

## IZVAJANJE IZOBRAŽEVANJA NA DALJAVO V IZREDNIH RAZMERAH

### STROKOVNA PRIPOROČILA ZA RAVNATELJE/DIREKTORJE, VODJE/ORGANIZATORJE IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH, STROKOVNE DELAVCE TER UČITELJE V PROGRAMIH GIMNAZIJE, SREDNJEGA STROKOVNEGA, SREDNJEGA POKLICNEGA IN NIŽJEGA POKLICNEGA IZOBRAŽEVANJA **ODRASLIH**

#### 1. UVOD

Tako kot na vseh drugih področjih izobraževanja ste se tudi izvajalci **srednjega poklicnega in strokovnega ter gimnazijskega izobraževanja odraslih** znašli v zahtevni situaciji, ko je treba skorajda čez noč razmisliti in uvesti nove načine vašega dela **z odraslimi udeleženci**.

Dobro podpora vsem, ki izvajajo to vrsto izobraževanja, z vidika izobraževanja mladine v sodelovanju z Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) že ves čas nudijo strokovnjaki z Zavoda RS za šolstvo (ZRSŠ) ter Centra RS za poklicno izobraževanje (CPI) s svojimi zunanjimi sodelavci. Številna priporočila, ki so jih te skupine že pripravile za poklicno ter gimnazijsko izobraževanje mladine, so uporabna in zelo koristna tudi za primere, ko se v to izobraževanje vključujejo odrasli.

Zato vsem, ki izvajate to vrsto izobraževanja, priporočamo, da redno spremljate:

- spletne strani [ZRSŠ](#),
- spletne strani [CPI](#). Tam najdete koristen [kratek opomnik za izobraževanje na daljavo](#), ki so ga pripravili njihovi sodelavci.

Priporočamo vam, da dnevno spremljate tudi spletno stran [MIZŠ](#).

Še posebej pa bi vas opozorili na pojasnila MIZŠ glede [paketa ukrepov Vlade RS na področju vzgoje in izobraževanja](#).

Tudi za gimnazijsko in srednje poklicno in strokovno izobraževanje **odraslih** velja, da izobraževanje na daljavo in druge organizirane oblike dela na daljavo potekajo v skladu s potrjenim šolskim koledarjem in nadomeščajo običajno izvedbo učnega procesa v razredu. S tem se zagotavlja pravica odraslih udeležencev do izobraževanja.

Priporočila, ki jih navajamo v nadaljevanju, kot temeljni dokument upoštevajo [Strokovna navodila za ravnateljice in ravnatelje v programih gimnazijskega, srednjega strokovnega, srednjega poklicnega in nižjega poklicnega izobraževanja odraslih](#), ki ga je ZRSŠ pripravil za izobraževanje mladine.

**Priporočamo vam, da tudi v primeru, ko izobraževanje na daljavo pripravljate za odrasle udeležence izobraževanja, ta strokovna priporočila upoštevate kot osnovo, saj so v njih številna priporočila, ki so, čeprav pripravljena z mislijo na izobraževanje mladine, neposredno prenosljiva tudi na delo z odraslimi.**

V nadaljevanju pa ta dokument dopolnjujemo z informacijami in priporočili o **posebnostih odraslih udeležencev izobraževanja**, ki jih kaže upoštevati v teh posebnih razmerah, s katerimi se srečujemo sedaj.

## 2. KONTAKTI – STROKOVNA PODPORA MIZŠ IN STROKOVNIH INSTITUCIJ

V tem času je zelo pomembno, da smo informirani in imamo vsi možnost, da vemo, na koga in na kakšen način se ob srečanju z vprašanji, dilemami lahko obrnemo. V nadaljevanju zato navajamo kontakte, na katere se lahko v zvezi s **srednjim poklicnim, strokovnim in gimnazijskim izobraževanjem odraslih** obrnete v takih primerih.

MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽVANJE, ZNANOST IN ŠPORT Ime in priimek: Maja Accetto Celarc Elektronska pošta: <a href="mailto:maja.accetto@gov.si">maja.accetto@gov.si</a>	ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE Ime in priimek: Tanja Možina Elektronska pošta: <a href="mailto:tanja.mozina@acs.si">tanja.mozina@acs.si</a>
CENTER ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE Ime in priimek: Boris Klančnik Elektronska pošta: <a href="mailto:boris.klanchnik@cpi.si">boris.klanchnik@cpi.si</a>	

## 3. STROKOVNA PRIPOROČILA

V nadaljevanju navajamo strokovna priporočila, nekatera so splošne narave, večina pa se jih nanaša na **andragoško didaktiko, ki ponuja nekatere odgovore na vprašanja, kako načrtovati in izpeljati izobraževanje na daljavo, ko se v to izobraževanje vključujejo odrasli.**

### **3.1. Vloga vodstva, strokovnih delavcev, svetovalne službe, podpornih služb in učiteljskega zbora**

Zelo pomembno je, da spodbudite in povežete ljudi, ki lahko v teh zahtevnih časih pri vas vzpostavijo ali okrepijo izvajanje izobraževanja na daljavo. Ključno vlogo pri tem pa morajo odigrati: vodstvo, vodja oz. organizator izobraževanja odraslih, strokovni aktivni učiteljev in druge oblike sodelovanja učiteljev, svetovalna služba in podporne službe, še posebej strokovne službe ali posamezniki, ki podpirajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (IKT).

#### **→ Vloga vodstva (ravnatelja/direktorja) pri vzpostavljanju izobraževanja na daljavo**

- Vloga vodstva (ravnatelja/ravnateljice, direktorja/direktorice) je v tem zahtevnem obdobju ključna!
- Zelo pomembno je, da ključne informacije in priporočila o korakih pri vzpostavljanju izobraževanja na daljavo ali njegovi širitvi na programe, kjer ga doslej ni bilo – tudi pri izobraževanju odraslih, daje vodstvo.
- Jasna in celovita informiranost zaposlenih in zunanjih sodelavcev (učiteljev), ki delujejo pri izobraževanju odraslih, bo pripomogla, da se bodo ti v teh težavnih razmerah pozitivno odzvali, sprožila bo njihovo proaktivno ravnanje.
- Vodstvo naj ob iskanju rešitev, ki so izvedljive za njihovo organizacijo, to stori skupaj s strokovnimi sodelavci. Ti dobro poznajo svoja strokovna področja in značilnosti odraslih, ki se na teh področjih izobražujejo. Vodstvo naj s sodelavci tako določi neke vrste skupno »politiko«, kako bo organizacija delovala v spremenjenih razmerah: kakšna enotna tehnologija se bo uporabljala, kako se bodo vzdrževali in ohranjali stiki z udeleženci izobraževanja, kako se bodo vzdrževali in ohranjali stiki z učitelji, kakšna navodila in informacije bodo posredovana učiteljem in kakšna udeležencem, kako pogosti bodo stiki z udeleženci in učitelji, kdo od zaposlenih je zadolžen za posamezno nalogo, kako je s pretokom informacij, kdaj in kako bodo potekali skupni posveti/kolegiji ipd.
- Vodstvo naj v tem obdobju ves čas vzdržuje stike s strokovnimi združenji in drugimi medinstitucionalnimi povezavami; to lahko pripomore k informiranosti, izmenjavi nekaterih rešitev in dogovorom o skupnem reševanju nekaterih problemov.
- Če kdaj, potem v teh izrednih razmerah strokovni sodelavci potrebujejo občutek, da je njihov/-a ravnatelj/ravnateljica, direktor/direktorica dober pedagoški, v našem primeru – andragoški vodja!
- Vodstvo naj se morebiti še več kot v »normalnih« situacijah pogovarja s strokovnimi sodelavci in učitelji, preverja njihove delovne pogoje in s tem povezane potrebe, ugotavlja morebitne težave, dileme in jih pomaga razjasnjevati oz. reševati.
- Naj ne bo kar vse, kar je treba »naložiti« strokovnim sodelavcem in učiteljem v teh dneh, samo po sebi umevno. Lepa beseda in zahvala za iskanje optimalnih rešitev v tej zahtevni situaciji bosta velik motiv za zaposlene, da bodo rešitve iskali tudi jutri. Ne pozabimo, če bo obdobje dela in izobraževanja od doma dolgo trajalo, bo to vplivalo ne samo na upad motivacije udeležencev izobraževanja, ampak tudi na upad motivacije naših strokovnih delavcev, učiteljev.

- V teh dneh sodelavci potrebujejo angažirano vodstvo, vodstvo, ki je proaktivno, stalno spremlja situacijo, od sodelavcev pridobiva sprotne povratne informacije in se na njihovi podlagi odloča o nadaljnjih korakih.

#### → **Vloga vodje oz. organizatorja izobraževanja odraslih**

- Vodje oz. organizatorji izobraževanja odraslih so tisti, ki vzdržujejo stike z neko izobraževalno skupino/razredom, pa tudi z učitelji, ki poučujejo to skupino/razred, saj imajo najbolj celovite informacije, ki jih potrebujejo udeleženci izobraževanja in učitelji. Ta vloga je za učinkovito in uspešno izpeljavo v primeru izvajanja izobraževanja odraslih na daljavo izrednega pomena!
- Vodje oz. organizatorji izobraževanja odraslih naj bodo tisti, ki izobraževalnim skupinam/razredom posredujejo vse informacije, kaj bo z njihovim nadaljnjim izobraževanjem, kako bo potekalo, kdaj in kakšno bo preverjanje znanja oz. kdaj bodo te informacije na voljo, na koga in kako se lahko obrnejo, če imajo vprašanja ali dileme, kakšno bo sodelovanje učiteljev z njimi. Taki stiki naj bodo redni, v nekih rednih intervalih, da bodo udeleženci imeli občutek, da se zanje skrbi in se jih podpira.
- Vodje oz. organizatorji izobraževanja odraslih naj bodo tisti, ki učitelje in svetovalne službe spodbujajo k spremljanju dela udeležencev izobraževanja odraslih, njihove motivacije, morebitnih ovir in v primeru zaznanih problemov iščejo ter uvajajo rešitve.
- Vodje oz. organizatorji izobraževanja odraslih povezujejo učiteljski zbor, koordinirajo učitelje, skrbijo za to, da so učitelji medsebojno informirani.
- Pomembna vloga vodje oz. organizatorja izobraževanja odraslih je, da vzpostavi načine komunikacije z učitelji in med njimi.
- Ne samo za udeležence, tudi za učitelje je pomembno, da imajo v tem zahtevnem obdobju stalni stik z vodjo oz. organizatorjem izobraževanja odraslih.
- Pomembna so skupna strokovna srečanja, ki jih v tem obdobju vzpostavimo s pomočjo orodij IKT (Skype, Zoom, Teams). Tako se učiteljem zagotovita možnost in priložnost, da se slišijo, izmenjajo svoje izkušnje, povedo o težavah, s katerimi se soočajo, in iščejo skupne rešitve in uskladitve.
- To je pomemben vir povratnih informacij tudi za vodjo oz. organizatorja izobraževanja odraslih, da ve, kako organizirati in koordinirati delo vnaprej, kje so potrebni spremembe, popravki ravnanja, kdaj in v katerih primerih je morda treba okrepiti strokovno podporo udeležencem.

#### → **Vloga strokovnih aktivov**

- Tudi v tem posebnem času ne pozabimo na strokovne aktivne.
- Omogočimo jim komunikacijo s pomočjo IKT, učitelji določenega strokovnega aktiva so najbolj kompetentni, da dorečejo določene strokovne rešitve, ko gre za vsebine in načine dela z odraslimi.
- Čas, ki ga živimo, je za vso našo stroko velik strokovni izziv, te dni vsi postavljamo v ospredje vlogo in pomen IKT, a ko bomo to vzpostavili, bodo prišla v prvi plan prava strokovna vprašanja, prvo mesto za iskanje strokovnih odgovorov na ta vprašanja pa so gotovo strokovni aktivni.

### → **Vloga svetovalnih podpornih služb**

- Pri ljudeških univerzah, ki izvajate tudi srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje, delujejo svetovalna središča ISIO. Svetovalci ISIO so usposobljeni za nudenje svetovalne podpore, vključite jih v nudenje podpore udeležencem pri izobraževanju na daljavo, ko boste presodili, da je to potrebno in smiselno.
- Ljudske univerze lahko za podporo in učno pomoč udeležencem koristite tudi storitve, predvsem pa svetovanje in mentorstvo strokovnih delavcev v središčih za samostojno učenje (SSU). SSU-ji imajo tudi številna učna gradiva, ki sedaj lahko pridejo prav pri izobraževanju na daljavo.
- Na srednjih šolah je prav tako pomembno, da se tudi v izobraževanje odraslih na daljavo vključijo svetovalne službe s svojim ekspertnim znanjem. Če ne drugače, je zelo pomembno sodelovanje svetovalne službe z vodjo izobraževanja odraslih, ki bo naprej neposredno nudil strokovno podporo udeležencem med izobraževanjem na daljavo.
- Pričakovati je mogoče, da bodo udeleženci izobraževanja imeli težave pri organiziranju svojega časa za izobraževanje, saj gre pri tistih, ki svoje delo opravljajo od doma, za povsem nove situacije; s spremenjenimi razmerami pa se srečujejo vsi tisti, ki so se prej udeleževali organiziranih oblik izobraževanja. Pri ustrezni organizaciji časa lahko z nasveti pomagajo svetovalne podporne službe.
- Podobno vlogo lahko te službe opravijo tudi pri vzdrževanju motivacije za izobraževanje.

### → **Vloga podpornih služb in tehničnega, še posebej IKT-osebja**

- Pri vzpostavljanju oz. krepitvi izobraževanja na daljavo je nujno, da vzpostavimo dobro sodelovanje podpornih služb, predvsem strokovnih sodelavcev za IKT.
- Nekaj malega o tem, kako danes delujejo IKT-orodja, kot so Skype, Zoom, Teams, spletne učilnice itd., danes vemo že skorajda vsi. Ne bo pa prav, če bomo skušali v organizaciji razširiti mišljenje, da je lahko kar vsak organizator izobraževanja ali učitelj strokovnjak za vzpostavitev spletnih učilnic, delitev gesel udeležencem za vstop vanje itd.
- Dobro je, da tudi strokovni delavci čim bolj poznamo delovanje teh orodij, vendarle pa je treba za tehnično plat uvajanja izobraževanja na daljavo zagotoviti podporo tistih strokovnih delavcev, strokovnjakov IKT, tehnikov, ki se na to spoznajo in nam bodo nudili ustrezno tehnično podporo.
- Ko te podpore v organizaciji ne zagotovimo, se vse prepogosto dogaja, da vsak strokovni delavec zase proučuje navodila za uporabo nekega orodja, se uči po metodi »poskusov in napak«, s tem pa izgubljammo dragocen čas za svoje strokovno delo.
- Učitelj ni pri nas zato, da bo postal strokovnjak za IKT, mi mu moramo omogočiti vso podporo, da bo lahko s pomočjo tehnologije kakovostno izpeljal učni proces, ki ga obvlada.

### **3.2. Vzpostavitev oz. krepitev infrastrukture IKT za izobraževanje na daljavo**

#### → **Izbor in uporaba IKT-orodij**

- Premislite o pristopih in metodah, ki jih boste uporabili za izobraževanje na daljavo.
- Uporabite najprej tiste pristope, ki so se vam pri delu z odraslimi že izkazali kot učinkoviti in imate z njimi dobre izkušnje (npr. spletne učilnice, komunikacija s pomočjo Skypa, Zooma, komunikacija z udeleženci prek elektronske pošte, SMS idr.).
- V teh dneh, ko nas z vseh strani informirajo o različnih mogočih orodjih, ki bi jih lahko uporabili, se nam hitro lahko zgodi, da začnemo begati od enega k drugemu, različni učitelji uporabljajo različna orodja, to pa lahko vaše udeležence zmede. Preučite različne pristope, a potem se odločite za enega ali dva in ne bodite preveč raznoliki.
- Priporočamo vam tudi, da razmišljate o tistem, kar je treba postoriti takoj, zato da bodo vaši udeleženci lahko uspešno končali šolsko leto, in tistem, kar je bolj kompleksno in uvajanje česar zahteva več časa in usposobljenosti. Ni mogoče v nekaj dneh uvesti celovitega in z vsem podprtega izobraževanja na daljavo pri odraslih udeležencih v vseh programih, če ga doslej nismo imeli. Odločite se za postopni pristop.
- Res je, da so sodobna orodja, kot sta Zoom, Teams idr. lahko zelo koristna. Drži pa tudi, da za izobraževanje na daljavo še vedno lahko naredite veliko z uporabo klasične elektronske pošte, SMS-sporočili ter dobrim stikom in podporo udeležencem na daljavo.

#### → **Opremljenost z računalnikom in dostopom do spleta**

- Preverite, ali imajo udeleženci doma ustrezno IKT-opremo, da se bodo v izobraževanje na daljavo lahko vključili. Vse prepogosto se nam to zdi preveč samoumevno.
- Upoštevajte tudi, da ima v tem obdobju marsikateri odrasli udeleženec doma šolajoče se otroke, doma dela tudi partner, velikokrat pa imajo samo en računalnik in dostop do spleta. Če IKT-opreme udeleženci nimajo, razmislite, ali jim jo lahko zagotovite vi. Nekatere izobraževalne organizacije so tako svojim udeležencem že posodile opremo iz svojih računalniških učilnic.
- Razmišljajte tudi o učiteljih. Tudi oni morda nimajo ustrezne IKT-opreme, da bi lahko sodelovali z vami ali izvajali izobraževanje na daljavo. Poskušajte tudi za take primere poiskati rešitve. Morda učitelji sicer imajo ustrezno strojno opremo, nimajo pa ustreznih računalniških programov oz. aplikacij. V takih primerih jih seznanite z možnostmi za dostop do takih programov in jim pomagajte pri njihovi namestitvi.

#### → **Usposobljenost udeležencev za uporabo IKT**

- Nekateri odrasli udeleženci so že zelo veščji uporabe IKT, drugi, še posebno manj izobraženi, ki šele krepijo temeljne pismenosti, pa bodo imeli s tem težave. Tudi udeleženci, ki so sicer že veščji uporabe sodobne tehnologije, pa se bodo prvič srečali s spletno učilnico, pri uporabi ne bodo takoj suvereni. Zato je zelo

pomembno, da preverite njihovo usposobljenost. Če nekega orodja še niso uporabljali, jih najprej primerno poučite.

- Presodite, v katerih primerih pa prav zaradi računalniške nepismenosti, izobraževanja ni mogoče nadaljevati na tak način. V tem primeru razmislite o drugih možnostih – posredovanju učnega gradiva po klasični poti, telefonskih navodilih, SMS-sporočilih ipd.

#### → **Usposobljenost učiteljev za uporabo IKT**

- Vse to velja tudi za učitelje, nekateri so bolj veščji dela z orodji IKT, drugi manj. Nekateri že dolgo delajo s spletnimi učilnicami, drugi se bodo sedaj s tem soočili prvič.
- Preverite, ali so vaši učitelji usposobljeni za izvajanje izobraževanja na daljavo. Če ocenijo, da niso veščji, razmislite, kako jim lahko pri tem pomagate. Pri tem je treba vedeti, da v kratkem času ne morejo postati eksperti; razmislite, da boste uvedli le neko osnovno izobraževalno komunikacijo z udeleženci.
- Če je le mogoče, pripravite kratko spletno usposabljanje za učitelje, ki bodo sodelovali pri izobraževanju na daljavo.
- Pripravite smernice oz. napotke za učitelje o tem, kaj pričakujete od njih, ko bodo izpeljevali izobraževanje na daljavo.
- Dogovorite se za nek skupni način dela: kako, kdaj in kako pogosto bodo učitelji komunicirali s svojimi udeleženci, kako hitro in kakšna bo njihova odzivnost ipd.
- Učiteljem povejte, kakšno podporo jim boste nudili pri izvajanju izobraževanja na daljavo, pri čemer imamo v mislih tako tehnično kot strokovno podporo.

### **3.3. Strokovna priporočila za izvajanje izobraževanja na daljavo za odrasle udeležence**

#### → **Izbor vsebin in nalog za preverjanje iz učnega načrta – manj je več!**

- Upoštevajte, da ima izobraževanje na daljavo nekatere drugačne zakonitosti kot klasično posredovanje znanja, kjer sta učitelj in udeleženec v neposrednem stiku.
- Ena od klasičnih napak, ki jih velikokrat storimo, ko prenašamo vsebine iz klasičnega učnega načrta v izobraževanje na daljavo, je prenos kar vsega v prepričanju, da bodo udeleženci porabili enako časa za spoznavanje vsebine in reševanje nalog. Pa vendar: izobraževanje na daljavo zahteva več časa! Nekateri strokovnjaki pravijo, da celo 2- do 3-krat več.
- Upoštevajte, da je ena od značilnosti, po kateri se odrasli razlikujejo od mladine že v normalnih razmerah, njihova vsestranska obremenjenost: so zaposleni, so starši, skrbijo za ostarele starše itd.
- V sedanjih razmerah pa morajo še nuditi podporo otrokom, ki se šolajo doma, hkrati pa v številnih primerih tudi sami delajo doma, kar njihove službene in poklicne obveznosti podaljšuje tudi v popoldanski čas. Tudi pri delu na domu se sedaj pogosto brišejo meje med delom in prostim časom.
- Vse to moramo upoštevati, ko načrtujemo, kdaj se bodo odrasli učili na daljavo, kdaj bodo reševali naloge, kdaj jih bodo kot povratno informacijo vračali učiteljem in na kakšen način.
- Naučimo se kaj iz izkušenj prvih dni poučevanja na daljavo v osnovnošolskem izobraževanju, kjer se je hitro pokazalo, da so številni učitelji otrokom naložili

preveč dela, ki so ga morali opraviti v kratkem času. Ne pozabimo: naši odrasli so v podobnem položaju – ob sebi nimajo učitelja, ta je nekje drugje. Otroci imajo ob sebi vsaj starše, da jih lahko malo usmerijo, odrasli pa so na drugi strani sami in s številnimi drugimi obveznostmi!

- Zato se je v teh razmerah še bolj kot to že običajno velja za izobraževanje odraslih treba držati načela 'Manj je več'!
- Učitelj, ki je strokovnjak na svojem področju, bo najbolje vedel, kaj je temeljno, kaj je bistveno, kaj je potrebno najbolj in najdlje utrjevati. Pri tej odločitvi jim je treba prepustiti avtonomijo.
- Zelo pomembna je tudi učiteljeva strokovna presoja in zmožnost razdeliti učno vsebino na smiselne zaokrožene celote. Ob tem ponovimo: učenje na daljavo zahteva več časa kot klasično izobraževanje, zato izluščite bistveno in temu namenite čas!

#### → **Uskladitev učiteljskega tima pri izboru vsebin za različne predmete, medpredmetne povezave**

- Že na splošno velja, to ni posebnost izobraževanja odraslih, da je zelo pomembno, da v programih srednjega poklicnega, strokovnega in gimnazijskega izobraževanja učiteljski tim zelo dobro in uigrano deluje. Pri izobraževanju na daljavo in še posebno, ko se v to izobraževanje vključujejo odrasli, pa je to še pomembnejše.
- Pri tej obliki izobraževanja se nam namreč še hitreje lahko zgodi, da bodo različni učitelji, ne da bi vedeli drug za drugega, udeležencem posredovali prevelik obseg učnega gradiva, preveč nalog za preverjanje, ali kar je še slabše, vsebine se bodo podvajale.
- Prvo pravilo didaktike izobraževanja odraslih je, da če je le mogoče, ne uporabljate klasične razredno-predmetne oblike izobraževanja, ko bi tekli vsi ali več predmetov naenkrat. Pri izobraževanju na daljavo je to didaktično priporočilo še toliko pomembnejše. Odrasli se ne bodo zmogli učiti več predmetov naenkrat, ne pozabimo, da imajo še številne druge obveznosti, v tem obdobju še več. Učne aktivnosti naj potekajo zaporedno: ko udeleženec usvoji en predmet/modul, naj prične z drugim. To bo dobro vplivalo tudi na njihovo motivacijo.
- Povežite učiteljski tim, strokovne aktivne, naj se dogovorijo, izobraževanje na daljavo mora teči usklajeno.

#### → **Metode dela na daljavo**

- Priporočljivo je, da pri izobraževanju na daljavo uporabimo raznovrstne metode dela, a jih ni preveč.
- Upoštevati je treba, da potrebujejo odrasli udeleženci, tako kot sicer velja za vsa druga področja v življenju, vzpostavitev nekakšnega varnega prostora za učenje. Naj imajo občutek, da ta prostor obvladajo.
- Zato je priporočljivo, da izberemo eno ali dve metodi, ki bosta temeljni. Za udeležence bosta obvladljivi, vedeli bodo, preko katerega elektronskega vira lahko pričakujejo nova gradiva, naloge z vajami, povratno informacijo učitelja. Lahko je to elektronska pošta, lahko se navadijo, da dobijo nova navodila za delo vsak dan v spletni učilnici. Naj vedo, da bodo enkrat na teden dobili SMS s



ključnimi sporočili. Vzpostavite takšno rutino in varno okolje tudi z izbiro metod dela.

- Hkrati je tudi pri izobraževanju na daljavo treba upoštevati, da imamo ljudje različne stile sprejemanja informacij. Nekateri so bolj slušni tipi, drugi vizualni ipd. Zato je dobro kombinirati pisne metode, npr. pošiljanje vsebin in nalog po elektronski pošti z občasnim javljanjem v obliki vnaprej posnetega predavanja, videokonference ipd.
- Upoštevajmo tudi, da smo v posebnem času. Pristni človeški stik je še pomembnejši in vpliva na našo motivacijo za delo. Pisnim navodilom zato občasno dodajte telefonski klic, video povezavo vseh udeležencev sočasno ali posnetek svojega predavanja. Ne pozabimo na medsebojno povezavo! Naj dobijo IKT-orodja človeški obraz.

#### → **Razmerje med teoretičnim in praktičnim delom (vajami)**

- Upoštevati je treba, da je naša pozornost ob delu na zaslonu slabša oz. traja manj časa, kot če beremo tiskano gradivo. Ko delamo na spletu, smo stalno izpostavljeni tudi drugim dražljajem, kar našo pozornost lahko zmoti.
- Težko se koncentriramo na daljše predavanje, dolga učna gradiva.
- Če bodo učitelji uporabili metodo vnaprej posnetega predavanja, ki je lahko zelo učinkovita, priporočamo, naj posneto predavanje ne bo predolgo. Raje ga razdelite na več npr. petnajstminutnih sklopov.
- Takšnemu sklopu naj sledi kakšna vaja za preverjanje, ali je udeleženec razumel vsebino predavanja.
- Udeleženci, ki so večji samostojnega učenja, ne bodo imeli težav, če jim boste dali v branje daljše strokovno gradivo. Vendar vsi niso taki, zato svetujemo, da udeležencem sproti pošiljate krajše izseke strokovnih gradiv. Ti pa naj bodo povezani z vajami za utrjevanje.
- Ne pozabimo, odrasli bodo lažje rešili določeno vajo, če bo izhajala iz nekega življenjskega ali delovnega konteksta. Bolj bodo motivirani, če jim bo učitelj po posnetem predavanju ali pisnem učnem gradivu posredoval v reševanje konkretno problemsko vajo, kot če bodo dobili samo gradivo v branje.
- Pri izobraževanju na daljavo še toliko bolj kot pri klasičnem izobraževanju velja: manj teorije, več ciljno usmerjenih, praktičnih nalog in vaj. Strokovni literaturi dodan izsek vsebine naj bo osnova za reševanje teh nalog.

#### → **Učna gradiva**

- Na srednjih poklicnih, strokovnih šolah in gimnazijah ste že doslej pripravljali številna učna gradiva za posamezne predmete, module, udeleženci so marsikje že doslej imeli dostop do njih prek spletnih učilnic ali drugih elektronskih virov.
- V teh novih pogojih in učnih okoljih so ustrezna učna gradiva izjemno pomemben element uspešnega učenja odraslih. Zato svetujemo, da pregledate, analizirate stanje in možnosti ter dostopnost do vseh možnih virov učnih gradiv in jih ponudite tako učiteljem kot udeležencem v uporabo.
- Spodbujajte izmenjavo in možnost uporabe internih gradiv med učitelji.
- Proučite možnosti dostopa do učnih gradiv in učnih virov na različnih portalih in omrežjih (YouTube, EPALE, javno dostopna e-gradiva na spletnih straneh ZRSS in [SIO – Slovenskem izobraževalnem omrežju](#)).

- Navajamo tudi možnost uporabe določenih e-gradiv na spletni strani CPI: <http://www.izvirznanja.si/ucna-gradiva-v-e-obliki.html>.
- Dostopate lahko tudi do različnih učnih gradiv, ki so razvita in so vam na voljo pri nas na ACS: <https://pismenost.acs.si/gradiva/gradiva/>, <https://portalssu.acs.si/gradiva>, <https://isio.acs.si/polica/>.

→ **Komunikacija z udeleženci in pomen sprotne povratne informacije, preverjanje znanja**

- Da bo učitelj lahko strokovno avtonomno presojal o tem, koliko vsebine je ravno prav, ne premalo in ne preveč, potrebuje stalno povratno informacijo od udeležencev. Zelo pomembno je, da vzpostavi načine sprotne stika in komunikacije z udeleženci.
- Sproti, po posamičnih fazah in ne samo na koncu nekega sklopa ali predmeta, naj učitelj pridobiva povratno informacijo od udeležencev: kako jim gre učenje, kje imajo težave, ali je snovi morda preveč, je pretežka, nerazumljiva. Te informacije mu bodo pomagale pri načrtovanju naslednjih korakov, izboru naslednjih vsebin in nalog za vaje, utrjevanje snovi, preverjanj.
- Primerno je že v začetku opredeliti, kako in kdaj bo udeleženec oddajal naloge (izdelke) in kako mu bo učitelj podal povratno informacijo.
- Učitelj lahko za to uporabi spletno učilnico, tovrstna komunikacija poteka po elektronski pošti idr.
- Zelo pomembno je, da povratno informacijo od učitelja dobijo tudi udeleženci. Ta je lahko individualna ali skupinska.

→ **Motiviranost udeležencev izobraževanja**

- Že v običajnih razmerah se v poklicnem in strokovnem, malo manj v gimnazijskem izobraževanju srečujemo s tem, da je treba precej napora vložiti v krepitev in ohranjanje motivacije za učenje. To velikokrat še posebno velja za mlajše odrasle. Pri odraslih v višjih starostnih skupinah pa je nihanje motivacije povezano s številnimi drugimi vlogami, ki jih morajo opravljati. Včasih preprosto zmanjka energije in časa za vse.
- Pri izobraževanju na daljavo je sprotno vzdrževanje motivacije še toliko pomembnejše. Učiteljeva vloga se tu na nek način spremeni v vlogo mentorja, tutorja, svetovalca, motivatorja.
- Učitelj naj že pri načrtovanju izobraževanja na daljavo načrtuje tudi načine, kako se bo redno javljal udeležencem – po elektronski pošti, prek SMS-sporočil, v spletno učilnico ipd. To velja tudi za vodjo oz. organizatorja izobraževanja odraslih.

→ **Neodzivnost udeležencev**

- Pri izobraževanju na daljavo moramo biti še toliko bolj kot pri klasičnih oblikah učenja pozorni na t. i. »neodzivne udeležence«. Neodzivnosti je lahko več vrst.
- Ob pričetku izobraževanja na daljavo bodite zelo pozorni, da se bodo vsi udeleženci aktivno prijavi v spletno učilnico oz. druge načine komuniciranja, ki jih boste vzpostavili. Če se kdo ne bo, vzpostavite z njim stik, najbolje kar po telefonu. Pogosta ugotovitev je, da je težava v nedeljujoči IKT, lahko pa gre tudi za druge ovire, s katerimi se sooča udeleženec.

- Še bolj mora biti učitelj pozoren, če potem, ko je izobraževanje na daljavo že vzpostavljeno, ugotovi, da nekateri udeleženci med izobraževanjem počasi izgubljajo motivacijo, postajajo manj odzivni, ne oddajajo več nalog, se ne javljajo v spletne forume. Če na tako neodzivnost ne odreagiramo takoj, lahko takšne udeležence med izobraževanjem izgubimo.
- Neodzivne udeležence naj organizator izobraževanja, še bolj pa je, če to stori učitelj, individualno kontaktira. Lahko jim pošlje elektronsko pošto, SMS ali pa jih pokliče. Že samo takšna preprosta gesta učitelja ali organizatorja izobraževanja ima pogosto močan učinek.

#### → **Konzultacije na daljavo in druge oblike podpore udeležencem pri učenju**

- V srednjem poklicnem in strokovnem, pa tudi v gimnazijskem izobraževanju odraslih imamo bogate izkušnje s tem, kako nuditi podporo udeležencem pri učenju, saj že v običajnih časih izpeljemo manj organiziranega izobraževanja (pouka), kot to velja za izobraževanje mladine.
- Vaši udeleženci imajo oblikovne osebne izobraževalne načrte, iz njih izhajajte tudi, ko boste presojali, koliko dodatne strokovne podpore (učne pomoči, konzultacij potrebuje posamezni udeleženec), če bo zaradi obsežnejšega izobraževanja na daljavo treba okrepiti individualno podporo udeležencem pri učenju.
- Sedaj ko bomo izobraževanje izvajali v celoti na daljavo, je nudenje učne pomoči in konzultacij udeležencem še toliko pomembnejše in nujnejše. Učitelj in/ali vodja izobraževanja odraslih naj že ob vzpostavljanju dela na daljavo udeležencem posredujejo informacijo, kdaj in na kakšen način imajo možnost konzultacij z učiteljem, ko bodo pri učenju naleteli na težave, bi radi kakšno stvar preverili ipd.
- E-konzultacije so lahko individualne ali skupinske. Učitelji jih lahko opravijo po elektronski pošti, telefonu, s pomočjo videokonference (Skype, Zoom, Teams itd.) idr.
- V te namene udeležencem na varen način posredujte elektronske naslove učiteljev, njihove telefonske številke, če jim boste omogočili, da učitelje lahko kontaktirajo tudi po telefonu.
- Ne pozabite, da ni tako samo po sebi umevno, da se vsi odrasli znajo učiti sami. V začetku preverite, kolikšna je njihova sposobnost in usposobljenost za to.
- Učitelji bodo to znali narediti z rednim spremljanjem njihovega napredka. Tam, kjer bodo ugotovili, da je ta usposobljenost manjša, je treba nuditi še več podpore v obliki konzultacij, krepiti veščine za samostojno učenje.

#### → **Ocenjevanje znanja na daljavo**

- Bližamo se koncu šolskega leta, zato je med praktiki veliko vprašanj, kako strokovno nesporno in objektivno izpeljati ocenjevanje znanja.
- Gre za kompleksno strokovno vprašanje, zato ravno v obdobju, ko so pripravljena ta priporočila, posebna skupina strokovnjakov na nacionalni ravni pripravlja priporočila za ocenjevanje znanja na daljavo. Priporočamo, da spremljate spletne strani nacionalnih institucij (ZRŠŠ, CPI, ACS), vsi bomo namreč objavili obvestilo o priporočilih, takoj ko bodo izšla.
- Če boste ob teh priporočilih, ki seveda ne bodo pripravljena posebej za odrasle, naleteli na posebnosti, težave, dileme, kako ravnati pri odraslih, nas o tem

obvestite na zgornje kontakte, poiskali bomo strokovne odgovore na vaša vprašanja.

→ **Spremljanje in beleženje izobraževanja na daljavo**

- Tudi pri izvajanju izobraževanja na daljavo je treba imeti vzpostavljene načine spremljanja in beleženja izvajanja tega izobraževanja.
- Vzpostavite način za beleženje dela, ki ga bodo vodja/organizator izobraževanja odraslih in učitelji opravili za priprave, neposredno izvajanje izobraževanja (spletne učilnice, spletne konference itd.), komunikacijo z udeleženci (e-konzultacije ipd.), preverjanje in ocenjevanje znanja idr.

V priporočilih smo skušali zajeti vse ključne faze izobraževanja na daljavo, ko se v gimnazijsko, poklicno in strokovno izobraževanje vključujejo odrasli. Če smo kakšno fazo spregledali, nam sporočite na zgornje kontakte. Priporočila bomo sproti dopolnjevali.

Pripravili:  
sodelavci ACS v sodelovanju z MIZŠ.

2. april 2020