsiibid

Vaatamata sellele, kas te annate formaalset või mitteformaalset tagasidet, peate silmas pidama mitmeid põhiprintsiipe:

1. Andke tagasidet ainult siis, kui teilt seda palutakse teha või kui teie pakkumine anda tagasidet on vastu võetud.
2. Andke peale iga sündmust tagasidet niipea kui võimalik.

3. Keskenduge positiivsele.
4. Tagasisidet tuleb anda eraviisiliselt, eriti negatiivset.
5. Tagaside peab olema osa kogu suhtlemisprotsessist ja „arenguveestlusest“. Kasutage oma oskust peegeldada, luua vaimne ja usalduslik side õppijaga.
6. Jääge konkreetse teema juurde, ärge meenutage vanu muresid ega eelmisi vigu, kui seda just käitumusliku mustri rõhutamiseks vajalik ei ole.
7. Keskenduge käitumisele, mida saab muuta, mitte aga iseloomujoontele.
8. Rääkige ja kirjeldage spetsiifilisi käitumisi, võimalusel tooge näiteid ja ärge hinnake ega eeldage õppija motiive.
9. Kasutage „mina“ vormi ja jagage oma kogemusi („Kui te ütlesite... „ma arvasin, et te olite...“).
10. Kui annate negatiivset tagasisidet, pakkuge välja alternatiivseid käitumismudeleid.
11. Tagaside on mõeldud selle saajale mitte andjale – arvestage oma sõnumi mõju.
12. Mõelge sõnumi sisu läbi ja otsustage, kuidas toimub tagaside andmise protsessis teie verbaalse ja mitteverbaalse sõnumi ühildumine.
13. Julgustage õppijat end peegeldama. Siin võiks kasutada avatud küsimusi nagu:
 - (a) Kas kõik läks nii nagu plaanitud? Kui ei, siis miks?
 - (b) Kui sa teeks seda uuesti, toimiksid sa samuti ja mida sa teisiti teeksid? Miks?
 - (c) Kuidas sa end sessiooni vältel tundsid? Kuidas sa end tunneksid, kui seda uuesti teeksid?
 - (d) Kuidas patsient end sinu arvates tundis? Mis paneb sind nii arvama?
 - (e) Mida sa sellest sessioonist õppisid?
14. Väljenduge selgelt, mille kohta te tagasisidet annate ja seostage see õppija üldise professionaalse arenguga ja/või planeeritud programmi tulemustega.
15. Ärge üle pingutage – määratlege kaks või kolm võtmesõnumit, mida te lõpuks kokkuvõtvalt käsitlete.

7.3. Tagaside andmise mudelid

Üldise tagaside andmise mudeli kujundas Pendleton (1984). Pendleton'i reeglid:

1. Kontrollige, kas õppija tahab tagasisidet ja on selle saamiseks valmis.
2. Andke õppijale võimalus anda kommentaare/taustinformatsiooni materjali kohta, mida hinnatakse.
3. Õppija toob välja, mis tal õnnestus.
4. Tagaside andja toob välja, mis õppijal õnnestus.
5. Õppija toob välja, mida võiks parendada.

6. Tagasiside andja toob välja, kuidas saaks tegevust parendada.
7. Koostatakse plaan protsessi üldiseks parendamiseks.

Ehkki see mudel pakub kasulikku raamistikku, on selle aadressil tehtud kriitikat, nagu oleks see jäik ja stereotüüpse loomuga ning on loodud terve rida erinevaid uusi mudeleid, kuidas anda tagasisidet struktureeritud ja positiivsel viisil.

Andes tagasidet üksikisikutele või gruppidele on kõige kasulikumaks peetud interaktiivset lähenemist. See meetod aitab luua dialoogi õppija ja tagasiside andja vahel ning on abiks õppija enesehindamisele. Selline lähenemine põhineb koostööl ja aitab õppijal õppimise ees vastutust võtta.

E-õppe tagasiside andmise nõuanded Kineo koolituskogukonnalt

Pole mõtet teha viga, kui sa sellest ei õpi. Me kõik oleme seda kogenud: e-õpe annab halvima võimaliku tagasiside: „Vale - proovige uuesti“. Et veenduda, et õppija saab vigade puhul tuge ja tagasisidet, mis talle tõesti abiks on, järgige järgmisi nõuandeid:

1. Alustage vea olemusest

Kui te annate kirjalikku tagasisidet, on heaks praktikaks alustada õppija tegevuse korrigeerimisega. Võtnud nõuks tagasisidet alustada sissejuhatusega, siis tehke seda näiteks nii:

„Mis juhtus? Te alustasite esitlust selgituste andmisega oma toote omadustest ja eelistest ning teie klient pettus.“ Kõlab kuiva fakti konstateeringuna, aga see viis aitab rõhutada, et õppija tegi vea ja stsenaariumijärgne tegevus on tagasiside andmiseks peatunud. Õpikogemuse selles faasis tuleb ära kasutada õppija huvi, miks asjad viltu läksid – ja see viibki järgmise sammuni.

2. Selgitage miks

Jätkake tagasiside andmist selgitades vea olemust. Kui tegu on silmnähtavate vigadega, peaks teil olema kerge selgitada, miks õppija vale tegevus tundus talle õigena, aga oli antud situatsioonis väär. Näiteks:

„Miks see väär on: Alustuseks firma toodete kohta informatsiooni jagamine võib küll näida hea võimalusena tutvustada kliendile kõiki detaile, mida neil teada on vaja. Aga enamik kliente tahavad siiski esmalt kuulda, mis eelised toodetel konkreetselt nende jaoks on ja neid ei huvita toodete omadused. Minnes toodete kirjeldamisega liiale, võib klientidel jääda mulje, et te ei kuula üldse, mis nende vajadused või soovid on.“

3. Kui te ei saa vea tagajärgi näitlikustada, selgitage, mis võinuks juhtuda

Ideaalis saate te e-õppe puhul demonstreerida, mis juhtub, kui viga on tehtud – näiteks audio/video/tekst pettunud kliendist. Mitte alati ei ole võimalik tagajärgi näidata, kuna neid võib olla hulgaliselt või kui tagajärg ilmneb hiljem (näiteks müügikoosolek sujub hästi, aga kliendist ei ole enam kippu ei kõppu). Kui te tagajärgi näitlikustada ei saa, selgitage tagasisidet andes nende olemust.

Potentsiaalsed tagajärjed: „Üksnes toote omadustele keskendumine ja kliendi vajaduste ignoreerimine võib lõppeda kliendi poolt koosoleku lõpetamisega ja mujalt müügimehe leidmisega, kelle fookuseks oleksid nende konkreetsed huvid.“

4. Aidake õppija tagasi rajale

Kui õppijale saab selgeks, et viga on tehtud ja miks see viga tehti ning mis potentsiaalsed tagajärjed võivad olla, on aeg õppija tagasi rajale suunata kasutades järgmisi võtteid :

Pakkuge välja parem lähenemisviis, näiteks „Mõelge, missuguse avatud küsimuse te võiks esitada, et kliendilt rohkem informatsiooni koguda“.

Kasutage ära teemaga seonduvaid lugusid, nagu näiteks „Kuulake, kuidas kogenud müügimees selgitab, kuidas nad kliendid oma vajadustest kohe alguses rääkima saavad.“

Pakkuge õppijale toeks lisamaterjali, näiteks „Tutvuge selle lühikese õpetusega, kuidas müügikõnesid alustada.“

Te ei pruugi alati iga vea puhul kõiki neid võtteid kasutada – mõned vead saab ka kiiresti lühikese selgitusega parandada, andes õppijale teada, mis valesti läks ja mida edasi teha, aga parim viis on muidugi kasutada kõiki tagasiside nelja dimensiooni , et kindlustada õppijale vajalik tugi.

7.4. Tagasiside andmise ja saamise juhised:

Tagasiside andmise soovitusel

- Koostage õppija tagasiside andmise graafik.
- Õppija alustab positiivse väljatoomisega.
- Õpetaja alustab ka positiivselt – kui raske see ka ei tundu.
- Aktiivne kuulamine (silmside jne.).
- Kasutage vaikust.
- Jagage selgitusi.
- Reageerige märksõnadele (verbaalselt, mitteverbaalselt, psühholoogiliselt).
- Tehke kokkuvõtteid.
- Rõhutage olulist.
- Liikuge sujuvalt „parandamist“ vajavate tegevuste juurde (vältige sõna „negatiivne“!).
- Olge konkreetne.
- Pakkuge alati välja alternatiive.
- Alustage nii „...huvitav, kas sa oled proovinud“, „ehk sa võiksid...“, „mõnikord on minu meelest ... abiks...“
- Tehke vahet kommentaari või käitumise põhjuse ja mõju vahel.
- Tehke vahet inimese ja tema soorituse vahel (Kasutage pigem fraasi - „See, mis sa ütlesid, kõlas subjektiivselt.“ - kui fraasi „Sa oled subjektiivne.“

Tagasiside andmisel keelud

- Ärge jätke tähelepanuta õppija emotsionaalset reaktsiooni.
- Ärge kritiseerige pakkumata välja soovitusi.
- Ärge kommenteerige õppija isikuomadusi (neid ei saa muuta).
- Ärge üldistage.
- Ärge olge võltsilt heatahtlik – kui õppijal on arenguruumi, teavitage teda sellest ja leidke alternatiivseid võimalusi.
- Ärge unustage, et teie tagasiside ütleb nii mõndagi TEIE kohta nagu ka tagasiside objekti kohta!

Juhised konstruktiivse tagasiside andmiseks

Mõnikord ei võta õppija tagasisidet positiivselt vastu ja kartus sellise reaktsiooni ees võib mentorit silmast silma tagaside andmist vähendada sundida. Tagasisidet andes on abiks säilitada empaatiline, aga samas järjekindel joon perspektiiviga aidata õppijal võtta vastutust oma arengu ja tulemuste parenemise eest.

Kasuks tuleb ka mõelda välja struktureeritud viis, kuidas tagasisidet võidakse vastu võtta. Te võite aidata õppijaid (ja ennast) tagasiside vastuvõtmiseks ette valmistada pakkudes neile võimalust praktiseerida allpool nimetatud juhiseid. Tagasiside andja ja selle vastuvõtja vahelise avatud dialoogi loomise eesmärgiks on saavutada olukord, kus mõlemad osapooled on lödvestunud ja võimelised keskenduma aktiivsele kuulamisele, hõlmates õpitegevuse analüüsi ja hinnanguid, mida tulevikus tegevuskavas rakendada.

Konstruktiivse tagasiside vastuvõtmine:

- Pigem kuulake (kui hakkate valmistuma vastulauseks/kaitseks).
- Paluge kuuldut korrata, kui ei ole kindel, et kuulsite õigesti.
- Eeldage, et tagasiside on konstruktiivne, kuni ei ole selgunud vastupidine; seejärel kaalutlege ja kasutage elemente, mis on konstruktiivsed.
- Enne vastamist pidage pausi ja mõelge.
- Paluge selgitavaid kommentaare ja näiteid, kui tagasiside andja väited jäävad teile ebaselgeks või tõestamatuks.
- Paluge anda endile soovitusi, kuidas te oma käitumist parandada või muuta saaksite.
- Austage ja tänage inimest, kes teile tagasisidet andis.

Efektive tagasiside andmist pärssivad tegurid

- Kartus õppijat ärritada või rikkuda õppija – mentori suhet.
- Hirm teha rohkem halba kui head.
- Õppija võtab kritiseeriva tagasiside saamisel tõrjuva või kaitsva hoiaku
- Negatiivse tagasiside reaktsiooni ebaprofessionaalse käsitlemise tulemuseks võib olla tagasiside eiramine õppija poolt.

- Tagasiside on liialt üldistav ja ei lähtu konkreetsetest faktidest või tähelepanekutest.
- Tagasiside ei sisalda juhiseid, kuidas vigu parandada.
- Vastuoluline tagasiside mitmest allikast.
- Respekti puudumine tagasiside andja vastu.

7.5. Formaalse tagasiside andmine

Kui õppijatele antakse õppimise käigus regulaarselt tagasisidet, siis formaalse tagasiside sessioonid ei peaks sisaldama neile mingeid üllatusi. Tagasiside struktuur lepitakse õppija ja õpetaja vahel kokku. On oluline, et mõlemad osapooled – teie kui tagasiside andja ja inimesed, kellele see on mõeldud – on sessiooniks korralikult ettevalmistunud.

Enne formaalset tagasiside sessiooni peaksite tegema järgmist:

- Veenduge, et õppija on informeeritud, et hakkate tagasisidet andma (seepärast defineerige tagasiside sessiooni eesmärk kas enne sessiooni või kohe selle alguses).
- Koguge kokku kogu vajalik informatsioon teistelt asjasse puutuvatelt inimestelt.
- Tehke tagasisidest kokkuvõte ja veenduge, kas olete kaasanud sinna positiivsed aspektid ja parendusvaldkonnad (koos toetava tõestusmaterjaliga).
- Veenduge, et tagasiside on õppeprogrammi ja eeldatavate õpitulemustega kooskõlas.

Formaalse tagasiside sessiooni jooksul peaksite te lähtuma järgnevast:

- Korrake üle tagasiside sessiooni eesmärk ja kestus.
- Selgitage sessiooni struktuuri.
- Julgustage õppijat oma tegevust enne tagaside andmist ise hindama.
- Seadke eesmärgiks julgustada õppijat dialoogile ja püüdke luua vaimne usalduslik suhe.
- Toetage head praktikat konkreetsete näidetega.
- Tuvastage, analüüsige ja otsige potentsiaalseid lahendusi, kui tegemist on kesise sooritusega või puudujääkidega praktikas.

Peale sessiooni peaksite te:

- Kandma hoolt korrektse dokumentatsiooni vormistamise eest ja kindlustama koopiad ka õppijale.
- Viima läbi kokkulepitud järeltegevused või toimingud.
- Veenduma, et on loodud võimalused parendustegevusteks või lisatööks õppematerjalidega.
- Vajadusel fikseerige järgmise tagasiside kuupäev.

7.6. Tagasiside virtuaalsetes keskkondades

Tagasiside on e-õppe süsteemis õppimise ja interaktsiooni tähtis komponent. Tagasiside on e-õppes mehhanismiks, mis kaldub asendama õpetajat, kes traditsionaalses õpikeskkonnas annab õppijatele kommentaare, nõu, selgitusi ja hinnanguid. Üldjuhul toimib tagasiside e-õppe puhul üksnes hindamisprotsessis, aga tagasidet saab õppijale anda ka navigeerimisel õppematerjalides, suhtlemise ja koostöö puhul kaasõppijatega, personaalse informatsiooni töötlemise protsessis ja kursuse administreerimisel (planeerimine, kursusele registreerumine, kursuse lõpetamine jne.).

Tagasiside mehhanismid, mida õppijad kasutavad, on koos veebipõhiste õppesüsteemide arengu ja levikuga tunduvalt muutunud. Veebipõhise õpetamise efektiivsete elementide hulka kuulub sage ja järjepidev veebipõhine tagasiside, diplomaatiline tagasiside Internetis ja hinnangut andev veebipõhine tagasiside. Peetakse vajalikuks, et veebipõhise õppesüsteemi tagasisidel peaksid olema järgmised omadused:

- kiire, õigeaegne ja põhjalik veebipõhine tagasiside;
- konstruktiivne, toetav ja tõene veebipõhine tagasiside;
- järjepidev veebipõhine tagasiside;

E-õppe süsteemides võib tagasiside väljatöötamisel esineda järgmisi probleeme:

- tagasiside vorm (mida tagasiside peaks hõlmama ja missugune struktuur sel peaks olema);
- tagasiside andmise aeg (kas kohene või tagantjärele tagasiside);
- tagasiside segab õppijail õppetööga tegelemist.

Eelpool nimetatud tagasiside andmisega seotud probleemid saaks osaliselt lahendada, kui kohandada tagasiside nii ülesannetele kui ka keskendudes vastavalt üksikasutaja või grupi profiilile. Individuaalne tagasiside kohandamine tähendab, et tagaside on mugandatud vastavalt igale õppijale arvestades tema individuaalseid omadusi. Tagasiside andmise aeg ja viis võiks olla kooskõlas nende individuaalsete karakteristikutega. Näiteks, kui õppija hakkab mingit viga sagedamini tegema, saab ka süsteem tagasidet sagedamini esitada ja lisada detailsemaid selgitusi (võrrelduna tagasidemega õppijale, kellel esineb vigu vaid harva). Tagasisides esitatav informatsioon võib ka olla personaalne, seostatuna kasutajale juba tuttavate kontseptsioonidega.

E-õppe süsteemis võivad individuaalse tagasiside kohandamise puhul kujuneda oluliseks järgmised karakteristikud:

1) Isikuandmed

Isikuandmed tavaliselt hõlmavad parameetreid nagu vanus, sugu jne., mis võimaldava kasutajaid grupeerida ja teostada stereotüüpset adaptatsiooni. Ainuke tegelik isikuandmete kasutamine seisneb õppevahendile „personaalse isikupära“ andmises, näiteks kasutaja nime lisamises tagasiside formaadile. (Näide: „Vabandust, aga vastus on vale. Paul, te peaksite taas minema...”)

2) Teadmised

Kahtlemata saate te kasutaja vastustest testile informatsiooni kasutaja teadmistest, aga individuaalse tagasiside kohandamine tähendab, et teised kasutaja teadmiste osad mängivad tagasisides, mille õppija saab, oma rolli. Tagasiside (valele) vastusele saab olla informatiivsem, kui see viitab teadmistele, mis õppijal juba on omandatud, näiteks antud teemadega seotud eelteadmised.

3) Interaktsiooni parameetrid

Tagasiside kohandamise eesmärgil võib arvesse võtta järgmisi interaktsiooni parameetreid:

Informatsioon eelteadmistest (eelpool arutletud);

Kronomeetrilised andmed (aeg, mis on veedetud õppematerjalidega tutvumiseks; aeg, mis kulub testis ühele küsimusele vastamiseks ja kogu ülesande sooritamiseks kulunud aeg; vahepausidele kulunud aeg);

Katsetuste andmed (testi või ülesande sooritamise katsetuste arv; mingile konkreetsele küsimusele õige vastuse leidmise katsetuste arv);

Navigeerimise andmed (külastatud lingid ja leheküljed; külastuste arv; konkreetsete valikute sagedus).

Tagasiside esitamise viisi ja vormi saab kohandada nimetatud karakteristikutega. Näiteks saab tagasisidet edastada sagedamini kasutajale, kes on hakanud rohkem vigu tegema ja tagasiside võib olla harvem õppijatele, kes vastavad liialt kiiresti ja järelemõtlematult, et nii nende tempot aeglustada.

Õppijale omaseid jooni, mis on individuaalse tagasiside kohandamiseks olulised, saab koguda erinevatel viisidel sõltuvalt e-õppe süsteemi olemusest.

Esiteks, neid saab koguda kasutades eraldi ülesandeid (näiteks üks väike test, et hinnata õppija eelteadmisi ja interaktsioonioskusi) või saab neid tuletada ka põhinedes õppija sooritustele konkreetse e-õppe ülesande juures.

Teiseks, süsteem saab kasutada ära mõningat üldist „prototüübilist“ või stereotüüpset kasutaja profiili või informatsiooni kasutaja soorituste kohta kursuse alguses ja peale seda, et omandada täpsemat teavet kasutaja kohta ja siis järk-järgult liikuda stereotüüpselt tagasisidelt juba konkreetset õppijale kohandatud personaalse tagasisideni.

Soovitatud harjutusi õppijale

Harjutus 7-1. Juhtum

Kujutle, et oled mentor, kellele tuleb anda oma esimene tagasiside õppijale äriplaani kohta. Õppija on oma äriideest vaimustuses, ta on teinud suure töö ja kulutanud palju aega äriplaani koostamisel. Ta on küllalt veendunud, et plaan on suurepärane. Kogenud professionaalina näed, et tema äriplaani on liiga pealiskaudne, sellel puuduvad peamised struktuurielemendid (määratletud eesmärk, ülesanded, üldine aja- ja finantsplaan jms) ja selles on palju teisejärgulist infot, mis on mittevajalik selles planeerimisetapis. Äriidee on hea, aga kirjeldus tuleb oluliselt ümber teha.

- Kuidas sa struktureerid tagasiside, mis sa talle annad?
- Milliseid efektiivse tagasiside printsiipe sa kasutad?
- Kuidas võiks kasutada Kineo õpikogukonna tagasiside nõuandeid?
- Mida on tagasiside andmise juures vaja teha ja mida mitte?
- Millised tõkked võivad tagasiside andmisel ilmned?

Harjutus 7-2. Ametlik tagasiside

Aruteluküsimused:

- Milline on tagasiside tähendus erinevates etappides?
- Milliseid tegevusi saab seostada kolme tagasiside andmise etapiga?
- Milliseid tegevusi saab seostada kõigi tagasiside andmise etappidega?
- Kes on vastutav tagasiside edukuse ja efektiivsuse eest? – koolitaja või õppija?
Kuidas saab tagasiside andja suunata õppijat tagasisidet paremini vastu võtma?

Harjutus 7-3. Tagasiside on vastuvõtjale

Vahetagem kohad! Kui sa saad tagasisidet oma mentorlusele:

- Mida sa sooviksid, et tagasiside andja rõhutaks? Positiivseid külgi või vigu?
- Kuidas sa sooviksid teada oma vigadest – kas midagi, mida tuleks parendada või puudustest, mis hävitavad kogu töö?
- Kas sa sooviksid kuulda konkreetsetest punktidest, mida parendada või sobib sulle, et saad mõned vihjed?
- Kas sooviksid selgitusi oma vigadele?
- Kas sooviksid soovitusi edasiseks arenguks ja paremaks toimetulekuks?

Nüüd seosta oma vastused efektiivse tagasiside andmise printsiipidega ja reeglitega: kas sa näed, kuidas need printsiibid kinnitavad, et läbi tagasiside saab selle vastuvõtja nii praktilist abi kui ka emotsionaalset toetust?

Hoia see meeles, kui tagasisidet annad!

8. E-ÕPE: VAHENDID JA TEHNIKAD

A – 4 õppetundi	B – 4 õppetundi
• Distantsõpe • Veebipõhine koolitamine • E- õpe • E-õppe ajalugu ja areng • E-õppe eesmärgid • E-õppe eelised ja puudused	• Tehnoloogiline platvorm • Multimeedia olemus • Materjali sisu kujundamine ja struktuur • Teenused

8.1. Kontekst

Tänapäeval oleme me ühelt poolt uute infotehnoloogia ja kommunikatsioonivahendite oluliste arengute tunnistajaks ja teiselt poolt saame pidevalt juurde uusi teadmisi. Need kaks aspekti ongi põhjuseks, miks meil on vaja pidevat enesetäiendamist, mis ei hõlma üksnes traditsiooniliselt uuendusaldis sektoreid, vaid kõiki valdkondi ja

Selles kontekstis viitavad nähtused nagu kasvav konkurents, tööturu globalisatsioon ja rahvusvahelisemaks muutumine koos majandusliku ebastabiilsuse ja tööpuuduse kasvuga pakilisele vajadusele täiskasvanutel omandada uusi oskusi ja teadmisi, et muutustega kohaneda. Sellepärast ongi nende vajaduste rahuldamiseks välja pakkuda

Hariduses on tuntav kasvav trend jätkata täiskasvanute koolitamist, kes on põhikoolituse läbinud. Tegelikult ei saagi koolituse puhul väita, et see lõppeb tööle suundumisega, kuna pidevad tehnoloogilised muutused ühiskonnas genereerivad vajadust järjest spetsiifilisemate koolituste järele.

Kokkuvõttes peab tõdema, et tänapäeval nähakse koolitusi kui pidevat protsessi. Tegelikult ongi teadmised ja areng mündi kaks poolt, mis tähendab, et koolitused peavad kindlustama kogu rahvastiku akadeemilise kvaliteedi kõikidel tasanditel ja kõikides instantsides.

8.2. Aluskontseptsioonid

Tänapäeval võib leida hulgaliselt kursusi, seminare, kraadiõpet, kus saab osaleda kas kodus või töökohas. Aga sealjuures on metoodilised, tehnoloogilised ja seega ka kontseptuaalsed erinevused, mis koolitusfirmasid eristavad, üsna märkimisväärsed. Et saada selget pilti koolitusvõimaluste kohta, on meil vajalik esmalt defineerida mõned põhilised mõisted, mida e-õppe kontekstis kasutatakse ja mis selles sektoris on läbi teinud teatava arengu:

8.2.1. Distsantsõpe

Distsantsõppel on aja jooksul olnud erinevaid formaate, sõltuvalt tehnoloogilistest arengutest, mis kommunikatsiooni alal aset on leidnud. See tähendab, et distantsõpet mõisteti erinevalt. Igal juhul on distantsõppe põhimõtteks see, et nii õpetaja kui õppija on ajas ja ruumis lahutatud, nagu väidetakse järgnevas tsitaadis:

“Distsantsõpe on õppimise vorm, mille puhul õppijad ja õpetaja asuvad füüsiliselt erinevates asukohtades. Varem tähendas see mittestatsionaarset õppevormi – kaugõpet. Tänapäeval aga kasutatakse distantsõppes regulaarselt audiomaterjale, videoid ja arvutit. Terminit distantsõpe kasutatakse sünonüümselt terminiga kaugkoolitus. Aga see ei ole päris korrektne, kuna kaugkoolitus on tegelikult mittestatsionaarse õppe resultaat.”

Kokkuvõtvalt võib distantsõpet defineerivaid omadusi määratleda järgnevalt:

- Õpetaja ja õppija eraldatus s.t. nad ei jaga sama füüsilist ruumi.
- Tehniliste vahendite kasutamine, et võimaldada õppija juurdepääsu õppematerjalidele ja soodustada suhtlemisotsust.
- Eelnevalt õppematerjalide koostamine, mis saadetakse õppijatele ja on toeks koolituse läbimisel.
- Õppijate juhendamine läbi mentorluse.
- Kahepoolne suhtlemine kõikide protsessis osalejate vahel s.t. Suhtlemine õpetaja ja õppijate vahel ja õppijate omavaheline suhtlus.
- Õppijale on antud kursuse ajakava ja interneti aadress, mis võimaldavad õppijal õppeprotsessi ise juhtida, kuigi see ei tähenda, et ta õpib iseseisvalt.
- Distsantsõppe läbiviimiseks võib kasutada erinevaid võimalusi (kiri, fax, telefonikõne, e-kiri jne.) Need vahendid võimaldavad õpetajal ja õppijatel omavahel kontakteeruda.

8.2.2. Veebipõhine koolitamine

Kui vaatleme terminit „teletraining“ etümoloogia seisukohast, on selge, et termin koosneb kreeka keele eesliitest tele, mis tähendab kaugelasuvat ja sõnast training, mis tuleneb ladina keele sõnast formatio, mis viitab hariduse ja teadmiste mõistetele.

“Kaugõppe puhul toetab õppematerjali kättesaamist info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) läbi telekommunikatiivsete võrgustike, videokonverentside, digitaalse TV ja multimeedia, mis on kombineeritud erinevate pedagoogiliste elementidega: klassikaline koolitus (klassiõpe või iseseisev õpe), praktiline töö, kontakteerumine reaajas (videokonverentsid või jututoad) ja muud kontaktid (tuutorid, foorumid, e-post).“

“Distsantsõppest saab e-õpe, kui seda viiakse läbi kasutades info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat (IKT). Nagu Jimenez on märkinud:

“Tänu infotehnoloogiale ja multimeedia vahendite kasutamisele on võimalik teadmisi edastada elektrooniliselt ja rajada õppija ja koolitaja vahel kommunikatsioonikanalid, ilma et nad viibiksid füüsiliselt samal ajal ja samas kohas.“

Oluline idee on avatud, kiires ja efektiivses informatsiooni ja õppematerjalide jagamises kõikide protsessis osalevate liikmete vahel: õpetajad, tuutorid ja õppijad.

Veelgi enam, mõnede autorite sõnul on veebipõhisel koolitusel veel ka järgnevad omadused:

- Kontsentreeritud õppesisuga interaktiivse multimeedia kasutamine.
- Sünkroonsete ja asünkroonsete kommunikatsioonisüsteemide kasutamine.
- Personaalne juhendamine reaalajas.
- Kohandatud õppesisu igale potentsiaalsele kasutajale jne.

Arvestades neid omadusi, võiks veebipõhine koolitus olla osaliselt e-õppe ekvivalent. Aga e-õppe puhul on võimaluste skaala rikkalikum, alates veebipõhistest tundidest ja loengutest koos interaktiivse kommunikatsiooniga kuni kursuste väljatöötamiseni CD-ROM-i toel. See ongi põhjuseks, miks mõned eksperdid toovad välja teatud erinevusi e-õppe ja veebipõhise koolituse vahel, kuna e-õpe võimaldab ka kogemuste vahetamist, koostööd, Internetiallikate kasutamist jne.

Veelgi enam, me peame tehnoloogiliste ressursside kasutamisel õpetamise juures arvestama ka teatud nõuetega, nagu nende kasutamine "läbipaistval" viisil, mis tähendab, et ei tohi tekkida barjääri ega mingit muud takistust, mis piiraks õpieesmärkide saavutamist. Iga koolitustegevuse puhul e-õppe abil tuleb arvestada ka inimfaktoriga, mis on selle metoodika edu aluseks. Ja nimelt on vajalik panna kokku tehniline baas ja inimestest koosnev meeskond, kes juhib e-õppe keskkonda ja mitte üksnes arvuti ja kommunikatsioonisüsteemide optimaalset funktsioneerimist, vaid kontrollib ka meedia ja õpetamise meetodite tõhusust ja efektiivsust.

8.2.3. E-õpe

E-õppe täpne definitsioon võiks olla järgmine:

"E-õpe on distantsõppe protsess, mida viiakse läbi infotehnoloogia abil Interneti ja Intraneti virtuaalsetes keskkondades. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms. eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust tänu paremale juurdepääsule informatsioonile ja teenustele, paindlikumatele õppeviisidele, tõhusamale koostööle õppijate vahel ja uutele õpetamise meetoditele.

Võib leida ka teisi definitsioone, mis viitavad samale terminile nagu veebipõhine õpe, veebikoolitus jne. Igas nimetatud tähenduses on tegu koolitusviisiga, mis võimaldab meil potentsiaalsetele soovijatele koolituse veebi abil kättesaadavaks teha. Me leiame Internetist ka selliseid kursusi, kus Internet on kursuse sisu edastamise kanaliks, aga need kursused jäävad e-õppe kategooriast väljapoole ja ei täida metoodilisi nõudeid, mis antud õppeviisile omased on. Näiteks, kui kasutada Interneti otsingumootorit, saame me aimu, kui suur on e-õpet pakkuvate firmade arv, aga tegelikkuses ei ole pakutav toode midagi muud, kui raamat või käsiraamat, mis veebilehel ära on tõlgitud. Kasutades taolist e-õpet, jääb õppiia osaks monotoonne protsess, kus puuduvad igasugused motiveerivad faktorid ja õppimine ei kujune efektiivseks. Tegelikult on ka väljalangemiste tase niisuguste koolituste

puhul kõrge. Sellele nähtusele on üsna arusaadav selgitus – monitorilt teksti lugemine on veelgi tüütum kui paberkandjalt.

8.3. E-õppe ajalugu ja areng

Distsantsõpe on olnud aastakümneid reaalsuseks ja alternatiivseks võimaluseks saada koolitust, kui inimesed kas geograafilise asukoha, töötingimuste või füüsilise puude tõttu leidsid võimaluse oma õpivajadusi sel teel rahuldada. Distsantsõpet rakendatakse ka käesoleval ajal, aga selle õppeviisi olemus on algest tunduvalt erinev.

Põhiolemuselt on distantsõpe õppimise viis, mille puhul õpetaja ja õppija on eraldatud ajas ja kohas ja kasutavad erinevaid võimalusi suhtlemiseks ja õppetegevuse motiveerimiseks. Kahtlemata on kahekümnenenda sajandi teise poole tehnoloogiliste arengutega käinud kaasas ka nende võimaluste märkimisväärne paranemine ja mitte üksnes suhtlemise kvaliteedi osas, aga ka informatsiooni edastamise osas. Sellega seoses on distantsharidus paljudes maades järjest populaarsemaks osutunud. Distsantshariduse õitsengut motiveerivad asjaolud, et traditsioonilised õppemeetodid ei rahulda enam õppija vajadusi, suurenenud on nõudlus mitmekesisemate kursuste järele, inimestel on raske regulaarselt kooli külastada, aga samas suureneb pidev nõudlus tööjõu ümberõppeks. Paralleelselt seoses uute teadmistega ja tehnika arenguga on tekkinud vajadus uuendada ja kohandada koolitustegevusi ja selles mõttes on e-õppel täita juhtpositsioon hariduse sisu uuenedisel.

Pöördudes tagasi e-õppe ajaloo juurde, peame me esmalt viitama uute infotehnoloogilistele ja kommunikatiivsete lahenduste ühendamisele hariduse ja koolituse tarbeks, mille tulemuseks ongi tegevus, mida nimetatakse distantsõppeks.

Tegelikult on e-õppe puhul ka tegu distantsõppe vormiga, millest eespool juttu oli, aga nüüd on kasutuses ka tehnoloogilised vahendid (audio/video lindid, interaktiivne TV, CD-ROM; Internet jne). Siinjuures võib esimest sammu e-õppe suunas kirjeldada kui CAI mudelit (Computer Assisted Instruction – arvutipõhine instrueerimine). See mudeli puhul kasutatakse staatilisi kujutisi ja teksti samaaegselt, kuigi interaktiivsus selliste süsteemide puhul on väga piiratud.

Hüperteksti ja multimeedia vahendite ilmumine tõid kaugõppe jaoks kaasa uue läbimurde. Hakati kasutama liikuvaid pilte (filme), heliefekte jne., aga kõige enam oli eristavaks jooneks varasematest vahenditest interaktiivsuse rakendamine.

Veelgi hiljem põhjustasid võrgustike ja sellise nähtuse nagu Internet tekkimine revolutsiooni koolituste alal, mille väljundiks on meile praegu tuntud e-õpe.

Seega pakuvad veebipõhine koolitus ja eriti e-õpe potentsiaalsetele õppijatele uut alternatiivi, mis võimaldab neile paindlikku ajagraafikut ja vabanemist pingetest ning omas tempos aine omandamist.

Peab märkima, et need eelised on kutsunud selles sektoris esile tähelepanuväärse arengu ja laia skaala erinevate kursuste loomise. Kursuste mitmekesisus on omakorda tingitud võimalusest kasutada standardeid, mis võimaldavad mingi teema plokke või sisu taaskasutada kombineeritult uue teemaga või siis erineval tehnoloogilisel platvormil ehk keskkonnas. Veelgi enam, see metoodika pakub igale isikule võimaluse kas kontakteeruda geograafiliselt kaugete ekspertidega või siis samast teemast huvituvate inimestega.

Lühidalt, meil on olemas uus koolituste korraldamise põhimõte, mis erineb täielikult nii auditoorsest õppest kui kaugõppest, mis siia maani kasutust leidsid. Seega, e-õpe ei ole mitte sekundaarne alternatiiv klassiõppe kõrval, vaid sellel valikul on eriline kaal kaasaja hariduspildis, mis loob õppijatele terve rea lisaväärtusi, kuigi esineb ka veel mõningad tehnilisi ja metoodilisi piiranguid, millest on juttu allpool.

8.4. E-õppe eesmärgid

E-õppe puhul peaks lähtuma peamiselt kahest eesmärgist:

- Abistada osalejaid õppimisel ja iseõppimisel, integreerides vajalikud õppematerjalid ja sobivad kontrollmehhanismid tehnoloogilisele platvormile, mis on vastavuses kursuse pedagoogilise disaini ja koolituse eesmärkidega.
- Varustada õpilasi igal ajahetkel vajalike abivahenditega ja motiveerida ja toetada neid probleemide ilmnemisel, et vältida võimalikku isoleeritusetunnet, millega seostatakse sageli distantsõpet. Selleks pakkuda õppijale lai valik erinevaid teenuseid, mis pakuvad õpijuhiseid, simulatsioone ja praktilist testimist, monitooringut, hindamist ja lisainformatsiooni saamise võimalust.

E-õppe süsteem on välja töötatud toetudes peamiselt virtuaalse klassiruumi ja Internetis paindliku suhtlemise põhimõttele. Termin "virtuaalne klassiruum" viitab multimeediale ja interaktiivsele arvutikeskkonnale, kus õppeprotsess toimub. Side õpetaja koolitusel osalejate vahel toimub läbi arvutivõrgu, mis võimaldab veebipõhiseid toiminguid (avatud suhtlusliin läbi võrkude nagu TCP/IP Internetis).

On oluline ka ära märkida, et toimib ka hübriidmudel, mis põhineb mitteveebipõhisele toele ja Interneti materjalidele, mis tähendab, et osade koolituse materjalide puhul ei toimuva pidevat suhtlust, veebi kasutatakse üksnes kui on vajalik vahetada informatsiooni (põhineb mobiilmeediale nagu CD-ROM või DVD).

8.5. E-õppe eelised ja puudused

Nagu iga koolituse metoodika puhul, on ka e-õppe puhul märkimisväärsed eelised, ehkki esineb õpikeskkonna tehnilise aspektiga seonduvad piiranguid ja motivatsioon võib olla varieeruv. Aga ikkagi jäävad e-õppe puhul positiivsed aspektid peale. Selle metoodika potentsiaal ja metoodika areng on palju olulisemad kui mõned üksikud ajutised probleemid, mida saab tehnoloogia arenedes kiiresti lahendada.

8.5.1. Eelised

Läbi e-õppe teostuvad tänapäeva ühiskonna laialdased vajadused. Järjest enam ilmneb, et selline õppeviis on ühest küljest kohandatav kasutaja aja ja ruumi võimalustega ja teisest küljest toimub õppe sisu kiire ja pidev uuendamine. Aga eeliseid on veel palju teisigi, nagu allpool kirjeldatud:

- Õppimise täielik paindlikkus. E-õppe kursuse võib kohandada arvestades töökohustusi, isiklike tegevusi või isegi tuju õppimiseks. E-õpe 24/7 kättesaadavuses võimaldab inimestel vastavalt oma võimetele ja vajadustele asünkroonselt tulemuslik olla.
- Telemaatika erinevate suhtlusallikate kasutamine sünkroonselt (reaalajas jututoad, audio- ja videokonverentsid) ja asünkroonselt (e-kirjad, teadete

tahvel) võimaldab suhelda mugavalt nii juhendajate kui teiste kursustel osalejatega. Ka on võimalik kasutada multimeedia elemente (tekst, kujutised, animatsioonid, heli ja video), mis võimaldavad sisust paremat arusaamist ja selle omandamist, õppematerjalide uuendamist ja koolituskulude optimeerimist.

- Tänu laialdasele tehnoloogiliste ressurssidele on võimalus efektiivselt õpetada erineva tausta ja profiiliga osalejaid, keskendudes teadmiste integratsioonile, kusjuures ei teki probleeme kursuse ülerahvastamisega, mis õpetamise kvaliteeti mõjutada võiks.
- Hüpertekst informatsiooni saab struktureerida.
- Kasutajatel on võimalus suhelda reaajas, mis võimaldab õppijatel vastata küsimustele "lennult".
- Õppija ei ole seotud ainult e-õppe koolitajaga, vaid saab suhelda ka teiste õppijatega, mis väldib isoleeritustunde tekkimist õppijal.
- Õppijate omavaheline suhtlus rikastab nende teadmisi ja nad hakkavad eelistama e-koolitusi.
- Kaob ära informatsiooni lineaarne esitamine: arvutis võib liikuda ühest aknast teise, tekstilt graafikale, ühelt sisukorralt teisele jne.
- Informatsiooni presenteerimine toimub läbi visuaalsete ja audiokanalite ning sealt edasi teksti ja kujutistena. Tänu sellele suureneb aine sisu parem mõistmine.
- E-õppe koolitajad saavad uute tehnoloogiate toel oma õppijate akadeemilist progressi väikese ajakulu ja pingutusteta jälgida.
- E-koolitajad saavad ka enda teadmisi pidevalt avardada, sealjuures parendades ka oma võimet õppijate vajadustele reageerida.
- Anonüümsus on õppijate kasvava e-õppes osalemise võtmefaktoriks. Paljud potentsiaalsed õppijad ei osale tavaõppes, kuna kardavad (põhjuseks häbelikkus, ebakindlus, hirm ebaõnnestumise ees jne.).
- Õppijast saab oma õppetegevuse juht, mis tähendab, et ta esiteks juhib oma õppimiseks kuluvat aega ja teisest küljest "õpib õppima", mis kokkuvõttes tähendabki tema teadmiste kujunemise protsessi.
- E-õpe kombineerib nende asünkroonsete tegevuste arengu, mis aitavad kaasa iseõppimisele ja iseseisvale tööle, sünkroonsete tegevustega, mis on vajalikud meeskonnatöökaks niisuguste aspektide puhul nagu osavõtt, ideede vahetus, sotsiaalsete oskuste arendamine jne.

8.5.2. Puudused

Praegu esineb e-õppe kasutamisel ka teatavaid puudusi, mis lähiaastail peaks ühiskonna ja tehnoloogia arenedes kaduma. Need piiravad aspektid on järgmised:

- Uute tehnoloogiate infoallikate dünaamika raskendab kasutajal kontrollida ja kriitiliselt analüüsida saadud informatsiooni.

- Sellest dünaamikast lähtub teinegi puudus – kursuste sisu ülesehitamisel puudub pedagoogiline terviklikkus. See seab õpetajate, psühholoogide ja arvutispetsialistide ette uue väljakutse kvaliteedi parandamise osas.
- Pedagoogilise kaadri kvalifikatsiooni erinev tase ja uute tehnoloogiate kiire areng.
- Kuna ei toimu kontakttunde, on koolitajatel raske või isegi võimatu anda tagasisidet verbaalselt. Seega on e-õppe koolitajatel oluline kujundada õige formaat sünkroonseks suhtluseks, et rahuldada õppijate vajadused tagasiside andmise osas.
- Suhtlusvõrgustike aeglane kiirus, Interneti ebapiisav kättesaadavus võivad olla takistuseks näiteks videokonverentside puhul.
- Kasutajate vajadus erinevate arvutikasutamisoskuste järele.

Teised e-õppega seonduvad puudujäägid tulenevad kas distantsõppele omasest õppija motiveerituse ja algatusvõime puudumisest või e-õppe spetsiifikast : vajadus tunda hästi arvutit ja Interneti kasutamist, arvuti ja Interneti püsikulud, teatud alade tehnilised piirangud Interneti kättesaadavuse osas jne.

8.6. E-õpet õigustavad kasutegurid

Ja lisaks eelpoolmainitud e-õppe kasuteguritele on mittekuluka e-õppe sisseviimiseks firmades veel järgmised põhjused:

Ökonoomsus. E-õppe strateegiate rakendamise peamiseks põhjuseks äri kontekstis on ökonoomsuse aspekt. Paindlik ajagraafik ja säästmine töögraafikute muutmata jätmise arvel on firmadele majanduslikult kasulikud ja tänu sellele saab koolituskulude arvel kokku hoida.

“Arvutipõhine koolitus Internetis võib koolituskulusid märkimisväärselt vähendada. Ülevaade 47 multimeedia koolituste ja tavakoolituste võrdlusest tuvastas e-koolituste puhul ajasäästu 30%, õpitulemuste paranemist 30% ja kulude vähenemist 40%.”

Konkurentsivõime. Uus äritegevuse reaalsus põhineb teadmiste tähtsusel, sest kaasaegse ettevõtte väärtus keskendub sellele aspektile. Tänapäeval on teadmised hajutatud ja lahutamatu osa ettevõtte inimkapitalist. Sellest lähtudes on e-õppe kasutamine vahend teadmiste jagamisel ja laiendamisel.

“Motorola arvutab, et iga koolitusse investeeritud dollar annab 30\$ tootlikkuses järgmised kolm aastat. Hiljutine uurimus näitas, et ettevõtted, kus võetakse tööle 10% keskmisest paremate oskustega töötajad, saavutavad 8% -6% kõrgema tootlikkuse.

Efektiivsus. Mitmed uuringud on rõhutanud e-õppe efektiivsust võrrelduna traditsioonilise õppega. Tegelikult kombineerib e-õpe peamised arvutipõhise õppe eelised (multimeedia, interaktiivsus, paindlikkus jne.) Lisaks veel õpetamist puudutavad eelised (koostöö, mentoritegevus jne.).

Kasutajad saavad materjalist paremini aru, mistõttu õppimiskõver liigub 60% kiiremini võrreldes juhendaja käe all õppimisega ja teadmiste säilimise tase juhendaja toel klassis on ainult 58%, e-õppe puhul teadmiste kinnistumine paranes

25% -lt 60%-le. Mida kõrgem on teadmiste kinnistumise tase, seda kõrgem on iga rahaühiku väärtus, mis koolitamisest investeeritakse.

E-õppe puhul toimivad faktorid nagu paindlik õppeaeg ja kulude vähenemine töögraafikute muutmise osas koolituste läbiviimiseks on firmale kasulikud ja koolituste läbiviimine ühtlasi odavam ja kasutoovam.

E-õpe on kompetentne alternatiiv, mis võimaldab paindlikke ajagraafikuid ja potentsiaalsete õppijate vabanemist pingestavast ajapuudusest, sest tegu on igale indiviidile sobiva õppetempoga.

8(B) E-õppe süsteemi elemendid (edasijõudnute tase B)

8(B).1. Sissejuhatus

E-õppel on oma metoodika, mis põhineb nii pedagoogilisele kui tehnoloogilisele baasile. Niisiis tuleb enne e-koolitusprojekti rakendamist analüüsida ja arvestada kolme olulise teljega e-õppes:

- Tehnoloogiline platvorm
- Sisu
- Teenused

8(B).2. Tehnoloogiline platvorm

Esimene lüli on kahtlemata tehnoloogiline keskkond, kus koolitus aset leiab. Seda keskkonda nimetatakse ka e-õppe platvormiks, kus on ühendatud riistvara ja tarkvara, ja mis pakub veebipõhiseks õppeks vajalikku tehnilist baasi. Seda tuntakse kui LMS tarkvara (Learning Management System - õppesisu haldamise süsteem), mis kontrollib ja administreerib kursusi ja mida võib installeerida kas kasutaja arvutisse firma serveris või siis "liisida" teise firma serverisse ASP (rakendusteenuste pakkuja) abil.

Tänapäeval võib leida hulgaliselt erinevaid operatsioonisüsteeme ehk platvorme, millel enamasti on sarnased elemendid nagu multimeedium, tööriistad, sünkroonne ja asünkroonne kommunikatsioon (reaalsuhtlus jututubades, e-post, foorumid jne.) ja haldusprogramm. Viimase puhul sõltub utiliidi kasutamine koolituse eesmärgist, see hõlmab õppijate juhendamist, kursuse sisu juhtimist, hindamist ja monitooringut jne.

Viimastel aastatel on üha enam hakatud rakendama ka teisi vahendeid ja veebiteenuseid (tavaliselt 2.0) ja paljudel juhtudel integreerituna LMS vahenditega (nagu Youtube, Slideshare, Diigo, Twitter ja Facebook jne.).

E-õppe tehnoloogilise aspekti analüüsimisel on vajalik arvesse võtta kontseptsiooni, mida tuntakse hariduse demokratiseerimise all ja mida peetakse e-õppe üheks olulisemaks eeliseks. Tänu sellele eelisele ongi e-õppijate hulk näitamas suurt kasvutrendi ja ületanud kõik geograafilised barjäärid. Suhtlemisel, ideede ja kogemuste vahetamisel ei ole piiranguid ja mis kõige tähtsam, olemas on juurdepääs suurele hulgale informatsioonile. Seega on ka inimestel, kellel on raskusi koolitustel

osalemisega kas füüsilise puude, koolituskeskusesse jõudmise või ajapuuduse tõttu jne., nüüd käepärast lai valik erinevaid võimalusi koolitustel osalemiseks.

Teine e-õppe tehnoloogiaga seotud aspekt on koolituse kujundus. Peamiselt keskendutakse kujunduse puhul algfaasile, kui e-koolitusprojekti veel kavandatakse ja otsustatakse missuguseid arvutipõhiseid ressursse kasutama hakatakse. On märkimist väärt, et e-õppe peamiseks karakteristikuks ongi tehnoloogia kasutamine, mis ei sea kasutaja ette mingeid piiranguid. Tegelikult ongi eesmärgiks luua e-õppeks platvorm, mille puhul kasutajad saavad seda piiramatult ja ilma eelnevate spetsiifiliste oskusteta kasutada.

Seepärast on soovitatav selle eesmärgi saavutamiseks teha eelnevat analüütilist tööd, et luua koolitusele pedagoogilisele alusele põhinev struktuur ja kujundus, sest sellest sõltub suuresti koolituse tulemuslikkus. Selles kontekstis on oluline kindlustada, et kursuse kujundus vastab potentsiaalsete õppijate vajadustele ja oskustele ja on neile kasulik.

Kokkuvõtteks toome välja mõned teenused ja mestid, mis peaksid platvormis kajastuma:

Hindamine. Et e-õppe protsessis saavutada koolituse eesmärkide täitumine ja anda õppijale pidevat tagasisidet tema arengust õppeprotsessis, on hinnangu andmisel otsustav roll. Seega peaks tehniline platvorm salvestama kõikide õppijate tulemused ja andma esimesel võimalusel kohest tagasisidet.

Näide: Kui õppija sooritab valiktesti, peaks süsteem pakkuma kohest tagasisidet, näidates mitte üksnes tulemust, vaid ka õigeid vastuseid, et kasutaja saaks oma vigadest aru.

Järeelmeetmed. Monitooringu eesmärgiks on jälgida õppijate edukust ja tuginedes nende tulemustele neid kursuse vältel juhendada. Et seda teha, ei ole vaja arvestada üksnes õppija tulemustega ülesannete lahendamisel või eksamitel, aga silmas peab pidama ka ajahulka, mis õppijatel iga ülesande sooritamiseks kulus, Internetiühenduse pikkust jne. Näide: kui me näeme, et õppijal kulub 2. teema sisuga tutvumiseks liiga palju aega, võib meil olla tegu teemast mitteamisamisega või on teema sisu edastatud segaselt või ka, et teema on õppijale liialt raske. Sel juhul saab juhendaja tänu tehnilisele platvormile rakendada korrekterivaid abinõusid.

Planeerimine. E-õppe puhul on elementaarne, et õppijad planeerivad oma aega ja jagavad oma sooritusd ajalisel. See valik võimaldab neil jälgida oma edusamme ja saada infot nt. jututoa sessioonide kohta, eksamiaegade kohta jne.

Lisamaterjalid. Õppijal, kes osaleb e-kursusel, on ühelt poolt võimalus valida individuaalne õpitempo ja teisest küljest süveneda rohkem teemadesse, mis teda eriti huvitavad. Seega saab kursusel pakkuda ka teisi olulisi infoallikaid teemade kohta, mida kursusel käsitletakse.

Näide: Õppijal, kes osaleb e-kursusel, on ühelt poolt võimalus valida individuaalne õpitempo ja teisest küljest süveneda rohkem teemadesse, mis teda eriti huvitavad. Seega saab kursusel pakkuda ka teisi olulisi infoallikaid teemade kohta, mida kursusel käsitletakse.

8(B). 2.1. Suhtlemisvahendid

Suhtlemisvahendid on e-õppe keskkonnas võtmepositsioonil, kuna neid kasutatakse osalejate vahel suhtlemiseks nii õpetamisel kui õppimisel. Selline interaktsioon võimaldab grupitööd, kogemuste vahetamist, emotsionaalse toe andmist, mis on vajalik kursuse edukaks sooritamiseks jne. Lühidalt öeldes annavad kommunikatsioonivahendid e-õppele dünaamilise, lähedase ja motiveeriva iseloomu, kuigi see metoodika on ka kriitikat kogunud.

Kommunikatsioonivahendid saab jagada kahte erinevasse gruppi:

- LMS - sisesed kommunikatsioonivahendid: konfigureeritud ja programmeeritud utiliitid, mis on platvormi aluseks.
- LMS-välised kommunikatsioonivahendid: platvormist eraldi toimuv töö, ehkki seda saab linkide, vidinate, erinevate rakenduste abil integreerida. (Näited: Diigo, Google Docs, Skype, Twitter, Facebook, jne.).

Kommunikatsioonivahendeid võib diferentseerida ka õpetaja/juhendaja ja õppijate suhtlustüübi alusel.

Sünkroonsed kommunikatsioonivahendid võimaldavad meil suhelda reaalajas, kuna mitmed kursusel osalejad on üheaegselt Internetis, samas kui asünkroonsete kommunikatsioonivahendite puhul esineb selline suhtlus viivitusega, kuid on 24 tundi kättesaadav.

Sünkroonsed kommunikatsioonivahendid võimaldavad meil suhelda reaalajas, kuna mitmed osalejad on samaaegselt võrgus. Siia kuuluvad järgmised vahendid:

- Jututoad (IRC ehk reaalajas Interneti vahendusel vestlemine - chat): See vahend võimaldab reaalajas tekstisuhtlust mitme inimese vahel. Vestlust kasutatakse peamiselt veebipõhiste juhiste andmiseks, grupiarutelude läbiviimiseks, veebipõhise hindamise testimiseks, informatsiooni jagamiseks jne. Jututubasid kasutatakse suhtlemiseks nii õppija/õpetaja kui õppijate endi vahel.
- Videokonverentsid kujutavad endast peamiselt signaalide, kujutiste ja helikandjate edastamist keskusest, kus mingi konkreetne sündmus aset leiab, ühte või enamasse eemalasuvasse punkti, mis info vastu võtavad, kasutades sealjuures erinevaid tehnoloogilisi vahendeid (antud juhul Internetti). Need eemalasuvad kohad, mis võivad olla geograafiliselt laialipaisatud, on ühendatud keskusega, et vahetada kujutisi ja heli, võimaldades seega eemalasuvatel inimestel astuda vestlusse nagu viibiksid nad samas ruumis keskuses olevate inimestega.
- Audiokonverentsid: samalaadsed videokonverentsidega, kuid sel juhul kantakse üle ainult heli.
- Elektrooniline tahvel: on vahend, mis esitab õppijale juhendmaterjali (GUI), millele juhendaja lisab selgitava materjali tahvlile nagu reaalses klassiruumis.

Näide: vaata järgmist lehekülge:

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

Asünkroonne kommunikatsioonivahend võimaldab platvormi kasutajate vahelist järelsuhtlust järgmistel viisidel:

- Elektroonilist posti (e-posti) kasutatakse peamiselt ülesannete andmiseks, küsimuste esitamiseks, grupidöödeks, kogemuste jagamiseks, informatsiooni vahetamiseks jne. E-posti kasutatakse suhtluseks nii õpetaja/õppija vahel ja õppija/õppija vahel.
- Foorum: Sarnaneb jututoale, aga teateid edastatakse kordamööda. Selle vahendi eelis seisneb debattide läbiviimises ja informatsiooni vahetamises teemade, kategooriate kaupa struktureeritult. Võimaldab vestlusteemaga ühinemist organiseeritud viisil.
- Teadete tahvel/päevakord: võimaldab kursuse ülesannete/tegevuste planeerimist, aga ka teatud oluliste probleemide lahkamist.

8(B).3. Multimeedia sisu

Distantsõpet on alati seostatud iseõppijatega, kes valivad kursuse sisu ja töötlevad seda iseseisvalt või mõnikord ka spetsialistide abil, kes nõustavad neid kahtluste korral ning võimalike oluliste probleemide esinemisel distantsõppe vormis. Sellisel puhul räägime me umbisikulisest, kaugest ja ehk ka mittetulemuslikust koolitusest, mis mingil juhul ei kehti nüüdisaja e-õppe puhul.

Üks olulisemaid e-õpet iseloomustavaid jooni on asjaolu, et õpe on 100% interaktiivne ja seda tänu Interneti avaratele võimalustele ja üldisele arvutiseerimisele. Seega on e-õppe puhul õppimise ja materjali omandamise protsent äärmiselt kõrge ja õppijail on selle metoodika vastu positiivne hoiak.

Mis puutub veebipõhise kursuse sisu esitamisse, siis tuleb võtta arvesse, et seda meetodit iseloomustavad erilised jooned, mis on radikaalselt erinevad tavakursuse trükitud juhtmaterjalidest. See erinevus on motiveeritud tänapäeva uutest tehnoloogilistest võimalustest ja koolitamise innovatiivsetest põhimõtetest. Seda silmas pidades on märkimisväärne, et üks kõige tähtsamaid e-õppe aspekte ongi sellise õppe mõju indiviidi enda õppimisele, sest õppijad üksnes ei saa tasulisi õppematerjale, vaid nendest saavad aktiivsed, autonoomsed õppijad, kes kannavad vastutust oma akadeemilise edukuse eest.

Tänapäeval on trendiks, et kursuste sisu arendamisel püütakse luua väikesi taaskasutatavaid mooduleid või õppeühikuid, mida saab kombineerida erinevates koolituskavades ja erinevates keskkondades. Seega võib iga koolituse "objekti" kombineerida erinevatesse e-õppe tegevustesse, laiendades nii oluliselt õppevõimalusi ja vähendades e-õppega tegelevate firmade kulusid.

8(B).3.1. Sisu disain

Kompleksse e-õppe võrgustike üheks tähtsamaks aspektiks kursuste loomisel on kursuse sisu väljatöötamine, kuna sellest sõltub suurel määral kursuse edukas toimimine. Tänapäeval võib leida laia skaala koolitusi ja veebikeskkondi (platvorme), mis erinevad üksnes pakutava sisu kvaliteedi osas. Sellel põhjusel ongi määrav, et kursuse sisu vastab koolitusvajadustele ja arvesse on võetud ka õppijate profiili.

Toetudes eelnevatele väidetele, võime me välja tuua terve rea aspekte, mida kursuse sisu loomisel arvesse võtta:

- Pakutava õppematerjali vastavus eelnevalt tuvastatud koolitusvajadustele.

- Kasutatava informatsiooni maht ja kvaliteet.
- Kursuse sisu väljatöötavate ekspertide maine ja usutavus.
- Kursuse sisu struktuur ja ülesehitus.

Siiski peab peale e-õppe kursuse sisu adekvaatsuse silmas pidama veel üht määravat joont: interaktiivsust. Nagu eelpool mainitud, saavutame me just tänu interaktiivsusele e-õppes aktiivse protsessi, millesse on osalejaid kergem kaasata ja samuti on ka kursuse sisu omandamine kergem. Seepärast võime me lisada materjalidesse mõistekaarte, atraktiivse kujunduse, multimeediavahendeid jne. Seda kõike selleks, et kaasata õppima erinevate õpistiilidega inimesi.

Teisest küljest, kui töötatakse välja kursuse sisu, mis jõuab õppijateni läbi multimeedia vahendite, on vajalik silmas pidada tervet rida nõuandeid, mis aitavad kursusele püstitatud eesmärgi täita. Mõned näpunäited on järgmised:

- Kasutage lühikesi ja lihtsaid lauseid. Vältige niipalju kui võimalik kaudset väljendusviisi ja kõrvallauseid. Tegu ei ole ju tegelikult kirjandusliku tekstiga ja tekst peab olema primaarse suunitlusega andmaks hariduslikku, informatiivset ja selgitavat teavet. Mida selgem väljendusviis, seda kergem õppijal seda omandada.
- Jagage selgitusi järk-järgult, kasutades termineid, mis seostuvad teiste lausetega. Igas järgnevas lauses on viide eelnevale lausele ja tegemist on progresseeruva õppimisega.
- Samuti on soovitatav igal võimalikul juhul kasutada praktilisi näiteid, et teemat selgitada. Nende näidete toel saavad õppijad tõhusamalt kursuse sisust aru ja kasuks tuleb ka igapäevaelu näidetele põhinev praktiline külg.
- Aspekt, mida kursuse kavandamisel silmas pidada, on ka defineeritavate mõistete korrektne kirjeldamine ja sünteesimine. Nii saab õppija koheselt täpse teave teema kohta.
- Arvestage õigekirja ja grammatikareeglitega, mis on õppijale kursuse läbimisel lisaväärtuseks. Ei tohiks kasutada slängisõnu ega väljendeid, mis on kõnekeeles kasutusel rohkem kui kirjakeeles.

8(B).3.2. Sisu struktureerimine

Vaatamata asjaolule, et mõnede e-õppe kursuste puhul on õppijal voli valida sisust teemasid oma äranägemise järgi, on oluline, et kursuse sisu on pedagoogilistele põhimõtetele toetudes loogiliselt struktureeritud.

Didaktiline juh

Didaktiline juh ei piirdu üksnes kursuse esitlemisega, vaid kirjeldab kursuse sisu, eesmärgi, ajagraafikut, hindamist ja hindamiskriteeriume.

Sissejuhatus ja õppesuunised.

Sissejuhatustes antakse peamine informatsioon koolituse eesmärkide ja sisu kohta. Siinkohal tuleb rõhutada teema tähtsust, mis puudutab kas selle spetsiifikat (nt. Euro, tarkvara jne), või eeliseid teatud erialadele (nt. geriaatria jne), või on mõni muu aspekt, millel on eriline kaal. Sissejuhatuse eesmärgiks on, et õppijad tajuksid

kursuse sisu ja teemade kasulikkust ja et lugemise toel saavutatavad teadmised oleks rakendatavad ametialal, millega tegeletakse või hakatakse tegelema.

Register:

Esimene samm e-õppe kursuse materjali struktureerimisel on registri (loetelu) koostamine, mis loetleb käsitletavaid teemasid. Lisaks sellele võimaldab register õppijal aine teemasid loogilises järjekorras omandada ja vajadusel konsultatsiooni saada.

Mis puutub teemade nimetustesse, pealkirjadesse ja alateemadesse, on väga oluline, et need on antud piisavalt selgelt ja menüüst kergesti leitavad. Tuleb nentida, et pikad pealkirjad mõjuvad kasutajale tööd aeglustavalt ja samuti ei tohiks pealkirjades kasutada õppijas segadusttekitavaid “naljakaid” või “kavalaid” sõnamänge.

Lõpuks on iga sisukorra bloki lõpus äärmiselt oluline esitada kõige tähtsamad mõisted, et õppijal oleks selgus, missugused kontseptsioonid on kõige tähendusrikkamad ja olulisemad.

Erialane sõnavara

Iga e-õppe koolituse läbiviimisel tuleb välja tuua kursusele spetsiifilised terminid. Eesmärgiks tutvuda terminitega, mida käsitletavas sektoris kasutatakse.

Seega tuleb sõnaseletuste osas ära tuua erinevaid tüüpi sõnu alates terminitest, mis on väga spetsiifilised kuni võõrsõnadeni, mille kasutamine antud teema puhul on levinud, või termineid, mille tähendus antud teema kontekstis on muutunud, sealhulgas teemaga seotud organisatsioonide, assotsiatsioonide, programmide jne. nimed ning lühendid.

Toetavad lisamaterjalid

Lisaks kursuse sisule saavad õppijad ka juurdepääsu harivatele lisamaterjalidele ja viidetele. See materjal on e-õppe puhul suureks lisaväärtuseks, sest võimaldab konkreetse teema kohta leida tohutult suurt hulka teavet, millest õppija saab enda jaoks valida kõige huvipakkuvamaid materjale. Siiski tuleb olla lisamaterjalidele viitamisega piiripidav, et õppijaid mitte eksitada ja nende aega liialt raisata, pakkudes liiga palju lisaartikleid või linke.

8(B).4. Teenused

E-õppe lahenduste kolmandaks teljeks on teenused. Teenuste näol on tegemist infrastruktuuri väljatöötamisega õppijate toetamiseks ja monitooringuks. Nagu e-kursuse tehnilise platvormi või sisugi puhul, sõltub ka sellest aspektist koolituse edukus või läbikukkumine.

Enne e-õppe kursuse alustamist on vajalik kursustele tutvustada tervet rida elemente, mis kindlasti enne kursuse algust tuleb selgeks teha.

Mõningad elemendid on järgmised:

- Juhendamine veebis (juhendajate arv, suhtlemisviisid õppijatega, koolitusel kasutatav metoodika, hindamine).
- Õppijate juhtimine
- Juhtimisteenused

Õppijad võivad sageli peale kursuse sisu hinnata ka kõrgelt teatud lisateenuseid. Näiteks, kui kursus on suunatud noortele töötutele, oleks suureks boonuseks pakkuda neile kursuse lõppedes ka töökohta jne.

Kokkuvõte:

- E-õppel on oma väljatöötatud metoodika, mis tugineb nii pedagoogilisele kui tehnoloogilisele alusele.
- E-õppe lahenduste puhul on tegu kolme komponendiga: tehniline platvorm, kursuse sisu ja teenused.
- Üheks e-õpet iseloomustavaks jooneks on hariduse demokratiseerimine, mis tähendab, et tõenäoliselt osaleb e-õppes suurem hulk õpilasi ja kaovad geograafilised piirid. Kommunikatsioon, kogemuste ja ideede vahetamine on piiramatult avatud, samuti nagu juurdepääs tohutule hulga informatsioonile.
- Sünkroonsed kommunikatsioonivahendid võimaldavad meil suhelda reaalaajas, kui osalejad vaid üheaegselt võrgus on, samas kui asünkroonsed vahendid, nagu suhtlemine erinevatel aegadel on kättesaadav 24 tundi ööpäevas.
- E-õppe puhul on aine sisu omandamise protsent äärmiselt kõrge kuna selle metoodika suhtes on võetud positiivne hoiak.
- Õppijast on passiivse vastuvõtja asemel saanud aktiivne, autonoomne õppija, kes võtab õppetegevuses kanda vastutuse.
- Sisu kujundamise kõrge kvaliteet on vajalik, aga mitte piisav eeltingimus, et koolitusprogramm õnnestuks.

Soovitatud harjutusi õppijale

Harjutus 8-1

Nimetage distantsõppe, veebipõhise koolituse ja e-õppe sarnased ja erinevad omadused.

Harjutus 8-2

Nimetage distantsõppe, veebipõhise koolituse ja e-õppe sarnased ja erinevad omadused.

Harjutus 8-3

Nimetage, missugustel tekstis nimetatud e-õppe eelistel on eriline mõju maapiirkondade õppijatele.

Harjutus 8-4

Nüüd nimetage analoogselt e-õppe puudused maapiirkondade õppijate puhul, mida tekstis mainiti.

Harjutus 8-5

Missugune kolmest muutujast, mis e-õppe rakendamist põhjendavad, on kõige olulisem maapiirkondade jaoks? Põhjenda oma vastust.

EDASIJÕUDNUD (B)

Harjutus 8-6

Missuguste aspektide osas on e-õppe puhul maapiirkondades vaja rohkem tuge? (Planeerimine, tagasiside soorituste kohta, protsessi monitooring või lisamaterjalid või tugiteenus).

Harjutus 8-7

Nimetage, missuguseid sünkroonseid või asünkroonseid kommunikatsioonivahendeid oled kunagi kasutanud. Milliseid neist oled kasutanud iseseisva õppimise või koolituse puhul? Kuidas sa oma kogemust hindad? Milliste kommunikatsioonivahenditega tunned end oma töös end kindlamana?

Harjutus 8-8

Kohanda järgnev tekst e-kursuse teema osaks, pidades silmas eelpool jagatud näpunäiteid (lihtsad laused, sõnamängude vältimine, kõrvallauseid ja kõnekeele eiramine...):

"Hariduslike muutuste ajal, mil on kasvanud huvi matemaatika õpetamise vastu, otsime me mudeleid, mis oleks progressiivsed matemaatika õppimisel, aga klammerdume ikka paljude metoodiliste vahendite külge, mis on pakutud välja kui efektiivsed õpetamise meetodid.

Seega olles ikka kinni mõistekaartide kasutamises õppijate poolt ja otsides uuel tasandil võimalusi, püüa õigustada ja illustreerida mõistekaartide kasutamise põhimõtet matemaatikas.

Mõttekaart... Mis see on?

See on mõistete kogum, ühendatud tõeste väärtustega. Vaadeldagem elemente, mis kaardi moodustavad; tegu ei ole ei sketšide ega visanditega. Hiljem anname teada nende rollist õppimises ja püüame lühidalt illustreerida, miks nende kasutamine matemaatika õpetamisel õigustatud on.

Mõistekaardi põhielemendid on järgmised: Mõisted. Nagu seaduspärasused sündmuste või objektide puhul, mis on terminitega määratletud.(Novak). Väited. See on väikseim semantiline ühik, millel on tõene väärtus. See on fikseeritud mõistete ja sõnaühenditega. Sõnaühend. Sõnad, mis seovad mõisteid ja määratlevad mõistetevaheliste seoste liike.

Kaardil on need elemendid organiseeritud, graafiliselt ühendatud ja moodustavad semantilisi kette koos tähendustega. On fundamentaalne arvestada, et ei ole olemas ühtki korrektset mõistekaarti, mis arvesse läheb, on mõistetevahelised seosed läbi sõnaühendite, et moodustada väiteid, mis määratlevad õpitava objekti tõese väärtuse. Seega saab mõiste ümber määrata tõeste väärtuste rohkuse."

Harjutus 8-9

Kujunda lühike juhend, mitte rohkem kui kaks lehekülge, mis hõlmab selles õppeühikus käsitletud kõiki teemasid. Vali teema ja sihtgrupp ning kehtesta koolituse aeg.

Harjutus 8-10

Kujunda eelmises ülesandes koostatud koolituse tarbeks teenuste kataloog, mis näitab õppijate arvu ühe juhendaja kohta, kättesaadavaid kommunikatsioonikanaleid, metoodikat, hindamist ...

9. E-ÕPPE KESKKONNAD: MOODLE

A – 3 õppetundi	B – 7 õppetundi
• Mis on Moodle? • Kuidas alustada • Sisselogimine • Profiili redigeerimine • Lehe kujundus ja blokid • Navigeerimine • Moodle'i tegevused • Osalemine foorumites • Ülesannete lisamine • Veebipõhiste testide koostamine	

9.1. Sissejuhatus

IKT on järk-järgult tunginud kõikide ainete õpetamise protsessi ja moodustab selle lahutamatu osa ning me ei suuda enam ette kujutada õpetamist ilma IKT elementideta.

Arvutid, projektorid, õpetamisele suunatud arvutiprogrammid, õpilaste juhtimise rakenduslikud programmid, elektroonilisi puutetahvleid, laserosutid, veebipõhiseid kommunikatsioonisüsteemid jne. Need on vaid mõned näited võimalustest, mida õpetamisel kasutada saab ja neid uuendatakse pidevalt, et saavutada igale ainele funktsionaalne ja unikaalne kujundus.

Mõned neist töövahendeist loodi eesmärgiga parendada akadeemiliste tundide andmist ja juhtimist, et purustada müürid, mis ümbritsevad tavapärasest klassiruumi, kus õpilased kuulavad õpetajate ja klassikaaslaste esinemisi, kuid puudub võimalus tegeleda õppimisega 24 tundi ööpäevas vastavalt õppija vajadustele ja tempole, ilma klassikaaslaste häirimata. Need tarkvara süsteemid, tuntud kui LMS (õppimise sisu haldamise süsteem), on veebirakendused, mida õpilased saavad kasutada ja neile on loodud abiks terve rida abistavaid funktsioone, et nad saaksid *“hallata kasutajate tegevusi, ressursse ja õppematerjale ning tegevusi; administreerida juurdepääsu materjalidele; kontrollida ja jälgida õppeprotsessi, hindamist; administreerida kommunikatsiooniteenuseid s.h. foorumeid ja videokonverentse.”*[Wikipedia: LMS (Learning Management System)]

(Learning Management System). See on tehnoloogiline platvorm, mis ühendab tööriistad, mis on loodud spetsiaalselt loodud õpetamiseks Interneti abil. On ka teisi võimalusi, kuidas neid veebirakendusi nimetada (AVA;CMV ...), aga meie kasutame

antud programmi, kuna see on kõige laialdasemalt kasutusel ja on vähetõenäoline, et seda võib teiste veebirakendustega segamini ajada.

Turul on kättesaadav lai valik erinevaid õppimise sisu haldamise süsteeme ehk LMS arvutiprogramme ja ehkki kõik pakuvad üsna sarnaseid võimalusi koolituste läbiviimiseks, õpetamiseks ja monitooringuks, osutub viis, kuidas neid pakutakse (peamiselt klassiruumi õppe haldamine) nad oluliselt erinevamaks e-õppes kasutatavatest programmidest. Aga missugusel määral saab LMS süsteemi õpetamisega kohandada? Või peab hoopis õpetaja kasutatava LSM filosoofiaga kohanema. Nii laialt kasutusel oleva programmi puhul on keeruline rahuldada kõiki õpetamise vajadusi, kuna "igal meistril on oma viis" ja õpetamise vormid sõltuvad maast, kus õpetatakse, õppeasutusest, õppimise eesmärgist, õppeainest jne. ning ühest vastust eespool esitatud küsimusele on keeruline anda, ehkki üldistades võib märkida, et iga LMS süsteem kujundatakse pidades silmas väikese grupi vajadusi ja grupi suurenedes täiendatakse programmi nii, et see vastaks ka uute liikmete vajadustele.

9.2. Mis on Moodle?

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – tõlkes objektile suunatud dünaamiline (muudetav) õpikeskkond) on avatud lähtekoodiga tasuta e-õppe rakendusprogramm, mis on üldtuntud e-kursuste haldamissüsteemina ja mis on loodud, et pakkuda traditsioonilise õppe kõrvale alternatiivset õppimise viisi. Moodle töötab kui interaktiivne veebileht, mis võimaldab luua e-kursusi, mis keskenduvad õppijakesksele õppimisele, interaktiivsele suhtlusele ning veebipõhisele koostööle.

Kõikidest õppimise sisu haldamise programmidest (LMS) oleme me valinud just Moodle õpikeskkonna, sest selle loojaks on arvutiinsener, kes omal ajal mõistis, et olukord on õppimist haldavate programmide osas kesine ja otsustas hakata õppima pedagoogikat, et omandada teoreetilisi teadmisi ja luua keskkond, mis põhineks pedagoogilisel alusel ja oleks rakendatav IKT-d kasutades (versioon web 2.0). Selleks pedagoogiliseks aluseks on konstruktivism. Selline lähenemine oli väga õigustatud, sest programmi on aktsepteerinud nii akadeemilised institutsioonid (sealhulgas UCLM, mis alustas WebCT keskkonnaga, mis nüüdseks on unustuse hõlma vajunud) kui ka õpetajad ja Moodle õpikeskkonna edu on olnud algusest peale ülisuur (praeguseks kasutatakse Moodle programmi 213 maal üle 50,000 registreeritud kasutaja poolt ja selle abil õpib üle 36 miljoni inimese ning need on vaid andmed Moodle projektilehelt).

Moodle sündis väga kindlale hariduslikule alusele ja on jäänud siiani sellele truuks. See ei tähenda, et programm poleks arenenud, on tehtud veaparandusi, lisatud uusi rakendusi ja mitmeti täiustatud.

Selle peatüki eesmärgiks on anda ülevaade Moodle õpikeskkonnast, et oleks võimalik mõista keskkonna struktuuri ja üldist olemust. Hiljem laiendame teadmisi tehnilise platvormi osas, sõltuvalt kasutaja nõudmistest programmile.

Üldiselt on Moodle programmi puhul tegemist veebilehega, kus registreerudes saab kasutaja kohandada rolliga, mis võimaldab tal erinevatel viisidel suhelda - kas õpikeskkonnas endas või teiste Moodle kasutajatega.

Esmapilgul jääb Moodle õpikeskkonnast mulje, et tegu on traditsioonilise haridussüsteemiga sarnase keskkonnaga, kus õppeaasta koosneb mitmest moodulist (kursusest), mis on struktureeritud nädalate või teemade kaupa ja mis omakorda koosnevad erinevatest õpitegevustest. Ja enamgi veel, keskkonnas on nagu igas kooliski olemas kaks poolt – õpetaja, kursuse sisu looja, ülesannete koostaja jne., ning õppur – inimene, kes omandab teadmisi, lahendab talle esitatud ülesandeid ja saab lõpuks ka hinnatud.

9.3. Kuidas alustada

Meie kogemus Moodle keskkonna kasutamisega näitab, et tegemist on üsna intuitiivse rakendusega. Kui kerge sa selle leiad olevat, sõltub sinu taustast. Üldjuhul kehtib reegel - “proovi ja vaata, mis juhtub”.

Moodle kodulehelt võib leida FAQ (KKK)– korduma kippuvate küsimuste rubriigi, mis asub peamenüüs üleval vasakul nurgas. Sealt leiab abi probleemide korral, kui kasutajajuhend on varem läbi töötatud.

See kasutajajuhend õpetab:

- kuidas oma profiili redigeerida
- kuidas lehte kujundada ja blokke lisada
- kuidas navigeerida veebilehel ja oma kursustel
- kuidas tegevusi ja õppematerjale lisada

Aga esmalt vaatame siiski kõige tähtsat osa – keskkonda sisselogimist.

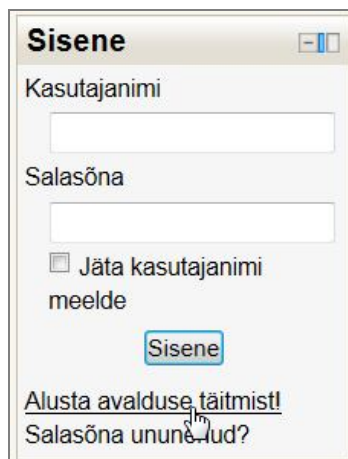
9.4. Sisselogimine

Moodle on tegelikult nagu iga teine veebileht ja seega kättesaadav kõikjal, kus on Internetiühendus. Et Moodle keskkonda siseneda, ava oma veebibrauser ja mine:

<https://moodle.ametikool.ee/>



Esmakordsel kasutamisel pead ennest registreerima kasutajaks. Vali vasakust paanist: Alusta avalduse täitmist.



Sisene

Kasutajanimi

Salasõna

☐ Jäta kasutajanimi meelde

[Alusta avalduse täitmist!](#)

Salasõna unustatud?

Avanevas aknas sisesta oma kasutajaandmed ja oota registreerimisteadet oma meiliaadressil.

Loo endale kasutajanimi ja salasõna

Kasutajanimi*
 Salasõnas peab olema vähemalt 4 tähemärki
 Salasõna* ☐ Ära varja

Detailsemalt

E-posti aadress*
 E-posti aadress (uuesti)*
 Eesnimi*
 Perekonnanimi*
 Linn või maakond*
 Riik*

Kui Sul on kasutaja tunnus olemas, saad keskkonda sisse logida kasutades kasutajanime ja parooli.

Sisene

Kasutajanimi

 Salasõna

9.5. Profiili redigeerimine

Kui oled Moodle keskkonda sisseloginud, oleks mõistlik kohe minna profiili redigeerima ehk muutma. Profiili muutmine annab sulle võimaluse tutvuda pakutavate valikutega oma keskkonna personaalsemaks muutmiseks.

Klõpsa Moodle lehe vasakus ülanurgas püstipidi kirjas nupule **Seadistused**. Avanevast loetelust vali **Profiili seaded**.

Seadistused

▼ Esilehe seaded
 Luba muutmine
 Seaded
 Kasutajad
 Filtrid
 Varukoopia
 Taasta varukoopest
 Küsimuste pank
 Pärand saidi failid
 ► Profiili seaded

Sulle avaneb lehekülg, mis sisaldab terve rea valikuid. Me töötame need valikud koos läbi ja anname nõu valikute tegemiseks.

Üldine

Eesnimi* Moodle

Perekonnanimi* Kasutaja

E-posti aadress* moodle@ametikool.ee

Näita e-kirja Luba ainult teistel kursusel osalejatel minu e-posti aadressi näha ▾

E-kirja formaat Kena HTML formaat ▾

E-postiga saadetava kokkuvõtte liik Ilma kokkuvõteteta (üks e-kiri iga foorumipostituse kohta) ▾

Automaatne liitumine foorumiga Jah, kui postitan, siis liitun selle foorumiga ▾

Foorumi jälgimine Ei: ära tõsta uusi postitusi esile ▾

Teksti muutes Kasuta HTML toimetit (ainult IE, 5.5 või hilisem) ▾

Ekraanilugeja ? Ei ▾

Linn või maakond* Kuressaare

Vali riik* Eesti ▾

Kuigi sa võid muuta kõiki seadeid, tuleks siiski enamik jätta selliseks, nagu nad on, et kindlustada Moodle keskkonna häireteta töö. Järgnevalt väljad, mida sa võiksid muuta:

Väli

E-posti a aadress

E-posti kuvamine

E-posti seaded
Kirjeldus

Uus pilt

Seade ja selgitus

Võid kasutada iga e-posti aadressi, kuid pead silmas pidama, et kursuse käiguga kursis olemiseks pead opereerima ainult ühe konkreetse aadressiga ja oma postkasti sagedasti külastama, et postitusi kontrollida.

Võid valikutest valida, mida soovid, aga meie nõuanne on, et pead meeles, et Moodle kasutamise peamine eesmärk on koostöö tegemine ja suhtlemine.

Sa pead kindlustama, et kursuse postitused sinuni jõuaksid. On kohustuslik see väli täita, aga tekstiks võid lisada mida ise soovid. Hea näide oleks kursuse nimi, mida loed.

Pildi lisamisel pead jälgima autoriõigusi. Et lisada enda pilti, kliki nupul **Lisa** ja otsi oma arvutist vajalik pilt. Ära ületa faili lubatud suurust. Kujutis ilmub riskülikusse ja selle suurust muudetakse kuni 1000x 100 pikselit.

Kasutajapilt

Kasutatav pilt Puudub

Uus pilt ?

+ Lisa...

► Kursuse failid

Andmete muutmise lõpeta klõpsuga lehe allservas nupul

Uuenda kasutaja andmeid

9.6. Lehe kujundus ja blokid



Öpikeskkonna avalehele ▶ Minu kursused ▶ Kuressaare Ametikool ▶ Anne-Li Tiik ▶ avaleht

Navigatsioon

- Öpikeskkonna avalehele
- Minu kodu
- Saiidi leheküljed
- Minu profiil
- Minu kursused
 - Kuressaare Ametikool
 - Andres Meisterson
 - Anne-Li Tiik
 - avaleht
 - Osalejad
 - General
 - Teema 1
 - Teema 2

e- õpe on osake võimalusest olla ennastjuhtiv, paindlik ja liikuv maailmakodanik

See kursus on mõeldud õpilastele Moodle tutvustamiseks.

Uudistefoorum

Teema 1
MOODLE KASUTAMISE JUHENDID

Moodle kasutamise videojuhendid

Teema 2
Tutvumine

Enesetutvustus

Värsked uudised
(Momendil uudiseid pole)

Lähenevad sündmused

Pole ühtegi lähenevat sündmust

Mine kalendrisse...
Uus sündmus...

Viimane tegevus

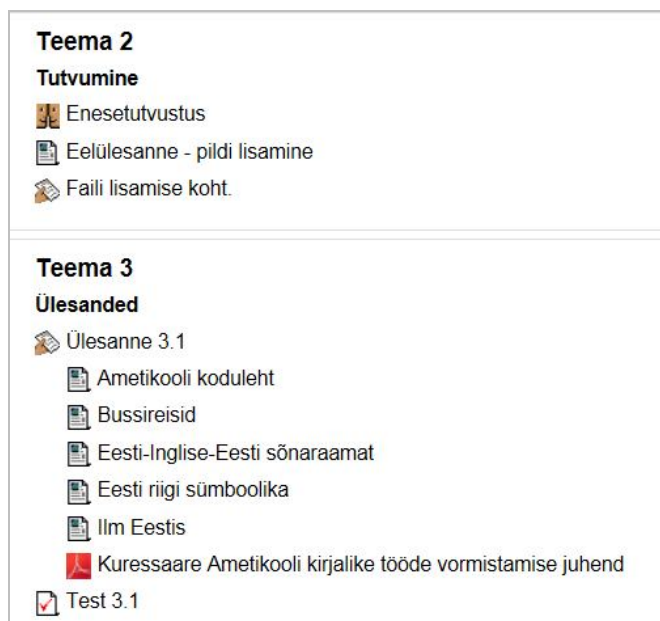
Tegevus alates Tuesday, 27. November 2012, 14:25

Viimaste tegevuste täielik kokkuvõte

Sinu viimasest sisenemisest

Kursuse lehel näed sa õpilasena sisselogimisel mõlemal lehe küljel blokke ja kursuse põhisisu keskel. Joonisel on mõned olulisemad jooned väljatoodud. Sinu juhendajal on oma äranägemise järgi kasutada terve rida blokke, mida kursusel läbida või välja jätta. Blokke võib ka kohandada (näiteks võib juhendaja nende asukohta muuta). See tähendab, et su kursused ilmuvad ekraanile üksteisest veidi erineval kujul, aga üsna pea harjud nendega ära.

Kursuse materjalidele ja tegevustele juurdepääsuks on 2 võimalust. Esimesel juhul pääsed sinna läbi kursuse peasisukorra lehe keskel. Klõkkides nendele linkidele satud sa otse kas kursuse tegevuste või õppematerjalide juurde.



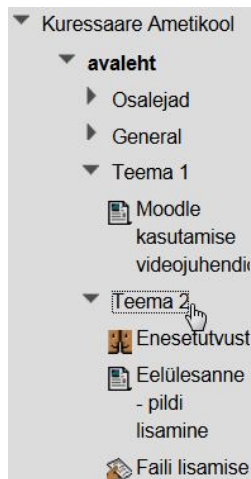
Teema 2
Tutvumine

- Enesetutvustus
- Eelülesanne - pildi lisamine
- Faili lisamise koht.

Teema 3
Ülesanded

- Ülesanne 3.1
 - Ametikooli koduleht
 - Bussireisid
 - Eesti-Inglise-Eesti sõnaraamat
 - Eesti riigi sümbolika
 - Ilm Eestis
 - Kuressaare Ametikooli kirjalike tööde vormistamise juhend
- Test 3.1

Teine võimalus on kasutada vasakus menüüs olevat tegevuste blokki. Siit saad linkide abil liikuda tegevuste/õppematerjalide loendi juurde, mis on kategooriate kaupa organiseeritud - nt. on antud kõik foorumid või kõik testid.



Nüüd sa valid ühe nendest ja kui sa oled kas mingi tegevuse või õppeteema avanud, leiad sa järgnevad juhendid, kuidas edasi minna. Näiteks kui sa sisened forumisse  **Enesetutvustus**, saad sa võimaluse lisada uus teema või lugeda olemasolevaid postitusi. On tähtis meeles pidada, et Moodle keskkonnas ei ole võimalik midagi ära rikkuda, seega kahtluste korral lihtsalt kliki valikul ja näed, mis saab. N.B. Tee seda vaid harjutamise ajal, mitte siis, kui su tööd hakatakse hindama.

Kalender on üks kõige interaktiivsem blokk. Klõpsa paremas paanis nupul **Mine kalendrisse**.



See võimaldab näha kursuse juhendajate või kursusekaaslaste poolt planeeritavaid sündmusi ja sa saad ka ise sündmuse lisada. See tähendab, et kalendrit saab kasutada ka kui personaalset päevikut/ajakava, mille eeliseks on asjaolu, et saad sinna juurdepääsu kõikjalt, kus on Interneti levi.

9.7. Navigatsioon

Kui sa juba oled sisenenud Moodle kursusele, ei ole mõistlik enam kasutada brauseri navigeerimisnuppe (edasi ja tagasi nooli), kuna sa võid lehe kaotada. Pareim viis on kasutada navigeerimisvahendeid, mis on juba Moodle keskkonda sisse ehitatud. Nendeks on **Õpikeskkonna avaleht** ja **Kursused**, kursuse nimi või õpetaja nimi.

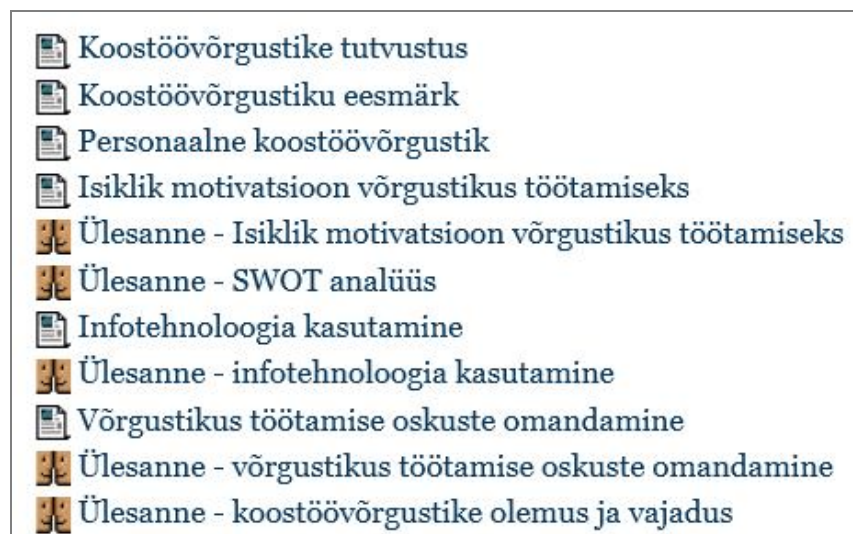


Navigeerimisvahend kujutab endast rada/jälge lehekülgedest, mida oled külastanud jõudmaks praegusesse asukohta. Navigeerimisvahendi menüü võimaldab väga lihtsalt kursuse igast punktist soovitud kohta jõuda.

9.8. Moodle tegevused

Moodle pakub laia valiku erinevaid tegevusi, mis on loodud selleks, et sul õppimist hõlbustada. Kui juhendaja koostab tegevuse, paneb ta sellele nime. See tähendab, et tegevused ei ilmu kursuse lehel lihtsalt nimetusega Ülesanne või Wiki jne.

Joonis (allpool) näitab tegevuste blokki, kus iga tegevuse juurde on lisatud lühikirjeldus. See aitab sul end kurssi viia kursuse tegevustega, mida su juhendaja võis kursuse materjalidele lisada ja seostada need vastavate ikoonidega.



9.9. Arutelufoorumites osalemine

Arutelufoorumid on märgistatud ikooniga, mis kujutab kahe inimese nägu.



Uudiste (või teadete) foorum on kursuse lehe ülemises osas ja tegemist on spetsiaalse foorumiga, mis edastab tuutori ehk juhendaja teateid. Uudiste foorumisse õppurid sõnumeid postitada ei saa, aga nad saavad teha postitusi teistesse foorumitesse.

Diskussioone Internetis võib pidada kodutööks, seega jälgige oma õigekirja ja vaadake oma mõtteid väljendav kirjutis enne postitamist kriitilise pilguga üle. Et olla kindel, et saad oma postituste eest õige hinnangu, jälgi hoolikalt juhendaja juhtnööre. Näiteks võidakse sulle anda ülesandeks postitada foorumisse vähemalt üks kord nädala esimeses pooles ja vastata teise õppuri postitusele nädala lõpuks.

Moodle keskkonnas on erinevaid liike diskussioonifoorumeid. Sõltuvalt sellest, kuidas juhendaja on foorumi seadistanud, ei pruugi sa näha teiste õppurite postitusi enne, kui oled ise postituse teinud.

Foorumi postituste vaatamine:

Et diskussiooniga ühineda, kliki foorumi nimetusel. Sa võid foorumisse siseneda ka klikkides foorumi lingile kursuse kodulehe vasakul pool.

Ülesanne - SWOT analüüs

Sõltuvalt kursuse juhendaja seadistustest, võib arutelude järg olla sulle täielikult nähtav või siis järjestatud teemade kaupa. Et vaadata arutelusid teemade kaupa, kliki teema nimetusel. (pane tähele, et klikkides õpilase nimel, kus on kirjas “teema algataja”, saad sa näha ka õpilase profiili).

Arutelu	Algatas	
ARVAMUS		kadri pärn
arvamus		Liise Kallas
arvamus		Merit Aksiim
Arvamus		Kaija Kahju

On sinu valida, kuidas postitused sinu ekraanile kuvatakse, kui teed valikud iga foorumi lehe rippmenüüs pakutavatest valikutest. Katseta, kuni oled leidnud eelistuse: kas esimestena kõige värskemad postitused või vanimad jne

Sõnumi postitamine:

Kui sa saad kõiki postitusi lugeda ilma linke kasutamata, kasuta juhendajale või kursusekaaslasele vastuse saatmiseks **Vasta** nuppu.

Kliki **Postita foorumisse** nupul, et oma kommentaare edastada.

Kui sul on vaja avada teiste kursusel osalejate postitusi, et näha, mida nemad on öelnud, kliki arutelude teemade lingil, et neid kommentaare lugeda.

1. Et edastada postitust uuel teemal, kliki **Lisa uus arutelu teema**.

Lisa uus aruteluteema

2. Sisesta lühike kirjeldav pealkiri pealkirja väljale.

Teie vastus

Pealkiri*

Sõnum*

Font
 Fondi suurus
 Fontvärv

B
I
U
ABC
 x₁
x₂

3. Sisesta oma kommentaarid sõnumi sisuväljale. (Kui sa kasutad Firefox või Internet Exploreri brauserit, saad sa muuta ka fonti ja üldse teksti vormindada, klikkides tööriistavalikule leidmaks endale sobivat).



4. Kliki Postita nupul, et edastada kiri foorumisse.

[Postita foorumisse](#)

5. Et postitada vastust grupikaaslastele, trüki sõnum ja siis kliki Postita nupul.

Pane tähele: Peale sõnumi foorumisse postitamist on sul aega 15 minutit, et teha sõnumisse veel muudatusi, enne kui see grupikaaslastele nähtavaks saab.

Foorumiga liitumine/ liitumise tühistamine:

Kui sa ei soovi saada e-kirja iga postituse kohta, mis teatud foorumisse edastatakse, siis foorumis sõnumit kirjutades jälgi, et enne postituse ära saatmist valiksid **Liitumine** valikunupust: Ma ei soovi koopiaid selle foorumi postitustest.

Liitumine ? Saada mulle e-posti koopiaid selle foorumi postitustest ▼



Liitumine ? Saada mulle e-posti koopiaid selle foorumi postitustest ▼
 Manus ? **Ma ei soovi e-posti koopiaid selle foorumi postitustest**
 Saada mulle e-posti koopiaid selle foorumi postitustest

Kui sa aga saad juba diskussiooni postituste koopiaid oma e-postkasti, siis on sinu Moodle konto nii seadistatud, et peale esimest postitust oled kõikidesse foorumitesse juba lisatud. Vaata “Redigeeri “ profiili, et oma Moodle eelistused ümberseadistada, et su postkast edaspidi postituste tulva all ei ummistuks.

Seadistused

- ▼ Profiili seaded
 - ▣ Muuda kasutaja andmeid
 - ▣ Muuda salasõna
 - ▣ Turvavõtmed
 - ▣ **Sõnumivahetus**
 - ▣ Veebilehe seadistused (id)

Et kontrollida oma registreerimisstaatus foorumites, kus sa osalenud oled, ava Foorumite kiirlink kursuse kodulehe vasakul pool. Sa saad liituda või liitumise peatada, klikkides iga foorumi juures olevate liitumisnuppudele “Jah” või “Ei”.



Pea meeles, et juhendaja Uudiste (Teadete) foorumisse on kõik õpilased automaatselt registreeritud.

Veel foorumite puhul silmaspidamiseks:

Pikad postitused: On võimalus, et su Internetiühenduse aeg lõpeb ja sa kaotad oma postituse. Pikade kommentaaride puhul võiksid sa mustandi tekstitöötlusprogrammi abil eelnevalt valmis teha ja siis kopeerida ning foorumisse lisada. Peale seda, kui oled oma kommentaari lisanud, vali kogu äsjakleebitud tekst ja klikka Word ikoonile tekstboksi ülemisel tööriistaribal, et "Kleebi Wordist."



See samm aitab vabaneda veidrast vormindusest, mis Word programmiga sageli kaasneb ja sa saad nüüd teksti oma soovi kohaselt vormindada.

Manused ja fotod: Arutelude korral juhendajad paluvad tavaliselt sul postitada otse foorumi väljale, aga saad lisada postitusse failiga manust, et oma tööd kaaslastega jagada. Näiteks tekstitöid, tabeleid, jooniseid. Sa võid ka fotosid lisada, aga veendu, et nad oleks mõistliku suurusega (300 x 400 pikselit, alla 300K), enne kui sa nad postitad. Moodle kuvab fotod nende algsuuruses.



Rühmatöö: Kui su juhendaja on Moodle keskkonnas gruppe moodustanud, leiad sa sealt kindlasti spetsiaalse foorumi, mis on pühendatud sinu grupi tööle. Selles foorumis saad sa diskuteerida ja lisada oma postitustele faile, et neid grupiga jagada. Sinu grupi töö võib olla nähtav teistele gruppidele või vaid sinu grupile ja juhendajale. Sa saad teada, missugustesse gruppidesse sind on lisatud, kui kontrollid oma profiili kursuse lehel.

9.10. Ülesannete lisamine

On tõenäoline, et sul tuleb õppetöö käigus postitada Moodle keskkonnas ka oma kodutöid. Et olla kindel, et saad oma soorituste eest ainepunkte, järgi kõiki juhendaja instruktsioone.

Failivormingud:

Et sulle soorituste eest ainepunkte anda, peab juhendaja saama su faile avada ja vaadata. Tekstitöötlusfailide puhul tähendab see tavaliselt faili salvestamist .DOC vormingus (Word 97-2003 Document). Kindlasti pead sa kontrollima, missugust vormingut juhendaja iga kursuse puhul nõuab.

Failide nimetamine:

Et vältida võimalikke probleeme failide avanemisel, ära kasuta täpitähti failinimedes (õ, ä, ö, ü). Veendu, et oled faili lisanud ka oma nime ja juhendaja instruktsioonide kohaselt ka failile nime andnud. Näiteks *SWOTanalüüs.doc*.

Kodutööde liigid:

Moodle võimaldab juhendajal postitada ülesandeid neljal erineval viisil.

- Failide täiustatud üleslaadimine – on lisatud link, mis võimaldab lisada hindamiseks ühe või mitu faili.
- Ühe faili üleslaadimine – on lisatud link, kust saad lisada ühe faili ühel korral.
- Veebipõhine tekst – on lisatud tekstikast, kuhu saab juhendi alusel kohe Moodle keskkonda informatsiooni sisestada.
- Mitteveebipõhine tegevus – on antud informatsioon hinnatava tegevuse kohta, mida sa ei esita Moodle keskkonna kaudu (näiteks esitlus või tunnis esitatud kodutöö).

Pane tähele: võib olla veel teisi ülesandeid, mis ei ole veel kättesaadavad, aga saavad nähtavaks kursuse käigus. Ka võib juhendajal olla teisi ülesandeid, mis ei ole loodud Moodle keskkonnas ja ei ole seal nähtavad. Veendu, et oled lugenud kõiki juhendeid õppekavast ja kursuse kodulehelt, et ükski ülesanne märkamata ei jääks.

Ülesannete esitamine:

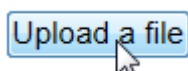
Ülesanded on märgistatud ikooniga lõikelaua. Et ülesannet avada, kliki selle nimetusel kursuse moodulis ja kursuse lehe vasakul pool asuva ülesannete lingi all tegevuste blokil. Kui oled valmis kodutööd üleslaadima, järgi järgmisi nõuandeid:

Failide üleslaadimine ülesannete lingilt:

1. Ava ülesannete link.



2. Kliki **Upload a file** lehekülje allosas.



3. Klõpsa nupul **Vali fail**.



4. Avanevas aknas klõpsa nupul Browse..

Faili valija

☐ Server files
☐ Recent files
☒ Laadi fail üles
☐ Private files

Manus :

Salvesta kui :

Autor :

Vali litsents :

5. Leia arvuti kaustasüsteemist oma fail ja tee selle nimel topeltklõps.

6. Jõudnud tagasi faili lisamise aknasse, klõpsa nupul **Laadi ülesse see fail**.

Manus :

Salvesta kui :

Autor :

Vali litsents :

7. Järgmise sammuna jõuad järgmisse aknasse, kus klõpsa nupul **Salvesta muudatused**.

Lae fail üles* Maksimaalne suurus uutele failidele: 20Mb

inglise keel.docx

8. Ilmub kinnitav teade "Faili edukast üleslaadimisest".

Faili üleslaadimine õnnestus

9. Et saata lisafaile, kui on lubatud, korda samme 1-7.

Juhul, kui koostad kodutööks mitmeid mustandeid, kontrolli, kas oled ikka esitanud õige versiooni klikkides faili nimele ja avades selle. Kui sul on valesti üleslaaditud faili vahetamiseks abi vaja, võta ühendust juhendajaga ja palu oma "katsetus" eemaldada.

Online teksti lisamine:

1. Ava ülesannete link ja kliki Redigeeri minu kaastööd nupul lehe allosas.
2. Sisesta (või kopeeri ja kleebi) oma vastus või muu tekst "Esita" tekstikasti.
3. Kliki Save/salvesta nupul, et tööd esitada.

Tutvumine tagasisidega:

Et näha juhendaja tagasisidet, kliki ülesande nimetusel, et ülesande link avada või kliki nimetusel **Hinded** administratsiooni blokis kursuse kodulehe vasakul pool. Ava ülesannete link, et näha, kas juhendaja on su tööle tagasisidet andnud.

9.11.Veebipõhiste testide tegemine

Mida peab testide kohta teadma.

Järgi neid soovitusi, kui Moodle keskkonnas testi sooritad:

- Ära tee testi, kui ei ole Internetiga ühenduses. Kasuta alati kiiret Internetiühendust.
- Sule kõik programmid ja tee arvutile restart, enne kui avad Moodle keskkonna ja hakkad testi sooritama. (See on eriti oluline juhul, kui kellegagi arvutit jagad või kasutad üldkasutatavat arvutit).
- Planeeri hoolikalt testi tegemise aega. Vaata, millal testi sooritamise aeg lõpeb ja mis on testi sooritamise ajapiirang.
- Test sulgub automaatselt, kui üks tähtaegadest saabub, olenemata sellest, et sooritusaega ei ole veel ületatud.
- Sinu arvuti kiirus ja Internetiühendus määravad, kui kiiresti test ekraanile kuvatakse ja vastuseid esitada/salvestada saab. Kui sooritate ajapiiranguga testi, salvestage ja esitage testi vastused kindlasti mõned minutit enne ajapiirangu lõppu.

Testi sooritamine:

Kliki testi nimetusel kursuse moodulis ja ava link Testid. Test on lõikelaulal märgistatud rohelise linnukesega.

2. Kliki Proovi testi sooritada nupul ja siis kliki OK, et kinnitada, et soovid testi alustada.
3. Kontrolli hoolikalt, kas on mingeid erijuhendeid, sealhulgas ajapiirangut (kui see on rakendatav).
4. Vali või sisesta igale küsimusele parim vastus.

Pane tähele: Juhendaja võib kuvada kõik testi küsimused ühel lehel või iga küsimuse eraldi lehel. Kui küsimused kuvatakse ühekaupa, kasuta nuppu Järgmine (või kliki lehekülje numbril), et liikuda järgmise küsimuseni.

5. Kui testis on palju küsimusi, kliki perioodiliselt Salvesta nuppu, aga mitte Esita nuppu lehe lõpus, et olla kindel, et su vastused on salvestatud, kui peaks ilmnema
6. Kui oled kõikidele küsimustele vastused andnud, kliki Esita kõik nupul ja lõpeta test klakkides OK nupule esitamise kinnitamiseks.

Hinnete kontrollimine:

Sinu juhendaja ei pruugi Moodle kursuse lehel päeviku vormi kasutada. Et oma hinded teada saada, mine lingile **Hinded** administratsiooniblokis, kursuse kodulehe vasakul pool.

10. (A) MENTORLUS E-ÕPPES

A – 4 õppetundi	B – 2 õppetundi
• Psühholoogilised ja pedagoogilised aspektid virtuaalsetes õppekeskkondades • Õppimisteooriad • Täiskasvanute motiveerimine õppeprotsessis • E-õppe metoodika rakendamise eeldused	• Õppimise eesmärgid • Teema valimine • Teema ülesehitus • E-õpe ajarakendus • E-õppe rakendamist takistavad barjäärid • E-tuutorlus • Tuutori rollid • Tegevuste tüübid • Motiveerimistehnikad virtuaalsetes õpikeskkondades

10.1. Psühholoogilised ja pedagoogilised aspektid virtuaalsetes õppekeskkondades. Sissejuhatus

Tänapäeval elame me maailmas, mis on pidevas muutumises ja seega peavad ka haridussüsteemid kohanduma sotsiaalsete, majanduslike ja tehnoloogiliste muutustega. Selles kontekstis on uute tehnoloogiate integreerimisel haridusse võimas potentsiaal, aga need nõuavad ka uusi lähenemisi haridusele, mis erinevad traditsioonilistest õpetamise metoodikatest.

Eeldades, et e-õppe lahendus leiab aset tehnoloogilises keskkonnas, ei tohi me unustada selliseid aspekte nagu interaktiivsus, kommunikatsioonisüsteemid, õpikeskkonnad jne. Need aspektid sõltuvad saatja (koolituse pakkuja) ja vastuvõtja (õppija) IT oskustest, aga eriti didaktilisest mudelist, millele koolitus toetub. Seega on väga oluline arvestada IKT (Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) eelistega, mida haridussüsteemis väga edukalt võib ära rakendada.

Traditsioonilised õppimise metoodikad, millele pedagoogilised lähenemised põhinesid, tuleb kindlasti asendada uute lahendustega, mis sobituksid rohkem e-õppe kui uue väljakutsega, kuna meedia, kus õppematerjale säilitatakse ja suhted tuutorite ja õppijate vahel on teinud läbi muutuse. Tegelikult on koolituste uue stsenaariumi puhul tõhususe kindlustamiseks vaja arvestada kättesaadavate ressurssidega ja tuutorite ning õppijate uute rollide ilmnemisega.

Seoses eelnevalt mainituga oleme me tunnistajaks, kuidas tänu e-õppe kogemustele on hakanud muutuma inimeste mõtlemine. Paljudel juhtudel võib Internetivestlus olla soojem ja lähedasem, kui silmast-silma jutuaamine, sest silmside ei ole

tagatiseks, et suhtlemine just kõige tõhusam oleks, ega paku õppijale ka rohkem tuge.

Tõeline “distant” tekib siis, kui õppija on õppeprotsessi üksi jäetud ja sellel on väga negatiivne mõju. Enamikel juhtudel ei sõltu see õpetamise viisist, vaid pedagoogilisest struktuurist, millele koolituse programm toetub.

Nagu eelpoolgi kirjutatud, on e-õppe meetodil unikaalsed omadused, mis märkimisväärselt erinevad tavaõppest ja distantõppest. Tõepoolest, selle meetodi lugematud võimalused sunnivad meid eelnevalt tööd planeerima, kuna e-õppe puhul ei jää ruumi improviseerimiseks, aga sellest aspektist tuleb lähemalt juttu järgmise teema raames.

10.2. Hariduslikud faktorid

Kui me kaalume koolituse korraldamist e-õppe abil, peame me arvestama mitmete muutujatega, mis mõjutavad kursuse sisu omandamist ja sellest lähtuvalt ka koolituse edukust. Neid muutujaid saab kirjeldada järgmiselt:

- Meie sihtgrupp: oluline on kohandada tehnoloogilised ja inimressursid õppija profiiliga, kes on koolituse objekt. See tähendab, et me peame analüüsima kursuse sisu omandamise võimet, sõltuvalt õppija vanusest ja eelnevast õppimise kogemusest.
- Õpetaja võimed: tuutor peab oskama uut tehnoloogiat kasutada, samuti olema pädev aines, mida õpetab, tunda uusi võimalusi informatsiooni töötlemiseks ja olema kursis pedagoogiliste printsiipidega täiskasvanute koolituses ning muidugi valdama tehnilist keskkonda, kus koolitus toimub.
- Metoodilised aspektid: vajalik on ühitada kasutatav metoodika koolituse eesmärkidega.
- Tehnoloogiline keskkond: tehnoloogiline keskkond ja selle kujunduse detailid ning tööriistad tuleb välja töötada selliselt, et see pakuks kvaliteetset õpet ja kursuse sisu oleks ülesehitatud lähtudes kompaktsetest kriteeriumitest. Kursuse struktuuriga taotletakse järgmiste hariduslike eesmärkide täitmist:
- Suurendada õpetamise-õppimise protsessi efektiivsust.
- Hõlbustada teadmiste omandamist kindlustades, et kursuse sisu kuvamine, mis esitab sarnaseid struktuure, on kiire ja loogiline.
- Suurendada õppijate motivatsiooni taset.
- Toetada koolitusprotsessi visuaalses õppimises, kuna sel viisil õnnestub õppijal salvestada kognitiivsed ressursid ja keskenduda kursuse sisu omandamisele.

10.3. Õppimise teooriad

Õppimise teooriad püüavad anda selgitust, kuidas õppimine toimub. E-õppe alal on kõige enam aktsepteeritud teooriaid nimetatud “Biheiviorism ja programmeeritud juhendamine” ja “Konstruktivism”. Eksperdid aga ei söanda valida vaid ühte neist teooriatest vaid pigem soovivad kasutada kombinatsiooni mõlemast, mis tähendab segamudeli kasutamist.

Nende teooriate mõned põhiprintsiibid on järgmised:

a) Konstruktivistlik teooria: See teooria põhineb kahele printsiibile. Ühelt poolt loetakse õppimist tähenduslikuks, kui õppijad ühitavad olemasolevaid teadmisi ja skeeme uutega. Teisest küljest arvatakse aga, et tuutoril on kriitiline roll õppija õppimises, et kohandada kursuse sisu individuaalsetele vajadustele. Seega keskendub see teooria kursuse sisu esitamisele ja organiseerimisele, pakub välja struktuuri, mis on kasvavas raskusastmes sisuga seotud ja kergendab tähenduslikku õppimist. Minnes teemas veel edasi, saame me välja tuua mõningad ideed, mis sellest teooriast tulenevad:

- Pakkuge õppijatele eelnevatest õpikogemustest erinevaid situatsioone ja tegevusi.
- Koostage tegevusi, mis aitavad neil restruktureerida oma teadmisi, kasutades näiteks probleemilahendamise tegevusi/juhtumiõpet.
- Eelistage tegevusi, mis nõuavad interaktsiooni ja koostööd teiste õppijate ja tuutoriga (koostööõpet).

b) Biheivioristlik ehk käitumuslik teooria: See teooria pakub välja järgmisi juhiseid:

- Õpiobjektide väljatöötamine ja arendus.
- Korrektne kursuse sisu struktureerimine.
- Informatsiooni jagamine väikestesse blokkidesse.
- Õppijate vastustele pidev tagasiside andmine, et veenduda, et nõutavad oskused enne järgmist etappi on omandatud.
- Pidev tagasiside ja oodatavate tulemuste kindlustamine.
- Suunata õpilasi süstemaatiliselt oma õppimise tempot hindama.

Nagu märkasite, pakuvad mõlemad mudelid välja huvitavaid aspekte, seega on parim variant, valida mõlemast välja positiivsed punktid. Näiteks käitumuslik perspektiiv on väga kasulik organisatsioonilistes küsimustes, hõlmates siis koolituse struktuuri, juhiseid hindamiseks jne. Teisest küljest konstruktivistlik teooria aga toob välja mõned eriti soovitatavad juhised akadeemiliste aspektide kasutamisel nagu grupitegevuste definitsioon, interaktsiooni vormid õppeprotsessis osalejate vahel, jne.

Seega tuginedes eelpool mainitule ja tänu kahe mudeli kombineerimisele, võime me kinnitada, et e-õppe alal on toimunud metoodikas terve rida muutusi, mis puudutavad õpetamise kontseptsiooni ja õppijate ning koolitajate rolli (Collis, 1998). Mõningad muutused, mis eristavad e-õpet traditsioonilisest õppest, on järgmised:

- Üldhariduslikust õpetamisest, mis on suunatud grupile õppijatele, pöördume me individuaalse koolituse poole, mis arvestab õppija
- Loengu asemel, mis on omane traditsioonilisele õpetamisele, hakkame me kasutama konstruktivistlikku lähenemist, mis keskendub õppija õppimisele, see tähendab, et õppijad võtavad oma personaalse arengu osas ohjad enda kätte.

- Õpetamisest, kus õpetajal on spetsiifiline roll õppeprotsessis, liigume me tasandile, kus suurem vastutus ja roll on õppijatel endil.
- Tulemuste hindamiselt liigume formatiivse hindamise suunas, mis arvestab kogu õppeprotsessi ja kus on eriline rõhk on suunatud õppijate arengu ja pingutuste hindamisele.
- Läheme standardsetest koolitusprogrammidest üle kohandatud koolitusprogrammidele, mis on loodud vastavalt õpiaste huvidele ja vajadustele.
- Verbaalse mõtlemise mudelilt liigume me edasi visuaalse ja verbaalse mõtlemise integratsioonile, kuna kursuse sisu koosneb erinevatest vormidest, hõlbustades nii väljatöötatud kontseptsioonide mõistmist ja omandamist.
- Võistluslikult koolituse ülesehituselt liigume koostööd eelistava struktuuri suunas, kus õppija õppimine toimub koostöö printsiibil (koosõppimine).
- Õpetamise mudelitest, mis on kõigi õppijate puhul sarnased, liigume me uuele tasandile, mis võtab arvesse iga õppija individuaalset õppimise tempot, kursuse sisule juurdepääsu võimalusi jne.

10.4. Täiskasvanute motiveerimine õppeprotsessis

Kui me räägime motivatsioonist, peame me esitama terve rea küsimusi, mis võimaldaksid meil õppijate motiveeritust mõista:

- Mis põhjustel hakkab inimene tegutsema ja õppimisvõimalusi otsima?
- Mis on põhjuseks, miks inimene pingutab, et mingit konkreetset eesmärki saavutada?

Et neile küsimustele vastata, peame me arvestama, et täiskasvanute puhul eksisteerib kahte liiki motivatsiooni - grupimotivatsioon ja individuaalne motivatsioon. Et mõista grupimotivatsiooni, on oluline teadvustada, et meie elu erinevates valdkondades toimub pidev arenguprotsess. Näiteks muutused on toimumas tootmise valdkonnas, sotsiaalsed väärtused on muutumas ja rollid, mida me ühiskonnas omame on ka pidevas muutumises jne. Sellest tulenevalt on tekkinud vajadus elukestva õppe järele, sest professionaalsete kohustuste täitmine nõuab kõrgemal tasemel oskusi.

Teisest küljest tuleneb individuaalne motivatsioon aga inimeste vajadustest vastata erinevatele sotsiaalsetele ja professionaalsetele tingimustele. Nagu näiteks:

- Sotsiaalne edutamine: koolituste toel üritavad inimesed tõusta organisatsiooni hierarhias. Tegelikult on tänapäeva personalijuhtimises trendiks, et tööjõu kõrget potentsiaali saavutataksegi koolituste abil ja sageli võtab see karjääriplaani vormi jne.
- Inimeste enesehinnangu kasvamine: sageli on koolituste näol tegemist strateegiaga lisaks teadmiste omandamisele saavutada rohkem enesekindlust.
- Sotsiaalne vajadus: mõnede inimeste jaoks on koolitustest osavõtmine võimaluseks suhelda teiste inimestega.

Igal juhul on koolitajatel vajalik arvesse võtta tervet hulka õppijate vajadusi ja luua ka nendest lähtudes koolitustegevused.

Kokkuvõtteks võib väita, et täiskasvanud otsivad e-õppest võimalust tegeleda oma tööga ja sotsiaalsete muutustega, püüdes säästa aega ja vaeva. Sellepärast peaks me tegema kõik pingutused selle nimel, et koolituseks kujundatud tegevused tõepoolest pakuksid lahendusi probleemidele, mida õppijad lahendada soovivad.

10.5.E-õppe metoodika rakendamise alused

E-õppe metoodika puhul saame viidata järgmistele eeldustele:

- Õppimine on konstrueeritud läbi kogemusliku õppimise. Seega on õppija võimeline panustama ka oma eelnevad kogemused ja luua peegeldamisprotsessi, mis suunab ta tähendusrikka õppimise juurde.
- Tõlgendamine on personaalne, seega ei eksisteeri jagatud reaalsust. Õppijatel samast materjalist erinev tõlgendus, mis põhineb nende teadmiste ja kogemustele.
- Õppimine on aktiivne protsess. Sellepärast ongi õppija hoiaku aspekt võtmefaktoriks koolituse eesmärkide saavutamisel. See eeldus mõjutab õppeprotsessis nii õppija kui ka tuutori rolle.
- Õppimine on koostöö protsess, mis tähendab, et teadmisi parendatakse mitmes perspektiivis. Järelikult on kogemuste vahetamine erinevatest geograafilistest piirkondadest õppijate vahel element, mis annab koolitusele olulist lisaväärtust.
- Teadmised on eluliselt olulised asjad ja õppimine peaks toimuma ka reaalsele elule toetudes.
- Inimaju on nagu paralleelne protsessor, mis tegeleb samaaegselt paljude aistingutega. Ühe ja sama informatsiooni kordamine läbi erinevate kanalite parandab õppesisu omandamist ja kinnistumist tunduvalt efektiivsemalt.
- Õppimine toimub nii teadlikult kui alateadlikult. Näiteks oma igapäevaelus õpime me pidevalt ilma seda teadvustamata.

Seega, tuginedes eelpool väljatoodud õppimist soodustavatele eeldustele, on koolitustoodetele, mis e-õppe meetodi abil välja töötatakse, omased järgmised jooned:

- Multimeedia kasutamine: e-õppe puhul esitatakse informatsioon analoogiliselt aju tööga. Praktikas saab erinevate aistingute rakendamiseks õppesisu edastada paljude multimeedia elementide abil nagu tekst, graafika, audio, video jne.
- Avatud süsteem: õppijal on vaba voli liikuda õpikeskkonnas, areneda omas tempos ja teha oma valikuid. See asjaolu võimaldab õppesisu ja tegevuste pidevat uuendamist, mis garanteerib koolitusprogrammi hea kvaliteedi.
- Hüperteksti kasutamine: Hüperteksti/hüpermeedia kasutamine informatsiooni struktureerimiseks hüper-dimensioonis võimaldab kujundada materjale erineva taseme, suhtumise ja võimetega õppijatele, pakkudes neile võimalust konstrueerida oma õpimudel.

- Interaktiivsus: e-õppes kasutatavatel õppematerjalidel on interaktiivne iseloom, mis lubab kasutajal otsustada ise õppetöö tempo ja taseme üle.
- Vahendid sünkroonseks ja asünkroonseks suhtlemiseks: õppijad saavad osaleda ülesannete või tegevuste sooritamisel samaaegselt, nende asukohta arvestamata või sooritada ülesanded individuaalselt määratletud ajavahemikus.
- Juurdepääs õppematerjalidele: See tähendab, et puuduvad igasugused geograafilised barjäärid, kuna koolitustoo on täies mahus Internetis kättesaadav ja õppimiseks ei ole ka ajapiiranguid, kuna õppija ise otsustab, millal ta kursuse materjalidega tööle asub. Samuti ei pruugi koolitusmaterjalid keskenduda mingile ühele teemale või institutsioonile, Internet võimaldab õppijatel kasutada õppematerjale üle kogu maailma läbi erinevate serverite.
- Ka ei pruugi koolitajad tingimata olla samas geograafilises piirkonnas, kus koolitus aset leiab.

Näide: “Kui me elame Madriidis ja valiksime e-kursuse emotsionaalse intelligentsuse kohta, võiksime me saada tuutoriks mõned kõige kuulsamad selle teema gurud, vaatamata asjaolule, et nad elavad Londonis, Chicagos või kusagil mujal.”

- Monitooring: õppijate arengu jälgimine õppeprotsessis on väga tõhus, kuna virtuaalne õpikeskkond pakub lahendusi, mis võimaldavad kursuse käigus erinevat teavet salvestada (Internetiühenduse pikkus; õppeteemad, mida on kuvatud; harjutused ja tegevused, mis on sooritatud jne.). Tuutoril on aga peamiseks ülesandeks igat õppijat individuaalselt jälgida, andmaks hinnangut erinevatele sooritustele.

Lühidalt väljendudes teeb e-õpe väga praktilise lahenduse abil konkreetse informatsiooni kättesaadavaks (ja annab lisaks teisi infoallikate linke) ning õppija õpib interaktiivselt, kasutades arvutipõhist õppevormi, mis põhineb eelpool kirjeldatud pedagoogilisele mudelile.

Näide:

Kui sa tahad õppijale õpetada, kuidas joonistada Bart Simpsoni kujutist, on sul kaks võimalust. Esimese puhul õpib õppija selle tegemist pool tundi, teisel puhul harjutab 5 minutit joonistamist. Seejärel saad sa jälgida, kui palju on Barti kuju viie minuti jooksul kolm korda joonistanud õppija oma joonistamisuskust arendanud võrreldes õppijaga, kes on Barti karakteriga tutvunud pool tundi.

Võttes arvesse multimeedia ressursse ja tänu interaktiivsetele rakendustele on e-õppel videomängu dünaamika. Kui filmi vaatamisel on inimene lihtsalt teatud loo passiivne jälgija, siis videomängu puhul on inimene loo peategelane ja tegevus toimub tema ümber. Üks asi on selge, kui oleme tegevuses kaasosaline ja mitte üksnes vaatleja, on tegevus meie mälus palju veenvam.

Eksperdid väidavad, et tulevikus saab õppimine ja koolitamine olema 100 % interaktiivne, saavutades ideaalse efektiivsuse. Kasuks tuleb alati abiks olevate väliste tuutorite olemasolu (nagu Microsofti abiprogramm “Word Office” puhul), mis aitab õppimisel esinevate probleemide lahendamist.

10.6. Nõuded e-õppe rakendamisele

E-õppe kasutamise puhul on täiesti erineva õpetamisviisiga ja kursuses peavad sisalduma järgmised tegevused:

- Õppijad töötavad tegelike probleemide kallal ja otsivad koos lahendusi.
- Tuleb julgustada dialoogi kursusel osalejate ja juhendaja vahel.
- Kognitiivsete oskuste rakendamisel on uus tase (hinnangu andmine, analüüs, pigem süntees kui meeldejäätmine).
- Diskussiooniteemade valik on lai ja õppijad võivad ka ise teemasid tõstatada.
- Kättesaadavad on ka arvukad lingid olulistele infoallikatele.
- Kursusest osalejad saavad tagasisidet.
- Kursuse sisu ei ole enam rangelt piiritletud, vaid pakub teatud doosi värskust, loovust ja huumorit.
- E-õpe pakub õppijate sotsiaalsete ja emotsionaalsete vajaduste rahuldamiseks erinevaid mehhanisme..

Kindlasti on e-õppe läbivaks põhimõtteks pigem ÕPPIMINE LÄBI TEGEVUSE ehk õpitakse midagi sooritades, mitte aga ÕPETAMINE LÄBI SELETAMISE.

Seega on õppijal mängida roll, mille läbi õppeprotsess muutub emotsionaalsete kogemuste kogumiseks. Siinjuures märgivad mõned eksperdid, et õppimismudel peaks olema vahekorras 40/30/30, mis tähendab, et 40% ajast töötatakse praktilises keskkonnas individuaalselt (õppides läbi tegevuse) ja õppija omandab nii enamuse aine sisust, lastes kujutlusvõimel vabalt voolata ja õppides vigadest. Järgmine 30% ajast peaks kuluma tegevuste sooritamiseks ja mõttevahetuseks tuutori ja oma väikese grupikaaslastega töökeskkonnas. Ja viimaks ülejäänud 30% peaks kasutatama suhtlemiseks ja teadmiste vahetamiseks kõigi kursustel osalejatega.

Kokkuvõte:

E-õppes tuleb saavutada tasakaal IKT võimaluste ja pedagoogiliste võtete vahel.

E-õppe alal on kõige enam aktsepteeritavateks teooriateks “Biheiviorism ja programmeeritud juhendamine” ning “Konstruktivism”.

Tänu e-õppe meetodile on toimunud terve rida muutusi, mis puudutavad õpetamise kontseptsiooni ja nii õppijate kui juhendajate rolli õppeprotsessis.

E-õppe meetod võimaldab õppijale juurdepääsu informatsioonile, mis on õppijale antud teema õppimisel kindlasti vajalik ja see toimub väga praktilise lahenduse abil, kus õppija õpib interaktiivselt, kasutades erinevaid arvutipõhiseid rakendusi.

10(B) Koolituse planeerimine. (Edasijõudnute tase B)

10(B).1. Sissejuhatus

Erinevalt tavapärasest auditoorsest õppest tuleb e-õppe puhul kõik kursuse materjalid korrektselt planeerida, jätmata ruumi improviseerimiseks. Seda eelkõige seetõttu, et kui õppija Interneti vahendusel kursusele siseneb, loodab ta säästa nii aega kui raha. Teiseks faktoriks, mis tingib e-kursuse tegevuste etteplaneerimise on asjaolu, et õppijad tegelevad õppimisega individuaalselt ja neil puudub otsene kontakt õpetajatega ja kursusekaaslastega. Ka on juhendajal e-õppe metoodika puhul keerulisem tutvustada õppeprotsessi uusi elemente, kuna veebipõhise koolituse spetsiifika on väga omalaadne.

Siiski eksisteerivad erinevad strateegiad ja vahendid, mis aitavad meil neist takistustest üle saada. Planeerimine on väga tähtis faas e-õppe metoodika struktuuri väljatöötamisel ja mõjutab erinevaid valdkondi. Ühest küljest peame me nägema ette tehnoloogilist mõju ja võimalikke lahendusi. Mõned kõige enam kasutajate poolt väljatoodud probleemidest on järgmised:

- Arvuti installeerimine.
- Internetiühendus
- Manuste allalaadimine
- Küsimused süsteemi erinevate rakenduste kasutamise kohta.
- Probleemid õpikeskkonna või mõne muu programmi ühitamisel, kasutaja arvutisse installeeritud erinev tarkvara jne.

Näide:

Kujutage ette, et õppija püüab siseneda meie kursuse keskkonda ja tema arvutisse on vajalik mingi konkreetne konfiguratsioon (kuvari resolutsioon, suurem kõvaketta võimsus, ühildamatus teiste installeeritud tarkvaradega jne). Kui me ei paku teenust, mis aitaks neid probleeme lahendada või ei vasta õppijate esitatud küsimustele, saame me halva maine osaliseks ja kasutaja võib loobuda kursusel osalemisest.

Samuti peab e-koolitus, mida me mõistame õpetamise-õppimise protsessina, mis integreerib õppija õppeprotsessi, olema detailselt kujundatud, võttes arvesse õppija profiili ja tema võimalusi. Tuleb fikseerida:

- Koolituse eesmärgid.
- Kursuse ajakava ja kestvus.
- Kursuse sisu.
- Harjutused ja tegevused.
- Monitooring ja hindamisstrateegiad.
- Seminarid, juhendmaterjal jne.

Lühidalt, e-õppe kursuse õnnestumine või läbikukkumine sõltub suuresti planeerimise tasemest.

10(B).2. Õpieesmärgid

Kui meil on selge, missuguseid vajadusi koolitus peab rahuldama, on esimeseks sammuks formuleerida õpieesmärgid. Õpieesmärgid fikseerivad, mida kursusel osaleja on võimeline kursuse lõpus või kursuse ühe faasi lõpus tegema. Seega kirjeldavad eesmärgid pigem koolituse oodatavaid tulemusi kui selle käiku.

Kursuse eemärkide formuleerimisel e-õppe puhul on põhiline püüda pakkuda stabiilseid kriteeriume, mis võimaldavad meil osaleja sooritusi hinnata. See on põhjuseks, miks õpieesmärgid peaksid sisaldama tegevusi, mida saab vaadelda või hinnata. Seepärast on tähtis formuleerida selged ja täpsed eesmärgid ja vältida mitmetähenduslike tegusõnade kasutamist.

Õppimise eesmärgid on jagatud kolme erinevasse kategooriasse:

a) Kognitiivsed: kirjeldavad tegevusi, mis näitavad teadmiste omandamist.

Siin on tegemist võimega midagi teada saada, nagu peegeldamine, probleemide lahendamine, mälu jne.

Näide: viidates antud kursusele, võib kognitiivseks eesmärgiks olla:

“E-õppe eeliste ja puuduste tundmine.”

b) Psühhomotoorsed: kirjeldavad tegevusi, mis näitavad teatud oskuse omandamist. Eeldatakse, et täiskasvanud arendavad oskusi, mis võimaldavad neil sooritada teatud tegevusi ja ülesandeid efektiivselt ning korrektselt.

Näide: “Teada e-posti aadressi.”

e) Hoiakuid väljendavad: hõlmavad tundeid, hoiakuid, emotsioone ja väärtushinnanguid.

Eeldatakse, et täiskasvanud on tundlikumad, reageerivad faktidele, väärtustele positiivselt ja on rohkem koostööaldis.

Näide: “Omandada kriitiline hoiak informatsiooni suhtes, mida me Internetist loeme.”

Mõned tegusõnad, mis õpieesmärkide formuleerimist kergendada võivad :

- Teadmised: korrasta, defineeri, loetle, jäta meelde, nimeta, reasta, seosta, pea meeles.
- Mõistmine: liigita, kirjelda, selgita, tuvasta, näita, paiguta, tee ettekanne, sõnasta ümber, anna ülevaade, vali, liigita, asenda, siirda.
- Rakendamine: rakenda, vali, näita, illustreeri, tõlgenda, töötle, valmista ette, visanda, lahenda, kasuta.
- Analüüsimine: analüüsi, vali, liigita, võrdle, erista, eralda, diferentseeri, kontrolli, loenda, küsitle, märgista.
- Sünteesimine: kohanda, kujunda, loo, seosta, arenda, organiseeri, planeeri, valmista ette, kuva, sünteesi.
- Hindamine: hinda, määratle, vali, võrdle, kaitse, arvuta, kaalu,

E-õppe metoodika kasutamine eeldab veel ka teatud oskuste omandamist, mida võib samuti lugeda õpieesmärkideks. Nendeks oskusteks võivad olla:

- Kasutada õigesti vahendeid nagu e-post, jututuba jne. .
- Olla võimeline sooritama Internetiotsinguid.

10(B).3. Kursuse sisu valimine

Kui õpieesmärgid on püstitatud, tuleb meil tegeleda veel ühe tähtsa elemendiga e-õppe kursuse loomisel: otsustada, missugune peaks olema kõige sobivam kursuse sisu, see tähendab materjale, mida siis õppijad tegelikult õppima hakkavad.

Sisu defineeritakse kui kultuuriliste ja tehniliste teadmiste kogumit, mille abil inimesed leiavad sobiva lahenduse probleemidele, mis elu neile füüsilises või sotsiaalses kontekstis esitab. E-õppe projektis tuleb sisu praktiline iseloom veelgi enam ilmsiks, eriti arvestades õppijate profiiliga, kes selle metoodika omaks võtavad, mis tähendab, et enamik neist käib tööl ja ei saa lubada tavakursustel osalemist.

Mis puutub sisu valimise eest vastutavasse koolitajasse, siis on kohustuslik, et inimene oleks vastava aine ekspert, kes kas kuulub e-õpet korraldavasse organisatsiooni või on (enamikel juhtudel) firmaväline spetsialist. Tema vastutada jääb koolitusprogrammi ettevalmistamine ja iga õppeühiku või õpiobjekti (moodul, peatükk, jne.) koostamine vastavalt kursuse pedagoogilisele mudelile ja erinevatele instrueerivatele vormidele, millest eespool juttu on olnud (kursused, töötoad, seminarid jne.)

Lõpetuseks peab mainima, et vaatamata kursuse tarbeks välja valitud sisule, teevad õppijad valiku siiski oma huvidest lähtuvalt. Seepärast on kursuse kvaliteedi tõstmise nimel väga tulemuslik kaasata võimalikult mitmekülgseid infoallikaid, mis käsitletava teemaga seostuvad.

10(B).4. Sisu organiseerimine

Kui me oleme juba kursuse materjalid välja valinud, tuleb need loogiliselt struktureerida. Siinkohal väärib märkimist, et e-õppe puhul on kursuse sisu ülesehitus palju keerulisem kui auditoorse õppe puhul, kuna meil on rohkem valikuid ja võimalikke vahendeid (näiteks võime me kasutada kujutisi, teksti, helifaile jne.). Ka saab informatsiooni esitada erinevatest allikatest nagu raamatud, elektroonilised uurimused, teised veebilehed, spetsiifiline kursuse veebileht ja nii edasi.

Ja veel on mõned aspektid, mida kursuse struktuuri määramisel tuleks arvesse võtta: Iga erineva teema puhul on otstarbekas valida välja õige struktuur.

Veebilehtede kogumi struktuur on väga oluline, kuna veebilehtede hea paigutus võimaldab lugejal kogu sisu kergel ja selgel viisil visualiseerida, samas kui halb veebilehe ülesehitus võib lugejat eksitada ja ta ei leia otsitavat kiiresti ning võib isegi viimaks teie lehelt lahkuda.

On soovitatav enne töö alustamist teha struktuuri visand. Enne veebilehtede kogumi loomist peab meil olema selge ülevaade, kuidas lehtede ülesehitus hakkab välja nägema. Enamikel juhtudel on mugav teha lihtne skeem, piisab paberilehest ja pliiatsist, aga kui tuleb luua suurem arv lehekülgi, siis on otstarbekam kasutada mõnda programmi, mis aitab luua graafikulaadseid struktuure.

Kursuse sisu määratleb materjalide paigutuse. Ei ole üks ja sama, kas luua veebilehele navigeerimisstruktuur, mis esitab informatsiooni raamatu stiilis ja struktuur koosneb peatükkidest või esitada juhenditega varustatud informatsioon mitmete etappide haaval. Esimese näite puhul on informatsioon küll üsna hästi lineaarsele ja hierarhilisele struktuurile kohandatud, aga teisel juhul on tarvilik lineaarne struktuur (näiteks õpijuhise või seminar või materjale tutvustav ringkäik), millest tuleb juttu edaspidi

10(B).4.1. Lihtne lineaarne struktuur

See on kõige kergem viis kursuse sisu ülesehitamiseks Internetis. Selle mudeli puhul on õppija valikud piiratud või puuduvad üldse, väljaarvatud edasi ja tagasi liikumine.

See struktuur on väga kasulik, kui te soovite, et lugeja järgiks kindlalt paigas ja juhenditega varustatud rada.

Ja lisaks me võime õppija tööd häirida, teda linkidega teistele lehtedele suunates. Teisest küljest võib aga õppijal jääda tunne, et ta on jäänud lõksu, kui õpitee on pikk ja ebahuvitav. Seda tüüpi struktuuri saab rakendada õpijuhiste puhul või õpetaja juhtmaterjalide toel õppimiseks.

10(B).4.2. Hargnev lineaarne struktuur

Keskne idee selle mudeli puhul seisneb erinevate õpiteede kujundamises, kus materjal on esitatud kooskõlas õppija tausta või huvidega. Seega võib materjalis esineda nii kohustuslikke kui ka valikulisi elemente.

10(B) 4.3. Hierarhiline struktuur

Seda struktuurimudelit võib soovitada eriti siis, kui koolituse sisu on keeruline. Kui kontseptsioonid on jagatud spetsiifiliste teemade vahel, siis õppija liigub uut kontseptsiooni alustades kas üles või alla.

Koolitaja peab aga selle mudeli valimise puhul viima läbi sisu eelanalüüsi, määratlemaks teemasid ja alateemasid ja otsustama teemade hierarhilise järjestuse üle.

Hierarhiline materjalide korraldus võimaldab õppijal alati teada saada, kus ta parajasti materjalide omandamisel asub. Ja õppijad teavad ka, et mida samm edasi, seda spetsiifilisemat informatsiooni nad saavad ja üldisem informatsioon on kättesaadavam juba kõrgematel tasanditel.

10(B). 4.4. Võrgustiku struktuur

Kasutades võrgupõhist struktuurimudelit võimaldame me õppijatel kursuse sisu vabalt navigeerida. See idee põhineb arusaamal, et õppijad õpivad paremini, kui neil on õppimiseks oma ajakava. Võrgustruktuur võimaldab õppijal kursusele juurdepääsu läbi erinevate lehekülgede ja võimaldab ka sirvida linke, mis õpetaja on täiendavalt lisanud. Mudeli puuduseks võib olla olukord, kus õppija sattub mitmekesiste võimaluste valikul segadusse või on tema tähelepanu ebaolulisest teabest häiritud.

Seepärast on tõepoolest soovitatav selle mudeli kasutamisel seostada kursuse struktuur mingi laialtlevinud struktuuriga, näiteks kas või linna struktuuriga.

10(B). 4.5. Probleemikeskne struktuur ja juhtumianalüüs

Kättesaadav on ka võimalus teha algust mingi praktilise probleemiga. Selle mudeli aluseks on tingimus, et ei esitata eelnevalt kindlat kursuse sisu struktuuri. Probleemikeskse mudeli puhul annab juhendaja õppijatele suuniseid, kuidas probleemi lahendamiseks vajalikku informatsiooni leida.

Juhtumianalüüs on oluline vahend aktiivse õppimise puhul, kuna õppijatel tuleneb olla silmitsi reaalseste probleemidega ja leida lahendusi kas üksi või grupitööga. Sellest aspektist lähtudes on mõnede ekspertide hinnangul juhtumimudeli abil õppimine efektiivsem.

10(B).5. E-õppe rakendamine

Nagu teistegi koolitusvormide puhul sõltub väga palju planeerimisest, kas õppija on edukas või ebaedukas peale õppeprotsessi. Tegelikult, kui see etapp vahele jätta, võib seda tõlgendada kui toetuse puudumist ja see omakorda võib tähendada, et isegi kõige parem toode ei saavuta soovitud tulemusi. Positiivsed või negatiivsed koolituse tulemused võivad aga mõjutada firma tegevust tulevikus nagu kirjeldatud allpool.

Esimene asi uue metoodikat tutvustamisel firmas, on hinnata, kas osatakse ette näha muutusi ja vigu, mis metoodika rakendamisel ilmnedavad. Me võime kujundada terve rea faase, enne kui hakkame e-õppe programmi rakendama, et mingil määral optimaalseid tulemusi kindlustada.

10(B).5.1. Etapp 1 Projekti planeerimine

E-õppe projekti rakendamine nõuab organisatsioonilt pühendumust, samuti aega ja rahalisi ressursse. Sel põhjusel ja ka seetõttu, et tegu on suhteliselt uue koolitusmetoodikaga, on vajalik projekti kaasata ka tippjuhte, et vajadust rahaliste ressursside järele saaks neile näidata realistlikult. See on väga oluline, sest kui me ei hinda neid ressursse adekvaatselt, võib meie projekt ebaõnnestuda.

Et seda vältida, tuleb esmalt teostada vajaduste analüüs, mis toob välja lahendusi vajavad probleemid. See teave võib osutuda väärtuslikuks ka siis, kui on vaja oma projekti põhjendada ja saada vajalikke rahalisi ressursse. Samuti saame me selle analüüsi abil püstitada õpieesmärke, mis on koolituse tulemuslikkuse hindamise aluseks.

Vajaduste analüüs keskendub järgmistele parameetritele:

a) Tehnoloogilised vajadused: Arvestades, et e-õppe koolituse visand on lahendus, mis põhineb tehnoloogiale, on rahaliste ressursside osa oluliselt erinev auditoorse koolituse omast. Seepärast on oluline hinnata, kas organisatsioonil on olemas veebipõhise koolituse läbiviimiseks vajalik infrastruktuur. Tegelikult on tavaliseks veaks eeldada, et kõikidel kasutajatel on olemas riistvara, tarkvara ja Internetiühendus, aga paljudel juhtudel see ei ole sugugi nii. Selles mõttes on abiks firma IT osakonna toetus, eriti informatsiooni osas, mis nad saavad meile pakkuda firma ressursside ja tehnoloogiliste võimaluste kohta.

b) Personali vajadused: Sageli ei ole organisatsioonid teadlikudki, kui palju aega firma töötajad kulutavad veebipõhise koolitusprogrammi koostamiseks ja rakendamiseks. Järgmine aspekt, mis sageli kahe silma vahele jääb, on vajadus

osalejate julgustamise ja toe järele. Seepärast ongi väga kasulik haarata projekti kaasa ka juhid, kelle abi kulub ära koolitusprotsessi ajal ja ka pärast selle lõppu.

Ja samuti peab selle analüüsi teave kajastuma ka projekti raportis, kuna see dokument võib pälvida otsuste tegemise võtmeisikute tähelepanu ning olla kasutatav teatmikuna.

Raporti kirjutamisel peaksime me olema ka teadlikud neist aspektidest, mis juhtidele kõige atraktiivsemad tunduvad ja mõned neist on järgmised:

- Efektiivsuse kasv.
- Kasutegurite suurenemine.
- Kulude vähenemine.
- Toodete või teenuste kvaliteedi paranemine.

Püüdsime lühidalt näidata, millised on e-õppe projekti positiivsed küljed organisatsiooni jaoks, rõhutades eriti projekti tasuvust, mis väljendub säästlikkuses, aga samuti ka personali arengus läbi ümberõppe.

Seega peaks projekti raport sisaldama järgmisi detaile:

- Finantsressursid.
- Ajutised teetähised ja projekti tähtajad.
- Tehnilised aspektid.
- Personali ajakulu hindamine.
- Mõju personalile.
- Kriteeriumid eesmärkide saavutamiseks ja aruandluseks.

10(B).5.2. Etapp II Piloottest

Piloottesti eesmärgiks on testida tehnoloogiat ja anda e-õppe efektiivsusele eelhinnang. Piloottesti läbiviimise positiivne külg on see, et inimesed mõistavad, et tegu on katsetestiga ja on enam valmis võimalikke vigu andestama. Kui test õnnestub, on teie käsituses positiivne argument, mis õigustab e-õppe rakendamist kogu firmas või õppeasutuses.

Mis puutub piloottestis osalejate valimisse, siis tuleks kaasata neid töötajaid, kes sihtgruppi esindavad. Ühelt poolt on sellest abi, et tuvastada organisatsioonisiseseid probleeme ja teisest küljest on sel juhul tegu suure grupi ekspertidega, kes teie süsteemi rakendavad. Hea idee, on kaasata ka juhte, sest see võib ülejäänud grupile uue meetodika omaksvõtmisele positiivset mõju avaldada.

Mitteametlik suhtlemine võib luua positiivse hoiaku e-õppe suhtes.

Arvesse võiks võtta järgmisi soovitusi:

- Korraldage ametlik piloottesti läbiviimine.
- Selgitage detailselt piloottesti eesmäärke..
- Määratlege täpsed koolituse algus- ja lõpuaeg, ning julgustage õpilasi kursust õigeaegselt lõpetama.
- Reageerige abipalvetele koheselt ja lahendage tehnilised probleemid kiiresti.

- Pakkuge kursuse käigus pidevat tagasisidet.
- Peale piloottesti sooritamist on oluline analüüsida kogu koolituse käigus saadud informatsioon ja anda hinnang tulemustele. Kui me leiame, et kursus kujunes edukaks, kasutame me neid tulemusi oma projektile kinnituse saamiseks ja koolituse loomine on õigustatud.
- Lõpuks, kui oleme projekti tulemusi hinnanud, peaksime me andma ülevaate osalejatele tutvumiseks, sest osalejate panus kursusel esinenud probleemide lahenduste leidmisel on väärt tunnustamist.

10(B). 5.3. Etapp III: Projekti reklaamimine

Asjaolu, mis e-õppe projekti puhul sageli unustatakse, on projekti reklaamimine.

Tihti me võtame üksnes vaevaks oma projekti tutvustada või reklaamida tegevjuhtide grupile, lootuses, et nad edastavad informatsiooni oma töötajatele. See aga on tõsine viga, sest tegelikult on soovitatav projekti eeliseid ja omadusi pigem võimalikule sihtgrupile esitleda.

10(B). 5.4. Etapp IV: Muutuste tutvustamine

Mõningatel juhtudel võivad e-õppe projektid vallandada hirmu ja apaatiat potentsiaalsete kasutajate seas, kuna see metoodika erineb traditsioonilisest auditoorsest õppest väga oluliselt. Sel põhjusel arvavad paljud eksperdid, et parimaks lahenduseks on säilitada tavaline õppevorm ja pakkuda veebipõhist õpet kui ühte alternatiivi. Niiviisi saame me leevendada muutuse vastuvõtmist ja töötajatel ei ole mingit alust kursusest keeldumiseks. Siinjuures on märkimisväärne, et töötajate vastuseis muutustele, mis firmas toimuvad, on väga tavaline kaitsemehhanism, mis aitab inimestel säilitada emotsionaalse stabiilsuse maailmas, mis on pidevas muutumises. Kuna inimese kaitsepositsiooni ei saa otseselt mõjutada, siis parimaks strateegiaks on pigem kindlustada olukord, kus töölised valivad muutuse ise ja see ei ole neile pealesurutud.

Et oma eesmärgi saavutada, on tähtis juba eelnevalt teada, mis on sihtgrupi mured ja hirmud. Et saada inimestelt siiraid vastuseid antud küsimustes, peaks küsitluse läbiviimiseks kasutama anonüümset küsitlusvormi. Nii saame me jälgida, et suhtumine, mis esmapilgul tundub vastuseisuna, põhineb tegelikult õigustatud vabandusele. Mõned takistavad põhjused, mis töölistel esineda võivad, oleksid järgmised:

- Nad ei ole saanud selgeid instruktsioone kursuse alguse kohta.
- Kursusel tuleb osaleda väljaspool tööaega.
- Arvuti ei vasta kursuse tehnilistele nõuetele.
- Vaeleusaamad e-õppest.
- Suur töökoormus jne.

Strateegiad, mida töötajate vastuseisu ületamiseks kasutada, sõltuvad palju konkreetsest situatsioonist.

Näiteks on mõne töötaja jaoks arvutikasutamine hirmutav faktor. Neil puhkudel on parimaks viisiks sellistest hirmudest ülesaamiseks kaaluda võimalust viia läbi

mõned tunnid arvutiklassis ja õpetada ning selgitada inimestele põhilisi arvuti kasutamise oskusi ja samuti e-õppe kursuse toimimise mehhanismi.

Ja kui on veel võimalus jagada õppijatele teatmik tehnoloogia kasutamise juhistega, kaovad paljud hirmud kiiresti..

Strateegia, mis samuti võib uute tehnoloogiate mõjutusi kahandada, on struktureerida koolitus kalendris fikseeritud ülesannete sooritamise kuupäevadega. Ja pidev suhtlemine õppijatega on ka oluline faktor, et koolituse metoodika positiivse hinnangu teeniks. E-kirju tuleb saata regulaarselt, teha ettepanekuid suhelda jututoas jne.

Ja kasuks tuleb veel iga osakonna teatud töötajate koolitamine, et nendeks kujuneks kaastöölise koolitajad.

10(B).6. E-õppe rakendamist takistavad barjäärid

Nagu eelpool sai arutletud, nõuab e-õppe rakendamine õppijatel kohanemist. Ja kohanemist takistavad asjaolud võivad olla järgmised:

1. Kultuurilised barjäärid Organisatsiooni kultuur võib kujuneda e-õpet takistavaks teguriks järgmistel juhtudel:

Kollektiiv ei ole orienteeritud enesejuhtimisele. E-õppe dikteerib uue õppija profiili tekkimise, mis seisneb iseseisvas töös materjalidega ja paindlikus ajajuhtimises ning õppimise tempos. Õppijad ei ole sellega harjunud.

2. Hariduslikud barjäärid. Need barjäärid seisnevad õppesisu pedagoogilise aspekti rõhutamisel e-õppes, millega ei olda palju kokku puudunud

3. Psühholoogilised barjäärid. Mõnel töötajal võib olla e-õppe suhtes vastuseis ja nad väljendavad eelistust auditooriumi õppe suhtes. Et sellest probleemist üle saada, on kohustuslik, et e-õppe algatusele kaasneb ka pidev muutuste juhtimise protsess. Siinkohal on palju abi mõistmisest, mis erinevate sihtgruppide eelistused on ja püüdlusest pakkuda neile aktsepteeritavat koolituskliimat, arvestades ja parendades elemente, mida osalejad puudustena tajuvad.

4. Tehnoloogilised barjäärid Paljudel juhtudel võib dilemmasid põhjustada tehnoloogiline aspekt. Näiteks piiratud võimalused kõrgtehnoloogia kasutamisel nagu näiteks videokonverents.

Multimeedia vahendite kasutamine on ka siis limiteeritud, kui me soovime vähendada Internetis olemise aega ja navigatsiooni õpiobjektide vahel.

Kokkuvõte:

E-õppes peaksid kõik tegevused olema hästi planeeritud, jätmata ruumi improvisatsioonile.

Tehnoloogilisest küljes peame pakkuma igale võimalikule probleemile lahenduse.

Kui on teada, missugused koolitusvajadused on, siis esimeseks sammuks on formuleerida kursuse eesmärgid.

Õpieesmärk peab kirjeldama, mida kursusel osaleja mingi kursuse faasi või koolituse lõpus võimeline on tegema.

Kursuse sisu defineeritakse kui kultuuriliste ja tehniliste teadmiste kogumit, mille abil inimesed saavad leida lahendusi probleemidele, mida elu neile teatud füüsilises või sotsiaalses kontekstis esitada võib.

Esimene asi, mida uue metoodika tutvustamisel peab silmas pidama, on anda hinnang firmale saamaks teada, kas firma on valmis ette nägema muutunud koolitusvormi ja selle rakendamisel esineda võivaid vigu.

10(B).7. Veebipõhine juhendamine. Tuutori eesmärgid.

E-õppe alal erinevad juhendaja poolt esitatavad kursuse eesmärgid traditsioonilise auditoorse õppe eesmärkidest, kuna tegu on unikaalse metoodika ja keskkonnaga, kus koolitus läbi viiakse. Aga kõikidest eesmärkidest tuleb eriti välja tuua üks, mis on igale koolitajale oluline:

“Tuutori peamine eesmärk on kindlustada, et õppijad saavutaksid kursuse lõpuks planeeritud hariduslikud eesmärgid.”

Et seda eesmärki saavutada, tuleb tuutoril koolitusprotsessis täita erinevaid rolle, vastavalt sellele, missugused on õppijate vajadused.

Aga lisaks kirjeldatud üldisele eesmärgile võib kaasata ka teisi spetsiifilisi eesmärke, mis mõjutavad järgmisi kursuse aspekte:

Sisu: tuutor peab garanteerima, et teadmised, mida koolituse käigus tahetakse edasi anda, on igale õppijale arusaadavad ja kohandatavad vastavalt situatsioonile. Juhendaja peab haarama juhtiva rolli hindamiseks, kas kursuse sisu vastab õppijate profiilile ja pakkuma vajadusel välja täiendusi.

Samuti on väga tähtis filtreerida edasiantavat informatsiooni. Paljudel juhtudel tuleb õppijatel tegeleda terve hulga artiklite, tekstide ja teiste õppematerjalidega, mille vastu nad huvi ei tunne. Seepärast on e-õppe puhul õppija profiiliga arvestamine koolituse deviisiks, mida järgida, et pakkuda õppijatele vaid informatsiooni, mis õppijale vajalik ja kasulik on ning jätta kõrvale kõik üleliigne, mida piiratud ajaressurssidega õppija ei vaja, kui soovib koolitusel vaid oma professionaalseid probleeme lahendada.

Õpetamise-õppimise protsess: siin saab õpetajast võtmefiguur, kuna ta peab kindlustama õppijatele vajalike teadmiste omandamise. E-õppe puhul on eriline rõhk pööratud pigem väljatöötatud materjalide mõistmisele ja praktilisele rakendamisele kui päheõppimisele.

Hindamine: koolitaja peaks olema võimeline garanteerima, et õppijad omandavad kursuse sisu ja saavutavad püstitatud eesmärgid. See nõuab juhendajalt õppijatega töötamisel ettenägelikkust ja efektiivsust.

10(B).8. Tuutori professionaalne profiil

Nagu eespool väidetud, peab tuutori ettevalmistus olema laiaulatuslikum kui lihtsalt akadeemiline haridus, s.t. et ei piisa lihtsalt aineeksperdik olemisest vaid tuutori oskused ja teadmised peavad olema laiapõhjalisemad. Juhendaja peaks oskama hakkama saada ka koolituse teiste aspektidega, kuna sageli on tal täita erinevaid rolle.

a. Tehnoloogiline kompetents: Kuigi e-õppe süsteemil peab olema tehniline tugimeeskond, et kindlustada tehnoloogilise keskkonna tõrgeteta funktsioneerimine, on soovitatav, et ka tuutor oleks pädev keskkonna tehnoloogiat kasutama. Tuutoril peavad olema järgmised oskused:

- Tehnilised oskused, et tulla toime koolituse programmidega (failide haldamine, navigatsioon jne.)
- Põhilised oskused kursuse haldamisega toimetulekuks (andmebaas, arvutustabelid, tarkvara autoriõigused jne.).
- Meisterlikkus Interneti rakendustes (e-post, jututuba, postituste listid)
- Pidev huvi nende oskuste edasiarendamiseks.
- Paindlikkus ja võime lihtsustada protseduurilisi ja tehnoloogilisi aspekte, et õppijaid koolitusele keskenduma panna..

Aga peab ka märkima, et mõnikord võib tuutor puutuda kokku õppijaga, kes on näiteks arvutitehnikas temast tugevam. Sel juhul tuleb viisakalt aktsepteerida õppija üleolekut ja tema teadmisi targalt ära kasutada.

b. Kommunikatsioonialane kompetentsus: E-õppe puhul sõltub koolitusprotsessi kvaliteet suuresti õppijate ja juhendaja vahelisest interaktsioonist. Et aga edukalt veebipõhise juhendamisega toime tulla, on vajalikud järgmised oskused:

- Kommunikatsioonioskused, eriti aga kirjalikud oskused, kuna kursusel kasutatakse e-posti ja jututuba. Ja samuti mõjutab suhtlemisoskus kogu grupi keskkonda.
- Realistlikud lähenemised: õppijate pingutused on e-õppe puhul suuremad kui tavaõppe puhul, sest tegu on isejuhutava õppimisega.
- Valmisolek uuendusteks ja avatus aktsepteerida ettepanekuid ja uusi ideid. Tänu sellele me ei säilita üksnes motiveeritust, aga meil on ka võimalus kohandada koolituse sisu õppijate vajadustele ja erinevatele olukordadele.
- Valmisolek omandada erinevaid rolle, sõltuvalt erinevatest olukordadest koolituse käigus.
- Järjekindlus, eriti õppijate akadeemilise edukuse jälgimisel.
- Võime kohaneda erinevate õppijate omaduste ja seisunditega.

c. Õpetamisoskused: e-õppe koolitus ei seisne üksnes traditsiooniliste materjalide veebis demonstreerimisega, vaid tuutoril peavad kursuse loomisel järgnevad teadmised:

- Probleemid, mis on omased distantsõppele ja täiskasvanukoolitusele, kuna tegu on väga spetsiifilise õppijate sihtgrupiga, kellel on erinev motivatsioon ja iseloomulikud psühholoogilised ning pedagoogilised omadused.
- Loominguline ja innovatiivne hoiak optimaalsel Interneti õppematerjalide kasutamisel.
- Võime teha kokkuvõtteid ja analüüsida koolituse sisu, pakkudes õppijatele tõeseid, tähendusrikkaid ja olulisi teadmisi.

- Oskus pakkuda õppijatele konkreetseid õppematerjale ja mitte raisata inimeste aega ebaoluliste materjalide kaasamisega.
- Professionaalsus kursuse sisu valdamisel, mis tähendab, et tuutor on ekspert antud valdkonnas.

Vaatamata aga tuutori vastutusele õppija õppetulemuste osas, on õppijal siiski vaja vastata teatud nõuetele või omada intellektuaalseid võimeid, ilma milleta oleks e-õppe kasutegur minimaalne..

Need intellektuaalsed võimed on:

- **Positiivne hoiak ja valmisolek:** See aspekt on tihedalt seotud motivatsiooni tasemega, mis e-õppe puhul on õppija töö mootoriks. Veebipõhise õppe puhul on õppijatel kohustus otsida informatsiooni, võrrelda õpetajate ja kursusekaaslaste vaateid jne.
- **Distsiplineeritus ja vastutustundlikkus:** Ei eksisteeri koolitusmudelit, mis ei nõuaks õppijalt pingutamist. E-õppe puhul tuleb teha pingutusi enesedistsipliini osas. Selles mõttes võime me väita, et e-õppe metoodikaga kaasnev õppimise koha ja aja paindlikkus võivad kujuneda takistavaks asjaoluks, kui me ei sea endile selgeid eesmäärke ja selle tulemusena muutub personaalne ajajuhtimine väga oluliseks probleemiks.
- **Suhtlemisoskus:** Suhtlemisoskus on väga kriitilise tähtsusega, kuna õppijad peavad pidevalt läbi erinevate kommunikatsioonivahendite suhtlema nii tuutori kui ja kursusekaaslastega.
- **Refleksiivsus ja koolituskaslaste respektseerimine:** Õppija suhtleb virtuaalses kogukonnas kursusekaaslastega ja tuutoriga, seega peaks tal olema austus teiste inimeste arvamuste vastu. Suur osa suhtlusest, mis e-koolituse käigus toimub, on kirjalik ja toob kaasa refleksiivse hoiaku, mis tähendab, et tuleb alati mõelda läbi, mida kirjutama hakatakse. Tänu sellele on õppijate suhtlemine palju läbimõeldum ja vähem spontaanne kui suulise suhtlemise puhul.

10(B).9. Tuutori rollid

Kuigi veebipõhise kursuse tuutoril ja auditoorse õppe tuutoril on paljuski sarnased funktsioonid, on spetsiifilises virtuaalses e-õppe keskkonnas tuutori rollid siiski muutunud ja vastutus suurenenud. Tegelikult on e-õppe puhul tuutori roll keskendunud õppimisele ja õpetamisele. Tuutor ei ole kursuse sisu edastaja vaid pigem õppijate autonoomse õpitegevuse dünaamiline esindaja.

Vaatleme detailsemalt, missugused rollid tuutoril täita tuleks:

10(B).9.1. "Abistaja" roll

Veebipõhise õppe puhul vastutab õppija ise oma tulemuslikkuse eest ja tuutori vastutav roll on vähene. Tuutor ei ole enam juhendaja vaid näitab õppijale kätte tee teadmiste, oskuste ja kompetentside omandamiseks. Siia kategooriasse kuuluvad järgmised tuutori ülesanded.

- **Nõustamine ja juhtnööride jagamine:** E-õppe koolitaja peaks pakkuma õppijale vajalikke vahendeid, et ta saaks olla oma õppeprotsessi aktiivne juht.

- **Julgustamine ja informatsiooni jagamine:** E-õppes kohaneb õppija teadmiste avastamisega ja tuutori ülesandeks on õppijat avastustöös julgustada minema sügavuti teemades, mis neid enam huvitavad.
- **Monitooring** Tuutor peab õppija arengut tähelepanelikult jälgima või vajadusel korrektiivide tegemiseks sekkuma.

Vaatamata asjaolule, et õppija ise vastutab oma õppetulemuste eest, peab tuutor sageli probleeme ennetama, arvestades iga õppija spetsiifiliste omadustega. Võime välja tuua kolm olukorda:

- **Õppija ei arene:** Selles situatsioonis peab tuutor tuvastama võimalikult täpselt milles probleem seisneb: kas on tegu õpiraskustega või motivatsioonpuudusega.
- **Õppija tulemused ületavad ootused:** See olukord võib esineda juhul, kui õppija on valinud enda tasemele madalama koolituse või on tema motivatsioon väga kõrge ja õppetöö rütm liialt kiire. Mõlemal juhul võib lõpptulemuseks olla sageli läbikukkumine, sest huvi võib raugeda või õppija töötab üle.
- **Õppija on edukas:** Esmapilgul võime arvata, et sellisel juhul on parem mitte midagi ette võtta, sest õppija sooritusel on saajaprotsendilised. Aga tegu võib olla hoopis pettusega õppija poolt ja tal on palju suuremad võimed kui ta tahab meil teada anda või et edu seostub üksnes mingi spetsiifilise momendiga õppeprotsessis.

Viimasel juhul võime kindlusega väita, et järgmise teema korral on õppija tase alla või üle keskmise taseme.

10(B).9.2. "Juhiroll

See kategooria hõlmab järgmisi funktsioone:

- **Monitooring:** Koolitaja peaks olema piisavalt aega, et õppijate tööd jälgida ja kindlustada, et koolituse eesmärgid täidetakse. Selleks peab koolitaja ära kasutama keskkonna erinevaid vahendeid ja tööriistu ning analüüsima õppijate käitumist kursuse kestel kvalitatiivsel meetodil.
- **Hinnangu andmine:** Koolitajal on kursuse tarbeks õppijate hindamiseks välja töötatud sobiv hindamissüsteem.
- **Kontrollimine:** . E-õppe keskkonnas on liialt keerukas saada täielikku kinnitust õppija tegeliku isiku kohta, sest me ei näe teda. See asjaolu sunnibki koolitajaid aeg-ajalt viima läbi auditoorseid sessioone, kus tuutoril on võimalus näha ja veenduda, kes õppijatest mida oskab. Koolitaja peab kindlustama, et koolitusele registreerunud õppija kursuse ülesandeid ise sooritab.

Lisaks võib tuutori ülesandeks täita järgmisi ülesandeid, mis õppetegevust otseselt ei puuduta:

- **Õppijate valimine ja kursusele registreerimine.**
- **Õppijate pidev hindamine ja kontrollimine ning kontakti hoidmine koolituse kestel.** Tuleb rõhutada, et tuutoril on väga oluline anda kiireid

vastuseid õppijate küsimustele ja mitte hiljem kui 48 tundi peale küsimuse esitamist.

- **Stimuleerida õppijaid koolitusest osa võtma.** Tuutori ülesandeks on erinevate veebivõimaluste abil pakkuda õppijatele harjutusi ja tegevusi, mis õppijaid huvitavad ja nende osaluse koolitusest garanteerivad.

10(B).9.3. "Eksperdi" roll

Nagu eelpool juttu oli, on veebipõhise õppe puhul pedagoogiline lähenemine erinev auditoorse õppe omast. See asjaolu peegeldub tuutori eksperdiks olemise rollis:

- Esiteks peab tuutor olema asjatundlik/ekspert Interneti võimalikest rakendustest ja oskama neid kasutada (näiteks teadma erinevaid Interneti informatsiooni otsingusüsteeme).
- Teiseks peab tuutor olema ekspert kursuse sisu alal, kuigi e-koolituse puhul on tuutor rohkem keskendunud õppijate juhendamisele ja juhtimisele kui teadmiste edastamisele.

Tuutor peab olema õppijatele probleemide korral kättesaadav kogu koolituse aja, tema käitumine peab olema eetiline ja pädev. Kui tuutor ei oska õppija küsimusele vastata, on lubamatu suunata õppijat teise eksperdi poole. Tuutor ise peab olema piisavalt oma aine ekspert ja oskama vastata kõikidele võimalikele küsimustele.

10(B).9.4. Suhtleja roll

E-õppe leiab aset unikaalsete omadustega keskkonnas ja tuutor peab õppijaid informeerima iga kommunikatsioonivahendi protokollide standardist ja jälgima protokollide kasutamist. Standardprotokollid rikastavad õppekeskkonda ja kindlustavad õppijate osaluse koolitusel. Interneti puhul nimetatakse protokollide standardeid, mis juhivad kasutajatevahelist suhtlemist, „etiketti reegliteks“, mis kehtivad e-posti, jututubade, diskussioonifoorumite jne. kasutamisel.

10(B).9.5. Motiveerija roll

E-õppe kontekstis toimuva iseõppimise puhul on vajadus suurema motivatsioonidoosi järele mitte üksnes osalejate erinevate karakteristikute tõttu (geograafiline eraldatus, ajakasutus), aga ka seepärast, et õppeprotsess ise on õppijale väljakutse, kuna õppimine toimub tehniliste vahendite toel ilma inimliku emotsionaalse kontaktita. Seepärast peab tuutor rakendama erinevaid meetmeid, et õppijaid motiveerida (vaata 5.5 Motivatsioonitehnikad virtuaalses õppekeskkonnas). Me peame täpselt teadma, missuguseid pedagoogilisi eesmärke me tahame saavutada ja need õppijatele arusaadavaks tegema. Iga õppija peab saama personaalsed õppematerjalid ja teades, mis põhjustel õppija koolituse valis, saame me ka tema vajadusi koolituse käigus rahuldada, kohandades materjale konkreetsete vajadustega.

Peab ka meeles pidama, et koolituse alguses on motivatsioon tavaliselt kõrge ja kursuse edenedes hakkab langema. Tuutor peab õppijaid hoiatama võimalike tagasilööride eest ja neid innustama, garanteerides õppeprotsessis koolituse vältel õppijale pideva toe ja abi.

10(B).10. Tegevuste liigid

Koolituse tegevused määravad õppija õppimise stiili ja tempo, seega tuleb kursuse loomisel seda aspekti väga arvestada. E-õppes ei saa lubada improvisatsiooni nagu see on võimalik auditoorse õppe puhul.

Veebipõhise kursuse tegevused saab grupeerida järgmistesse kategooriatesse:

Sissejuhatavad tegevused: Nagu auditoorse õppe puhul, tuleb tuutoril ka e-õppe koolitust alustada sissejuhatava tegevusega, tutvustades nii õpetajaskonda kui õppijate kogukonda. See tegevus aitab kaasa kursuse meeldiva sisekliima tekkimisele, võimaldab vahetada kogemusi, saada aru iga osaleja motivatsioonist ja ootustest kursusele.

Hindamistegevused: Iga koolitustegevuse puhul on üheks aspektiks, mida arvesse võtta, õppijate teadmiste omandamise hindamine ja monitooring. Peamiseks eesmärgiks ongi tagada olukord, kus iga õppija saab oma edukust hinnata ja isejuhitava õppe käigus võtta vastu erinevaid väljakutseid.

Kriitilise analüüsi tegevused: need tegevused arendavad analüüsivõimet, sest informatsiooni hulk, mis tänapäeval kättesaadav on, nõuab oskust teha vahet olulise ja mitteolulise vahel. Et seda eesmärki saavutada, palutakse õppijatel esitada küsimusi ja ettepanekuid, aga ka analüüsida informatsiooni teatud kindlal teemal lähtudes oma vaatenurgast ja väärtushinnangutest.

Informatsiooni otsimine ja kogumine: e-õppe puhul on oluliseks aspektiks õppija vastutus õppimise eest ja võime otsida informatsiooni. Nii tagatakse, et õppija saab juurdepääsu palju suuremale hulgale informatsioonile kui seda kursuse materjalides pakutakse.

Grupitegevused: e-õppe tugineb paljuski koostööle, seega meeskonnatöö on interaktsiooni ja kogemuste vahetamise kanaliks ja peab toimuma kogu koolituse vältel. Märkimisväärne on, et tuutoril on siinjuures tugiisiku dünaamiline roll, aga õppijad võtavad vastutuse oma õppimise ja tulemuslikkuse eest.

Arutelu: Õppeprotsessis on oluline võrrelda mõtteid ja arvamusi, kuna õppimine on sotsiaalne nähtus, siis interaktsioon ja kogemuste vahetamine on koolituse vältimatud tegevused.

Nagu näeme, saab paljusid tegevusi viia läbi gruppides (koostöö) ja see nõuab tuutorilt oskust gruppi efektiivselt juhtida. Kursusel osalevad väga erinevad õppijad ja see asjaolu mõjutab grupitööde koostamist ja seda eriti grupitöö selliste tegevuste koostamise puhul nagu otsuste tegemine ja konsensuse saavutamine meeskonna liikmete vahel. Me saame näiteks koostada grappe tuginedes liikmete omadustele (huvid, iseloom, vanus jne), aga peame olema siinjuures valmis konfliktide ilmnemiseks osalejate vahel. Põhjuseks võib olla mõne õppija domineerimine ja oma vaadete teistele pealesurumine. Seepärast nõuab gruppide koostamine eelnevat analüüsi ja tegevuse toimimise pidevat jälgimist. Tuutor võib grupi töösse ka vajadusel sekkuda, pakkudes välja meetodeid töö organiseerimiseks, määrates ülesandeid ja selle tulemusena töötab iga grupi liige ühise projekti kallal.

Lõpetuseks peab märkima, et tegevuste arv sõltub koolituse kestvusest. Lühiajaliste kursuste puhul (20-30 tundi) ei ole meil võimalust pakkuda eriti palju tegevusi, sest õppijad keskenduvad enam iseseisvale õppimisele omandades teadmisi veebis. Aga pikemate kursuste puhul (40 ja enam tundi) saab rakendada juba rohkem tegevusi,

mis ühtlasi on ka pedagoogiliseks võtteks õppijate motivatsiooni tõstmisel ja nende õppimise kergendamisel ning virtuaalse kogukonna loomisel.

10(B).11. Virtuaalõppe keskkonna motiveerimistehnikad

E-õppe kursuse loomisel võime me kokku puutuda grupi õppijatega, kellel on erinevad huvid, õppimisstiilid, motivatsioonitase jne. Lisaks puutuvad õppijad e-õppe metoodikaga kokku esmakordselt ja võivad olla üsna segaduses. Seepärast on väga tähtis eelnevalt tunda motiveerimistehnikaid ja neid vajadusel rakendada.

Et vältida segadusi, mis koolituse alguses võivad esineda, praktiseerige mõningaid motiveerimistehnikaid, mis aitavad teil luua usaldusliku atmosfääri ja toetada õppijaid õppetegevuses ning saavutada kursuse edukus.

Mõningad soovitusel oleksid järgmised:

- Saatke õppijatele kursuse alates kursust sissejuhatavat tervituskiri: kirjas peaks kajastuma kursuse põhilised aspektid, kontaktandmed tehnilise, administratiivse või koolituselase konsultatsiooni saamiseks jne. See kiri on esimeseks kontaktiks õppijaga ja on väga soovituslik pöörduda õppija poole personaalselt, et ta tajuks oma tähtsust õppeprotsessis.
- Varustage õppijad „Kasutajajuhendiga“: See dokument sisaldab vajalikke juhendeid, kuidas keskkonnas toimetada ja kuidas koolitus toimib.
- Informatiivne sessioon jututoas: Luuakse esimene kontakt õppijate ja tuutori vahel. See on võimaluseks alustada sõbralikku koostööd ja luua virtuaalne õpikogukond.

Tuutori nõustamisajad: Me saame õppijaid jälgida ja vältida neil üksijäetud tunde tekkimist õppeprotsessis. Seega on kohe kursuse alguses mõistlik planeerida jututoa ajagraafik tuutoriga, kuhu õppijad saaksid murede lahendamiseks pöörduda.

Lisaks jututoale on tähtsaks suhtlemiskanaliks kogu kursuse vältel e-kirjade saatmine. E-kirjade puhul on oluline meeles pidada, et õppija kirjadele tuleb vastata 48 tunni jooksul, et vältida temas frustratsioonitunde tekkimist. Samuti võib õppijaid varustada ka õpetajaskonnaga kontakteerumiseks vastava telefoninumbriga.

Julgustage õppijaid tegema grupitööd, sest e-õppe üheks kasuteguriks ongi kogemuste vahetamine ja läbi grupitöö toimib see kõige efektiivsemalt ning motiveerivamalt. Samuti ei ole halb mõte kasutada huumorimeelt, kui see õppijate edukusele kaasa aitab.

Kokkuvõte

- Kuigi veebipõhise koolitaja ja auditoorse kontaktõppe koolitaja funktsioonid paljudes punktides kattuvad, on nad siiski virtuaalse koolituse puhul muutunud ja täienenud spetsiifilise tehnoloogilise õpikeskkonnaga.
- Tuutoril peab olema rida tehnilisi oskusi nagu ka metoodilisi.
- E-õppe kontekstis on tuutori roll keskendunud õppimisele ja õpetamisele.
- Tegevused, mis kursuse käigus kujundavad õppija õppimisstiili ja tempot, tuleb välja töötada enne kursuse algust.

Soovitavad harjutused õppijale

ALGTASE

Harjutus 10-1

Põhjenda kursuse sisu erinevate muutujate tähtsust, mida kasutatakse efektiivse õppimise saavutamiseks. (Materjalide kohandamine, tuutori oskused, rakendatav metoodika ja kujundusvahendid)

Harjutus 10-2

Tutvu põhjalikult kursuse sisus esitatud kahe õppimisteooriaga ja määratle aspektid, mis sinu arvates on kõige tähtsamad. Koosta kirjeldus, kus tood välja e-õppe metoodikas rakendatavad põhimõtted

Harjutus 10-3

Too esile peamised e-õppe valinud maapiirkondade õpilasi motiveerivad tegurid.

Harjutus 10-4

Mis on sinu arvates e-õppe metoodika peamised iseloomustavad jooned? Põhjenda oma vastust.

Harjutus 10-5

Kas sinu arvates on õppijad e-õppe protsessis aktiivseks osapooleks? Esita näiteid selgitamaks õppijate rolli kursuse arendamisel e-õppe kontekstis.

EDASIJÕUDNUTE TASE

Harjutus 10-6

Nimeta peamised õppimise eesmärkide kategooriad, mida õppeühikus on rakendatud (kognitiivsed, psühhomotoorsed ja käitumuslikud).

Harjutus 10-7

E-õppe metoodika kasutamisel on kursuse sisu struktureerimiseks mitmeid erinevaid viise. Nimeta eelised, mida sa iga kursuses väljapakutud struktuuri puhul esile tõstaksid.

Harjutus 10-8

Koosta kirjeldus oskustest, mida hea tuutor peab e-õppe puhul valdama.

Harjutus 10-9

Missugused on tuutori rolli peamised omadused? Missugused neist rollidest sa ise täidad? Kas e-õppe protsessis on vajalik, et tuutor vastaks kõikide rollide nõuetele? Põhjenda oma vastust.

Harjutus 10-10

Koosta lühike kasutusjuhend, mis võimaldaks õppijatel luua esimese kontakti e-õppe keskkonnaga ja oleks neile abiks õppeprotsessis

Lisa 1

Tagasiside ja planeerimine:

15 minutit enne iga tunni lõppu võta grupp kokku ja pabertahvlit kasutades arutage kuidas osalejad end selles tunnis tundsid.

Keskenduge järgmisele:

- Mis grupile meeldis?
- Mis grupile ei meeldinud?
- Mis vastas rohkem nende vajadustele?

Paluge grupil planeerida järgmine tund kasutades tagasisidel saadut. Saa nõusolek mentori järgmiseks tunniks

Jätke 5 minutit iga tunni lõpust osalejatele aega täitmaks "Isiklikke õppispäevikuid".

Lisa 2

Isiklik õppispäevik

Tund: _____

Mis on kõige olulisem, mida selles tunnis õppisid??

Tunni käigus tee märkmeid oma mõtete, kujutluste ja reaktsioonide kohta. Isiklik õppispäevik on just isiklikuks kasutamiseks.

KASUTATUD ALLIKAD

1. Adaptation of Feedback in e-learning System at Individual and Group Level. Ekaterina Vasilyeva, Mykola Pechenizkiy, Paul De Bra. Department of Computer Science and Information Systems, University of Jyväskylä
2. Allan, Barbara. Blended learning tools for teaching and training. Facet Publishing, London 2007
3. An Introductory Moodle User Guide for Students. Bath University (UK
4. Attwell, Graham. Searching, Lurking and the Zone of Proximal Development. E-Learning in Small and Medium Enterprises in Europe. Leonardo da Vinci programme. Pontypridd, Bremen, 2007
5. EL Leonardo da Vinci programme, ROUTES (Access to Training via Mentor Supported Rural Learning Groups/ EE/2000/B/F/PP-135007) 2003
6. E-learning consulting company Kineo, <http://kineo.com/elearning-tips/tip-6-feedback.html>
7. <http://www.faculty.londondeanery.ac.uk/e-learning/feedback>
8. Judy McKimm and Tim Swanwick, London Deanery, E-learning for clinical teachers.