



Erasmus+



IETEIKUMI DOCĒTĀJIEM ATTĀLINĀTO LEKCIJU PLĀNOŠANAI UN ĪSTENOŠANAI TIEŠSAISTĒ

Ieteikumi izstrādāti Erasmus+ programmas Stratēģiskās partnerības projekta “Stratēģiskā partnerība robežsargu izglītības iestāžu e-mācību sistēmu uzlabošanai” Nr. 2018-1-LV01-KA202-047003 ietvaros.

Uzvedības aspekti tiešsaistē:

1. Efektīvai komunikācijai tiešsaistes lekcijās izveidojiet un izskaidrojiet komunikācijas noteikumus (Pie kādiem nosacījumiem studējošajiem ir nepieciešams ieslēgt vai izslēgt kameras, to novietojuma pozīcija, apgaismojums, mikrofonu lietošana, fona trokšņojuma ierobežošana, studējošo profila fotoattēlu lietošana u.c.).
2. Tiešsaistes lekciju laikā atsevišķiem izglītojamajiem var būt gan tehniska, gan psiho emocionālā rakstura problēmas (piemēram, nevēlēšanās izmantot kameru). Šai sakarā ir ieteicams sazināties ar katru individuāli, lai noskaidrotu problēmu cēloni un rast kopīgu risinājumu.
3. Ieteicams periodiski dažādot komunikācijas veidus. Veiciniet aktīvu mijiedarbību un sadarbību (docētājs- studējošais, studējošais – studējošais), piemēram, izmantojot Cisco *Webex* “*Enable breakout sessions*” vai Zoom “*Breakout rooms*”.
4. Atbildes reakcija attālinātajās lekcijās var nebūt tūlītēja, parasti ar pauzi. Nepieciešamības gadījumā (kautrība, līderības trūkums grupā) uzdodiet zināšanu pārbaudes jautājumus konkrētiem studējošajiem, iniciējiet un uzraugiet grupas diskusijas.
5. Stratēģiski plānojiet un līdzsvarojiet tiešsaistes un patstāvīgā darba apjoma sadalījumu paredzot atbilstošu laiku patstāvīgā darba izpildei.

Atgriezeniskā saites nodrošināšana attālināti:

1. Lai mazinātu socializācijas trūkumu, nodrošiniet nepārtrauktu, pēc iespējas biežāku individuālo atbalstu un atgriezeniskās saites sniegšanu.
2. Regulāri novērtējiet tiešsaistes komunikācijas rezultātus (piemēram, patstāvīgā darba, grupas, pāru darba novērtējums), pievērsiet īpašu uzmanību tiem studējošajiem, kuriem ir nesekmīgi un zemi vērtējumi, veiciniet biedru atbalstu.
3. Mēģiniet savlaicīgi atbildēt uz rakstiskiem jautājumiem, ja nepieciešams, izveidojiet bieži uzdoto jautājumu sarakstu, lai izvairīties no atbilžu dublēšanās.
4. Nosakiet precīzas attālināto mācību satura apguves prasības, ja nepieciešams, sniedziet negatīvus komentārus privāti.
5. Atgādiniet institucionālo politiku attiecībā uz “krāpšanos” un plaģiātismu.

Efektīvas sadarbības vides radīšanas aspekti attālinātajās mācībās:

1. Izveidojiet un uzturiet draudzīgu tiešsaistes sadarbības vidi, kurā studējošie var justies un izpausties droši un radoši.
2. Pēc nepieciešamības iekļaujiet iesildīšanās, grupu saliedēšanas uzdevumus veicinot draudzīgu, koleģiālu attiecību veidošanos (komandas veidošanos).
3. Strukturējiet mācību materiālus un zināšanu pārbaudes uzdevumus e-mācību vidē Moodle (lietotājiem draudzīgs un pārskatāms izklāsts), izmantojiet elastīgus termiņus, ņemot vērā uzdevumu izpildes tehniskos un sadzīves riskus.
4. Iespēju robežās izveidojiet tiešsaistes sadarbības un komunikācijas iespējas Moodle, piemēram, diskusijas, forums, čats u.c.
5. Pēc nepieciešamības norādiet papildinformācijas avotus, piemēram saites uz ārējiem avotiem.
6. Paredziet atgriezeniskās saites iespēju attālināto mācību noslēgumā (aptauja) vai arī tiešsaistes aptauju Cisco Webex, Q&A (jautājumi un atbildes) sadaļu.

Tiešsaistes lekcijas plānošanas un organizēšanas labās prakses piemēri:

Pirms tikšanās

1. Iesācējiem ir ieteicams aprobēt tiešsaistes lekcijas platformu veicot izmēģinājumu, piemēram ar kolēģiem vai Informātikas un sakaru nodaļas speciālistiem.

2. Pārbaudiet kā strādā tiešsaistes lekcijas platformas pamatfunkcijas, t.i., „Mute” „Share screen” „Enable breakout rooms”, nepieciešamības gadījumā veiciet izmēģinājumu.
3. Pārliedzinieties, vai saite “*ielūgums - invitation*” pievienoties tiešsaistes lekcijai ir nosūtīta savlaicīgi, ieteicams pievienojiet sapulci savam elektroniskajam kalendāram, lai saņemtu atgādinājumus.
4. Pirmreizēji lietojot tiešsaistes sadarbības platformu pārliedzinieties, ka studējošie ir iepazinušies ar Jūsu videokonferenču platformu, lietojumprogramma ir instalēta datoros vai viedierīces.
5. Pārbaudiet Jūsu prezentāciju, zināšanu pārbaudes uzdevumu attēlojumu viedtālrunī (vai viss teksts salasāms mazos ekrānos? Krāsas, fonti izmēri un ekrāna proporcijas u.c.).
6. Lai videokonferenču platforma darbotos nevainojami, regulāri pārbaudiet, vai tajā ir instalēti jaunākie atjauninājumi “*updates*”.
7. Dažādu tehnisku šķēršļu novēršanai esiet gatavi sākt lekciju vismaz piecas minūtes pirms faktiskā laika (ieteicams vismaz 10-15 minūtes).
8. Pārbaudiet interneta savienojuma drošību (piemēram iespēja nejauši izraut vadu, atslēgt savienojumu u.c.)
9. Savlaicīgi atveriet prezentāciju, kuru rādīsiet, tā parādīsies “*share content*” sadaļā.
10. Pārliedzībai ir ieteicams sagatavot tiešsaistes nodarbības plānu, paredzot rezerves plānu, ja, piemēram, rodas problēmas ar interneta savienojumu, Moodle u.c.

Tiešsaistes nodarbības laikā:

1. Paredziet laiku, lai studējošie savlaicīgi pieslēgtos Jūsu videokonferenču platformai (izvēlieties Jums ērtākos iestatījumus “automātiskā pieslēgšanās jūsu istabai”, vai “slēgtā – tikai ar jūsu pielaidi”.
2. Pēc nepieciešamības ieslēdziet paziņojuma signālus, piemēram lai dzirdētu, kad studējošie pieslēdzas, kad tiek uzdots jautājums čatā.
3. Tiešsaistes lekcijas laikā centieties skatīties tieši kamerā, acu kontakts ir svarīgs informācijas uztverei (skatīšanās kameras objektīvā ir līdzvērtīga skatoties cilvēka acīs).
4. Pārliedzinieties, vai telpā ir piemērots apgaismojums, lai redzētu jūsu seju.
5. Lekcijas laikā izmantojiet precīzus un skaidrus norādījumus, atgādiniet lekcijas mērķi un sagaidāmos rezultātus, izmantojiet iesildīšanās, uzmanības piesaistes aktivitātes.

6. Centieties izvairīties no gariem monologiem, iespēju robežās izmantojiet interaktīvas platformas, piemēram <https://www.sli.do/>, <https://padlet.com/>, <https://kahoot.it/> un citus rīkus.
7. Veidojiet pozitīvu komunikācijas un diskusiju klimatu, rosinot diskusijas tiešsaistē, cenšoties atrisināt konstruktīvas domstarpības, panākot vienprātību, pastiprinot dalību diskusijās un apkopojot tās.
8. Gaidot studējošo atbildes uz jautājumu, var būt neliela kavēšanās. Tiešsaistes nodarbībās, salīdzinot ar tradicionālajām stundām, ieteicams pagaidīt vidēji līdz 20 sekundēm, līdz saņemat atbildi.
9. Mudiniet studējošos izmantot “*Raise hand - pacelt roku*” videokonferenču lietojumprogrammā vai izmantot tērzēšanu.
10. Ja jūsu videokonferenču platforma ir ierobežots laiks, piem. 40 - 50 minūtes atgādiniet par atkal pievienošanās iespējām.

Tiešsaistes nodarbības noslēgumā:

1. Neaizmirstiet pateikties auditorijai par jums veltīto uzmanību.
2. Jautājiet, vai viņiem ir radušies kādi jautājumi, mudiniet rakstīt privāti (kautrīgiem studējošajiem).
3. Izmantojiet noslēguma aktivitāti, piemēram, aptauja, kurā tiek apkopota lekcijas tēma.
4. Sniedziet precīzus norādījumus par patstāvīgās mācīšanās uzdevumiem vai padomus tālākām mācībām.
5. Ja nepieciešams, nosūtiet mājas uzdevumus uz viņu e-pastu vai ierakstiet tērzēšanas sadaļā.
6. Palieciet kādu laiku tiešsaistē, lai kautrīgi studenti uzdotu jums jautājumus, esiet pēdējie, kas pamet tiešsaistes platformu.