

Metodiskais materiāls

darbam ar Sociālās aprūpes Dienas Centru apmeklētājiem

Pilotprojekts realizēts Sociālā Dienas centrā, Rīgā

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, seminārus, nodrošinot bibliotekāra un apmācāmā mērķtiecīgu sadarbību radošā un drošā darba atmosfērā.

Galvenās priekšrocības darbam ar šo auditoriju ir tas, ka daļa apmācāmo saskata iespēju pārvarēt sociālo nošķirtību, uzlabot savu konkurētspēju darba tirgū, kā arī lietderīgi pavadīt laiku, apmeklējot Sociālos Dienas centrus

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

Papildus grūtības var sagādāt valodas barjera un sociālā apātija.

Apmācāmajiem var būt kustību un runas traucējumi, invaliditāte.

Lai varētu sekmīgi plānot jaunapgūstamo mācību saturu, bibliotekāram jāpārzina apmācāmo spēja rīkoties, jāzina, kādas zināšanas un prasmes jau ir iegūtas pašmācības ceļā. Nodarbību pasniegšana var būt ar individuālu pieeju, arī to efektivitāte var būt atšķirīga. No piedāvāto nodarbību saraksta, jāizvēlas tās nodarbības, kas apmācāmajiem 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 satura 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 apmāca Sociālās Dienas centros iedzīvotājus
Apmācāmais	iedzīvotājs, kurš dažādu apsvērumu dēļ palicis bez darba un pajumtes un viņam piešķirts speciāls – pašvaldības noteikts statuss.
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 sociāli mazaktīviem cilvēkiem, kuriem līdz šim ir bijušas ierobežotas iespējas informācijas piekļuvei, izmantošanai un nepietiekamas zināšanas/prasmes, lai saprastu ko izmantot un kādā veidā to pielāgot savām vajadzībām/vēlmēm. līdz šim nav iedrošinājušies izmantot bezmaksas Internetu zināšanu trūkuma vai kāda cita iemesla dēļ.

Kāds ir mērķis?

Šo nodarbību mērķis ir mērķauditorijai sniegt iespēju integrēties sabiedrībā, palielināt pašnoteikšanās iespējas, atrast domubiedrus, stiprināt pašapziņu. Kurša dalībniekam tiek sniegta iespēja izmantot bibliotēkas bezmaksas interneta pakalpojumus, apgūt kā patstāvīgi izmantot datora un Interneta sniegtās iespējas, e-pakalpojumus.

Kādi resursi nepieciešami kursa realizācijai?

Lai mācību kurss par datora un interneta piedāvātajām iespējām varētu notikt, ir nepieciešama aprīkota telpa un pieejami datori ar Interneta pieslēgumu, uz kuriem reāli strādāt un apgūt jaunās iemaņas. Tas var būt arī sociālās iestādes Interneta pieejas punkts, speciāla vieta – bibliotēka – Sociālā Dienas centrā/-os, atsevišķa telpa apmācībām jebkurā Latvijas bibliotēkā un kvalificēts bibliotekārs, kurš sagatavots pasniegt attiecīgās tēmas un kuram nebūtu sveša šī auditorija.

Lai apmācības noritētu strukturēti, ir nepieciešams iepriekš sagatavotais mācību materiāls nodarbībai izvēlētajā valodā, 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, bibliotēkām 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.

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

Dažos gadījumos lietderīgi datoram pieslēgt otru peli bibliotēkām. 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 atšķirīgā krāsā.

Darbs ar auditoriju

Personīga iepazīšanās:

Pirmā nodarbība ir ļoti svarīga. Bibliotekārs ar apmācāmajiem savstarpēji iepazīstas, un telpā valda neliels abpusējs satraukums. Viens no pirmās nodarbības mērķiem ir palīdzēt mazināt šo satraukumu mācību sākumā un izklaidēt iespējamo vienaldzību (apātiju).

Personīga iepazīšanās var būt viegls veids, kā to panākt, vienlaicīgi iepazīstot apmācāmo 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 un motivāciju 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.

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

- mācībām paredzētie datori, datorklases izmantojamība, uz datoriem esošās programmatūras versijas,
- ir izvēlētajām tēmām atbilstošie drukātie mācību materiāli, ko atstāt apmācāmajam,
- noskaidrojiet iespējamo Interneta 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 pielietojumā.
- 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, tādejādi 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>

VirtualBoard

Programmatūra ļauj zīmēt tieši uz datora darbvirsmas un programmām. Noderīga norādēm, paskaidrojumiem, 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 sagatavo nodarbības, jāpārdomā nodarbības struktūra, lai apmācībām atvēlētajā laikā (apmēram 1h) varētu apgūt nodarbībā iekļautās tēmas strukturēti un saprotami. Ja iespējams, iepriekš jāuzzina vairāk par apmācāmajiem, jānoskaidro viņu interešu prioritātes. Bibliotekāram jāpārdomā iespējamie apmācību procesa riski, piemēram:

- Apmācāmajam grūti koncentrēt uzmanību.
- Progress ir ļoti lēns. Vairākkārtīgi jāatkārto apskatītā darbība, koncentrējoties uz galveno.
- Apmācāmo grupa ir bilingvāla. Jāiztulko nesaprotamie jēdzieni.
- 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.
- Alkohola vai citu vielu intoksikācijas radītās sekas apmācāmā uztverei un uzvedībai. Šajā gadījumā jāvienojas ar sociālās iestādes darbiniekiem par rīcības mehānismu.

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 Interneta adreses, kur apmācāmais var patstāvīgi papildināt zināšanas.

Apmācāmajam jānoskaņojas uz mācīšanos. Ir jābūt vēlmei apgūt jauno un jāsaskata, 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?

Apmācāmajiem tiek dota iespēja izmantot datorus un Interneta pieslēgumu, lai apmācības varētu notikt apmācāmajiem un bibliotekāram vispiemērotākajā vietā un laikā.

Visdrīzāk pēc tēmas pamatu izskaidrošanas būs nepieciešams paralēls individuāls darbs ar katru auditorijā esošo cilvēku.

Dodiet individuālus uzdevumus pamattēmu (darbs ar peli, teksta ievade) apgūšanai, pārbaudiet šīs iemaņas, jo tās ir universālas un nepieciešamas citu tēmu apguvei un patstāvīgam pielietojumam.

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 apmācāmajiem aizbraucot nākamreiz, tie spēj 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 apmācāmie ir pareizi sapratuši galvenās nodarbībā izteiktās domas. Bibliotekārs var palūgt lai apmācāmais atkārtu aplūkotās tēmas un galvenās iemaņas. 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 sociālās aprūpes iestāžu un Dienas centru apmeklētājiem, 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 sasniedzis rezultātus- mazinājis savu sociālo atstumtību, iekļāvies darba tirgū, izmantojis iegūtās zināšanas saskarsmei.

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

Ja iespējams, jānozīmē individuāli patstāvīgi veicamie uzdevumi pēc apmācībām iemaņu nostiprināšanai.

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. RCB kopkataloga izmantošana 2. tematiskās datubāzes par Rīgu latviešu daiļliteratūrā izmantošana 3. Datubāzes un to izmantošana <ul style="list-style-type: none"> • Lursoft • Letonika • NAIS 4. Filmu skatīšanās iespēja bibliotēkās 5. www.e-biblioteka.lv izmantošana 6. Grāmatu piegādes un apmaiņas servisa priekšrocības un izmantošanas iespējas.
4. Internetā pieejamie elektroniskie pakalpojumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rīgas pašvaldības portāls, aktuālā informācija, pieejamie e-pakalpojumi 2. Informācijas meklēšanas Rīgas pašvaldības portālā 3. RCB mājaslapā pieejamā informācija un tās izmantošana 4. Internetbankas izmantošana 5. E-latvenergo izmantošana 6. Mans.lattelecom.lv izmantošana 7. www.mazcenasdators.lattelecom.lv 8. EDS – elektroniskās deklarēšanas sistēmas iespējas 9. CSDD – ceļu satiksmes drošības direkcijas e-pakalpojumu izmantošana 10. VZD – valsts Zemes Dienesta e-pakalpojumu izmantošana 11. VVDZG – valsts vienotā datorizētā zemesgrāmatas iespējas 12. 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, foto u.c.) 11. Alternatīvas e-pasta vietnes

6. Skype 4.1 izmantošana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kas ir Skype, Skype iespējas 2. Instalēšana 3. Skype aktivizēšana 4. Konta izveidošana un pielāgošana 5. Skype kontaktu pievienošana 6. Nevēlamu lietotāju bloķēšana 7. Ziņu rakstīšana - čats 8. Zvanu veikšana skype 9. Video pārraides izmantošana 10. Failu pārsūtīšana 11. Darba vides skatu mainīšana 12. 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.lv 2. Darba piedāvājumu portālu apskats <ul style="list-style-type: none"> • www.cv.lv • www.cvmarket.lv • www.workingday.lv • www.visidarbi.lv
8. Lietišķo rakstu sagatavošana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lietišķie raksti– CV, motivācijas vēstule, iesniegums <ul style="list-style-type: none"> • Esoša CV pielāgošana savām vajadzībām • Esošas motivācijas vēstules pielāgošana savām vajadzībām • Esoša iesnieguma pielāgošana savām vajadzībām 2. Citu MS Office piedāvāto sagatavju apskatīšana 3. Izveidoto dokumentu saglabāšana un drukāšana

Ieteicamās pirmās nodarbības tēmas

- Datoru lietošanas pamati
- Interneta izmantošanas pamati

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