

Metodiskais materiāls

darbam ar cilvēkiem, kuriem ierobežotas socializēšanās un saskarsmes iespējas

Pilotprojekts realizēts Ventspilī

Ievads

Metodiskā līdzekļa mērķis ir palīdzēt bibliotekāriem ikdienas darbā ar konkrēto mērķauditoriju – cilvēkiem, kas dažādu iemeslu dēļ ir ierobežoti vai pašizolēti no mūsdienu informatīvās un pakalpojumu vides; organizēt apmācības, konsultācijas, nodrošinot bibliotekāra un apmācāmā mērķtīcīgu sadarbību radošā un drošā darba atmosfērā.

Galvenās priekšrocības darbam ar šo auditoriju ir iespēja individuāli strādāt ar apmācāmo, ja plānotas individuālas nodarbības.

Galvenie trūkumi – katrā atsevišķā gadījumā jāpielāgo pasniegšanas temps un stils maksimāli iespējamā rezultāta sasniegšanai. Ja nepieciešams, jāpasagatavo individuāls apmācību plāns un papildus materiāli.

Lai varētu sekmīgi plānot jaunapgūstamo mācību saturu, bibliotekāram jāpārzina apmācāmā spēja rīkoties, jāzina, kādas zināšanas un prasmes jau ir apgūtas. Nodarbību pasniegšana var būt ar individuālu pieeju, arī to efektivitāte var būt atšķirīga. No piedāvāto nodarbību saraksta, jāizvēlas tās nodarbības, kas apmācāmajam var būt noderīgas ne tikai informatīvi, bet arī lai iegūtās zināšanas tiktu praktiski izmantotas arī turpmāk.

Metodiskajā materiālā ir apmācību laikā piedāvāto nodarbību saraksts un tajās iekļauto tēmu īss saturs izklāsts ar ieteikumu kādai auditorijai tā varētu būt kā primārā nodarbība.

Materiāls izstrādāts bibliotekāriem, lai sniegtu sapratni par nodarbību organizēšanas un norises metodēm, kā arī mērķi, ļautu bibliotekāriem produktīvi strādāt ar mērķauditoriju.

Metodiskajā līdzeklī izmantoti projektā „Par apmācību nodrošināšanu Bila un Melindas Geitsu fonda līdzfinansētā publisko bibliotēku attīstības projekta „Trešais tēva dēls” ietvaros” izstrādātie materiāli.

Termini un to skaidrojums

Bibliotekārs	persona, kas dodas pie sociāli mazaktīvā iedzīvotāja, lai apmainītu no bibliotēkas paņemtās grāmatas, kā arī persona, kas palīdzēs apmācāmajam apgūt izvēlētas tēmas.
Apmācāmais	sociāli mazaktīvs iedzīvotājs, kurš paša spēkiem nespēj nokļūt līdz pilsētas bibliotēkai.
Auto	transporta līdzeklis, ar kuru bibliotekārs dodas pie sociāli mazaktīvā iedzīvotāja uz mājām.
Mācību materiāls	drukāta mācību grāmata, kas paliek apmācāmajam pēc bibliotekāra novadītā mācību kursa gūto iemaņu atkārtošanai un nostiprināšanai.
E- mācību moduļi	interaktīvs tiešsaistes apmācību risinājums zināšanu patstāvīgai atkārtošanai un iemaņu pārbaudei.

Apmācību kursa plāns

Kādai auditorijai paredzēts?

Kurss paredzēts cilvēkiem ar ierobežotām socializēšanās iespējām, cilvēkiem, kas pašu spēkiem nav spējīgi nokļūt līdz pilsētas bibliotēkai vai līdz šim nav iedrošinājušies to izdarīt kāda iemesla dēļ, lai apmainītu grāmatas, izmantotu bezmaksas internetu un piedalītos dažāda veida apmācībās un semināros, kas tiek organizētas bibliotēkā.

Kāds ir mērķis?

Šo nodarbību mērķis ir cilvēkiem ar ierobežotām socializēšanās iespējām sniegt iespēju integrēties sabiedrībā, neizejot no mājas. Kurša dalībniekam tiek sniegta iespēja apmainīt bibliotēkas grāmatas, izmantot bezmaksas interneta pakalpojumus, apgūt kā patstāvīgi izmantot datora un Interneta sniegtās iespējas, e- pakalpojumus.

Kādi resursi nepieciešami kursa realizācijai?

Lai bibliotekārs varētu doties pie apmācāmā ir nepieciešams auto, kurā var ievietot gan apmācību materiālus, datoru, gan grāmatas, kuras apmācāmais varētu apmainīt, vai pasūtīt jaunas, to pasūtīšanai nepieciešama piekļuve bibliotēkas grāmatu apmaiņas sistēmai – bibliotēku informācijas sistēmai ALISE.

Lai instruētu apmācāmo kā izmantot datora un interneta piedāvātās iespējas ir nepieciešams dators ar Internet pieslēgumu, uz kura reāli strādāt un apgūt jaunās iemaņas.

Lai apmācības noritētu strukturēti, ir nepieciešams iepriekš sagatavotais mācību materiāls izvēlētajai nodarbībai, kas pēc tam paliek apmācāmajam.

Patstāvīgam darbam pēc nodarbības nepieciešama piekļuve e- mācību moduļiem, kas nodrošina klātienē iegūto zināšanu atkārtotā un to nostiprināšanu. E-mācību moduļi ļauj apmācāmai personai sev ērtā tempā pārskatīt klātienē apgūtās tēmas. Katrs no e-mācību moduļiem ir dalīts tematiskās nodaļās, kurās ir aprakstīta vai ar video demonstrāciju palīdzību skaidrota nodaļas tēma. E-mācību moduļi ir interaktīvi – tie prasa apmācāmā darbību, piemēram, klikšķināšanu ar peli, pašpārbaudes testu izpildi u.tml.

Lai apmācāmais sekmīgi varētu izmantot e-mācības moduļus, bibliotekāram viens modulis ir jāizskata kopīgi ar apmācāmo, īpaši pievēršot uzmanību slaidiem „Darbs e-kursā”, kuros skaidrots, kā pārvietoties starp slaidiem, kā skatīt video demonstrācijas, kas jāņem vērā, atbildot uz pašpārbaudes jautājumiem.

Internet lietošanas apmācībai jābūt sagatavotam pārdomātam Internet vietņu adresu sarakstam un pārbaudītiem uzdevumiem meklēšanas servisu apguvei.

Dažos gadījumos lietderīgi datoram pieslēgt otru peli bibliotekāram. Portatīvajam datoram apmācību sākumposmā lietderīgi izmantot ārējo standarta izmēru tastatūru. Ja tastatūra paredzēta arī cita alfabēta (krievu) rakstzīmju ievadei, vēlams, lai cita alfabēta burti būtu apzīmēti citā krāsā.

Darbs ar auditoriju

Personīga iepazīšanās:

Pirmā nodarbība ir ļoti svarīga. Bibliotekārs ar apmācāmo savstarpēji iepazīstas, un telpā valda neliels abpusējs satraukums. Viens no pirmās nodarbības mērķiem ir palīdzēt mazināt šo satraukumu mācību sākumā.

Personīga iepazīšanās var būt viegls veids, kā to panākt, vienlaicīgi iepazīstot apmācāmā iepriekšējās sagatavotības pakāpi un interesi par apmācību tēmām:

- Neliela, bibliotekāra iniciēta, intervējoša saruna. Jāņem vērā iespējamība, ka daudzi apmācāmie nevēlēsies detalizēti stāstīt par sevi, bez tam pārāk liela interese no bibliotekāra puses dos negatīvu rezultātu, kas var tālāk ietekmēt mācību procesu.
- Ja nodarbības notiek apmācāmo grupai, jāņem vērā, ka blakussēdētāju vai citu personu klātbūtne telpā un to neverbālā izturēšanās var ietekmēt apmācāmo atbildes.
- Jāatceras, ka pirmajiem iespaidiem bieži vien ir paliekoša nozīme un tos vēlāk grūti mainīt!

Personīgie mērķi:

No pieaugušajiem tiek sagaidīts, ka viņi paši uzņemsies atbildību par savu mācīšanos un bibliotekārs palīdzēs noteikt mērķus jebkurai mācību procesa daļai. Uzaiciniet projekta dalībniekus kursa sākumā padalīties ar viņuprāt sagaidāmajiem rezultātiem, palīdziet noskaidrot iegūto zināšanu un iemaņu praktiskā pielietojuma jomas.

Pirms nodarbības:

Veiciet nodarbības izmēģinājumu, lai labi pārzinātu:

- pasniedzamo vielu
- secību, kādā tiks apgūta tēma
- galvenās mācību domas

Pārdomājiet praktiskos uzdevumus gan apmācību procesam, gan patstāvīgos uzdevumus iegūto iemaņu kontrolei.

Sagatavojiet failus praktiskajiem darbiem:

- attēlu paraugus apstrādei un izmantošanai,
- e-pasta pielikumus.

Izvērtējiet, vai būs nepieciešamas kādas palīgprogrammas, sagatavojiet tās un pārbaudiet darbībā.

Pārliedziniet, ka visa aparatūra un materiāli, ko vēlaties izmantot, ir darba kārtībā:

- mācībām paredzētais dators,
- ir izvēlētajām tēmām atbilstošie drukātie mācību materiāli, ko atstāt apmācāmajam,
- noskaidrojiet iespējamo Internet pieslēguma veidu, ja iespējams, izmēģiniet tā darbību,
- noskaidrojiet pieejamību e- apmācības moduļiem, kas paredzēti patstāvīgai iemaņu atkārtotai un pārbaudei.

Nodarbības laikā:

- Izmantojiet kādu „odziņu”, lai ieinteresētu grupas dalībniekus par aplūkojamo tēmu.
- Izskaidrojiet konkrētās nodarbības nepieciešamību, t.i., kāpēc viņiem vajadzētu klausīties un līdzdarboties.
- Miniet kādus piemērus no savas pieredzes apskatāmās tēmas praktiskajā pielietošanā.
- Paskaidrojiet nodarbības mērķus, t.i., ko apmācāmajam jābūt spējīgiem patstāvīgi darīt šīs nodarbības rezultātā.
- Parādiet, kā šī konkrētā nodarbība ir saistīta ar apmācāmā ikdienu, kāds būs ieguvums.
- Aprakstiet mācību metodes, kas kursa gaitā tiks izmantotas.
- Gādājiet, lai katrs apmācāmais saprastu, ka šajā kursā viņš var justies „drošībā”, t.i., ka jebkādam kļūdām nebūs nekādu sekas.
- Paskaidrojiet iespējas pēc nodarbībām patstāvīgi atkārtot un papildināt apgūtās zināšanas.
- Atstājiet kontaktinformāciju apmācāmajiem – savu e- pasta adresi, Skype lietotājvārdu. (Prakse rāda, ka apmācāmie reti izmanto iespēju uzdot jautājumu instruktoram pēc kursiem, tādējādi neizveidosies ievērojama papildus slodze)

Iespējamā papildus programmatūra:

Vp Klaviermeistars

Programma tastatūras apguvei un teksta ievades apmācībai. Apmācāmais var apgūt tastatūru un teksta ievadi dažādu saistošu uzdevumu formā. Iespējams izmantot patstāvīgi pēc nodarbības. Jāinstalē uz datora. ZIP saspiešanas fails lejupielādei. Arhīvā iekļauta arī lietotāja rokasgrāmata. Programma latviešu valodā.

Internet adrese: <http://informatika.liis.lv/getfile.aspx?sid=395>

Peles emulators

Programma, kas peles darbības ļauj veikt ar tastatūras ciparu taustiņu daļu (Num Pad) labajā pusē. Noderīga apmācāmajiem, kas nespēj strādāt ar peli. Lejupielādējama ZIP saspiešanas faila formā. Nav jāinstalē. Apraksts angļu valodā.

Internet adrese: <http://rhdesigns.browseto.org/mousemu.zip>

Adobe Acrobat reader

Programma PDF dokumentu un mācību materiālu atvēršanai un lasīšanai uz datora.

Tā ir pieejama arī latviešu valodā: <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

7Zip

Programma darbam ar saspiešamajiem failiem. Nepieciešama dažādu no Internet lejupielādētu failu izvēršanai. Iespējamās vairākas saskarnes valodas, arī latviešu.

Internet adrese: <http://downloads.sourceforge.net/sevenzip/7z465.exe>

VirtualBoard

Programmatūra ļauj zīmēt tieši uz datora darbvirsmas un programmām. Noderīga norādēm, paskaidrojumu, shēmu zīmēšanai. Lejupielādējama ZIP saspiešanas faila veidā.

Internet adrese: <http://lighttools.fredisland.net/index2.htm>

Visa uzskaitītā programmatūra ir bezmaksas. Programmatūru ieteicams lejupielādēt un izvērst (atspiest), instalēt jau pirms nodarbības.

Pārbaudiet, vai uz izmantojamā datora ir programmatūra Adobe Flash Player! Tā ir nepieciešama patstāvīgo interaktīvo e- apmācības kursu lietošanai. To var lejupielādēt un uzinstalēt no Internet adreses <http://get.adobe.com/flashplayer/>.

Kāds sagatavošanas darbs nepieciešams no bibliotekāra puses? No apmācāmā puses?

Bibliotekāram jā sagatavojas nodarbībai, jāpārdomā nodarbības struktūra, lai apmācībām atvēlētajā laikā (apmēram 1h) varētu apgūt nodarbībā iekļautās tēmas strukturēti un saprotami. Ja iespējams, iepriekš jāuzzina vairāk par apmācāmo, jānoskaidro viņa interešu prioritātes. Bibliotekāram jāpārdomā iespējamie apmācību procesa riski, piemēram:

- Apmācāmajam grūti koncentrēt uzmanību.
- Progress ir ļoti lēns. Vairākkārtīgi jāatkārto apskatītā darbība.
- Apmācāmais liek noprast, ka šo tematu viņš jau zina. Šajā gadījumā jāparedz zināšanu pārbaude nepiespiestā formā.
- Apmācāmajam ekrānā redzami burti ir par mazu. Jāpalielina redzamais fontu izmērs datora darbvirsma iestatījumos.
- Apmācāmais ir kreilis. Pele jāpārkonfigurē vadības panelī.
- Apmācāmajam fiziskas problēmas darboties ar peli. Jāierāda alternatīvas ar tastatūras taustiņiem vai jālieto palīgprogramma.
- Apmācāmajam ir interese ievadīt cita alfabēta rakstzīmes. Jāpārdomā tastatūras izkārtojumu pārslēgšanas un izmantošanas īpatnības.

Ja iespējams, apmācāmajam jāiesaka patstāvīgā darba uzdevumi pēc nodarbības zināšanu nostiprināšanai, interesantu Internet adresu saraksts uz atsevišķas lapas.

Iespēju robežās jāpiedāvā atgriezeniskā saite- bibliotekāra e- pasta adrese jautājumiem pēc nodarbības.

Jāsagatavo papildresursu Internet adreses, kur apmācāmais var patstāvīgi papildināt zināšanas.

Apmācāmajam jānoskaņojas uz mācīšanos. Ir jābūt vēlmei apgūt jauno un jāskata kur apgūto varēs izmantot nākotnē.

Kādas priekšzināšanas nepieciešamas apmācāmajam, lai spētu apgūt nodarbībā iekļautās tēmas?

Apmācāmais var būt arī bez priekšzināšanām. Galvenais, lai apmācāmais būtu pozitīvi noskaņots un ieinteresēts apgūt jauno.

Kāda veida metodes būtu vispiemērotākās nodarbības realizācijai?

Apmācāmajam tiek dota iespēja izmantot portatīvo datoru un Internet pieslēgumu, lai apmācības varētu notikt apmācāmajam un bibliotekāram vispiemērotākajā vietā un laikā.

Kā novērtēt apmācāmo darbu, sasniegumus, prasmes šajā nodarbībā?

Pēc nodarbību apgūšanas apmācāmajiem pārbaudes darbi netiek doti. Galvenais, lai būtu radusies sapratne par jaunapgūto un rasts tai reāls pielietojums nākotnē. Ja pie apmācāmā aizbraucot nākamreiz, tas spējis izpildīt patstāvīgi veicamos uzdevumus un patstāvīgi izmantot iepriekš apgūto – nodarbības mērķis ir sasniegts.

Vai ir nepieciešama papildus pievēršanās nodarbībā apskatītajam, lai nostiprinātu nodarbībā apgūto?

Nodarbības beigās bibliotekārs ar apmācāmo kopsavilkuma veidā pārrunā apgūtās tēmas, uzliekot uzsvāru visaktuālākajam. Kopsavilkuma mērķis ir pārliecināties, ka mācību mērķi ir sasniegti un ka apmācāmais ir pareizi sapratis galvenās nodarbībā izteiktās domas. Bibliotekārs var palūgt lai apmācāmais atkārtoti aplūkotās tēmas un galvenās domas. Bibliotekāram ir jātiek galā ar visām neskaidrībām, pirms pāriet pie nākamās tēmas vai nodarbības. Šajā mācību etapā nevajag sākt aplūkot jaunu materiālu!

Vai nepieciešamas kādas īpašas darbības nodarbības efektivitātes palielināšanai?

Lai palielinātu nodarbības efektivitāti, nepieciešams pēc iespējas pilnīgi novērsties no ikdienas problēmām, liekas sadzīves un politisko tēmu apspriešanas, gariem un plašiem salīdzinājumiem, piemēriem. Jāseko, lai apmācāmais neaizņemtu nodarbības laiku ar tēmai neatbilstošu jautājumu izskatīšanu.

Mērķauditorijas īpatnības

Darbā ar vecāka un vidēja gadagājuma auditoriju, jāapbruņojas ar lielu pacietību un jābūt gatavam atkārtot mācību materiālu vairākas reizes, jo apmācāmie atraduši mācīties un tiem grūti atcerēties darbības un to secību. Apmācību tempam jābūt lēnam, ar atkārtojumiem.

Dažos gadījumos lietderīgi kopīgi izveidot apskatāmai tēmai atbilstošu darbības scenāriju pa punktiem un pierakstīt to.

Kā pozitīvos piemērus var pieminēt zināmus gadījumus no apmācību projektiem, kuros cilvēks ar lielu gadu skaitu sasniedzis rezultātus.

Nākamajās nodarbību reizēs jāatkārto iepriekš apgūtais un jānovērtē patstāvīgo uzdevumu izpildes rezultāti.

Ja iespējams, datoru jāatstāj uz ilgāku laiku, noformulējot uzdevumus peles un tastatūras apgūšanai— kāda vienkārša tiešsaistes spēle (to var ielikt Internet pārlūkprogrammas grāmatzīmēs vienkāršai atvēršanai), programma Molberts (zīmēšana), programma VPKlaviemeistars.

Daudzos gadījumos ir lietderīgi koncentrēties uz pašu galveno, lai samazinātu apgūstamās informācijas apjomu.

Nodarbības un to tēmas

1. Datoru lietošanas pamati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datora sastāvdaļu atpazīšana. 2. Datora ieslēgšana un izslēgšana. 3. Darbs ar mapēm un failiem. 4. Lietojumprogrammas aktivizēšana 5. Logu pārvaldīšana. 6. Teksta ievadīšana un rediģēšana. 7. Faila saglabāšana. 8. Faila atvēršana. 9. Dokumentu drukāšana
2. Interneta izmantošanas pamati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientēšanās Internet vidē. 2. Nepieciešamās tīmekļa adreses atvēršana. 3. Pārvietošanās tīmekļa lapā un no vienas lapas uz citu. 4. Strādāšana ar vairākām atvērtām lapām paralēli. 5. Informācijas meklēšana un papildu meklēšanas kritēriju norādīšana. 6. Google piedāvātās kartes iespēju izmantošana 7. Dokumentu / informācijas drukāšana internetā 8. Drošības pasākumi internetā 9. Dažādi sadzīvei nepieciešamie interneta resursi <ul style="list-style-type: none"> • Resursi par veselību • Juridiskie resursi • Darbs un karjera • Uzziņas un iepirkšanās
3. Bibliotēku piedāvātie pakalpojumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurzemes kopkataloga izmantošana 2. Datubāzes un to izmantošana <ul style="list-style-type: none"> • Lursoft • Letonika • NAIS 3. Filmu skatīšanās iespēja bibliotēkās 4. www.e-biblioteka.lv izmantošana 5. Grāmatu piegādes un apmaiņas servisa priekšrocības un izmantošanas iespējas.
4. Internetā pieejamie elektroniskie pakalpojumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventspils pašvaldības portāls, aktuālā informācija, pieejamie pakalpojumi? Ventspilī 2. Informācijas meklēšanas Ventspilspašvaldības portālā 3. Internetbankas izmantošana 4. E-latvenergo izmantošana 5. Mans.lattelecom.lv izmantošana 6. www.mazcenasdators.lattelecom.lv 7. EDS – elektroniskās deklarēšanas sistēmas iespējas 8. CSDD – ceļu satiksmes drošības direkcijas e-pakalpojumu izmantošana 9. VZD – valsts Zemes Dienesta e-pakalpojumu izmantošana 10. VVDZG – valsts vienotā datorizētā zemesgrāmatas iespējas 11. PMD – pilsonības un migrācijas departamenta e-pakalpojumu izmantošana
5. E-pasta izmantošana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konta izveidošana vietnē www.inbox.lv 2. Orientēšanās Inbox e-pasta vidē 3. Kontaktu izveidošana 4. Vēstules rakstīšana 5. Failu pievienošana vēstulei 6. Atbildēšana uz vēstuli 7. Vēstules pārsūtīšana 8. Vēstules drukāšana 9. Orientēšanās Inbox mapju struktūrā 10. Inbox papildiespēju izmantošana (spēles, ceļojumi, u.c.) 11. Alternatīvas e-pasta vietnes

6. Skype 4.1 izmantošana	<ol style="list-style-type: none">1. Kas ir Skype, Skype iespējas2. Instalēšana3. Skype aktivizēšana4. Konta izveidošana un pielāgošana5. Skype kontaktu pievienošana6. Nevēlamu lietotāju bloķēšana7. Ziņu rakstīšana - čats8. Zvanu veikšana skype9. Video pārraides izmantošana10. Failu pārsūtīšana11. Darba vides skatu mainīšana12. Skype palīdzības izmantošana
7. Sludinājumu portāli internetā	<ol style="list-style-type: none">1. Pieejamie sludinājumu dienesti Latvijā, to izmantošana<ul style="list-style-type: none">• www.ss.lv• www.zip.lv• www.reklama.lv2. Darba piedāvājumu portālu apskats<ul style="list-style-type: none">• www.cv.lv• www.cvmarket.lv• www.workingday.lv• www.visidarbi.lv

Ieteicamās pirmās nodarbības tēmas

- Datoru lietošanas pamati
- Interneta izmantošanas pamati
- Internetā pieejamie elektroniskie pakalpojumi

Bibliotekārs atbilstoši apmācāmo interesēm var noteikt papildus tēmas, parūpējoties par papildus mācību materiālu un sagatavojot individuālu apskatāmo tematu plānu.