



LearnersMot

*How to Trigger Primary Motivation for Learning
in Low-Educated Adults Using ICT Tools*

TEČAJ OPISMENJEVANJA

KOBINIRANI TEČAJ LEARNERSMOT

ZA IZOBRAŽEVALCE, KI IZOBRAŽUJEJO

NIŽJE IZOBRAŽENE IN MANJ USPOSOBLJENE ODRASLE



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Tečaj Opismenjevanja – Za izobraževalce, ki izobražujejo nižje izobražene in manj usposobljene odrasle - Projekt **LearnersMot**

Izdal: Edensol, zanj Olena Korzhykova

Urednici: Ana Isabel Herranz Zentarski, Dušana Findeisen

Avtorice: Ana Isabel Herranz Zentarski, Ana Krajnc, Antonella Tozzi, Biserka Neuholt Hlastec, Chara Triteou, Darja Lužnik, Dušana Findeisen, Olena Korzhykova

Recenzija: Prof.Dr. Nives Ličen, Dr. Petra Javrh

Oblikovanje: Edensol

©: Edensol

Ta priročnik je bil deležen finančne podpore Evropske komisije.



Sofinancira program
Evropske unije
Erasmus+



Ana Isabel Herranz Zentarski, Ana Krajnc, Antonella Tozzi,
Biserka Neuholt Hlastec, Chara Triteou, Darja Lužnik,
Dušana Findeisen, Olena Korzhykova

TEČAJ OPISMENJEVANJA

ZA IZOBRAŽEVALCE, KI IZOBRAŽUJEJO NIŽJE
IZOBRAŽENE IN MANJ USPOSOBLJENE ODRASLE

VSEBINA

I – O PROJEKTU LEARNERSMOT	1
II – UVOD V TEČAJ	3
III – KAKO IZVESTI TEČAJ	5
1. lekcija	8
O pismenosti/nepismenosti danes in funkcionalno nepismenih udeležencih	8
2. lekcija	16
Kako pristopiti k odraslim, ki so funkcionalno nepismeni	16
3. lekcija	24
Poslušanje, govor in pisanje. O osnovnih veščinah.	24
4. lekcija	34
Naslov: Pripovedovanje zgodb - ključna metoda za motivacijo	34
5. lekcija	39
Animacija kot prvi korak pri ustvarjanju motivacije pri nižje izobraženih udeležencih.	39
6. lekcija	43
Kdaj, kako in katere organizacijske procese izbrati	43
7. lekcija	49
Kako se naučiti, kako se učiti	49
8. lekcija	54
IKT orodja v izobraževanju odraslih	54
Dodatni viri	61
KLJUČ	62



I – O PROJEKTU LEARNERSMOT

Projekt "Kako spodbuditi primarno motivacijo za učenje pri nižje izobraženih odraslih s pomočjo orodij IKT" izobraževalcem odraslih ponuja znanje in veščine, ki jih potrebujejo za delo z nižje izobraženimi in usposobljenimi, da bi v njih vzbudili primarno motivacijo za učenje.



V ta namen smo raziskali in zbrali različne motivacijske strategije, metode in tehnike ter jih ponudili izobraževalcem, da bi jih preizkusili in ocenili v središčih za izobraževanje odraslih v posameznih državah.

Prav tako pa smo v želji, da bi bila orodja dostopna mednarodnemu občinstvu, ustvarili odprto izobraževalno platformo z interaktivnimi materiali za izobraževalce in druge izvajalce. Tam so literatura in reference o pismenosti, motivaciji, učenju in strategijah poučevanja v partnerskih jezikih. Prav tako pa lahko najdete anketo najboljših praks na področju poučevanja osnovnih veščin in spletni interaktivni priročnik obstoječih motivacijskih strategij, ki jih uporabljajo izobraževalci nižje izobraženih in manj usposobljenih odraslih.

Zato so bile v okviru projekta izvedene naslednje aktivnosti:

Priprava **Evropskega poročila** za izobraževalce odraslih na področju nižje izobraženih (funkcionalna nepismenost). Partnerji v projektu LearnersMot so izvedli nacionalne ankete glede izobrazbe nižje izobraženih in usposobljenih odraslih v svojih državah. Rezultate anket smo nato primerjali in razložili v Evropskem poročilu. Cilji nacionalnih anket so bili naslednji:

- ✓ Preiskati zavedanje o obstoju, pomenu in naravi funkcionalne nepismenosti v izbranih državah;
- ✓ Preiskati do kakšne mere izobraževalci vidijo izobraževanje nižje izobraženih kot edinstveno in drugačno od drugih ciljnih skupin v odraslem izobraževanju;
- ✓ Preiskati kako obravnavajo funkcionalno nepismenost v izbranih evropskih državah s pomočjo posebnih izobraževalnih oblik za izobraževalce odraslih;
- ✓ Dobiti vpogled v osnovne potrebe partnerjev na tem področju;
- ✓ Izvedeti značilnosti slabo pismenih udeležencev;
- ✓ Preiskati obstoječe strategije za motiviranje slabo pismenih;

- ✓ Izvedeti o tipih izobraževalnih procesov, ki se uporabljajo;
- ✓ Dobiti vpogled v metode, ki jih uporablja ta tip izobraževanja.

Paket za izobraževalce odraslih sestavljajo trije deli: knjižnica z viri, zbirka dobrih praks in interaktivni priročnik.



Knjižnica z viri: zbirka nacionalnih raziskav in obstoječih spletnih virov o pismenosti, motivaciji, poučevanju in učnih strategij v angleškem in partnerskih jezikih.

Dobre prakse: zbirka dobrih praks na področju poučevanja osnovnih veščin različnih skupin odraslih z različnimi izobrazbenimi nivoji, vključno s primeri istih partnerjev ali drugih primerov, ki jih partnerske organizacije poznajo.

Interaktivni priročnik o obstoječih motivacijskih strategijah, ki jih uporabljajo izobraževalci nizko usposobljenih udeležencev in so jih pripravile s pomočjo prispevkov vseh partnerjev..

Kombinirani tečaji za izobraževalce. Cilj tečaja je izboljšati strokovne veščine izobraževalcev odraslih in jim ponuditi teoretično in praktično znanje, ki ga potrebujejo za motiviranje nižje izobraženih in manj usposobljenih odraslih ter da bi jih zadržali v izobraževanju.

II – UVOD V TEČAJ

3

Dragi udeleženci, gotovo se sprašujete, kakšen bo tečaj pismenosti. Kako pristopiti k pismenosti in nižje izobraženim, ki bi radi razvili govorne, pisne, kognitivne in kulturne veščine? Avtorjem tečaja so se porajala ista vprašanja. Kako pripraviti tečaj, začenši s teorijo; teorije o udeležencevih občutkih, jezikovnih sposobnostih, procesih razmišljanja in učenja ter občutku socialne pravičnosti. Spraševali so se tudi, kako bi bil tečaj prijetnejša in koristnejša izkušnja za udeležence in izobraževalce.

V zadnjih desetletjih se je zgodilo veliko družbenih sprememb (digitalizacija, avtomatizacija, robotizacija, globalizacija), ki se morajo odražati v programih opismenjevanja. Zaradi okoliščin ponujamo ta tečaj izobraževalcem odraslih na spletu in v osebni izvedbi.

V današnjem gospodarstvu se podjetja prilagajajo spremembam. Poklici in strogo ločevanje dela niso več tako pogosta. Večina delavcev mora delati različne naloge tudi v skupini, saj stara hierarhija služb in nalog izginja. Podjetja so tudi čedalje bolj usmerjena v storitve in stranke, zato morajo biti delavci in vodje zelo prilagodljivi in pripravljeni na spremembe. V kolikor se ne prilagodijo, lahko tvegajo, da bi izgubili službo ali škodili podjetju. Programi pismenosti pomagajo preprečiti marginalizacijo posameznih delavcev in podjetja.

V takšnih primerih se je težko zanesti le na najbolj izobražene delavce. Ravno nasprotno, vodje morajo zaupati *vsem* delavcem, vključno z najranljivejšimi, nižje izobraženimi in manj usposobljenimi. Biti morajo prepričani, da imajo ti delavci potencial, ki ga še niso izrazili in bi ga lahko razvili z izobraževanjem in usposabljanjem.

Tečaj neposredno naslavlja izobraževalce odraslih, ki sodelujejo v programih opismenjevanja za nižje izobražene in manj usposobljene zaposlene ter posredno nižje izobražene in usposobljene udeležence na splošno. Programe opismenjevanja smo razvili izobraževalci odraslih za posamezno skupino udeležencev in bodo osredotočeni na potrebe zaposlenih, zaposlovalcev, podjetij in širše družbe.

Programi opismenjevanja za nižje izobražene in manj usposobljene delavce in odrasle so pomembni zaradi funkcionalne pismenosti; na eni strani je treba skrbeti za uspešnost podjetja, na drugi pa je treba povečati zaupanje delavcev in tako omogočiti gospodarsko rast podjetja.

Izobraževalci odraslih (mentorji) vedo, da današnja družba zahteva pisanje, komuniciranje in abstraktno razmišljanje. Prav teh kompetenc pa nižje izobraženi in manj usposobljeni delavci nimajo. Prav tako izobraževalci vedo, da je pisanje tesno povezano z govorom in razumevanjem pisanih in govornih besedil. Pisanje je najbolj uporabno pri družbenem vključevanju; zato se izobraževalci odraslih posvečajo pridobitvi pisnih sposobnosti.

Pri naslavljanju nižje izobraženih in manj usposobljenih imajo izobraževalci odraslih (mentorji) kompleksno nalogo, če jih želijo navdušiti za vpis v program, jih motivirati in vzpodbuditi notranjo primarno motivacijo za učenje, jim pomagati premagati odpor do učenja, sprememb, jih ohraniti v izobraževalnem procesu, jih prepričati, da z *izobrazbo pridobijo družbeno moč in si zgradijo prihodnost*. V ta namen pripravljajo in izvajajo programe opismenjevanja, pri čemer upoštevajo udeležencevo delno, nestrukturirano znanje in osnovne značilnosti kot posameznika in delavca, ki je funkcionalno nepismen.

Natančneje pa so tečaj pripravili vsi projektni partnerji, ki so razmišljali o potrebah nižje izobraženih in manj usposobljenih delavcev, vodij v podjetju ter seveda izobraževalcev odraslih, ki pripravljajo poseg v pismenost znotraj podjetja, kjer smo upoštevali vse potrebe.

III – KAKO IZVESTI TEČAJ

Tečaj se dopolnjuje s priročnikom “Deep In” v knjižnici z viri.



KOMU JE TEČAJ NAMENJEN? KAKŠNI SO CILJI IN UKREPI?

Tečaj je neposredno namenjen izobraževalcem odraslih in posredno nižje izobraženim in manj usposobljenim udeležencem.

Svoje znanje naj bi izpopolnili, da bi

1. bolje razumeli pojem funkcionalne pismenosti ter svoje nižje izobražene in usposobljene udeležence;
2. Izvedli strukturiran tečaj opismenjevanja za končne in posredne uporabnike;
3. Izvedli strukturiran tečaj opismenjevanja za izobraževalce odraslih in druge strokovnjake, ki se ukvarjajo z nižje izobraženimi odraslimi (socialni delavci, zaposlovalci, itd.)

KAKO JE TEČAJ STRUKTURIRAN

Vsaka lekcija vsebuje dva dela: Glavni del in praktični pristop

(1) Glavni del vsebuje:

Uvod: o vsebini in/ali namen lekcije

Vsebina: pregled obravnavanih zadev in/ali kako se jih bomo lotili

Cilji: kaj lahko izobraževalci in udeleženci pričakujejo, da bodo dosegli

Metode: pregled uporabljenih metod v vsaki od lekcij

Oprema: /

(2) Praktični pristop vsebuje:

Uvodna vprašanja

Teorija/ korelacija s priročnikom

Aktivnosti; učne aktivnosti glede na različne metode



KAKŠNI SO IZIDI TEČAJA?

Tečaj bo izboljšal znanje udeležencev o današnji družbi, spremembah in zahtevah, ki vplivajo na življenje odraslih, na njihovo izobrazbo, usposabljanje / učenje:

- Pojem pismenosti in nepismenosti
- Osebne in kolektivne situacije v življenju, ki so vodile do nepismenosti
- Značilnosti odraslih/delavcev v situaciji funkcionalne nepismenosti
- Disleksija
- Kako pristopiti k udeležencem pri nepismenosti.

Tečaj bo udeležencem dal dodatna znanja, kako spodbuditi posameznike in njihove skupnosti, da se udeležijo izobraževanja;

- Kako spodbuditi primarno motivacijo za učenje med tečajem;
- Kako organizirati učne procese;
- Kako se učiti in metode v programih opismenjevanja.

KNJIGO UPORABLJAJTE:

- S knjižnico virov
- S priročnikom "Deep In";

OPOMBA

Deli tečaja bodo zlasti uporabni za izobraževalce odraslih pri pripravi lastne vsebine opismenjevanja; druge dele pa bodo lahko prenesli na prihodnje tečaje opismenjevanja kot model za nadaljnjo uporabo.



NAČINI IZVEDBE IN TEHNIKE SO EKLEKTIČNE

Poslušanje, natančno branje, pisanje, organizacija besedil, razpravljanje o besedilih, igra vlog, uporaba besedilnih urejevalnikov, izboljšanje strukture besedila, uporaba slik, pregled videoposnetkov, dramatizacija, osredotočanje na osnovne veščine, predstavitve, ustne in pisne aktivnosti, skupinsko delo, delo v paru, poročanje skupini, itd.

Odrasli udeleženci niso prazna vedra, ki jih moramo napolniti, temveč so soustvarjalci znanja, trdi Paolo Freire. Zato je pametno dodobra spoznati svoje udeležence: so domačini ali tujci, živijo v mestu ali na podeželju, so mladi ali stari, napredni ali nazadnjaški, verni ali ne, zdravi ali bolehn, togi ali prilagodljivi, samski ali poročeni? S katero temo bi radi začeli, kdaj in kako?

CELOTNI OCENJENI ČAS

Za osebno izvedbo tečaja opismenjevanja ocenjujemo okoli **30 srečanj (po 45 minut)**.

1. LEKCIJA

O PISMENOSTI/NEPISMENOSTI DANES IN FUNKCIONALNO NEPISMENIH UDELEŽENCIH



Okvirni čas: 5 pedagoških ur

Uvod

Ta uvodna ura je za izobraževalce, ki morajo izboljšati svoje znanje o pismenosti in povezanih pojmih današnje družbe, kjer potrebujemo veščine za spopadanje s številnimi hitrimi spremembami.

Vsebina

- Vodilna vprašanja o izobraževanju, veščinah in družbenem razvoju
- Intervju na PIAAC s Prof. Dr. Andreasom Schleicherjem iz OECD
- Film: "Možgani na paši"
- Značilnosti posameznikov, ki so funkcionalno nepismeni
- Tabela značilnosti
- Aktivnosti

Cilji

Ob koncu ure bodo udeleženci imeli boljše razumevanje o tem, katere veščine potrebujejo danes in v prihodnosti, pojem pismenosti/nepismenosti, značilnosti funkcionalno nepismenih in občutkih nižje izobraženih

Metode

- ✓ Uvodna vprašanja

- ✓ Posnetek intervjuja
- ✓ Skupinska debata
- ✓ Ogled filmov
- ✓ Delo v paru, trojicah ali skupini
- ✓ Pregled knjižnice *LearnersMot* in priročnika *Deep In*
- ✓ Avtonomno učenje.



Oprema

Brisalo, tabla, zaslon, prenosnik, projektor, flomastri, barvni samolepilni lističi, A4 papir, brezžično omrežje (Wi-Fi)

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNA VPRAŠANJA

- ✓ *Katere države ponujajo najboljše veščine in jih najboljše uporabljajo? Norveška, Japonska, ZDA, VB, Koreja?*

2. TEORIJA/ KORELACIJA S PRIROČNIKOM

Okvirni čas: 2 pedagoški uri

Več informacij boste našli v Modulu 1 v priročniku, str. 4-10.

Preberite in se pogovorite o spodnjih besedilih.

2.1 Kaj je funkcionalna nepismenost?

Kaj je pismenost v primerjavi z nepismenostjo? Kaj je funkcionalna pismenost in kaj funkcionalna nepismenost?

Pojem pismenosti zlahka razumemo, čeprav je kompleksen in spremenljiv, saj se spreminja skozi stoletja. Zato ne obstaja le ena definicija pismenosti, niti ni pismenost enostaven proces pridobivanja osnovnih, kognitivnih in kulturnih veščin, s katerimi pripomoremo k:



1. Socialno ekonomskemu razvoju,
2. Razvoju sposobnosti za družbeno ozaveščenost in kritično razmišljanje na podlagi osebnih in družbenih sprememb.

Prvotno je angleška beseda za pismenost 'literate' pomenila 'biti seznanjen s književnostjo' ali bolj na splošno 'biti dobro izobražen'. Od konca 19. stoletja je pridevnik začel označevati zmožnost branja in pisanja. Hkrati pa tudi pomeni biti razgledan in izobražen na določenem področju. Raziskovalci so pojmu pismenosti namenili precejšnjo pozornost in njihovo delo je imelo neposreden vpliv na prakso.

Danes pismenost ne temelji le na dobrem branju, pisanju in znanju računanja. Pismenost so tudi nove in ključne kompetence, ki delavcem omogočajo, da sami vodijo svoje delo in prevzamejo odgovornost za višjo produktivnost in doseganje ciljev organizacije [...]. Potrebujemo bolj poglobljeno znanje za ravnanje s podatki in odločanje. Potrebni pa so tudi komunikacija, sposobnost reševanja težav in samostojno učenje. (Carnevale, 1990, in Ivančič, In Andragoška spoznanja, p. 12).

Funkcionalna nepismenost je pogosto odvisna od števila let šolanja. V današnjem globaliziranem in digitaliziranem svetu lahko postanemo funkcionalno pismeni, če se izpolnimo z osnovne zahteve: končna srednja šola, ali gimnazija, kjer se naučimo abstraktnega razmišljanja in moramo pisati abstraktna besedila. V 21. stoletju poklicna srednja šola ni dovolj. Posamezniki s končano poklicno srednjo šolo niso funkcionalno dovolj pismeni za današnje potrebe.

DEFINICIJE:

"[...] pismenost je ključna za pridobitev [...] pomembnih življenjskih veščin" s pomočjo katerih se odrasli "lotijo izzivov v življenju in učinkovito sodelujejo v družbi in gospodarstvu 21. stoletja" (Združeni narodi, 2002).

"Pismenost je koristna za posameznike, družine, skupnosti in narode. Izboljšanje pismenosti ima ugoden vpliv na posameznike (npr., samopodoba, zaupanje, abstraktno razmišljanje, itd.), na političnem (tj., vrednote demokracije), kulturološkem (tj. kulturološka odprtost),

družabnem (tj., zdravje otrok) in ekonomskem (npr., posameznikov zaslužek) nivoju” (UNESCO, 2006).

Če povzamemo, funkcionalno nepismeni so nižje izobraženi in manj usposobljeni delavci, ki so opravili obvezno šolanje, vendar niso pridobili ali pa so pozabili osnovne veščine branja, pisanja in računanja. Zaradi šolanja in življenjske situacije niso mogli pridobiti potrebnih komunikacijskih, kognitivnih in kulturoloških veščin. Ker so te veščine v primanjkljaju, to vpliva na njihovo vsakodnevno življenje in delovanje.

Nepismenost je

Nezmožnost razumeti

ali tvoriti pisno informacijo

Pismenost lahko ustavi revščino, lakoto in zločin.

Opozorilo: če otrok do 4. razreda ne bere tekoče,
ima 78% možnost, da tega ne bo nadoknadil.

90 % prejemnikov socialne pomoči ni dokončalo šolanja ali so nepismeni.

2.2. Značilnosti nepismenih odraslih

Več najdete v priročniku “Deep In”, Modul 2, str. 10-15.

Si lahko predstavljate zaposlenega, ki ne zna prebrati varnostnih navodil, napisati kratkega sporočila kolegom ali prešteti število proizvodov, ki so jih proizvedli v 8 urah? Si lahko predstavljate, da obstajajo delavci, ki gredo pozneje iz službe, ker ne vedo, koliko je ura? Ali pa delavca, ki mora izpolniti obrazec in ima v denarnici predlogo, ki mu jo je pripravil oče, z imenom, priimkom, datumom rojstva in naslovom? (Benoit Hess, 1997, p.1).

3. AKTIVNOSTI

3.1. Aktivnost 1

1. Delo v trojicah. Preberite spodnja vprašanja o izobraževanju, veščinah in družbenem razvoju, ki so povezane s posnetkom, ki si ga boste ogledali pozneje. Pogovorite se in odgovorite na vprašanja.

- a) *Drži, da se vlaganje v nižje izobražene in manj usposobljene ne splača? Razložite, zakaj drži ali ne.*
- b) *Ali lahko vsi razvijejo veščine? Razložite, zakaj to drži ali ne.*
- c) *Kakšno vrednost ima danes formalna izobrazba? Menite, da je pomembnejša ali manj pomembna kot včasih?*
- d) *Kakšen namen ima izobrazba?*
- e) *Katere države ponujajo in uporabljajo največ veščin? Norveška, Japonska, ZDA, Koreja? To vprašanje se ponovi v uvodnih vprašanjih.*

2. Pridružite se ekipi in se v skupinah šestih pogovorite o zgornjih vprašanjih. Mentor bo moderiral pogovor znotraj skupin.

3. Delo v trojicah; poglejte intervju s Prof. Dr. Andreasom Schleicherjem iz OECD na PIAAC, ki je longitudinalna študija o veščinah, od 0.33' do 12.53.
<https://www.youtube.com/watch?v=3jYYcAyOjgl&feature=youtu.be>

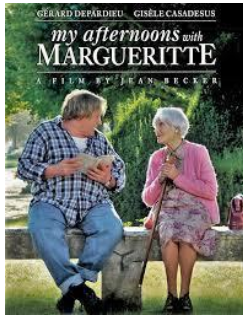


3.2. Aktivnost 2

1. Prosimo, pomagajte si s priročnikom "Deep In", Modul 2, str. 10-15.

S pomočjo aktivnosti boste lažje razumeli značilnosti nižje izobraženih in situacijo funkcionalne nepismenosti. Oglejte si posnetek ali pa si oglejte uvodni posnetek na YouTubeu:

<https://www.youtube.com/watch?v=flgBaCdBhGU>



MOŽGANI NA PAŠI

V majhnem francoskem mestu Germain se funkcionalno nepismeni moški sredi 50ih let sprehodi do parka in slučajno sede poleg Margueritte, stare gospe, ki glasno bere odlomke iz romana.

13

2. Odgovorite na vprašanja:

- Kdo je bila najvplivnejša oseba v vašem življenju in zakaj?*
- Opazujte Germaina in prijateljico Marguerite. Opišite njun videz in odnos, njune podobnosti in razlike*
- Kako bi po vašem Margueritte lahko vplivala nanj?*

3. Preučite spodnjo razpredelnico značilnosti ljudi, ki so funkcionalno nepismeni in jih prenesite na film “Možgani na paši”.

Oglejte si film “Možgani na paši” in obkljukajte pravilne odgovore, ki opisujejo glavnega junaka Germaina in njegovo nepismenost

Značilnosti	Drži	Ne drži	Ne vem	RAZLAGA PODPORNEGA KADRA
GERMAINA POGOSTO OGOLJUFAJO	X			V prvem kadru mu plačajo manj, kot je hotel, saj ni preštel bankovcev.
GERMAIN JE NASILEN				
GERMAIN POGOSTO BERE				
GERMAIN DOBRO ČRKUJE				
GERMAIN IMA TEŽAVE V SLUŽBI				
GERMAIN IMA TEŽAVE NA DRUŽBENEM PODROČJU				
GERMAIN IMA ZMANJŠANE MOŽNOSTI ZARADI PONAVLJAJOČEGA FIZIČNEGA DELA				

PRIJATELJI SE IZ GERMAINA NORČUJEJO				
GERMAINA JE MATI IMELA RADA IN GA JE CENILA				
GERMAIN JE ŽIVEL V DRUŽINI, KJER JE BIL PRISOTEN ALKOHOL				
GERMAIN JE ODVISEN OD SVOJE ŽENE				
GERMAIN NI PRIPRAVLJEN POMAGATI				
GERMAIN SE OTROČJE ODZIVA				
GERMAINOVI PREDNIKI SO BILI BEGUNCI				
GERMAIN JE IZLOČEN IZ DRUŽBE				
GERMAINA PREZIRAJO				
GERMAINOVO ZNANJE JE DOBRO STRUKTURIRANO				

3.1 Aktivnost 3

Tatiana - študija primera. Postavite se v kožo nižje izobražene osebe

Tatiana je nižje izobražena in manj usposobljena delavka v lokalni tekstilni tovarni. Njena hči, zdravnica, trenutno živi in dela v Nemčiji in Tatiana potuje k njej, da bi skrbela za svoja vnuka, medtem ko sta starša na službeni poti. V Münchnu bi morala prestopiti na drug vlak. Po pomoti prehitro stopi z vlaka na postaji München-Passing. Nima pametnega telefona. Hči jo čaka v Münchnu. Ne govori nemško.

Postavite se v njeno kožo. Kako se počuti? Kaj bo naredila?

PREVERITE RAZUMEVANJE

Katere trditve držijo in katere ne?

- (1) Pismenost je enostaven proces, kjer pridobimo osnovne, kognitivne in kulturološke veščine ter jih uporabljamo

DRŽI

NE DRŽI



- (2) Funkcionalna pismenost omogoča delavcem, da bolje upravljajo s svojim delom in prevzemajo odgovornost.

DRŽI

NE DRŽI

2. LEKCIJA

KAKO PRISTOPITI K ODRASLIM, KI SO FUNKCIONALNO NEPISMENI



Okvirni čas: 4 pedagoške ure

Uvod

Cilj te ure je pomagati izobraževalcem odraslih pristopiti k nepismenim odraslim. Pomembno je, da razumemo nižje izobražene in usposobljene ter njihov način učenja. Zato morajo izobraževalci raziskati *svoje obstoječe*, vendar skrito znanje o tem tipu udeležencev, kako se odzivajo in kako naučijo veščin.

Izobraževalci se morajo zavedati, v kolikor želijo obdržati funkcionalno nepismene v izobraževanju, da jim bodo morali razložiti, zakaj je izobrazba pomembna in kako bo izobraževanje izboljšalo njihovo življenje.

Vsebina

- Teorija
- Kako pristopiti k funkcionalno nepismenim udeležencem
- Zbiranje življenjskih zgodb – spoznajte udeležence
- Kako naučiti nižje izobražene, da se učijo
- Vpliv učne skupine

Cilji

Ob koncu ure se bodo udeleženci naučili osnovnih veščin, kako pristopiti nižje izobraženim in jih vključiti v izobraževanje. Udeleženci se bodo prav tako naučili zanimive metode poučevanja in kako jih uporabiti za poučevanje funkcionalno nepismenih odraslih.

Metode

- ✓ Razpravljanje

- ✓ Študija primera
- ✓ Preučevanje teorije
- ✓ Ogled filmov
- ✓ Zbiranje osebne zgodovine

Oprema

Brisalo, tabla, zaslon, prenosnik, projektor, flomastri, barvni samolepilni lističi, A4 papir, Wi-Fi.

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNA VPRAŠANJA

- ✓ Poznate koga, ki je funkcionalno nepismen??
- ✓ Kakšen odnos ima ta oseba do izobrazbe?
- ✓ Kaj je po vašem najboljši način, da pristopite k tej osebi in jo spodbudite, da začne in ostane v izobraževalnem procesu?
- ✓ Mislite, da bi izobrazba osebi lahko spremenila življenje? Kako?

2. TEORIJA/KORELACIJA S PRIROČNIKOM

Okvirni čas: 2 pedagoški uri

Več o tem najdete v priročniku, str. 23 -29

2.1. Značilnosti funkcionalno nepismenih odraslih in kako jih učiti

Funkcionalna nepismenost je precej razširjena težava. V Evropi je 55 milijonov odraslih (16%) starih med 15 in 65 let, ki imajo težave z razumevanjem in pisanjem enostavnih besedil.

Funkcionalno nepismeni odrasli imajo manj možnosti za dobro službo ali napredovanje. Zaradi tega so izločeni iz družbe in diskriminirani. Če se želijo vključiti v družbo, se morajo naučiti pisati, brati in komunicirati. Prav tako morajo imeti veščine za delo s IKT. Veščin se najlažje naučijo, kadar so integrirane.

Pri izobrazbi nižje izobraženih in usposobljenih ne gre le za pridobitev osnovnih veščin, temveč ima za **preobrazbeno vrednost**. Nemotivirani udeleženci s slabo samopodobo lahko postanejo ponosni posamezniki, ki druge spodbujajo k učenju. Vloga izobraževalca je pri nižje izobraženih odraslih ključna, saj ta spodbuja in ohranja odrasle v izobraževalnem procesu.

Kako učiti nižje izobražene odrasle?

1. Izberite **praktične vsebine**, ki jih udeleženci lahko redno uporabljajo.

Če bodo pridobili osnovne veščine, kot so branje, pisanje, komuniciranje ali računanje, jih morajo uporabljati kar se da pogosto.

2. Začnite z znanim življenjem in **znanimi pojmi**.

Dojemanje, razumevanje, reševanje težav in učne aktivnosti udeleženca potisnejo v proces abstrakcije in konceptualizacije. Nižje izobraženi in manj usposobljeni pa se držijo le enega nivoja: kar je resnično, oprijemljivo in konkretno.

3. Uporabite **izkušnje udeležencev**

Odrasli imajo izkušnjsko znanje. Podatke, ki so jih odrasli zbrali v vsem življenju, so uporabni pri vodenju in v pomoč drugim udeležencem.

Izobraževalci bi morali izkušnjsko znanje udeležencev uporabiti kot osnovo za pridobivanje novih znanj.

4. **Naučite** udeleženca, **kako naj se uči**

Nižje izobraženi udeleženci morajo spremeniti proces razmišljanja, dobiti zaupanje in razviti občutek, da so sposobni.

5. Uporabite **kognitivne metode**

Povečali boste potencial udeležencev in jim pomagali, da bodo postali učinkoviti pri reševanju težav in odgnali občutek neuspeha ter razvili zmožnost logičnega razmišljanja.

6. Uporabite metodo “učenje skozi prakso”

Nižje izobraženi in usposobljeni delavci se učijo na drugačen način. Najprej morajo nekaj narediti, potem pa razmisliti, kaj so naredili in najti pravila.

7. **Spoštujte** svoje udeležence

Odrasli udeleženci hočejo biti spoštovani; izobraževalec jim mora biti kot kolega, njihove izkušnje so morda enake, zahtevnejše ali znatnejše kot izobraževalčeve. Prosite jih za nasvet o stvareh, ki jih morda poznajo. Zato mora izobraževalec poznati njihovo preteklost in ozadje.

2.2 Kako pristopiti funkcionalno nepismenim odraslim

Praviloma so imeli slabo izkušnjo s šolo in niso navdušeni nad nadaljnjim izobraževanjem. Veseli so, da so končali šolanje in ne želijo ponoviti slabe izkušnje. Ko pristopamo k funkcionalno nepismenim udeležencem, mora biti jasno, kakšne prednosti bo izobrazba prinesla v njihovo vsakdanje življenje. Izobraževalci morajo priti v stik z njimi posamično, da jim ne bi bilo nerodno. Večina se jih ne zaveda, da imajo težavo.

Glavni del usposabljanja je **motivacija**. To pa je zahtevna naloga, saj večina funkcionalno nepismenih verjame, da je nesmiselno nadaljevati z izobraževanjem. Najbolje je povabiti osebo, ki je dokončala usposabljanje, da drugim udeležencem predstavi svoje razloge. Drug način pa je, da jim jasno pokažemo, da je tečaj edinstvena priložnost in privilegij, da se ga lahko udeležijo.

Pred začetkom tečaja se mora izobraževalec osebno pogovoriti z morebitnimi udeleženci in jim dati priložnost, da delijo svoje izkušnje, težave, strahove in upanja. Pomembno je, da funkcionalno nepismenim odraslim prisluhnemo, jih upoštevamo in spoštujemo. Spraševalec mora biti diskreten s podatki, ki mu jih udeleženec zaupa.

Med tečajem je pomembno, da izobraževalec pozna svoje udeležence, prav tako pa je pomembno, da se poznajo tudi med seboj. Tako bodo izvedeli, da ima večina udeležencev enake izkušnje; ne bodo se počutili same in izgubili bodo strah pred učenjem.

Pomembno je, da pripravite aktivnosti za začetek ure, ko se udeleženci spoznavajo. Proces bo tako hitrejši in udeleženci bodo imeli boljši odnos, kar bo izboljšalo splošno učno vzdušje.

2.3 Pomembnost učne skupine

Prednosti dela v skupinah:

- ✓ Ustvarijo se različni pogledi na rešitev težave
- ✓ Udeleženci se lahko bolje spoznajo
- ✓ Udeleženci, ki neradi govorijo pred skupino, bodo tako bolje delovali
- ✓ Več udeležencev dobi možnost sodelovanja
- ✓ Udeleženci, ki morajo biti v učilnici dejavni, se na tečaj bolje pripravijo.



Oblikovanje skupine

Izobraževalec mora oblikovati skupino tako, da se udeleženci dopolnjujejo. Skupina naj bi imela od 3 do največ 5 ljudi.

Skupine bodo bolj učinkovito delovale, če bodo imele:

- Jasne cilje. Zakaj delajo skupaj? Kaj morajo doseči?
- Naloge razdeljene na manjše enote
- Razdeljena odgovornost za različne vidike dela

Kako začeti

Skupine delujejo najbolje, če udeleženci poznajo imena, ozadje in izkušnje drugih v skupini, zlasti o stvareh, ki so povezane z nalogo. Namenite nekaj časa udeležencem, da se predstavijo.

Vsakomur dajte priložnost, da poda zamisel, kako bi nadaljevali kot skupina. Nekateri morda še niso delali v skupinah v akademskem okolju. Drugi morda vedo, kaj dobro deluje. Udeležencem omogočite, da izrazijo svoje izkušnje in dvome s skupinami. Izobraževalec naj se giblje okoli skupin in posluša zamisli ter spodbuja različna mnenja v procesu zbiranja idej. Skupine bodo morda potrebovale nekaj časa, da začnejo delovati.

3. AKTIVNOSTI

Okvirni čas: 2 pedagoški uri

3.1. Ogled posnetka in razprava

21

1. Odgovorite na spodnja vprašanja v paru ali manjši skupini:

- ✓ Poznate koga, ki je funkcionalno nepismen (med prijatelji, sorodniki, sodelavci)?
- ✓ Kaj jih je pripeljalo do tega?
- ✓ Kako se ta oseba vede?

2. Oglejte si posnetek. <https://www.youtube.com/watch?v=oQcCnZg0UWo>

3. V paru ali v skupini se pogovorite o tem, kaj se vam je zdelo zanimivo ali presenetljivo v posnetku. Skupine delijo svoje mnenje z drugimi.

3.2. Narišite tabelo z najpogostejšimi vprašanji

1. Narišite krog in ga razdelite na štiri dele. V vsako četrtino napišite vprašanje, ki bi ga funkcionalno nepismeni odrasli lahko zastavil izobraževalcu, preden bi se odločil za izobraževanje, in najprimernejši odgovor.

2. V manjših skupinah se pogovorite o svojih vprašanjih in odgovorih. Izberite najboljše vprašanje/odgovor. Vsaka skupina izdela tabelo in jo pokaže drugim v skupini. Nalepite tabele na tablo.

3. Oglejte si posnetek. <https://www.youtube.com/watch?v=5mApEVWZESA>

4. Primerjajte s tabelami in se pogovorite.

3.3. Najboljše prakse – študija primera

Preučite primer dobre prakse v Ajdovščini, majhni skupnosti v zahodnem delu Slovenije:
<http://www.learnersmot.eu/practice/12>

Odgovorite na spodnja vprašanja:

- ✓ Je bila ta praksa uspešna? Zakaj?
- ✓ Kaj se vam je zdelo še posebej zanimivo pri tem pristopu udeležencem, ki so funkcionalno nepismeni?
- ✓ Kako bi to metodo uporabili v svojem okolju?

22

Udeleženci se pogovorijo v majhnih skupinah in delijo svoje ugotovitve z drugimi udeleženci.

3.4. Delo v skupinah. Kaj bi storili, če:

- Nekdo v skupini ne bi sodeloval
- Bi posamezniki, namesto o predlagani temi, govorili o osebnih zadevah.
- Bi bilo v skupini slabo ozračje zaradi nekaj negativnih posameznikov

PREVERITE RAZUMEVANJE

(1) kako se vedejo odrasli v situaciji funkcionalne nepismenosti? Izberite pravi odgovor,

- a) Vseeno jim je
- b) ne zavedajo se svoje situacije
- c) Sram jih je in skušajo prikriti situacijo, celo pred družino in prijatelji.
- d) Svojo situacijo skrivajo pred delodajalcem, družina in prijatelji pa vedo za njihove težave.

(2) Funkcionalno nepismeni odrasli se bolje učijo, če jim izobraževalec najprej poda teorijo, ki jo uporabijo v praksi.

- a) Drži
- b) Ne drži

(3) Če pomagamo otrokom, s tem spodbujamo funkcionalno nepismene, da se vpišejo v izobraževanje, sej hočejo izvedeti, kaj se učijo njihovi otroci.

- a) Drži
- b) Ne drži

(4) Katera izmed trditev ne drži.

Delo v manjših skupinah je ugodno, saj:

- a) Imajo udeleženci priložnost, da drug drugega učijo
- b) Bodo udeleženci, ki neradi spregovorijo v pred več ljudmi, dobili več možnosti.
- c) Ima več udeležencev priložnost, da sodeluje v študijski skupini
- d) Se udeleženci ne pripravijo, ker mislijo, da bodo drugi v skupini opravili delo

3. LEKCIJA

POSLUŠANJE, GOVOR IN PISANJE. O OSNOVNIH VEŠČINAH.

Ocenjeni čas: 4 pedagoške ure



Uvod

Jedro te učne ure je, kako naj izobraževalec začne izobraževati funkcionalno nepismene odrasle. Osnovne veščine bodo obravnavali z različnimi aktivnostmi, ki so posledica teorij, da se ustni jezik začne s poslušanjem in vodi k pisanju ter obratno. Osnovne veščine so slušno razumevanje, branje, pisanje, komuniciranje in so integrirane s kulturološkimi ter kognitivnimi veščinami (več veščin uporabljamo hkrati ali zaporedno)

Vsebina

- Integrirane osnovne veščine
- Osebni razgovori. Spoznavanje udeležencev.
- Začetne aktivnosti
- Branje, simulacija

Cilji

Ob koncu ure bodo udeleženci izvedeli, kako sta ustni in pisani jezik povezana in kako vplivata na abstraktno razmišljanje. Pridobili bodo znanje o pomembnosti integriranih veščin ter praktične primere, kako jih razviti.

Metode

- ✓ Uvodno vprašanje
- ✓ Teorija
- ✓ Predstavitev in simulacija razgovora z udeležencem
- ✓ Poslušanje poročil,
- ✓ Branje,

- ✓ Simulacija
- ✓ Izpolnjevanje obrazcev
- ✓ Pisanje računov
- ✓ Uporaba urejevalnikov besedil
- ✓ Obdelava besedil
- ✓ Pripovedovanje zgodb

Oprema

Brisalo, tabla/prenosna tabla, zaslon, prenosnik, projektor, flomastri, barvni samolepilni lističi, kartice z navodili, A4 papir, Wi-Fi.

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNA VPRAŠANJA

Ko pomislite na svoje šolanje:

- ✓ *Katere pomembne veščine ste se najprej naučili?*
- ✓ *Ste imeli težave? Opišite jih.*

2. TEORIJA/ KORELACIJA S PRIROČNIKOM

Več najdete v priročniku str. 14-15.

Lingvistična sposobnost je zmožnost abstraktnega razmišljanja. Ta sposobnost je poslabšana pri posameznikih, ki so funkcionalno nepismeni; nimajo zmožnosti abstraktnega razmišljanja tako v ustnem kot tudi v pisnem sporočanju.

Velja si zapomniti, da ne zmorejo napisati besedila, ki bi zadostovalo minimalnim zahtevam v poslovnem, družbenem, kulturnem in zasebnem življenju. Prav tako imajo težave z učinkovito rabo govornega jezika. Funkcionalna nepismenost je ovira. Jezik je abstrakcija. Redko

uporabljajo časovne izraze. Ni veznikov, ki bi logično povezovali stavke. Odrasli se srečujemo s številnimi govorniki; zato se je treba naučiti govoriti tako, da je vsem vse jasno. Ko morajo stopiti iz znanega območja, kjer besede za sporazumevanje skoraj niso potrebne, je to za nepismene precejšen zalogaj.

3. AKTIVNOSTI

3.1. Aktivnost 1

Spoznavajte udeležence. Uvodni razgovor.

Poslušajte in si oglejte razgovor in analizirajte ključne dogodke, kjer imajo udeleženci psihološko podporo.

3.2 Aktivnost 2

Od začetnih iger do praktične pisne vaje – izpolnjevanje obrazcev

3.1.1. ZAČETNE AKTIVNOSTI

Pripravite košaro z lažnimi identitetami oseb, ki so uveljavljene v družbi. Vsak udeleženec si izbere eno, ki bo njegova/njena do konca tečaja.

Npr.: Sem John. John Peterson. Sem nevrolog. Rodil sem se v Sofiji in sem Bolgar. Trenutno živim v Sloveniji. Moj naslov je Štefanova 3, Ljubljana.

3.1.2. UPORABA LAŽNE IDENTITETE

Sem zdravnik

Sem odvetnik v podjetju

Sem direktor

Sem profesor na univerzi

Sem novinar (skupno 12 družbeno uveljavljenih poklicev)

3.2.3 ZASTAVLJANJE VPRAŠANJ

27

Kako vam je ime?

Kaj ste po poklicu?

Kdaj in kje ste se rodili?

Kje živite?

V kateri državi živite?

Kakšen je vaš naslov?

Zakaj se hočete udeležiti tega tečaja?

3.2.4 IZPOLNJEVANJE OBRAZCEV Z LAŽNO IDENTITO PRED BRANJEM RAZGOVORA ZA SLUŽBO IN IGRO VLOG

Priimek	
Ime	
Poklic/slужba	
Datum in kraj rojstva	
Mesto	
Država	
Stalni naslov	
Razlogi, zakaj bi se pridružili podjetju	

3.2.5 RAZGOVOR ZA SLUŽBO

POGOVOR 1



Kadrovik: Dobro jutro.

Peter: Dobro jutro. Dovolite, da se predstavim. Sem Peter Blasi. Hvala za povabilo.

Kadrovik: Prosim. Sedite. Povejte mi nekaj osebnih podatkov.

Peter: Sem zdravnik nevrolog. Rodil sem se

v Reusu.

Kadrovik: Povejte, zakaj bi radi delali za nas.

Peter: Mislim, da ima vaša bolnišnica dober sloves. Tu bi se lahko veliko naučil, rad imam izzive in nenazadnje rad spoznavam nove ljudi in se učim od njih.

Kadrovik: Prav imate .

POGOVOR 2

Kadrovik: Dobro jutro.

Jane: Dobro jutro. Sem Jane Lee. Hvala za povabilo.

Kadrovik: Prosim. Sedite. Prosim, predstavite se.

Jane: Rodila sem se l. 1980 v Limassolu na Cipru. Sem odvetnica za podjetja. Imam diploma iz mednarodnega prava in diplomirala sem na Univerzi v Nikoziji. Tam sem bila asistentka, kar je bila moja prva služba.

Kadrovik: Povejte, zakaj bi radi delali za nas?

Jane: Podjetje je veliko in ima dober sloves. Tu bi se lahko veliko naučila. Saj veste, rada imam nove izzive, rada spoznavam nove ljudi in sodelavce.

Kadrovik: Prav imate.

POGOVOR 3

Kadrovik: Dobro jutro. Hvala, da ste sprejeli razgovor preko Skypa.

Tim: Dobro jutro. Hvala za povabilo na razgovor.

Kadrovik: Prosim. Povejte mi nekaj osebnih podatkov.

Tim: Sem Tim. Tim Novak. Rodil sem se l. 1990 v Žalcu v Sloveniji. Živim v Ljubljani. Sem novinar in imam diplomu iz družbenih ved. Diplomiral sem na Univerzi v Ljubljani. Sodeloval sem z različnimi časopisnimi hišami in revijami.

Kadrovik: Povejte, zakaj bi radi delali za nas.

Tim: Mislim, da ima vaša založniška hiša dober sloves in lahko bi se veliko naučil. Zakaj bi rad delal za vas... rad imam izzive, spoznavanje novih ljudi in nove sodelavce. Pa še blizu mojega doma ste.

Kadrovik: Prav imate.

3.2.6 S PODATKI IZ ZGORNJIH TREH BESEDIL IZPOLNITE OBRAZEC.

IZPOLNJEAVNJE OBRAZCEV PRED RAZGOVOROM

Priimek	
Ime	
Poklic/slужba	
Datum in kraj rojstva	
Mesto	
Država	
Stalni naslov	

Razlogi, zakaj bi se pridružili podjetju	
--	--

3.3. Uporabno pisanje za vsakodnevne naloge. Pisanje kratkih sporočil na samolepilnih lističih



Primer 1 : Pisala bom možu

Tip besedila: *pisanje kratkih sporočil*

Tip pisanja: *kolektivno, neformalno, zasebno*

Potrebna orodja: *kartice z navodili*

Čas: 20 min

Opis aktivnosti: Mandy ima roditeljski sestanek v hčerini šoli. Napisala bo sporočilo možu Petru in ga nalepila na vrata hladilnika. Želi mu sporočiti, da je v hladilniku juha, ki jo mora pogreti, in da se bo vrnila do 17. ure. Prav tako mu bo povedala, da ga ima rada.

Naloga: Udeleženci morajo besedilo spremeniti v navodilo:

Peter, sem na roditeljskem sestanku. Vrnila se bom do 17. Ure. Prosim...
--

Različica: Posamična navodila so napisana na karticah in udeleženci morajo sestaviti logično sosledje stavkov tako, da kartice razporedijo v vrstnem redu po mizi.

Primer 2: Branje časopisa

Tip besedila: Časopisni članek

Tip pisanja: Kolektivni, neformalni, zasebni

Potrebna orodja: Kopije članka, ki jih je mentor izbral. Pomembno je, da je članek iz

lokalnega časopisa in udeleženci poznajo temo. Sprva se raje izognite prezahtevnim temam kot so politika ali gospodarstvo. Pomembno je tudi, da besedilo ni daljše od 10 vrstic.

Čas: 30 min

Opis aktivnosti: udeleženci besedilo preberejo samostojno in skušajo ugotoviti osnovne podatke: kaj, kje, kdaj, kako, zakaj. Medtem jih mentor spremlja in jim pomaga, če imajo dvome ali težave, npr. z besediščem. Ko bodo udeleženci prebrali besedilo, v paru primerjajo odgovore in nato s svojimi besedami skušajo povedati, kaj se je zgodilo.



Naloga: Udeleženci morajo odgovoriti na osnovna vprašanja o besedilu.

Različica 1: če je skupina majhna (največ 10 udeležencev), lahko skupaj razložijo, kaj se je zgodilo. Vsak izmed udeležencev pove nekaj.

Različica 2: Posamična navodila so napisana na karticah in udeleženci morajo sestaviti logično zaporedje stavkov tako, da kartice razporedijo v vrstnem redu po mizi.

Primer 3: *Obisk zdravnika kot priča avtomobilske nesreče.*

Igra vlog. Uporabno pisanje.

Zdravstveni podatki

Priimek

Starost

Višina (brez čevljev)

Teža

Ste kdaj imeli:

Telesno prizadetost

Psihične težave

Nesrečo, ko je bila potrebna zdravniška pomoč

Daljšo odsotnost od dela

Podajte dokaze, v kolikor drži za vas:

Posebna dieta

Zdravila, ki jih jemljete

Tedenski vnos alkohola

Število cigaret /cigar/tobaka, ki jih pokadite dnevno

Osebo lahko/ne moremo sprejeti pod običajno zavarovalno polico

Podpisani

Vodja zdravstvene službe

V Londonu, 25. novembra 2018

32

3.4. Poslušanje

Čas: 20 min

Udeleženci izberejo ustrezne podatke iz novice glede na določeno vlogo. Delajo sami ali v paru. Zamisli delijo z vso skupino.

Priprava: posnemite lastno oddajo, če je to izvedljivo

Prosimo udeležence, naj si izberejo vlogo s seznama, ki ga lahko napišete na tablo.

Gospodinja, zdravnik, poslovnež, inženir, študent, brezposelna oseba ...

Seznam ni obsežen in morda ga boste morali prirediti glede na slušni posnetek.

Udeleženci naj poslušajo posnetek in nato razvrstijo predmete glede na pomembnost, ki jih imajo za vas / ali za vlogo, ki ste jo izbrali.

Vsa skupina se zbere za pogovor.

Kakšne komentarje o članku bi imeli različni liki?



PREVERITE RAZUMEVANJE

Katere trditve držijo in katere ne?

(1) Lingvistična sposobnost je zmožnost abstraktnega razmišljanja.

DRŽI

NE DRŽI

(2) Učenje pismenosti zahteva različne pristope pri istem besedilu, od slušnega razumevanja, govora pa do pisanja.

DRŽI

NE DRŽI

(3) Pisanje lahko uporabimo pri vseh besedilih.

DRŽI

NE DRŽI

4. LEKCIJA

NASLOV: PRIPOVEDOVANJE ZGODB - KLJUČNA METODA ZA MOTIVACIJO

Okvirni čas: 3 pedagoške ure

34

Uvod

Pripovedovanje zgodb je ključna metoda v vseh načinih poučevanja odraslih. Udeležencem pomaga, da ostanejo pozorni in osredotočeni na pouk. Sledeča zgodba je bila prvotno napisana za otroke, a v njej se skriva tudi tema o tem, kako so naši miselni procesi organizirani in kaj vpliva na njih. Ob tem zgodba pove tudi veliko o identiteti, ki obstaja samo v očeh drugih ljudi. Drugi nas morajo videti in nam pomagati, da si ustvarimo sliko o nas samih.

Vsebina

- Medved, ki to ni
- Zgodba

Cilji

Ob zaključku te lekcije bodo udeleženci znali delati z besedili, vedeli bodo, kako jih strukturirati s pomočjo urejevalnikov besedil, uporabljati bodo znali metodo natančnega branja in znali bodo pripovedovati zgodbo občinstvu.

Metode

- ✓ Pripovedovanje zgodb
- ✓ Uporaba urejevalnikov besedil
- ✓ Delo z besedili

Oprema

Modra radirka, tabla/stojalo z listi, platno, prenosni računalnik, marker, barvne nalepke, A4 papir, brezžično omrežje (Wi-Fi).

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNA VPRAŠANJA

- *Ste kdaj slišali pripovedovanje profesionalnega pripovedovalca?*
- *Kaj mora znati dober pripovedovalec?*
- *Kako lahko učitelj s pripovedovanjem zgodb stimulira učenje?*

35

2. TEORIJA

Pripovedovanje zgodb je eden on najstarejših načinov posredovanja znanja, učenja vrednot in ustvarjanja mnenj. Je eden od najbolj učinkovitih načinov, kako sporočiti pomembno dejstvo drugi osebi. Prav tako povezuje ljudi, pridobi njihovo pozornost ter daje pomen, kontekst in razumevanje v svetu, ki je pogosto kaotičen in poln nereda.

Zato morajo učitelji uporabljati tudi zgodbe, če želijo svoje udeležence učinkovito učiti. Zgodbe bodo v njihovem spominu ostale dlje kot pa dejstva ali statistika. Če učitelj postane odličen pripovedovalec zgodb, lahko s svojim pripovedovanjem zagotovi, da si bodo udeleženci pojme zapomnili veliko let. Samo pomislite na svoje zgodbe iz šole. Najbrž se jih še vedno jasno spomnite, skupaj z veliko podrobnostmi. Pripovedovanje je oblika dajanja in podarjanja. Pripovedovalec je pomemben, poslušalci so pomembni in zgodba, ki se razvije med pripovedovalcem in poslušalci, je pomembna.

3. AKTIVNOSTI

3.1. Pripovedovanje zgodbe: “Medved, ki to ni”

- Povejte zgodbo na dramatičen način z veliko dramatičnimi premori. Ustvarite močnejši vtis na udeležence s svojo telesno govorico, medtem pa opazujte, kako se odzivajo.
- Vprašajte jih, kakšne slike so se jim pojavile v mislih, ko so vas poslušali pripovedovati zgodbo.
- Dajte jim nalogo, da zgodbo sami povejo še enkrat drug drugemu.

- d) Dajte jim nalogo, da v parih na list papirja narišejo potek zgodbe.
- e) Še enkrat povejte zgodbo.
- f) Razpravljajte o zgodbi.
- g) Udeležencem dajte izročke z besedilom zgodbe.

Zgodba

V nekem lepem gozdu je nekoč živel medved. Pogosto se je zagledal navzgor v listje dreves in v oblake ter poslušal ptičje petje. A nato je listje odpadlo in ptice so odletele. Kaj naj zdaj naš medved?

Medved se je odločil, da je čas za njegovo zimsko spanje. Medtem ko je spal, se je človeštvo razvijalo naprej. Ko se je zbudil, se je znašel sredi industrijske cone. Neki delovodja ga je



zamenjal za enega od svojih delavcev in mu ukazal, naj gre delati. Medved mu je odvrnil: "Ampak jaz nisem človek, medved sem!" Delovodja ga je nato odpeljal k svojim šefom (vodji projektov in trem poddirektorjem). Vsi so mu povedali, da ni medved, temveč trapasti moški, ki bi se moral obriti in ki nosi krzneni plašč. Nazadnje so ga odpeljali k ostarelemu direktorju podjetja, ki mu je povedal: "Nisi medved! Medvedi živijo samo v živalskih vrtovih in cirkusih. Nikoli niso v

tovarnah."

Vir: <https://www.youtube.com/watch?v=mt106ojXPyE>

"Nisi medved. Trapast moški si, ki se mora obriti in ki nosi krzneni plašč."

Predsednik in njegovi zaposleni so medveda odpeljali v živalski vrt. Medved je upal, da ga bodo tam podprli njegovi kolegi medvedi, a tudi medvedi v živalskem vrtu so zatrdili, da ni medved. Če bi bil medved, bi bil z njimi v kletki. Medvedi so prišli do zaključka, da je trapast moški, ki mora pridno delati v tovarni, da bodo njegov delovodja in njegovi šefi zadovoljni z njim. Ko so pozneje tovarno zaprli in je spet nastopila zima, je medveda zeblo v mrzlem snegu in želel si je, da bi bil medved. Našel je udobno in toplo jamo, zlezel vanjo, v kateri se je spet

počutil kot medved. Ko je dremal, si je po tiho ponavljal: "Čeprav vsi šefi in medvedi v živalskem vrtu ne verjamejo, da sem medved, res nisem trapast možakar. Pa tudi trapast medved nisem!"

Tema

Ta zgodba je zelo satirična. Govori o ljudeh, ki verjamejo zgodbam, čeprav niso resnične. Če nam ljudje okoli nas znova in znova pripovedujejo določeno zgodbo ali idejo, se naši pogledi pogosto spremenijo. V tej zgodbi so ljudje medveda vedno znova prepričevali, da je bil "trapast možki, ki se mora obriti in ki nosi krzneni plašč". Medved na koncu res verjame, da je človek. Če vsi tako pravijo, potem to mora biti res. Na koncu medved, ki zmrzuje sredi zime in najde jamo, končno razume, da ni človek, temveč medved. Končno razume samega sebe in svojo pravo naravo.

Zgodba prav tako prikaže vizualno satiro korporativne kulture. Vsakič, ko se medved pojavi pred višjim šefom v podjetju, so pisarne bolj opremljene in večje (v njih je na primer več telefonov, več košev za smeti, več tajnic). Vsak višji šef ima tudi več podbradkov in manj las, ko medved napreduje proti direktorjevi pisarni. (Vir: YouTube) Koristno je, če udeležencem tudi nudite povezavo do videa. <https://www.youtube.com/watch?v=mt106ojXPYE>

3.2. Udeležencem dajte obnovo zgodbe

Udeležencem razdelite velik list papirja (najbolje, da ga utrgate s table z listi). Povejte jim, da naj besedilo organizirajo s pomočjo tabele z naslednjimi razdelki: kdo, kaj, kje, kdaj, kaj, kako, zakaj, s katerim razlogom, itd. (organigram zgodbe).

KDO	KAJ	KJE	KDAJ	KAJ	KAKO	ZAKAJ	S KATERIM RAZLOGOM

Prosimo udeležence, naj z različnimi barvami označijo glavne dele zgodbe: uvod, glavni del besedila, zaključek.

**Ko napredujete z zgodbo, nalepite na steno vse,
kar so udeleženci naredili,
s čimer boste stimulirali njihovo periferno učenje.**

38

PREVERITE SVOJE ZNANJE

Katere trditve držijo in katere ne?

(1) Pripovedovanje zgodb pri udeležencih spodbuja osredotočenost in koncentracijo.

DRŽI

NE DRŽI

(2) Pripovedovanje zgodb naj se ne prilagaja poslušalcem.

DRŽI

NE DRŽI

(3) Pripovedovanje zgodb udeležencem pomaga, da si bolje zapomnijo koncepte.

DRŽI

NE DRŽI

5. LEKCIJA

ANIMACIJA KOT PRVI KORAK PRI USTVARJANJU MOTIVACIJE PRI NIŽJE IZOBRAŽENIH UDELEŽENCIH.

Okvirni čas: 4 pedagoške ure

39

Uvod

Animacija in motivacijske strategije so močno povezane in lahko rečemo, da je animacija prvi korak k ustvarjanju motivacije pri nižje izobraženih udeležencih. V tej lekciji boste spoznali, da animacija ni samo namenjena trženju. Poleg tega animacije ne moremo enačiti z motivacijo, je pa del motivacijskega procesa.

Vsebina

- pristopi za podporo pri aktivnostih in poslanstvu ponudnika izobraževalnih storitev;
- animiranje kot prvi korak k motiviranim udeležencem;
- pristop k fokusiranju nižje izobraženih udeležencev;

Cilji

Ob zaključku te lekcije bodo udeleženci izboljšali svoje znanje in veščine v zvezi s strategijami animiranja.

Metode

- ✓ Kratka predstavitev teorije
- ✓ Dramatizacija

Oprema

Modra radirka, tabla/stojalo z listi, platno, prenosni računalnik, marker, barvne nalepke, A4 papir, brezžično omrežje (Wi-Fi).

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNA VPRAŠANJA

- ✓ *Razmislite o besedi animacija in naštejete nekaj njenih konotacij. Kaj pomeni animacija?*
- ✓ *Ste kdaj izkusili komercialno animacijo? Če ste jo, kaj je bil njen cilj?*
- ✓ *Obstaja na področju izobraževanja razlika med animacijo in trženjem?*



2. TEORIJA

V priročniku "Deep in" boste našli več pristopov k animiranju, ki jih ponudniki izobraževanja uporabljajo za doseganje svoje publike (str. 30 - 38). Ti pristopi so zelo koristni, če želite doseči splošno ali homogenizirano občinstvo, torej skupine udeležencev, ki imajo skupne osrednje potrebe (profesionalne potrebe ali potrebe, ki so specifične za določen poklic). Ponudniki vedo, kje najti občinstvo, zato izberejo ustrezne kanale, preko katerih so ti najbolj dosegljivi: okrožnice podjetij, plakati, radijske ali televizijske oddaje, izobraževalni sejmi, e-pošta, družbena omrežja, letaki, ki jih razdelijo na mestih, kjer se srečajo z občinstvom ali mimo katerih gredo (knjižnice, knjigarne, druge kulturne ustanove, zdravstveni domovi, društva, kinodvorane, gledališča, lokali, galerije, lokalni časopisi, cerkve, diskoteke, izložbe, itd.). V ta namen lahko izvajalci izobraževanja uporabljajo statistiko o številu in kategorijah bralcev časopisov. Na voljo je veliko kanalov za animacijo/trženje, vendar noben od njih ne pritegne nižje izobraženih. Težko je ugotoviti, na katerih kanalih naj ponudniki najdejo tovrstno publiko, saj so njeni člani precej razpršeni. Nižje izobraženi odrasli niso strnjena skupina. Pravzaprav to sploh ni skupina, temveč le kategorija odraslih, katerim so skupne določene značilnosti.

Ugotovljeno je bilo, da nizko izobražene odrasle osebe izobraževanje le redko privlači in da jih je s tradicionalnimi mediji, kot so pisana besedila, okrožnice, plakati, ki vsebujejo besedila, revije ali lokalni časopisi, težko doseči. Nekoliko bolj privlačni so nižje izobraženim odraslim (to velja vsaj za mlajše generacije) grafiti, ulična umetnost ali slike na splošno, kadar so postavljene na javnih mestih.

Če želite spodbuditi nižje izobražene odrasle, da se vpišejo na vaše izobraževalne programe, se morate najprej odločiti, katero strategijo za animacijo boste uporabili. Izbrana strategija ne bo nagovarjala potencialnih udeležencev, ki so funkcionalno nepismeni. Bolje je, da usmerite

strategije v njihovo socialno okolje, na primer njihovega nadrejenega, njihove sodelavce v službi, socialne delavce, njihove otroke, itd. Nedvomno ni dovolj, da jim samo pošiljate letake, brošure ali pisma.

Če želite privabiti nižje izobražene odrasle in jih potem tudi obdržati v svojih izobraževalnih programih, morate vzpostaviti osebni stik z njihovim socialnim okoljem, ki jih podpira.



Pomembno je, da nadrejeni nižjeizobražene osebe poskusijo prepričati, da je izobraževanje bistveno za rast njihovega oddelka, podjetja, za prihodnost njihovih otrok - da je izobraževanje pomembno za njihovo lastno prihodnost. Nadrejeni jim morajo pokazati, da podjetje računa nanje.

3. AKTIVNOSTI

3.1 Razdelite skupino v pare. Prevezemite vlogo odraslega učitelja ali pa se postavite v vlogo osebe iz socialnega okolja. Možne vloge so:

- osebni menedžer,
- socialni delavec,
- nadrejeni funkcionalno nepismenih delavcev,
- splošno občinstvo.

Na podlagi tega, kar ste se doslej naučili o funkcionalni pismenosti/nepismenosti in značilnostih odraslih, ki so funkcionalno nepismeni (Priročnik "Deep In") in na podlagi izbire vloge sogovornika pripravite argument, ki zagovarja vaše stališče, pri čemer morate upoštevati možno držo vaše izbrane vloge do teme, o kateri razpravljate.

Izbrana vloga sogovornika (delodajalec, delovodja, vodja) morda ne verjame v vrednost izobraževanja, pa tudi ne v izobraževanje nižje izobraženih oseb. Niso pripravljeni plačati za izobraževanje. Menijo, da ima podjetje trenutno preveč dela. Verjamejo, da bi ti delavci, če bi bili bolj izobraženi, zahtevali višjo plačo, ali pa bi zapustili podjetje. Morda tudi ne vedo, kaj bi vi radi od njih ali pa sploh ne vedo, da imajo v podjetju zaposlene nižje izobražene posameznike.

3.2. Izberite intervju in ga izvedite s svojim sosedom.

Postavite se v vlogo in situacijo njihovega podjetja v sodobnem svetu. Razložite, kateri kulturni dejavniki so pripeljali nižje izobraženo osebo do (ne)pripravljenosti, da bi se naučila brati in zakaj je njihova izobrazba ostala na nizki ravni.



3.3. Razdelite udeležence v skupine s tremi osebami in jim dajte nalogo, naj oblikujejo grafit, ki bo odrasle osebe, ki bi jim tečaj pismenosti koristil, vabil k sodelovanju.

PREVERITE SVOJE ZNANJE

Katere trditve držijo in katere ne?

(1) Animacija je enaka trženju

DRŽI

NE DRŽI

(2) Današnji delodajalci definitivno zagovarjajo izobrazbo za vse.

DRŽI

NE DRŽI

(3) Animacije so različne glede na sogovornika, ki ga animacija nagovarja.

DRŽI

NE DRŽI

6. LEKCIJA

KDAJ, KAKO IN KATERE ORGANIZACIJSKE PROCESSE IZBRATI

Okvirni čas: 3 pedagoške ure



Uvod

Organizacija učnih procesov je ključni dejavnik povečanja zunanje motivacije za učenje pri nižje izobraženih odraslih in manj usposobljenih. Učni procesi in načini njihovega načrtovanja morajo odražati precej dejavnikov: mentorjeva prepričanja o učenju, njegovo poznavanje značilnosti in življenjskih zgodb nižje izobraženih oseb, situacijo in poslanstvo podjetja, poslanstvo izvajalca izobraževanja, itd.

Vsebina

- Pregled organizacijskih procesov
- Organiziranje in načrtovanje implementacije izobraževalnega programa

Cilji

Ob zaključku te lekcije bodo udeleženci izboljšali svoje znanje in veščine v povezavi z učnimi procesi pri poučevanju nižje izobraženih in manj usposobljenih udeležencev.

Metode

- ✓ Uvodna vprašanja
- ✓ Predstavitev teorije
- ✓ Delo v skupinah

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNA VPRAŠANJA

- ✓ *Ste že kdaj organizirali izobraževalni dogodek? Kako ste pristopili k organizaciji?*
- ✓ *Ste se že kdaj udeležili dobro organiziranega izobraževalnega dogodka?*
- ✓ *Kaj je bilo posebnega pri tem dogodku?*

44

2. TEORIJA

Za več informacij preberite 7. poglavje priročnika "Deep In" (str. 45-51).

Organizacija učnega procesa je faza v izobraževalnem procesu, ki vključuje:

- organizacijsko in tehnično pripravo učnega procesa;
- izbiro učiteljev in izbiro njihovega dodatnega izobraževanja;
- uporaba medijev za podajanje informacij o izobraževalnem programu;
- vpis potencialnih udeležencev.

Organizacijska in tehnična priprava učnega procesa

Majhna skupina z do 12 udeležencev.

Zagotavljanje prostorov in učne/tehnične opreme

Cilj: sproščeno in varno vzdušje za učno skupino

Postavitev stolov/ luči - prostor mora biti primerno osvetljen/ okrasitev / primerna oprema/
tehnično opremo je treba preskusiti/ pijača

Izbira učiteljev in izbira njihovega dodatnega izobraževanja

Učitelji morajo verjeti, da imajo udeleženci ves potencial, a malo znanja in veščin. Izobraževalec igra bolj vlogo spodbujevalca in svetovalca kot pa učitelja.



Uporaba medijev

Ponudniki izobraževanja naj namesto medijev pri oglaševanju svojih programov raje uporabijo svoje družbeno in poslovno omrežje. Najbolj pomembno orodje pri tem je osebni stik.

Vodenje in svetovanje

Pomoč in spodbuda s strani svetovalca sta pred, med in po učnem procesu ključnega pomena.

Pomembnost definiranja ciljne skupine

Vpis manj usposobljenih in nižje izobraženih odraslih

- udeleženci se morajo počutiti varne
- učitelj mora pri udeležencih najti njihove prednosti oz. talente
- neumna vprašanja ne obstajajo

Financiranje

Nizek finančni status udeležencev - koristno je, če se za program najde soinvestitor, tako da je tečaj za udeležence brezplačen.

Udeležence je treba obveščati o možnostih sofinanciranja in o možnosti sodelovanja v brezplačnih izobraževalnih programih.

3. AKTIVNOSTI

3.1. Aktivnost 1

Okvirni čas: 25 min

Oblikujte skupine, ki vsebujejo po tri udeležence, in jim postavite nalogo, da si zamislijo, zapišejo in razpravljajo o korakih, ki jih je treba izvesti za organizacijo optimalnega izvajanja programa za nižje izobražene in manj usposobljene odrasle udeležence.

3.2. Aktivnost 2

Okvirni čas: 25 min

Študija primera: V skupini imate udeleženca, ki je zelo zahteven, nikoli ni zadovoljen ali pa se ves čas dolgočasi. Ta udeleženec moti delo celotne skupine. Opišite, kako bi organizirali svoj učni proces tako, da bo ta udeleženec bolj vključen v delo. O možnih rešitvah (prednosti in slabosti) se pogovorite s sosedom/partnerjem.

3.3. Aktivnost 3

Okvirni čas: 10 min

Na podlagi svojih izkušenj razpravljajte še o drugih možnih dejavnikih v učnem procesu, kot je na primer vloga naravne svetlobe, itd.

3.4. Aktivnost 4

Okvirni čas: 10 min

Oglejte si sliko in opišite učno okolje. Se vam zdi primerno za učni proces? Zakaj? Zakaj ne?



PREVERITE SVOJE ZNANJE

Katere trditve držijo in katere ne?



1. Mentor mora kot oseba z avtoriteto vedno stati pred udeleženci.

DRŽI

NE DRŽI

2. Mentorjeva glavna vloga je pomoč in spodbujanje pri učenju. Udeležencem mora pomagati, da spoznajo same sebe in da pridobijo znanje o zunanjem svetu.

DRŽI

NE DRŽI

3. Učni proces je treba prilagoditi življenjskim zgodbam udeležencev.

DRŽI

NE DRŽI

4. Če želimo povečati število vpisanih udeležencev na tečaju, moramo v časopisu objaviti oglas ali reklamo.

DRŽI

NE DRŽI

7. LEKCIJA

KAKO SE NAUČITI, KAKO SE UČITI

Okvirni čas: 4 pedagoške ure



Uvod

Ta lekcija vas bo spodbudila k razmišljanju o tem, kako se učite in kako bi lahko učenje bilo za vaše udeležence bolj učinkovito. Nižje izobraženi odrasli morajo postati bolj vešči učenci, zato je več znanja na tem področju dobrodošlo.

Vsebina

- Raziskovanje načinov, kako se naučiti učinkovitega učenja
- Raziskovanje slogov učenja
- Raziskovanje raznih učnih tehnik za posamezne sloge učenja
- Skupinsko delo in razprava

Cilji

V tej lekciji bodo udeleženci/učitelji *spoznali različne učne strategije* za poučevanje svojih udeležencev. *Opredelili bodo različne učne sloge*: vizualne, slušne in kinestetične. Spoznali bodo tudi *različne tehnike učenja*, ki so primerni za te sloge. S temi tehnikami bodo pripravili *učni načrt za svojo učno uro*.

Metode

- ✓ Postavitev uvodnega vprašanja, ki bo vodilo v razpravo
- ✓ Predstavitev teorije
- ✓ Video posnetki primerov učnih ur
- ✓ Razprava
- ✓ Odkritje svojega učnega sloga s pomočjo spletnih testov

- ✓ Preverjanje svojega znanja

Oprema

Tabla, stojalo s papirjem, platno, prenosni računalnik, projektor, PowerPoint predstavitev, aplikacija Kahoot!, ki mora biti nameščena na učiteljevem prenosniku in na pametnih telefonih udeležencev, markerji, listi papirja (A4), brezžično omrežje (Wi-Fi).



PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNO VPRAŠANJE

Kako se vi učite? Katere strategije uporabite?

2. TEORIJA/KORELACIJA S PRIROČNIKOM

Okvirni čas: 1 pedagoška ura

Ta del se posveča učnim strategijam in učnim slogom.

2.1. Raziščite učne strategije, razpravljajte o njih s soudeleženci in primerjajte njihove ugotovitve s svojimi. Recimo, da se morajo vaši udeleženci naučiti določeno novo temo. Tukaj je nekaj strategij, ki jih lahko uporabijo pri učenju.

- Ko berete besedilo, ne začnite brati prvega poglavja vrstico za vrstico. Pojdite raje na sprehod po knjigi. Oglejte si naslove, poudarjene besede, slike, grafe, preberite tudi povzetek knjige. Tako si boste lažje organizirali svoje misli.
- Ob branju imejte pri sebi zvezek ali list papirja. Ob branju si delajte zapiske in opombe. Zapišite svoje misli in ugotovitve. Izogibajte se branju brez razmišljanja.
- Odgovorite na vprašanja, ki so zastavljena na koncu vsakega poglavja.
- Bodite osredotočeni. Naša pozornost zelo rada zatava (mimoidoči, razmišljanje o prijateljih).

- Ko ste osredotočeni, uporabljate določene dele svojih možganov. Ste v "osredotočenem načinu" razmišljanja. Kadar sanjariate, ste v "razpršenem načinu" razmišljanja. Vaši možgani izmenično prehajajo iz enega načina v drugega.
- Kadar se učite nekaj novega, se morete osredotočiti, da bo učenje učinkovito.
- Če ne boste razumeli prve razlage, ste obtičali in ne morete nadaljevati z učenjem nadaljnje snovi.
- Mogoče ste v tem primeru tudi v "razpršenem načinu" razmišljanja. Svojim možganom dajete ideje, kaj bo sledilo v besedilu.
- Vrnite se k svojim zapiskom ali prosite učitelja, da snov še enkrat razloži.
- Mogoče ne boste mogli nadaljevati vse dokler ne boste vključili "osredotočenega načina" razmišljanja.
- Naredite premor ali pa se osredotočite na nekaj drugega. Naj premori ne bodo predolgi.
- Kadar začnete izvajati aktivnost, ki vam ni všeč, nastopi občutek, ki je podoben bolečini. Vključijo se centri za bolečine. A ta bolečina pogosto kmalu po začetku aktivnosti izgine.
- Aktivatorji razpršenega načina razmišljanja: poslušanje glasbe, tek, branje, kuhanje, sprehod, itd. Če odlagate delo na kasnejši čas, to ustvari težavo. Izključite vse, kar vam odvrača pozornost (telefon, televizor, internet, itd.).
- Nastavite si števec časa na 25 minut. 25 minut ni veliko. Osredotočite se na delo. Po 25 minutah se nagradite. Kadar se veselite nagrade, se možgani lažje osredotočijo.
- Ne želite si premočno, da bi čimprej končali svoje naloge. Če vam misli odtavajo, jih zopet osredotočite na delo.
- Aktivno spominjanje: Poglejte stran od besedila in se poskusite spomniti ključnih idej, ki ste jih ravno prebrali.

(2.2.) Učni slogi

Okvirni čas: 15 min

Oglejte si sledeči video posnetek o učnih slogih in ugotovite, kateri je najbolj primeren za vas.

Kateri je vaš učni slog? <https://www.youtube.com/watch?v=uQkTho2or8U>

3. AKTIVNOSTI

3.1. Aktivnost 1

Okvirni čas: 45 min

(3.1.) Udeleženci lahko uporabijo aplikacijo Kahoot, s katero lahko rešijo kratek kviz, ki bo preveril njihovo znanje o različnih tehnikah učenja znotraj posameznih učnih slogov. Učitelj pripravi 7 do 10 vprašanj, s katerimi vpraša, katere učne tehnike spadajo k kateremu učnemu slogu (na primer uporaba barv, grafov in grafikonov, delanje zapiskov, razdeljevanje izročkov, izvedba eksperimentov, organizacija terenskih izletov). Sledi predstavitev s podrobnimi podatki o različnih tehnikah učenja znotraj posamezne kategorije. Predstavitev bo vsebovala tudi podatke o dveh dodatnih metodah, ki izboljšujejo učni proces pri nižje izobraženih odraslih udeležencih. To sta učenje s pomočjo praktične uporabe znanja in učenje z analogijami. Udeleženci naj o teh tehnikah razpravljajo in zastavljajo vprašanja.

3.2. Aktivnost 2

Okvirni čas: 45 min

(3.2.) Udeležence razdelite v skupine po 4-5 oseb. Skupaj naj sestavijo svoj lastni inkluzivni učni načrt. V načrtovanju naj uporabljajo tehnike iz vsaj treh učnih slogov (vizualni, zvočni, kinestetični). Vsaka skupina naj ostalim predstavi svoj učni načrt, ostale skupine pa naj podajo komentarje, predlagajo spremembe in izrazijo svoje mnenje na podlagi svojih izkušenj poučevanja tovrstne skupine udeležencev.

PREVERITE SVOJE ZNANJE

Katere trditve držijo in katere ne?

53

1. Udeleženci naj natančno preberejo vsako vrstico besedila, če želijo dobro razumeti besedilo.

DRŽI

NE DRŽI

2. Obstaja neskončno število učnih slogov, saj ima vsaka posamezna oseba svoj lasten slog učenja.

DRŽI

NE DRŽI

3. Udeleženec naj prehaja iz osredotočenega načina razmišljanja v razpršen način in obratno.

DRŽI

NE DRŽI

8. LEKCIJA

IKT ORODJA V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH



Okvirni čas: 3 pedagoške ure

Uvod

Izobraževalci odraslih imajo običajno enake veščine za reševanje problemov in za uporabo IKT orodij, kot jih imajo tudi druge odrasle osebe z univerzitetno izobrazbo. Vprašanje pa je, kako pogosto te veščine uporabijo v svojem delu, še posebej pri izvajanju svojih izobraževalnih programov. Kadar učitelj poučuje nizko izobražene odrasle osebe, je raba IKT veščin zelo pomembna, saj imajo IKT orodja pozitiven učinek na te udeležence. Ker jih je strah, da bodo delali napake in ker so manj samozavestni, ti udeleženci radi uporabljajo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Vsebina

- Prednosti IKT v izobraževanju odraslih
- Različna IKT orodja in kako jih uporabiti v izobraževanju
- IKT orodja za deljenje vsebin (skupna raba)
- Igre in njihove prednosti v izobraževanju odraslih
- Skupna raba vsebin

Cilji

Ob zaključku te lekcije bodo udeleženci imeli splošno znanje o najbolj priljubljenih IKT orodjih in o njihovi rabi v izobraževanju odraslih. Vedeli bodo tudi, kako lahko s IKT orodji motivirajo svoje udeležence.

Metode

- ✓ Postavitev uvodnega vprašanja, ki bo vodilo v razpravo
- ✓ Platno za oblikovanje in ustvarjanje zgodb

- ✓ Reševanje težav
- ✓ Gledanje video posnetkov
- ✓ Razprava
- ✓ Preveri svoje znanje

Oprema

Tabla, platno, prenosni računalnik, projektor, Canva predstavitev, aplikacija Kahoot, ki je nameščena na učiteljev prenosnik in na telefone udeležencev, markerji, listi papirja (A4), brezžično omrežje (Wi-Fi).

PRAKTIČNI PRISTOP

1. UVODNO VPRAŠANJE

Katere aplikacije ste do sedaj uporabljali v svojem izobraževalnem delu? Zakaj? Kako?

2. PREDSTAVITEV TEORIJE

Tehnologija in internet sta spremenila različne vidike našega življenja. Te spremembe so vplivale tudi na izobraževanje.

2.1 Prednosti rabe IKT orodij v izobraževanju odraslih

Katere so prednosti tehnologije v izobraževanju?

- So bolj **časovno učinkovita**.
- Dostopna so **širšemu občinstvu**, celo udeležencem, ki živijo v oddaljenih krajih in nimajo časa, da bi prihajali v izobraževalni center.
- Tehnologijo lahko uporabljamo kadarkoli in kjerkoli.
- Udeleženci izobraževanja so lahko **del večje skupnosti**. Lahko tudi delijo ideje in izkušnje z ljudmi iz drugih krajev ali celo drugih držav.

- Tehnologija predstavlja tudi priložnost za učitelje, saj lahko z njeno pomočjo **sodelujejo z drugimi učitelji**.
- Omogoča **nove načine komunikacije in ocenjevanja**, na primer medsebojno ocenjevanje.
- Tehnologija bolj **motivira**.
- Omogoča, da se prilagajamo **posameznim potrebam udeležencev**.

2.2 IKT orodja v izobraževanju odraslih

Ko govorimo o IKT tehnologijah, govorimo o informacijsko-komunikacijskih tehnologijah.

Učitelj se mora odločiti, katere vsebine bo uporabil in kako bo uporabljal IKT orodja. Prav tako se mora odločiti, ali je določena skupina pripravljena na uporabo določenih orodij ali ne. Ker govorimo o slabo pisмениh ali celo nepisмениh udeležencih izobraževalnih programov, nekateri izmed njih morda sploh ne poznajo tovrstnih orodij, kar jim lahko povzroča stres.

1. Predstavitve

Program Powerpoint je že dolgo najboljša izbira za izvajanje predstavitev v učilnici, a obstaja še veliko drugih orodij, kot so na primer Emaze (<https://www.emaze.com/>), Prezi (<https://prezi.com/dashboard/next/>), HaikuDeck (<https://www.haikudeck.com/>) in powtoon (<https://www.powtoon.com/>).

Učitelj lahko s temi orodji sam pripravi predstavitve, ali pa da udeležencem nalogo, da pripravijo svoje predstavitve.

2. Kartice

Kartice so zelo uporabne za učenje in ponavljanje besedišča v učenčevem maternem jeziku ali v tujem jeziku.

Da se jih uporabljati za druge aktivnosti, na primer za pripovedovanje zgodb, kjer udeleženci sestavljajo zgodbo s pomočjo slik na karticah. Učitelj lahko doda tudi ključne besede ali pa video posnetek brez zvoka, udeleženci pa si ob tem izmislijo svoje zgodbe.

3. Canva je uporabniku prijazna aplikacija za oblikovanje

Z aplikacijo CANVA lahko učitelji ustvarjajo lepo oblikovalne vsebine. Uporabijo lahko funkcijo "povleci in spusti" in vnaprej pripravljene predloge, s katerimi lahko oblikujejo, delijo ali tiskajo kartice, logotipe, predstavitve, lahko pa se naučijo ustvarjati tudi odlične grafikone in dokumente (na primer za objavljanje na družabnih medijih). CANVA je tudi odlično orodje za ustvarjanje zgodb, ki nizko izobraženim skupinam pomagajo enostavno razumeti in si zapomniti sporočila in koncepte.

57

4. Video in avdio posnetki

Uporabite lahko že obstoječe video posnetke na platformah, kot so *YouTube* (<https://www.youtube.com/>), *Vimeo* (<https://vimeo.com/>), *Ted-Ex* (<https://www.ted.com/watch/tedx-talks>). Nekateri posnetki so opremljeni z dodatnimi aktivnostmi.

Lahko tudi poiščete pesem in besedilo ter sestavite vaje. Lahko na primer izpustite nekaj besed iz besedila, udeleženci pa jih morajo uganiti, lahko pa tudi uporabite že obstoječe platforme, kot je na primer *lyrics training* (<https://es.lyricstraining.com/>)

Lahko tudi sami ustvarite video posnetke, ali pa jih ustvarijo vaši udeleženci. Za izdelavo svojih videov lahko uporabite naslednje programe: *Openshot* (<https://www.openshot.org/>), *PodBean* (<https://www.podbean.com/>), *Spreaker* (<https://www.spreaker.com/>) ali *Camtasia* (<https://www.techsmith.com/>).

4. Igrifikacija

Za izboljšanje motivacije in učenja lahko uporabite mehanizme in razmišljanje, ki se uporabljajo v igrah, tudi v kontekstu, ki načeloma ni povezan z igrami. Če so aktivnosti prijetne in udeleženci v njih uživajo, udeleženci nanje gledajo kot na enostavna in učinkovita učna orodja.

Obstaja veliko spletnih strani, kjer lahko učitelji ustvarjajo svoje igre. Najbolj priljubljene so:

- The teacher's corner (<https://www.theteacherscorner.net/>)
- That Quiz (<https://www.thatquiz.org/>)
- Puzzlemaker (<http://puzzlemaker.discoveryeducation.com/>)

- Tools for Educators (<https://www.toolsforeducators.com/>)
- Kahoot (<https://kahoot.com/>)

To je samo nekaj strani, ki so bile na voljo v času pisanja tega priročnika. Nove strani in nova orodja se pojavljajo nenehno, zato mora učitelj prestopiti raziskovati.

5. Skupna raba vsebin

Tehnologija in internet sta zelo uporabni orodji za deljenje svojih vsebin z drugimi učitelji ali z vašimi udeleženci. Za deljenje lahko uporabite Google Drive, posebej za izobraževalne namene pa Google Classroom.

Google Classroom je brezplačna spletna storitev, ki poenostavlja ustvarjanje, deljenje in ocenjevanje nalog brez rabe papirja.

2.3 Zaključek

- Orodja IKT imajo v izobraževanju odraslih veliko prednosti, saj z njihovo rabo lahko pouk postane bolj dinamičen in zanimiv, udeleženci so bolj motivirani, učenje pa postane bolj enostavno.
- Po drugi strani pa mora biti učitelj aktiven in mora poznati najnovejša orodja in posodobitve, kar je časovno zamudno. Nekateri odrasli udeleženci morda tudi ne poznajo IKT orodij in za njih opravljanje aktivnosti na spletu morda povzroča stres. Nekateri mogoče doma tudi nimajo spleta ali računalnika.
- Učitelj se mora odločiti, ali so udeleženci pripravljeni na uporabo IKT orodij v učilnici in katera orodja so zanje najbolj primerna.

3. AKTIVNOSTI

3.1 Aktivnost 1

Oglejte si sledeči posnetek, ki prikazuje, kako pripraviti predstavitev v programu Prezi. Sledite korakom v videu in ustvarite lastno predstavitev.

<https://www.youtube.com/watch?v=cca17J8ohr8>

Tudi udeleženci naj si ogledajo ta video in v parih pripravijo svojo predstavitev. Ob gledanju videa si lahko delajo zapiske in če želijo, si lahko video ogledajo večkrat, če bodo potrebovali vnovično pojasnitev korakov.

3.2 Aktivnost 2

Z orodjem Kahoot pripravite kviz na temo, ki jo obravnavate na tečaju. Udeležencem razložite, kako naj uporabijo aplikacijo in kako naj rešijo kviz. Ko bodo igro zaključili, jih pošljite na spletno stran aplikacije Kahoot. <https://kahoot.com/>. V majhnih skupinah (do tri osebe) naj sami pripravijo svoj kviz, ki ga bo nato reševal cel razred.

Če bodo udeleženci pri pripravi kviza imeli težave, si lahko ogledajo naslednji video:

<https://www.youtube.com/watch?v=sY9Bc9ILigY>

PREVERITE SVOJE ZNANJE

Katere trditve držijo in katere ne?



1. IKT orodja niso primerna za učenje odraslih, običajno se uporabljajo pri poučevanju otrok v šoli.

DRŽI

NE DRŽI

2. Katera od naslednjih trditev ne drži?

- a. IKT orodja povečajo motivacijo.
- b. IKT orodja si prilagodljiva glede na potrebe posameznega udeleženca.
- c. IKT orodja je težko uporabljati, zato ni potrebe, da bi se uporabljala v izobraževanju.
- d. IKT orodja imajo za udeležence veliko prednosti, znajo pa biti časovno zamudna za učitelja.

3. Kateri od naslednjih programov ni orodje za izdelavo predstavitev?

- a. Emaze
- b. Prezi
- c. Kahoot
- d. Powtoon

4. Igre lahko uporabljajo mehanizme in razmišljanje, ki so običajno prisotni v igranju iger, tudi v kontekstu, ki običajno ni povezan z igrami. Z igrami lahko izboljšamo motivacijo in učenje.

DRŽI

NE DRŽI

DODATNI VIRI

61

<https://www.youtube.com/watch?v=RIzENI49m-g>

<https://www.youtube.com/watch?v=c-GVx-XUqnc>

https://www.youtube.com/watch?v=nqeKgUSwN_8

Dodatni viri

Ta posnetek prikazuje dejstvo, da se da z novimi situacijami spoprijeti tako, da pozabimo, kar vemo, in se popolnoma prilagodimo novi situaciji (na primer učenju nižje izobraženih oseb). V tem zanimivem filmu sta združena igranja jazz glasbe in proces upravljanja.

Lean – Jazz Analogy 2 <https://www.youtube.com/watch?v=WH9dLnkBCrU>

Vark Strategies <http://vark-learn.com/strategies/>

KLJUČ

1 Lekcija

1- NE DRŽI 2- DRŽI 3- DRŽI

2 Lekcija

1. c 2- NE DRŽI 3- DRŽI 4- d

3 Lekcija

1. DRŽI 2- DRŽI 3- DRŽI

4 Lekcija

1. NE DRŽI 2- NE DRŽI 3- DRŽI

5 Lekcija

1. NE DRŽI 2- NE DRŽI 3- DRŽI

6 Lekcija

1. NE DRŽI 2- DRŽI 3- DRŽI 4. NE DRŽI

7 Lekcija

1. NE DRŽI 2- DRŽI 3- DRŽI

8 Lekcija

1. NE DRŽI 2- C 3. C 4- NE DRŽI



Vodilni partner v projektu

LearnersMot *je*

Edensol, Španija

www.edensol.eu

Partnerji so

Eurocrea Merchant, Italija

www.eurocreamerchant.it

Eurosucccess Consulting, Ciper

www.eurosc.eu

**Slovenska univerza za tretje
življenjsko obdobje, Slovenija**

www.utzo.si

UPI, Slovenija

www.upi.si



Številka projekta: 2017-1-ES01-KA204-038414

www.learnersmot.eu

"Podpora Evropske komisije ne pomeni, da ta potrjuje vsebino te publikacije. Vsebina vsebuje mnenja avtorjev in tako Evropska komisija ne prevzema odgovornosti za to, kako bodo v tej publikaciji podane informacije uporabljene."