INFO- JA KOMMUNIKATSIOONI TEHNOLOOGIA

3

INFO- JA KOMMUNIKATSIOONI TEHNOLOOGIA

KOOLITAJA KÄSIRAAMAT

3.1 SISSEJUHATUS

3.2 TEA: AJA PLANEERIMINE JA JUHTIMINE

3.3 MÕISTA: ONLINE SUHTLUSVAHENDID

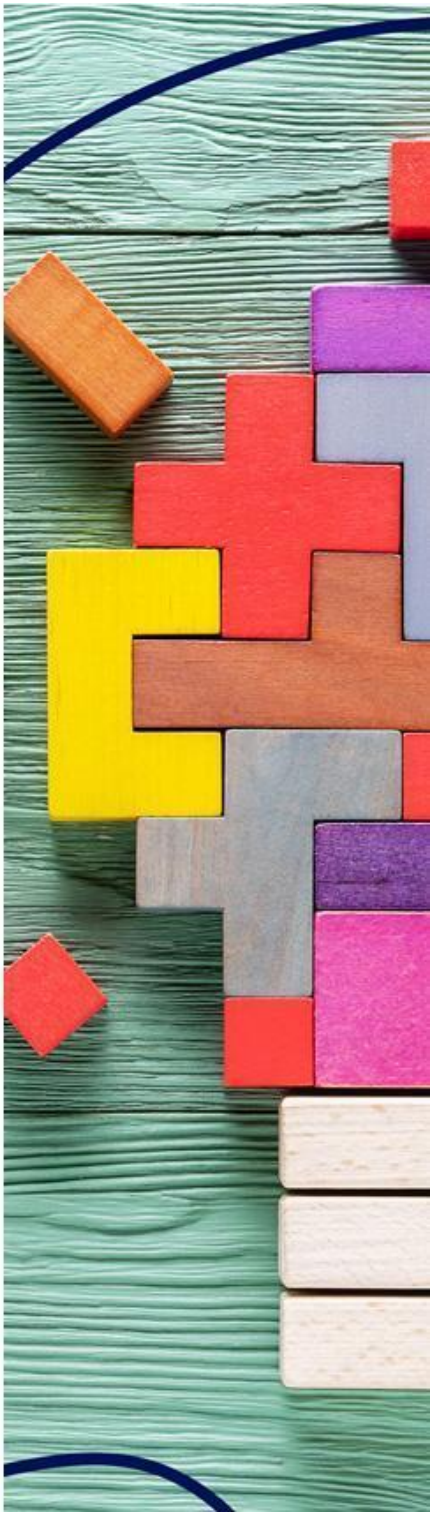
3.4 RAKENDA: SOTSIAALMEEDIA KOOLITUSTE TÖÖVAHENDINA

3.5 ANALÜÜSI: MEESKONNATÖÖ JA TAGASISIDE VAHENDID

3.6 HINDA JA LOO: TEGEVUSED

3.7 KOKKUVÕTE JA TAGASISIDE

KOOLITAJALE



KOOLITAJA

3.1 SISSEJUHATUS

SISSEJUHATUS

Koolitusel osalejatele tutvustatakse täiskasvanute koolitaja digipädevusi (https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomp/digital-competence-framework) ja DigiCompEdu mudelit (https://digcomp.digital-competence.eu /digcomp), nad saavad hinnata oma tulemust ning saavad ülevaate, kus ja kuidas oma oskusi hinnata.

Arutelu suunab mõtlema, millised on täiskasvanu koolituse võimalused kaugõppes, millised on väljakutsed ja lahendused, kogemuste vahetamine ja hea praktika.

Eesmärgid:

- Sissejuhatus, koolituste teemad
- Täiskasvanute koolitaja digipädevused
- Arutelu – kuidas on kaugõppe taust kujundanud täiskasvanukoolituse maastikku?

Meetodid: ajurünnak, andmete ja allikate analüüs, selgitus, probleemi või küsimuse sõnastamine, info kogumine ja süstematiseerimine, demonstratsioon/illustreerimine, grupiarutelu.

Täiustuvad võtmepädevused: kriitiline mõtlemine, õpioskuste areng, teadmised ja mõistmine, rakendamine, probleemide lahendamine, suhtlemine.

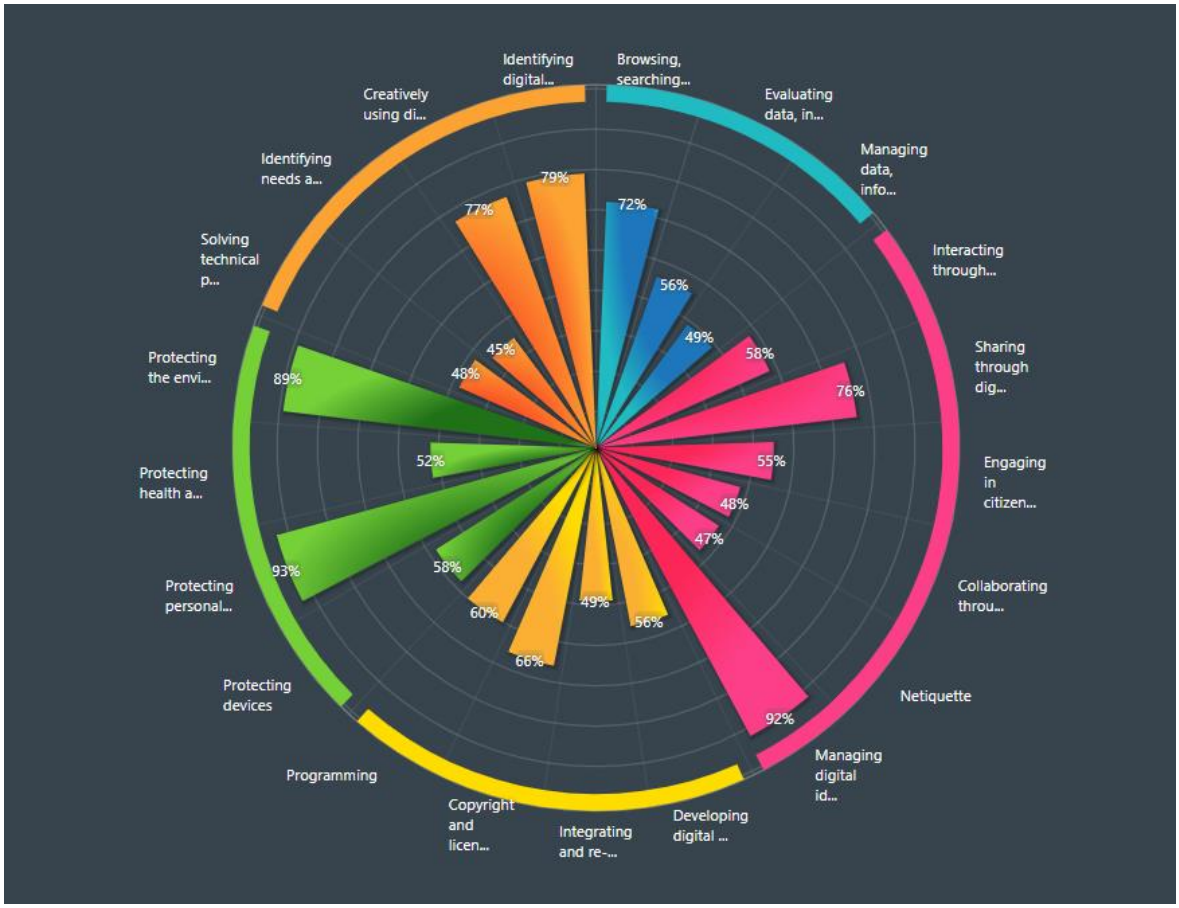
Täiustuvad kriitilise mõtlemise oskused: aktiivne kuulamine, infoanalüüs, info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate tundmine, nende teadmiste sügavam mõistmine ja rakendamine erinevates olukordades. Info kriitiline hindamine. Põhjendatud vastus probleemsetele küsimustele. Alternatiivsete probleemilahendus-meetodite rakendamine, nende eeliste ja puuduste arvestamine. Enesepeegeldus.

Kestus: 45 minutit, loeng + arutelu

Materjalid: esitlus, DigiCompEdu mudeli tutvustus

Tegevus: Täiskasvanute koolitaja digipädevuste ja DigiCompEdu mudeli tutvustamine (allpool näidistulemuse pilt), hindamine ja refleksioon.

Arutelu suunab mõtlema, millised on täiskasvanu koolituse võimalused kaugõppes, millised on väljakutsed ja lahendused, toimub kogemuste ja heade tavade vahetamine.



Näidistulemus DigiCompEdu mudeli kasutamisest

Nõuanded / plaan B: Koolitaja peab tundma digipädevuste mudelit ja teadma kaugõppe väljakutseid. Vajadusel saab koolitust läbi viia veebis. Sel juhul määratakse osalejatele nii rühma- kui ka individuaalsed ülesanded.

Edasised võimalused: Osalejate digipädevuste kaardistamine ja peegeldamine.

https://ec.europa.eu/jrc/en/digcompedu/self-assessment

3.2 TEA

AJA PLANEERIMINE JA JUHTIMINE

Arvuti- ja Interneti-kasutajatel on juurdepääs mitmesugustele tööriistadele ülesannete haldamiseks, tööplaanide loomiseks ja arendamiseks. Tähtis on õppida ajaplaneerimist õigete IT-vahenditega.

Eesmärgid:

- Õppida kasutama mugavaid ajaplaneerimise tööriistu
- Hinnata kriitiliselt tööriistade valikut
- Julgustada suhtlust ja koostööd läbi rühmatöö

Ettevalmistus: Tunni alguses on arutelu. Jagatakse jaotusmaterjalid kasutatud tööriistade kohta.

Meetodid: allikaanalüüs, demonstratsioon/illustreerimine, grupivestlus, info kogumine ja süstematiseerimine, küsimuste esitamine, tagasiside, probleemsete küsimuste tõstatamine.
Täiustuvad võtmepädevused: kriitiline mõtlemine, õpioskuste areng, teadmised ja mõistmine, rakendamine, probleemide lahendamine, suhtlemine.
Täiustuvad kriitilise mõtlemise oskuse: Probleemide lahendamine, mõistete ja terminite õige kasutamine. Ideede väljapakkumine, selgitamine ja alternatiivsete lahenduste rakendamine, nende eeliste ja puuduste kaalumine, informatsiooni analüüsimine, argumentatsiooni, info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate tundmine, nende teadmiste mõistmine ja rakendamine tava- ja ebatavalistes olukordades. Argumenteeritud vastamine probleemsetele küsimustele. Alternatiivsete probleemilahendus-meetodite rakendamine, nende eeliste ja puudustega arvestamine. Enesepeegeldus.

Kestus:

- 5 min sissejuhatus, aktiveerimiseks pakub õpetaja arutelu ajaplaneerimise kogemuse üle ning uurib, milliseid aja planeerimise meetodeid rühmaliikmed kasutavad.
- 10 min, sissejuhatus ja harjutus tegevuste haldamise rakenduseks.
- 10 min, sissejuhatus ja aja planeerimise rakenduseks.
- 20 min, tutvumiseks ja veebikalendrite praktikaks.

Materjalid: Arvutid, nutitelefonid, internetiühendus, projektor, vajalik tarkvara.

Tegevus: Kogemuste jagamine, rakenduste kasutamise harjutamine

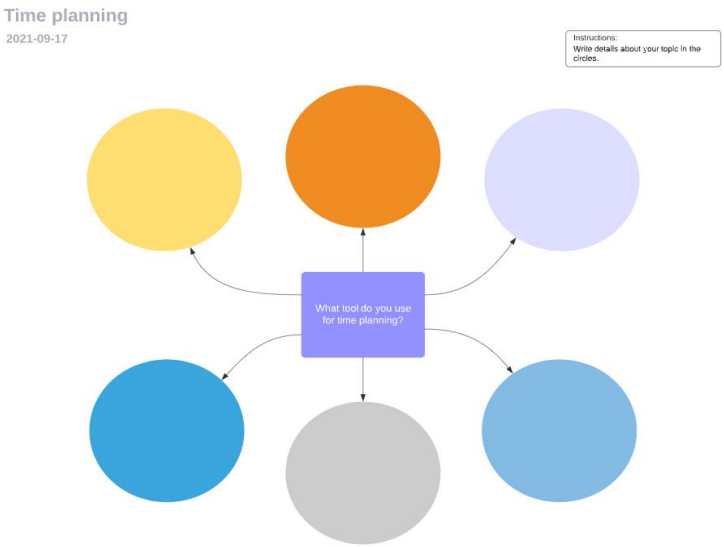
Nõuanded / plaan B: Tuleb arvestada, et õppijate tase on erinev. Õpetaja saab koolitatavatel kasutada erinevaid ülesandeid. Kui õppijad on paremini ette valmistatud ja täidavad ülesandeid kiiremini, saab uurida ja arutada rohkematest võimalustest. Sobib ka veebipõhise tegevusena.

Edasised tegevused: Tutvuge veebipõhiste rühmade moodustamise võimalustega, harjutage koolituse jaoks veebipõhiseid tööriistu vastavalt koolitaja antud jaotusmaterjalidele.

1. Ülesanne

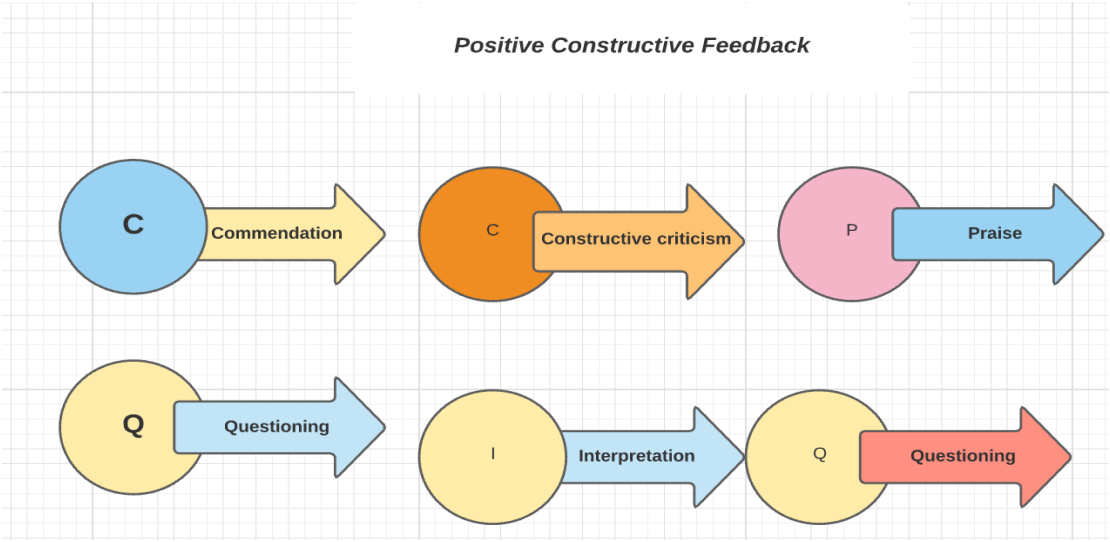
Jamboard. See töövahend on mõeldud õppijatele arvamuste avaldamiseks. Kõik kirjutavad oma arvamusi telefonis, kasutades rakendust *Jamboard* ja kõik näevad neid arvamusi üldtahvlil.
Küsimused:

1. Kuidas planeerite oma edasist tööd?
2. Mis aitaks sul tõhusamalt töötada?
3. Mis on selle nädala olulisemad tööd?
4. Millised halvad harjumused ei lase sul tõhusalt töötada?



2. Ülesanne

Lucidchart. Selle tööriista abil saate oma ülesandeid ette valmistada ja õppijatega koos töötada. Allpool on näide meie tegevusest.



3. Ülesanne

DISKUSSIOON

Koolitaja jagab õppijad 3-5-liikmelistesse rühmadesse ja esitab aruteluks küsimusi. Pärast seda esitavad kõik rühmad oma ühise arvamuse. Võimalik on peatuda nendel teemadel, mis osutusid rühmade jaoks kõige olulisemaks.

1. Kas planeerimine on teie jaoks raske? Kas olete pigem hea planeerija või olete inimene, kellele ei meeldi planeerida?
2. Milliseid meetodeid kasutate oma igapäevaste/nädalaste tööde planeerimisel?
3. Millised harjumused/asjad takistavad sul oma tegevusi tõhusalt planeerimast?
4. Mis aitaks Sul oma päeva/nädalat tõhusamalt planeerida?
5. Tehke kokkuvõte viis tõhusa planeerimise oskust.

4. Ülesanne

Google kalender ja praktiline ajaplaneerimise ülesanne. Õpilased peavad lugema Tomi töö- ja vaba aja tegevusi ning mõtlema, kuidas Tomi nädalat planeerida. Tom on väga hõivatud inimene, kellel on palju huvisid. Õppijad peavad selleks kasutama Google kalendrit. Millist nõu võiksid õpilased Tomile anda, et ta saaks oma tööd ja vaba aega paremini planeerida? Kui ülesanne lahendatud, esitavad nad oma tööd rühmades. Õpetaja ütleb, et Tomi näide põhineb päris inimesel ja meie kõigi jaoks on väga oluline prioriteetide seadmine, muidu eksime tööde ja tegemiste virvarris ära.

TOMI ELU

Tom on 39-aastane. Ta on abielus, tal on 4-aastane tütar ja ta saab 3 kuu pärast teise lapse. Tom töötab täiskohaga IT-ettevõttes ning nõustab ka ülikoolis tudengeid 6-8 tundi nädalas (üliõpilasi saab nõustada ka distantsilt).

Tom käib kooriproovis kaks korda nädalas (proov kestab umbes 1,5 tundi). Teda huvitab oma eriala uusim kirjandus ja ta sooviks pühendada selle kirjanduse lugemisele vähemalt 2 tundi nädalas. Tom loob muusikat ooperile, see tegevus on talle oluline ja ta tahaks sellele mõne tunni nädalas pühendada. Umbes 15 minutit päevas tahaks Tom pühendada meditatsioonile: ta alustas hiljuti meditatsiooniga ja märkas, et see aitab tal palju lõõgastuda ja vähem närveerida.

Tom armastab oma heade sõprade ringis bridži mängida ja tahaks mingil õhtul kodus sõpradega bridži mängida. Praegu on Tomil idee investeerida börsil ja avada oma lastele aktsiaportfell. See ala on Tomile uus, nii et ta tahaks leida aega, et ennast teemaga kurssi viia, vähemalt paar tundi nädalas.

Tomile meeldib perega aega veeta: ta käib lastega pargis, kohvikus, erinevatel üritustel, vahel korraldab väljasõite linnast välja. Tomi üheks hobiks on ka uusimad filmid, sarjad ja raamatud. Ta tahaks võtta aega filmide vaatamiseks ja raamatute lugemiseks.

Peegeldamine:

Peegelduseks kasutatakse ämblikumeetodit. Õppijad hindavad, kui palju neile see tegevus meeldis / kuidas see õnnestus. Seejärel peavad õppijad märgistatud punktid omavahel ühendama, tekib midagi ämblikuvõrgu taolist. Õpetaja saab kasutada kesktelge ja lisada oma väiteid. Ämbliku-vormi põhi on toodud käsiraamatu teises osas.

Tagasiside suunised:

- Kasutan saadud infot edaspidi.
- See tegevus suurendas minu võimalusi IT-äppide kasutamiseks oma töös.
- Esitatud teave oli minu jaoks huvitav.
- Mul on nüüd lihtsam oma töö ja vaba aja tegevusi planeerida.
- Tunnen, et minu motivatsioon ajaplaneerimise rakendustega tutvuda on suurenenud.
- Saadud teadmisi kasutan edaspidi.
- See teave aitab mul juhtida tähelepanu kriitilise mõtlemise tähtsusele õpetamisel.
- Nüüd mõistan paremini, kuidas oma aega tõhusamalt planeerida.

3.3 UNDERSTAND

ONLINE SUHTLUSVAHENDID

Tänapäeval peab täiskasvanute koolitaja olema valmis alternatiivseteks koolitus-meetoditeks ja suutma õpetada ka veebis. Kuidas luua võimalusi veebipõhiseks koolituseks ja milliseid vahendeid kasutada?

Eesmärgid:

- Õppida kasutama veebipõhiseid koolitusvahendeid
- Hinnata kriitiliselt tööriistade valikut
- Harjutada koostööd veebipõhise rühmatöö kaudu

Ettevalmistus: Esitlus või videod videokoosolekute ja rühmajaotuse tööriistade kohta. Jaotusmaterjal vajalike tööriistade kasutamise juhistega.

Meetodid: Probleemi või küsimuse sõnastamine, info kogumine ja süstematiseerimine, andmete ja allikate analüüs, esitlus, olulisemate andmete väljaselgitamine (valik), küsimuste püstitamine, põhjenduse otsimine. Järelduste ja tulemuste esitamine

Täiustuvad võtmepädevused: kriitiline mõtlemine, õpioskuste areng, teadmine ja mõistmine, teadmiste rakendamine, probleemide lahendamine, suhtlemine ja koostöö.

Täiustuvad kriitilise mõtlemise oskused: Info analüüsimine, argumenteerimine, info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate tundmine, nende teadmiste sügavam mõistmine ja rakendamine tavalistes ja ebatavalistes olukordades. Info kriitiline hindamine. Põhjendatud vastused probleemsetele küsimustele. Alternatiivsete probleemilahendus-meetodite rakendamine, nende eeliste ja puuduste arvestamine. Enesepeegeldus.

Kestus:

- 5 min. Arutelu – kuidas on koolitajad Covidi taustaga koolitustel kohanenud?
- 7 min. Esitlus võimalike töövahentdite ja nende plusside ja miinuste kohta.
- 3 min. Online gruppidesse jagamise tööriistade harjutamine
- 10 min. Esitlus - Zoomi kasutamine
- 10 min. Esitlus - Teamsi kasutamine
- 10 min. Esitlus – Google Meeti kasutamine

Materjalid: Arvutid, nutitelefonid, internetiühendus, projektor, vajalik tarkvara. Grupijaotuse tööriistad: Keamk (keamk.com), Random Lists (randomlists.com), Wheel of Names (wheelofnames.com), TeamShake, videokõne tööriistad - Zoom, Teams, Google Meet

Tegevus: Harjutamine on aeganõudev, seetõttu tuleb eelnevalt ette valmistada,luua videokõne grupi-ruumid, rühmadesse jagamise rakenduse jaoks osalejate nimekiri jms.

Nõuanded / plaan B: Tuleb arvestada, et õppijate tase on erinev. Kui õppijad on paremini ette valmistatud ja täidavad ülesandeid kiiremini, saate uurida ja arutada rohkem võimalusi. Seda koolitust saab teha ka veebipõhiselt.

Edasised võimalused: Uurige rühmade moodustamise võimalusi veebipõhiste vahenditega, harjutage koolituseks veebipõhiseid tööriistu vastavalt koolitaja antud jaotusmaterjalidele.

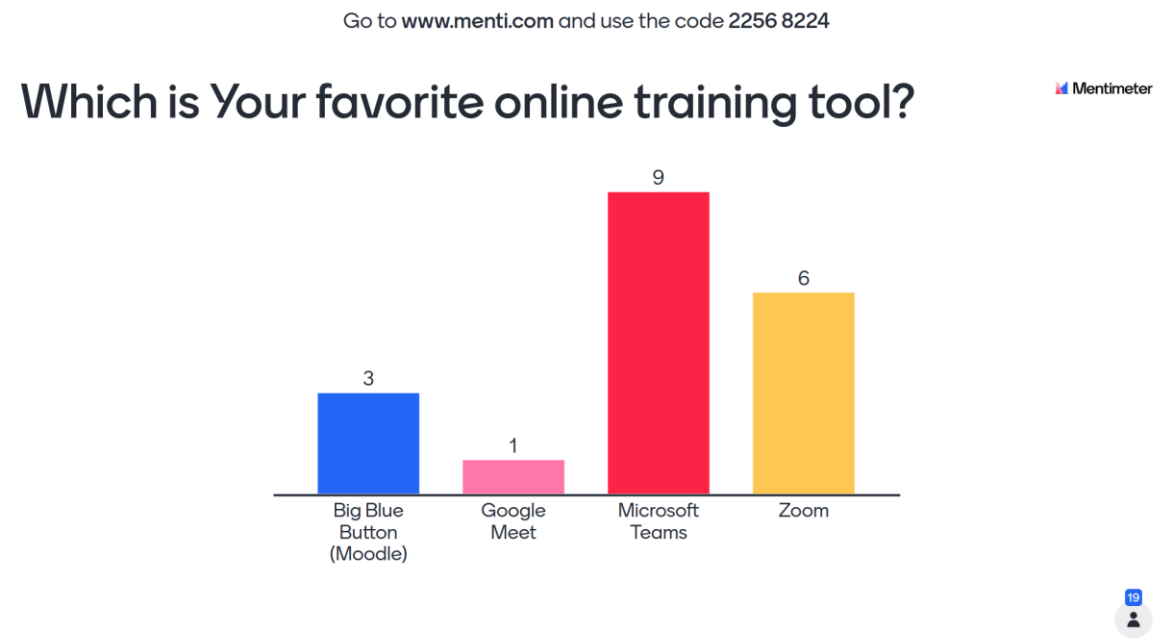
1. Ülesanne, aktiveerimine

Loo Mentimeter (mentimeter.com), kus palud osalejate märkida, kust nad pärit on (tüüp: Pin on image). Jagage loodud küsimust, et näha oma vaatajaskonna asukohta (vt allpool olevat tulemuste näidet).

Näidispilt ülesande tulemuste kohta

2. Ülesanne, kiire tagasiside

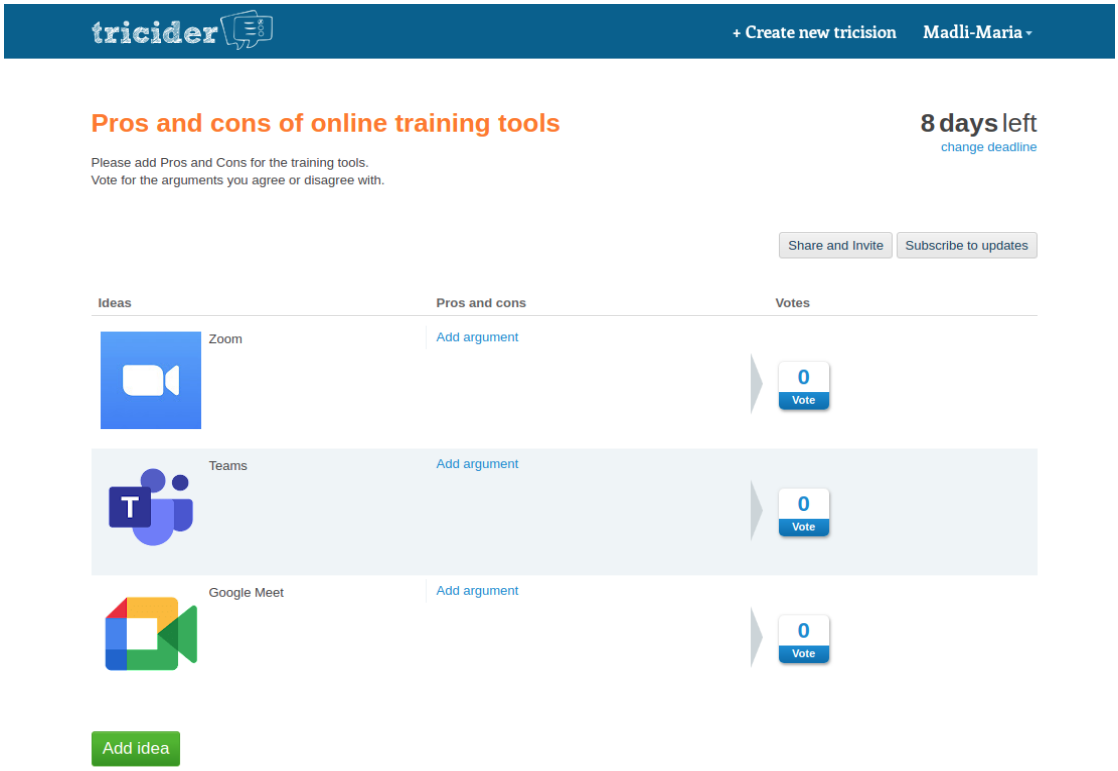
Loo Mentimeter (mentimeter.com), mis palub osalejatel valida oma lemmiku veebipõhise koolituset töövahendi (tüüp: Multiple Joice). Mõelge ja arutage tulemusi (vt allpool olevat tulemuste näidet).



Näidistulemus kiirele tagasisidevormile

3. Ülesanne, arutelu

Pärast erinevate veebikõne tööriistade töötuba looge Tricider (tricider.com) tahvel veebipõhise koolitustööriistade plusside ja miinuste kohta (vt allpool olevat näidispilti). Uurige, kuidas koolitatavad suhtuvad erinevatesse veebikõne tööriistadesse.



Näidis Tricideri arutelust

3.4 RAKENDA

SOTSIAALMEEDIA TÖÖRIISTAD KOOLITUSTEL

Erinevad sotsiaalvõrgustikud on muutunud ühiskonna lahutamatuks osaks. Sotsiaalvõrgustikes on kasutaja ees piiramatud suhtlusvõimalused ja palju infot. Oluline on õpetada koolitajaid sotsiaalvõrgustikke mõtestatult kasutama, julgustada neid olema sotsiaalselt aktiivsed ja tuua häid näiteid, kuidas võrgustikud enda kui koolitaja kasuks tööle panna.

Eesmärgid:

- Õpetada vastutustundlikku ja tõhusat suhtlusvõrgustike kasutamist
- Tutvustada koolitaja profiili loomise ja kasutamise võimalusi
- Õpetada autoriõiguse litsentside reegleid ja põhimõtteid

Meetodid: Info kogumine ja süstematiseerimine. Ajurünnak. Probleemsete küsimuste tõstatamine. Probleemide lahendamine, parima lahenduse leidmine, küsimuste püstitamine. Rühma arutelu. Järelduste ja tulemuste esitamine.

Täiustuvad võtmepädevused: Teadmised ja arusaamine, rakendamine, probleemide lahendamine, suhtlemine ja koostöö. Kriitiline mõtlemine. Õppima õppimine.

Täiustuvad kriitilise mõtlemise oskused: Probleemi lahendamine. Enesehindamine. Interdistsiplinaarsete teadmiste ja oskuste kasutamine probleemide lahendamisel. Väljendage selgelt ideid kirjalikult informaatika, info- ja kommunikatsioonitehnoloogiate teemadel, kasutage mõisteid ja termineid asjakohaselt. Pakkuge välja, selgitage ja rakendage alternatiivseid lahendusi, kaaluge nende eeliseid ja puudusi.

Kestus:

- 5 min - ajurünnak, osalejad mõtlevad, miks nad peaksid ja saavad olla aktiivsed täiskasvanute koolitajana sotsiaalmeedias.
- 10 min - esitlus, põhimõtete ja heade näidete toomine, autoriõiguse põhireeglite tutvustamine.
- 15 min - õpilased jagunevad nelja rühma. Kaks töötavad Instagramiga ja teised kaks Facebookiga. Ülesanne on luua sotsiaalvõrgustikus koolitajate leht või grupp, kutsuda liikmeid, postitada valitud teemal asjakohane postitus mitme fotoga.

- 10 min - rühmad tutvustavad oma töid. Osalejatel palutakse üksteise postitusi vaadata, märkida meeldivaks ja kommenteerida.
- 5 min - tagasiside.

Materjalid: Arvuti, videoprojektor, internetiühendus, õpetaja koostatud esitlus, juhised õpilastele.

Tegevus: loeng + praktika sotsiaalmeedia platvormidel

Mõned nõuanded õpetajatele

- Tegevus peab soodustama õppijate loovust, uute ideede väljamõtlemise, iseseisva mõtlemise, kiires olukorras orienteerumise ja situatsioonide lahendamise oskust.
- Julgustada õppijaid kaaluma erinevaid võimalusi, analüüsima erinevaid lähenemisviise, tegema põhjendatud otsuseid, tuginema arvamustes faktidele.
- Soodustada rühmaarutelu, erinevate arvamuste väljendamist.

Nõuanded / plaan B: Õpetaja peab arvestama õppijate ettevalmistuse tasemega. Kui õppijad on paremini ette valmistatud ja täidavad ülesandeid kiiremini, võidakse neil paluda oma Facebooki gruppi rohkem postitusi postitada, luua rohkem fotosid ja valida fotod, mis vastavad autoriõiguse nõuetele.

1. ülesanne

Padleti rakendus. (Mõttekaart). Koolitaja registreerub aadressil www.padlet.com.

Koolitaja palub õppijatel Padleti äpi abil oma arvamusi kirjutada. 5-7 minutit ajurünnakut, osalejad mõtlevad välja viise, miks nad peaksid ja saavad olla aktiivsed täiskasvanute koolitajana sotsiaalmeedias.

2. ülesanne

ARUTELU

Koolitaja kirjutab küsimused nutitahvlile. Õppijad vastavad neile rühmades. Seejärel esitab iga rühm ühise arvamuse.

1. Mis on sinu lemmik sotsiaalvõrgustik? Kui palju aega kulutate selle kasutamisele?
2. Kas täiskasvanute koolitaja peab olema sotsiaalvõrgustikes aktiivne? Põhjendage oma arvamust.
3. Millised suhtlusvõrgustike teemad aitavad aktiveerida kriitilist mõtlemist?

3. Ülesanne

SOTSIAALMEEDIA VÕRGUSTIKU ÜLESANNE

Koolitaja annab õppijatele materjali suhtlusvõrgustike loomise ja eduka profiili loomise kohta. Koolitatavad loevad materjali läbi, seejärel jagatakse rühmadesse ja neil on umbes 20 minutit aega ülesande täitmiseks: luua Facebooki grupp täiskasvanute koolitajatele, mille eesmärk on arendada kriitilist mõtlemist. Rühma tegevus peaks olema huvitav, mitte igav.

Gruppide arv ja koosseis oleneb grupi suurusest ja liikmete teadmiste tasemest: igasse gruppi saab määrata näiteks ühe inimese, kes mõistab sotsiaalmeediat teistest rohkem.

Tagasiside: Peegelduseks kasutatakse ämblikumeetodit. Õppijad peaksid hindama, kui palju neile see tegevus meeldis / kui hästi nad selles õnnestusid. Märgitud punktid ühendatakse, tekib ämblikuvõrgu taolist. Koolitaja saab luua keskmise tagasiside võrgu, küsimused saab salvestada.

Tagasiside küsimused:

- Kasutan antud infot edaspidi.
- Esitatud teave oli minu jaoks huvitav.
- Nüüd on mul lihtsam mõista, kuidas sotsiaalvõrgustikes gruppi luua.
- Tunnen, et minu motivatsioon tutvuda suhtlusvõrgustike pakutavate võimalustega on kasvanud.
- Kasutan omandatud teadmisi kasutajate õiguste reeglite kohta teabe üleslaadimisel sotsiaalvõrgustikesse.
- See teave aitab mul juhtida tähelepanu kriitilise mõtlemise tähtsusele õpetamisel.
- Kasutan õppetöös aktiivsemalt sotsiaalvõrgustikke.
- See tegevus suurendas minu teadmisi (plusse ja miinuseid) sotsiaalvõrgustike kohta.

3.5 ANALÜÜSI

MEESKONNATÖÖ JA TAGASISIDE TÖÖVAHENDID

Kuidas kasutada veebitööriistu ajurünnakuks, meeskonnatööks ja tagasiside kogumiseks?

Eesmärgid: Andmete kogumise, töötlemise ja esitamise hõlbustamiseks on mitmeid tööriistu. Tänapäeval saab rühmatööks kasutada veebipõhiseid tööriistu, mis muudavad tööprotsessi lihtsamini jälgitavaks ja järelduste tegemise lihtsamaks. Samuti on mitu võimalust oma õpilastelt tagasiside saamiseks.

Ettevalmistus: Koolitaja koostatud jaotusmaterjalid õppijatele erinevate vahendite kasutamisest, vahendite ettevalmistamisest (loomine ja teemad). Siin saab rakendada ka tagasisidet IKT mooduli kohta.

Meetodid: Ajurünnak, Paaris- ja rühmatöö, rühmaarutelu. Küsimuste esitamine, vastuste ja ideede põhjenduse leidmine. Tagasiside instrument.

Täiustuvad võtmepädevused: Teadmised ja arusaamine, rakendamine, probleemide lahendamine, suhtlemine ja koostöö, kriitiline mõtlemine, õppimise õppimine.

Täiustuvad kriitilise mõtlemise oskused: Rakendada teadmisi ja arusaamu info- ja kommunikatsioonitehnoloogiatest erinevates olukordades. Jagage probleem selle lahendamiseks väiksemateks osadeks ja ühendage lahendussammud. Pakkuge välja, selgitage ja rakendage alternatiivseid lahendusi, kaaluge nende eeliseid ja puudusi.

Kestus: Kuna tegevused on aeganõudvad, valige igast kategooriast üks, mida koos proovida ja harjutada.

- 10 min - mõttekaardi tööriistad, veebipõhine koostöö
- 10 min - arutelu- ja väitlusvahenditeks
- 10 min - info organiseerimise vahendid
- 10 min - tagasiside küsimustike tööriistad
- 5 min - tagasiside

Materjalidl:

- Arvuti, videoprojektor, internetiühendus, õpetaja poolt koostatud jaotusmaterjalid õpilastele.
- Mõttekaardi tööriistad: MindMup, Mindmapping, Coggle
- Ajurünnak, arutelu ja väitlus: Tricider, Mentimeter, Kialo, Buzz rühmad
- Teabe korraldamine: Padlet
- Tagasiside küsimustikud: Google Forms, MS Forms

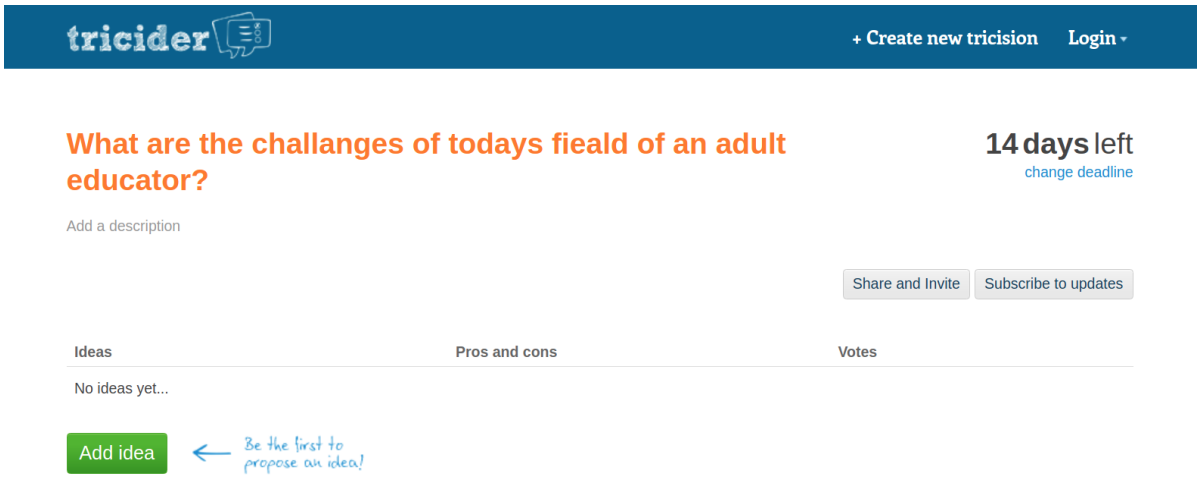
Tegevus: Soodustada õppijakesksete meetodite kasutamist: rühmaarutelud (Buzz-grupid – väiksemad vestlusgrupid, etteantud teemadel arvamuste jagamine ilma koolitaja juuresolekuta)

Nõuanded / plaan B: Õppijate tase on erinev. Kui õppijad on paremini valmistunud ja ülesanded kiiremini sooritavad, saate koos proovida ka muid tööriistu.

Täiendavad võimalused: Õppijad proovivad jaotusmaterjalide põhjal alternatiive.

1. Ülesanne, arutelu

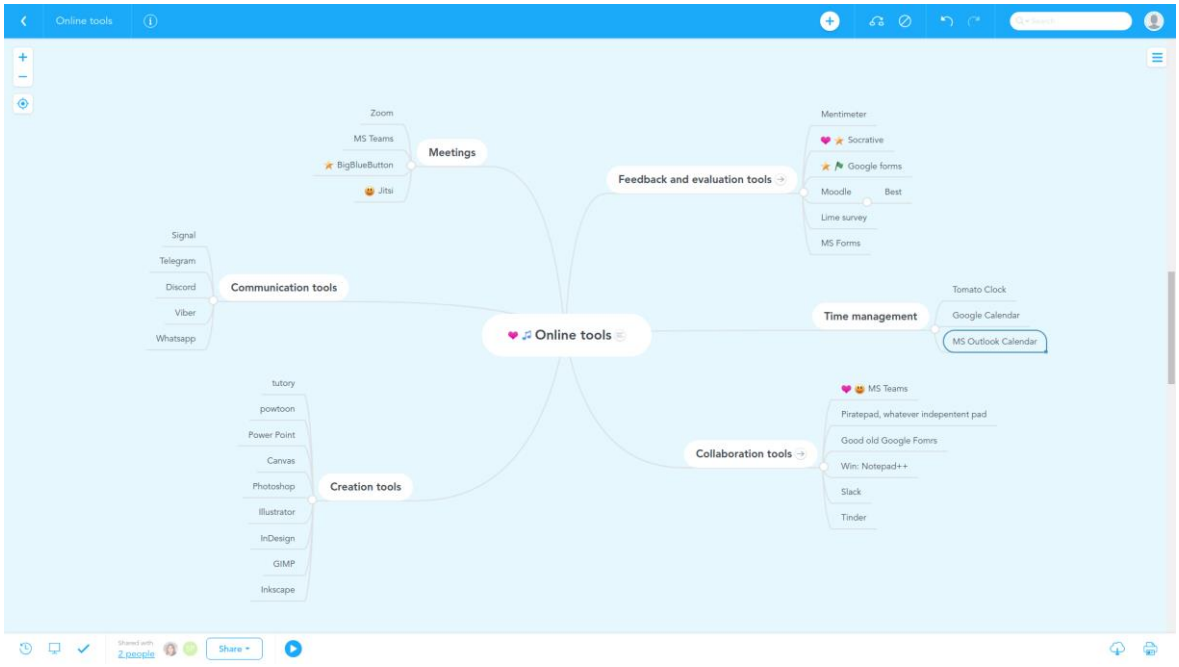
Looge Tricideris arutelutahvel (tricider.com), et koondada koolitatavate mõtteid tänasest täiskasvanute koolitaja maastikust, millised on väljakutsed? Lisage ideid, argumente ja hääletage (vt allpool olevat näidismalli).



Arutelu malli näidispilt

2. ülesanne, mõttekaart

Looge veebipõhine koostöö mõttekaart (mindmeister.com, coggle.it, mindmup.com), et koguda teavet populaarsete veebitööriistade kohta, mida koolitajad kasutavad. Vaadake tulemusi koos ja uurige, millised on kõige populaarsemad kasutatud tööriistad (tulemuste näidispilt allpool).



Arutelu malli näidispilt (loodud rakendusega Mindmeister)

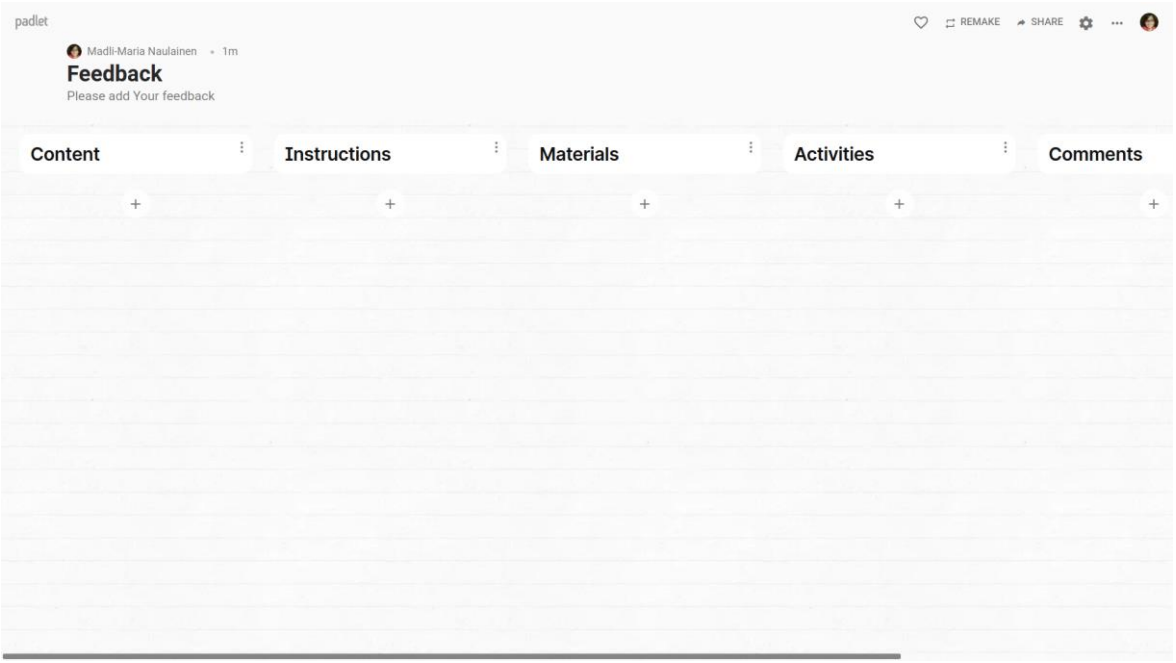
3. ülesanne, sõnapilv

Looge sõnapilv (mentimeter.com, wordclouds.com) ajurünnakuna oskuste või emotsioonide kajastamiseks (vt tulemust allpool).

Sõnapilve näidispilt (Mindmeister)

4. ülesanne, tagasiside Padlet'is

Loo Padlet (padlet.com) tagasiside kogumiseks teie koolituse erinevate aspektide kohta.



Padleti näidispilt

3.6 HINDA JA LOO

Analüüsige nelja kogetud teemat ja nende tegevusi, et tuua välja igaühe plussid ja miinused. Eesmärk on, et koolitatavad saaksid valida, millistes olukordades on iga lähenemisviis sobivaim kasutada. Koolitaja saab seda tegevust kasutada IKT-oskuste hindamiseks ja tagasiside andmiseks.

Hindamine

Meie neli teemat olid aja planeerimine ja juhtimine, veebipõhised suhtlusvahendid, sotsiaalmeedia, meeskonnatöö ja tagasiside tööriistad. Koolitaja meenutab lühidalt erinevates töötubades toimunud tegevused. Milliseid tegevusi tegime? Kas sa mäletad neid? Millised olid kaasahaaravamad? Millistega läks kauem aega? Millised julgustasid kõige põhjalikumat õppimist?

Juhised

- Koolitaja jagab välja nelja veeruga tabeli (vt näidet allpool). Iga veeru pealkirjaks on erineva IKT koolituse teema nimetus.
- Koolitujatel palutakse täita tabel tegevusi kirjeldavate tunnustega.
- Koolitaja võib vajadusel küsida peegelduse juhtimiseks küsimusi: Mida me tegime? Millised on erinevused: kestus, õppimine, emotsioonid, osalemine, IKT-oskused, seos päriseluga jne? Milleks võib iga lähenemisviis kasulik olla?

	Aja planeerimine ja juhtimine	Veebipõhised suhtlusvahendid	Sotsiaalmeedia	Meeskonnatöö ja tagasiside tööriistad
Emotsioonid				
Arusaadavus				
Kaasatus				

Kohaldatavus				
Ajakulu				
Loovus				
Seos reaalse eluga				
Kasulikkus				
Kommentaarid				

Tagasiside/peegeldus

Kuidas saate neid tegevusi oma koolituses kasutada? Millised on raskused? Kas on mõni metoodika, milles te ei näe selgelt selle kasutamise eeliseid teise asemel? Miks? Kas arvate, et on olemas metoodika, mis on teistest selgelt üle, olenemata tegevusest?

3.7 KOKKUVÕTE

KOKKUVÕTE JA TAGASISIDE

Sessioonide ja IKT mooduli refleksioon ja tagasiside

- Mida me õppisime?
- Kuidas saaksime seda täiskasvanuhariduses rakendada?
- Milliseid vahendeid saab kasutada õppijakeskse lähenemise jaoks?

Eesmärgid:

- Hinda kriitiliselt praktiseeritud ja kasutatud tööriistu
- Probleemide lahendamine, valige oma töös kasutamiseks sobiv tööriistakomplekt
- Tagasiside, arutelu, enesehinnang

Ettevalmistus: Nii individuaalseks hindamiseks kui ka koolitajatele tagasiside andmiseks loodud tagasiside vormid.

Kestus: 45 minutit, enesehindamine, tagasiside koolitajatele, arutelu.

Materjalid: Arvuti, videoprojektor, internetiühendus, õpetaja poolt koostatud tagasiside küsimustikud ja õpilaste enesehinnangu vormid.

Tegevus: Õppijatel palutakse hinnata oma sooritust veebitööriista abil (võimalikud teljed): 1) siin esitatud teave pakkus mulle huvi; 2) kasutan edastatud teavet hiljem; 3) need tegevused suurendasid minu koostöövõimalusi; 4) mul on nüüd lihtsam haarata erinevat teavet ja õppida; 5) suudan paremini meelde jätta ja rakendada varem omandatud teadmisi; 6) minu õpimotivatsioon on tõusnud; 7) oskan probleeme tõhusamalt lahendada.

Hindamine: Tegevuste lõpus saab refleksiooni jagada suuliselt, hinnates rühmades uusi vahendeid ja tehes järeldusi erinevatel teemadel. Rühmade arvamused võetakse kokku ja esitatakse üldised järeldused. Enesehindamine võimaldab õppijatel saada ülevaate enesearengust ja kriitiliselt hinnata enda vajadusi.

Lisateave: Harjutage tööriistu ja kogemusi täiskasvanute koolitajana.

Ülesanne 1

Õppijad jaotatakse rühmadesse ja nad peavad vastama küsimustele Padleti või muu sarnase rakenduse abil. Rakendus ja küsimused võivad erineda olenevalt grupi suurusest, õppijate vajadustest ja koolitaja eesmärkidest.

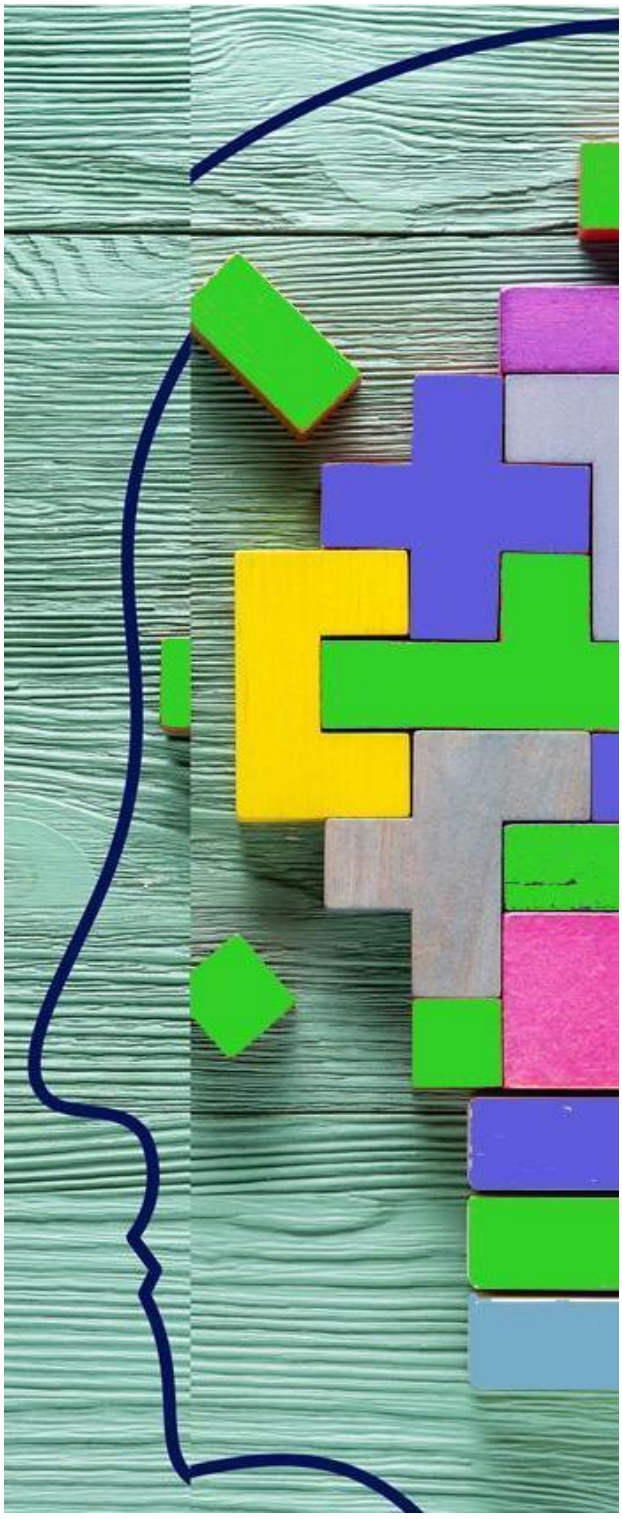
- Mida ma õppisin?
- Kuidas saab neid teadmisi täiskasvanuhariduses rakendada?
- Milliseid vahendeid saab kasutada õppijakeskse lähenemise jaoks?

Ülesanne 2. Reflektsioon.

Peegelduseks kasutatakse ämbliku meetodit. Õppijad peaksid hindama, kui palju neile see tegevus meeldis / õnnestus. Seejärel ühendatakse märgitud punktid kokku, et saada midagi ämblikuvõrgu taolist. Koolitaja saab näha üldist tulemust, saab küsimusi lisada.

Küsimused:

- Kasutan antud infot edaspidi.
- Esitatud teave oli minu jaoks huvitav.
- Nüüd on mul lihtsam mõista, kuidas sotsiaalvõrgustikus gruppi luua.
- Tunnen, et minu motivatsioon IT pakutavate võimalustega tutvumiseks on tõusnud
- Kasutan omandatud teadmisi kasutajate õiguste reeglite kohta teabe üleslaadimisel sotsiaalvõrgustikesse.
- See teave aitab mul juhtida tähelepanu kriitilise mõtlemise tähtsusele õpetamisel.
- Kasutan õppetöös aktiivsemalt sotsiaalvõrgustikke.
- See tegevus suurendas minu koostöövõimalusi.



KOOLITAJALE

X.1 SISSEJUHATUS

Digipädevuse raamistik 2.0

Kuna õpetavad ametid seisavad silmitsi kiiresti muutuvate nõudmistega, peavad koolitajad opereerima senisest üha laiemat ja keerukamat pädevuste kogumit. Eelkõige nõuab digiseadmete laialdane levik ja kohustus aidata õpilastel saada digipädevaks, et koolitajad arendaksid oma digipädevust. Rahvusvahelisel ja riiklikul tasandil on välja töötatud mitmeid raamistikke, enesehindamisvahendeid ja koolitusprogramme, et kirjeldada koolitajate digipädevuse tahke ning aidata neil hinnata oma pädevust, selgitada välja koolitusvajadused ja pakkuda sihipärast koolitust. DigCompEdu on teaduslikult põhjendatud raamistik, mis aitab suunata poliitikat ja mida saab vahetult kohandada piirkondlike ja riiklike tööriistade ja koolitusprogrammide rakendamiseks. Lisaks pakub see ühist keelt ja lähenemisviisi, mis aitab dialoogil ja parimate tavade vahetamisel piiriüleselt. DigCompEdu raamistik on suunatud koolitajatele kõigil haridustasemetel, alates varasest lapsepõlvest kuni kõrg- ja täiskasvanuhariduseni, sealhulgas üld- ja kutseõpe, erivajadustega hariduse ning mitteformaalse õppe kontekstis. Selle eesmärk on pakkuda üldist võrdlusraamistikku digipädevuse mudelite arendajatele, st liikmesriikidele, piirkondlikele valitsustele, asjaomastele riiklikele ja piirkondlikele asutustele, haridusorganisatsioonidele endile ning avalik-õiguslikele või erasektori kutsekoolituse pakkujatele. [1]

DigComp 2.0 tuvastab digipädevuse põhikomponendid 5 valdkonnas, mille võib kokku võtta järgmiselt:

1. Teabe- ja andmepädevus: teabevajaduste sõnastamine, digitaalsete andmete, teabe ja sisu leidmine ja tootmine. Allika ja selle sisu asjakohasuse hindamine. Digitaalsete andmete, teabe ja sisu salvestamine, haldamine ja korraldamine.
2. Suhtlemine ja koostöö: suhelda ja teha koostööd digitehnoloogia abil, olles samal ajal teadlik kultuurilisest ja põlvkondadevahelisest mitmekesisusest. Osaleda ühiskonnaelus avalike ja erasektori digiteenuste ning osaluskodaniku kaudu. Oma digitaalse identiteedi ja maine haldamine.
3. Digitaalse sisu loomine: digitaalse sisu loomine ja redigeerimine teabe ja sisu täiustamiseks ja integreerimiseks olemasolevasse teadmistepagasisse, mõistma

[1] European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu
https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC107466

samal ajal, kuidas autoriõigusi ja litsentse tuleb kohaldada. Oskab anda arvutisüsteemile arusaadavaid juhiseid.

4. Ohutus: seadmete, sisu, isikuandmete ja privaatsuse kaitsmiseks digitaalses keskkonnas. Kaitsta füüsilist ja psühholoogilist tervist ning olla teadlik digitaalsetest tehnoloogiatest sotsiaalse heaolu ja sotsiaalse kaasatuse tagamiseks. Olla kursis digitehnoloogiate ja nende kasutamise keskkonnamõjudega.
5. Probleemide lahendamine: Vajaduste ja probleemide väljaselgitamine ning kontseptuaalsete probleemide ja probleemsituatsioonide lahendamine digi-keskkondades. Digitaalsete tööriistade kasutamine protsesside ja toodete uuendamiseks, et olla kursis digitaalse arenguga.[2]

Vaata täpsemalt: https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomp/digital-competence-framework

DigiCompEdu mudel on veebipõhine testimise tööriist, mis kaardistab teie digipädevused Digcompi raamistiku abil. Valides 21 pädevuse taset, mis teid kõige paremini kirjeldavad, luuakse tulemus. Iga riba tähistab pädevust, mille võimalik skoor on vahemikus 0% kuni 100%. Mida kõrgem on skoor, seda tugevam on pädevus. Sellest on näha, mis vajab parandamist ja mis on juba piisavalt kaetud.

[2] The Digital Competence Framework 2.0 https://ec.europa.eu/jrc/en/digcomp/digital-competence-framework

X.2 TEA

Aja planeerimine ja juhtimine

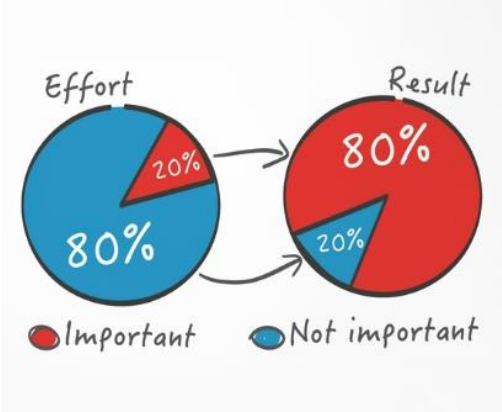
Õpetamise planeerimine peaks algama lihtsamate sammude ja viisidega. Kõigi jaoks on oluline mõista, et planeerimine peaks olema vastus järgmistele küsimustele:

- Miks ma tahan midagi teha?
- Mida ma tahan saavutada?
- Millal ma seda teen;
- Kuidas ma seda teen;
- Milliseid ressursse (õppevahendeid, teabeallikaid) ma vajan?
- Millised probleemid (tegurid) võivad eesmärgi saavutamist takistada?
- Kes saab mind aidata – mil viisil ja millal?

Üks ajaplaneerimise meetodeid on ABC (Pareto) meetod.

Üldisemalt on Pareto põhimõte tähelepanek (mitte seadus), et enamik asju elus ei jaotu ühtlaselt. See võib tähendada kõiki järgmisi asju:

- 20% sisendist loob 80% tulemusest
- 20% töötajatest toodavad 80% tulemusest
- 20% klientidest loob 80% tulust
- 20% vigadest põhjustavad 80% krahhidest
- 20% funktsioonidest põhjustavad 80% kasutusest
- Ja nii edasi ja edasi…



Ülesanne 1

Selles ülesandes töötate Jamboardi tööriistaga. See tööriist on loodud teie arvamuste avaldamiseks. Kõik kirjutavad oma arvamusi telefoni (või arvutisse) kasutades äppi Jamboard ja seejärel näevad kõik neid arvamusi üldtahvlil.

Küsimused: 1) Kuidas planeerite oma edasist tööd? 2) Mis aitaks sul tõhusamalt töötada? 3) Mis on selle nädala olulisemad tööd? 4) Millised halvad harjumused ei lase sul tõhusalt töötada?

Ülesanne 2

Rakendus Lucidchart. Selle tööriistaga saate koos töötamiseks ette valmistada erinevaid ülesandeid. Õpetaja näitab teile tegevuste näiteid.

Ülesanne 3

ARUTELU

Teie rühmal on 10-15 minutit aega mõelda ja vastata allolevatele küsimustele. Seejärel peate oma vastused rühmana esitama. Saate valida, kuidas oma vastuseid esitate: võite kasutada nendel seanssidel töötamiseks õpitud IT-tööriista või kasutada juba tuntud IT-tööriistu.

1. Kas teil on raske planeerida? Kas olete hea planeerija või võib-olla olete inimene, kellele ei meeldi planeerida?
2. Milliseid meetodeid kasutate oma igapäevaste/nädalaste tööde planeerimisel?

3. Millised harjumused/asjad takistavad sul oma tegevusi tõhusalt planeerimast?
4. Mis aitaks Sul oma päeva/nädalat tõhusamalt planeerida?
5. Nimetage kokkuvõtteks viis tõhusa planeerimise oskust.

Ülesanne 4

Google kalender ja praktiline ajaplaneerimise ülesanne. (Google kalendriga töötamise kohta leiate infot altpoolt).
Tom on väga hõivatud inimene, kellel on palju huvisid. Lugege Tomi töö- ja vaba aja tegevusi ning mõelge, kuidas saaksite Tomi nädalat planeerida. Kasuta Google kalendrit. Äkki saaksite Tomile nõu anda, kuidas ta saaks oma aega tõhusamalt planeerida? Teil on aega umbes 20 minutit.

TOMI ELU
Tom on 39-aastane. Ta on abielus, tal on 4-aastane tütar ja ta saab 3 kuu pärast teise lapse. Tom töötab täiskohaga IT-ettevõttes ning nõustab ka ülikoolis tudengeid 6-8 tundi nädalas (üliõpilasi saab nõustada ka distantsilt).

Tom käib kooriproovis kaks korda nädalas (proov kestab umbes 1,5 tundi). Teda huvitab oma eriala uusim kirjandus ja ta sooviks pühendada selle kirjanduse lugemisele vähemalt 2 tundi nädalas. Tom loob muusikat ooperile, see tegevus on talle oluline ja ta tahaks sellele mõne tunni nädalas pühendada. Umbes 15 minutit päevas tahaks Tom pühendada meditatsioonile: ta alustas hiljuti meditatsiooniga ja märkas, et see aitab tal palju lõõgastuda ja vähem närveerida.

Tom armastab oma heade sõprade ringis bridži mängida ja tahaks mingil õhtul kodus sõpradega bridži mängida. Praegu on Tomil idee investeerida börsil ja avada oma lastele aktsiaportfell. See ala on Tomile uus, nii et ta tahaks leida aega, et ennast teemaga kurssi viia, vähemalt paar tundi nädalas.

Tomile meeldib perega aega veeta: ta käib lastega pargis, kohvikus, erinevatel üritustel, vahel korraldab väljasõite linnast välja. Tomi üheks hobiks on ka uusimad filmid, sarjad ja raamatud. Ta tahaks võtta aega filmide vaatamiseks ja raamatute lugemiseks.

Kuidas Google'i kalendriga töötada

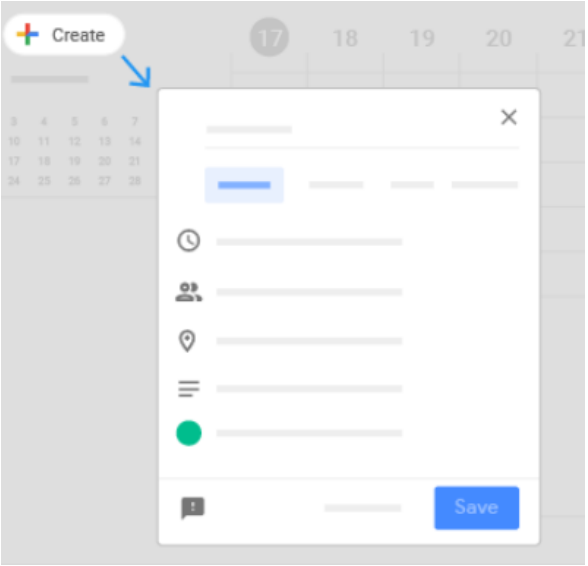
Kui hakkasite Google'i kalendriga sündmusi planeerima:

1. Tehke kalendis valik

Klõpsake kalendriruudustikus tühjal ajapilul.

Klõpsake nuppu Loo.

2. Lisage sündmuse pealkiri, kuupäev ja kellaaeg.
3. (Valikuline) Sündmuse loomiseks teises kalendris, millele teil on muutmisõigus, klõpsake allosas oma kalendri nimel ja valige mõni muu kalender.



Lisage meeskonnaliikmeid

Selle inimese sündmusele lisamiseks klõpsake soovitusel. Kui soovitusi ei kuvata, sisestage oma külalise täielik e-posti aadress. Pärast sündmusele külalise lisamist:

Google Meeti videokoosolek lisatakse sündmusele automaatselt.

Külalise kalender kuvatakse teie kalendri kõrval.

Kui loote sündmuse kalendris ja ei anna külalistele luba sündmust muuta, ei saa nad sündmuse kuupäeva ega kellaaega oma kalendris muuta.

Lisa asukoht

Lisage sündmuse asukoht:

Klõpsake nuppu Lisa asukoht ja sisestage oma andmed. Soovitused kuvatakse automaatselt.

Lisage sündmuse kirjeldus ja manused

Lisage sündmuse kirjeldus:

1. Klõpsake väljal Lisa kirjeldus või manused.
2. Lisage sündmuse üksikasjad, näiteks kontaktteave, juhised või lingid.
3. (Valikuline) Vormindage kirjeldus paksus kirjas, kaldkirjas, allakriipsutades või loendeid ja linke lisades.

Lisage manus:

1. Klõpsake väljal Lisa kirjeldus või manused.
2. Klõpsake nuppu Minu ketas või Laadi üles ja valige oma fail.
3. Klõpsake valikul Vali või Laadi üles. Teie fail lisatakse sündmusele

Kui olete üksikasjade sisestamise lõpetanud, salvestage sündmus ja saatke kutsed.

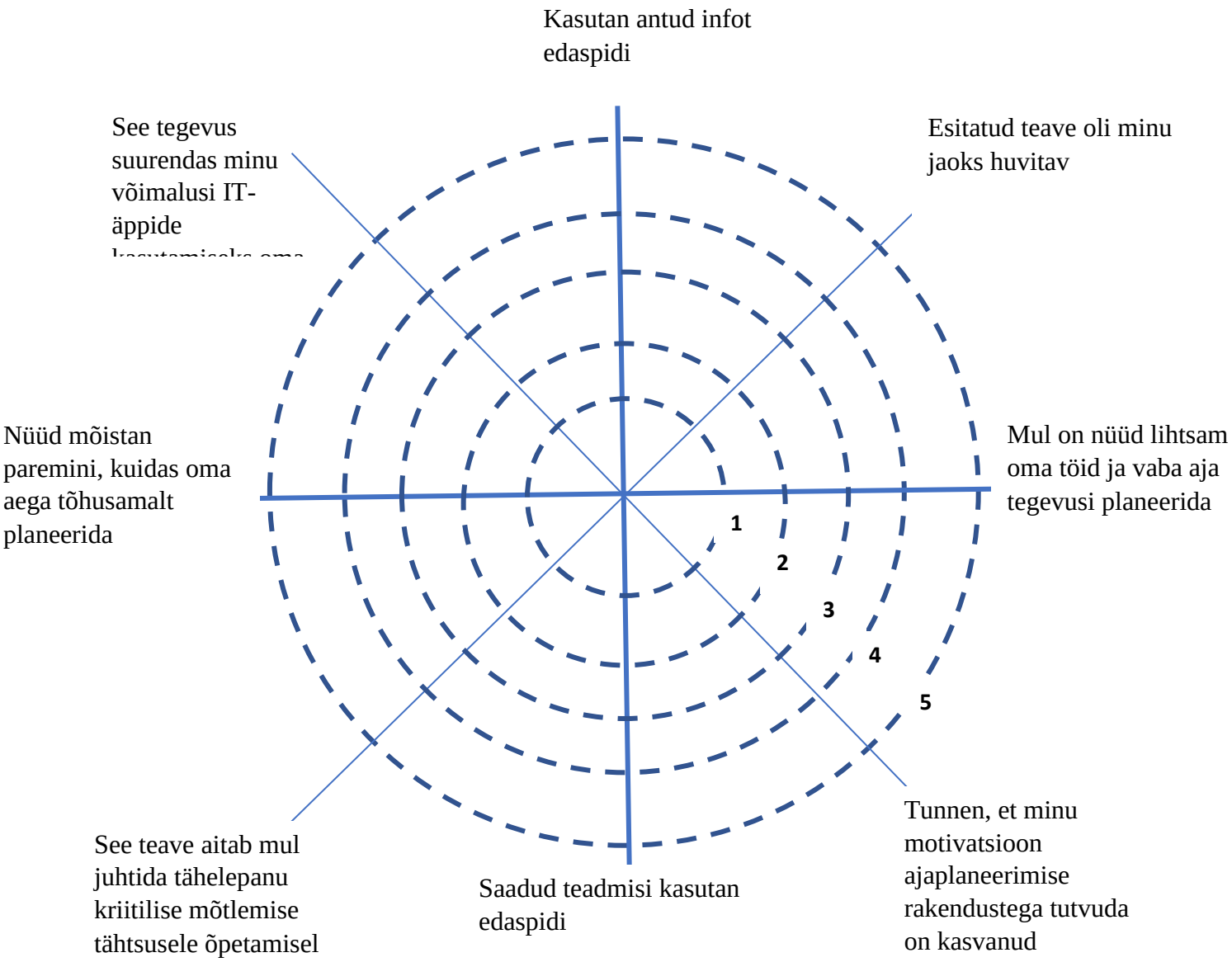
- Klõpsake nuppu Salvesta.
- Valige suvand
- Saada külalistele e-posti teel teavitus
- Ärge saatke märguannete vahelejätmist
- Kutse muutmise jätkamiseks loobuge valikust

Jagage ja vaadake kalendreid

Sa võid valida:

- Valige, kas jagada oma kalendrit avalikult või ainult meeskonnaliikmetega.
- Laske kellelgi oma kalendrit veebibrauseris näha. Saate oma kalendrisse hankida HTML-lingi, mida saate inimestega jagada.
- Jagage oma kalendrit konkreetsete inimestega ja valige, kui palju nad näevad.
- Jagage oma kalendrit inimestega, kes ei kasuta Google'i kalendrit.

Reflektsioon: hinnake oma tulemusi selle seansi ajal. Märgistage, kui sobiv iga väide teie jaoks on. Seejärel ühendage märgitud punktid üksteisega.



X.3 MÕISTA

VEEBIPÕHISED SUHTLUSVAHENDID

Tänapäeval peab täiskasvanute koolitaja olema valmis alternatiivseteks koolitus-meetoditeks ning suutma koolitada ka veebis. Kuidas luua võimalusi veebipõhiseks koolituseks ja milliseid vahendeid kasutada?

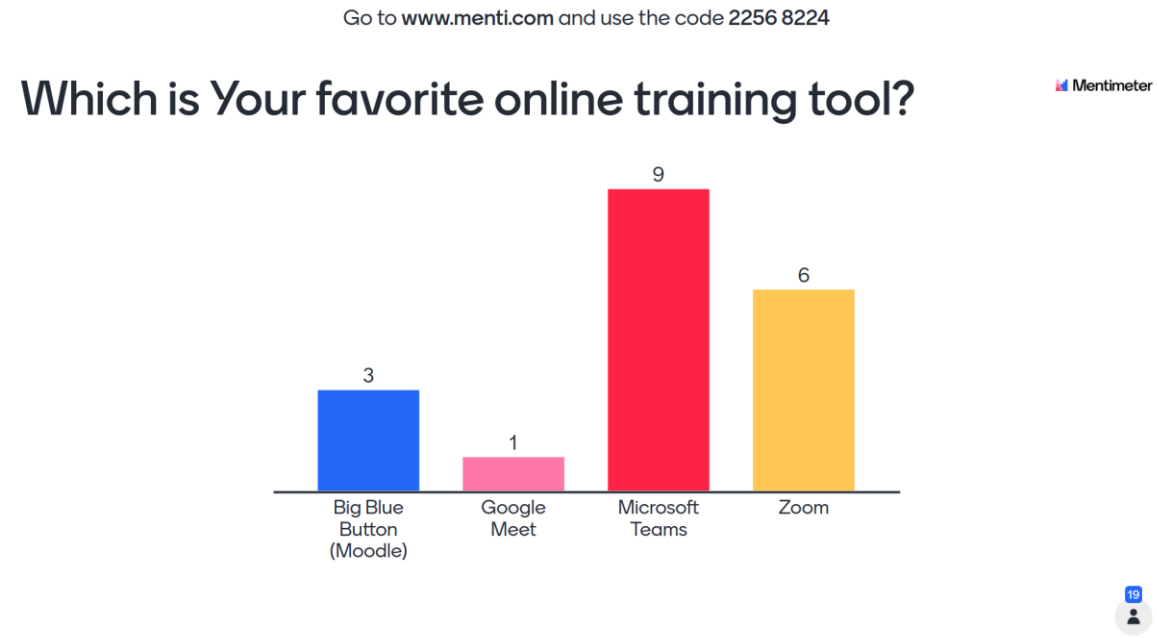
Ülesanne 1. Aktiveerimine.

Looge Mentimeter (mentimeter.com), et paluda kuulajaskonnal märkida, kust nad pärit on (sisestage: Pin on image). Jagage loodud küsimust, et näha oma kuulajaskonna asukohta (vt allpool olevat tulemuste näidet).

Näidispilt aktiviseeriva ülesande tulemuste kohta

2. ülesanne. Kiirküsitlus.

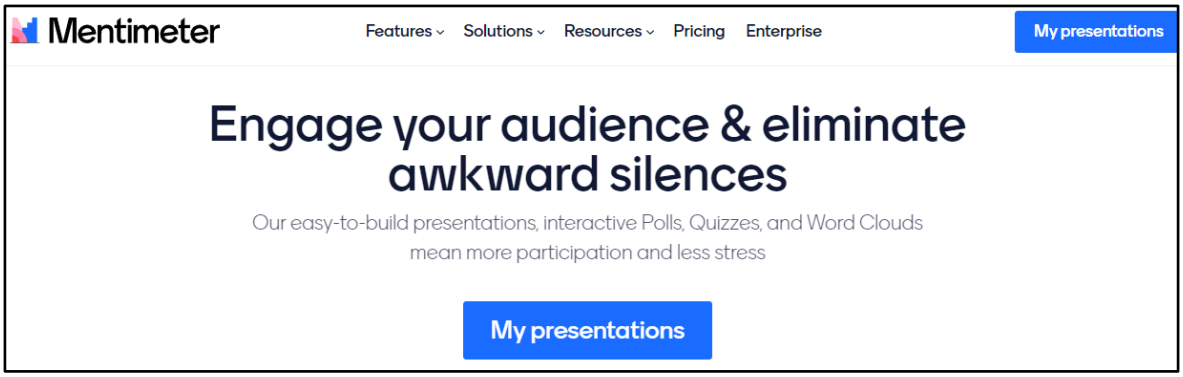
Loo Mentimeter (mentimeter.com), et paluda publikul valida oma lemmik veebipõhine videokonverentsi tööriist (tüüp: Multiple Joice). Mõelge ja arutage tulemusi (vt allpool olevat tulemuste näidet).



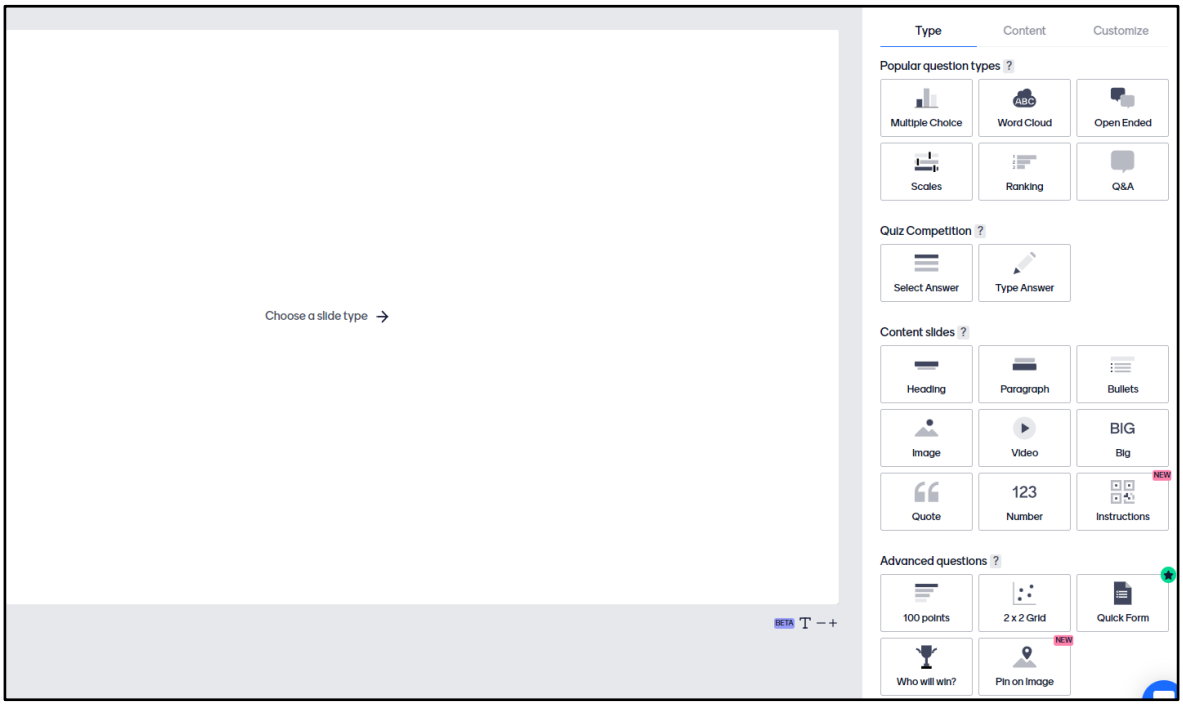
Näidispilt kiirküsitluse tulemustest

Mentimeter loomise samm-sammult juhised

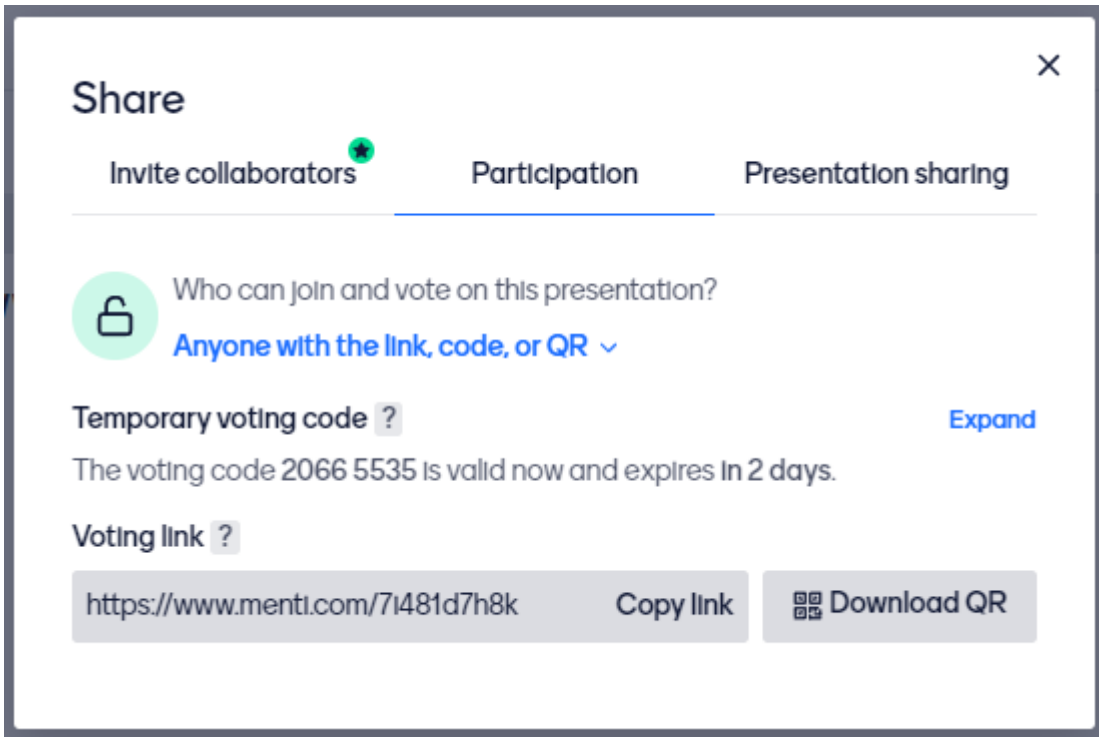
Mentimeetri loomiseks minge aadressile mentimeter.com, looge konto ja valige Minu esitlused.



Klõpsake uue esitluse lisamiseks, andke sellele nimetus ja valige sobiv tüüp

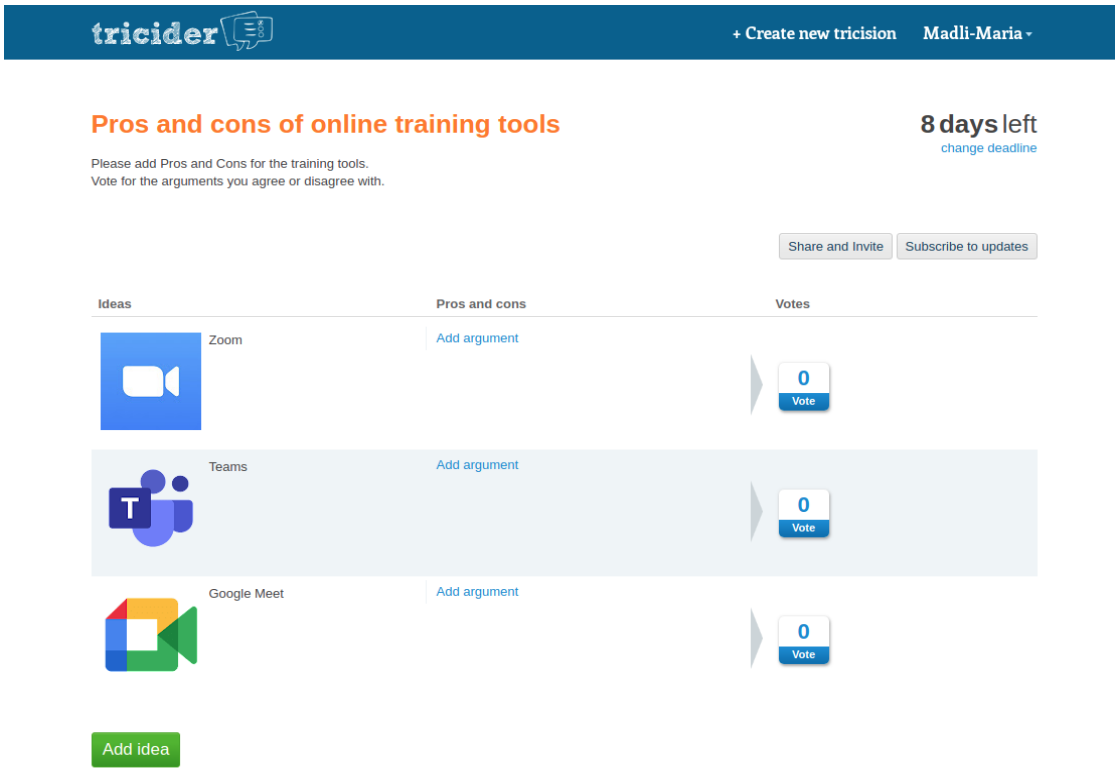


Pärast tüübi valimist sisestage vajalikud andmed ja jagage Mentimeetrit sobival kujul (kas menti.com sisestatava QR-koodi või lingi numbri järgi)



3. ülesanne. Arutelu.

Pärast erinevate veebikonverentsi tööriistade töötuba looge Tricider (tricider.com) tahvel online-koolitusvahendite plusside ja miinuste kohta (vt allpool olevat näidispilti). Uurige, kuidas koolitatavad suhtuvad erinevatesse veebikonverentsi tööriistadesse.

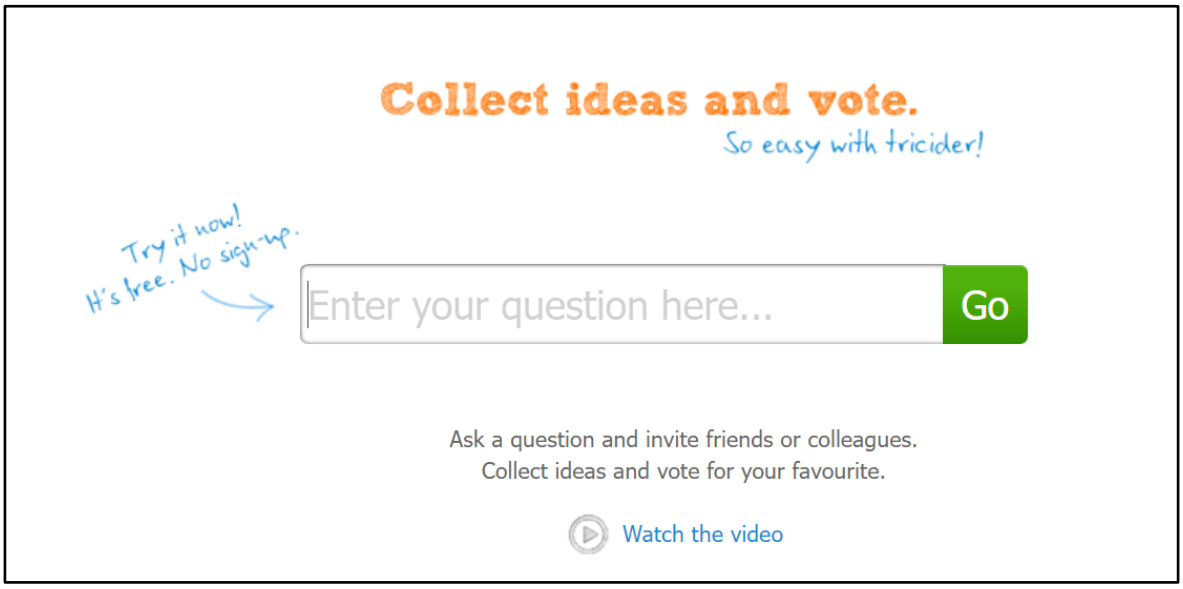


Tricider arutelu näidispilt

Samm-sammult juhised Tricideri loomiseks

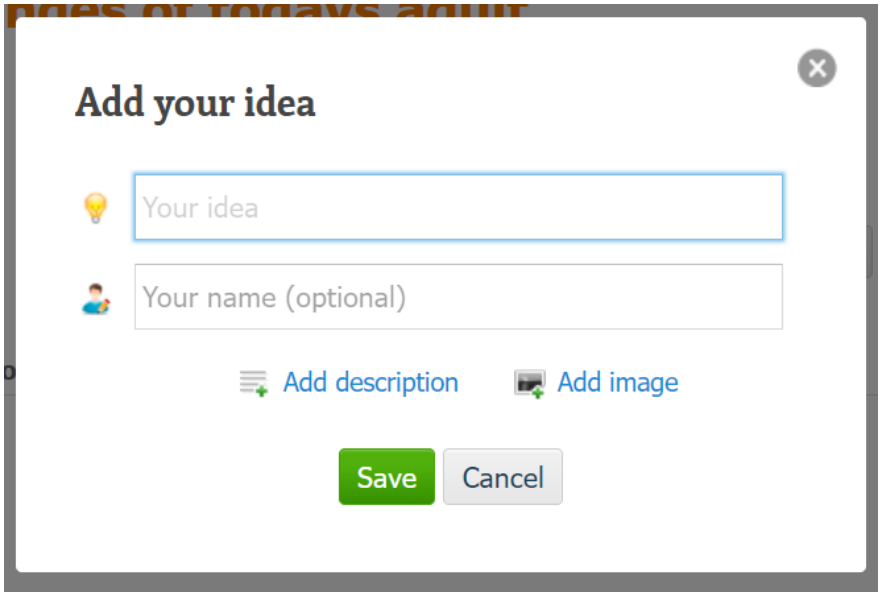
Tricideri loomiseks minge aadressile tricider.com. Saate valida, kas luua konto või mitte. Arutelu saate luua ka ilma kontota. Siiski on soovitatav luua konto, et saaksite hiljem loodud sisule ligi pääseda.

Alustuseks looge küsimus, mida soovite küsida. Abi saamiseks saate vaadata pakutavat videot.

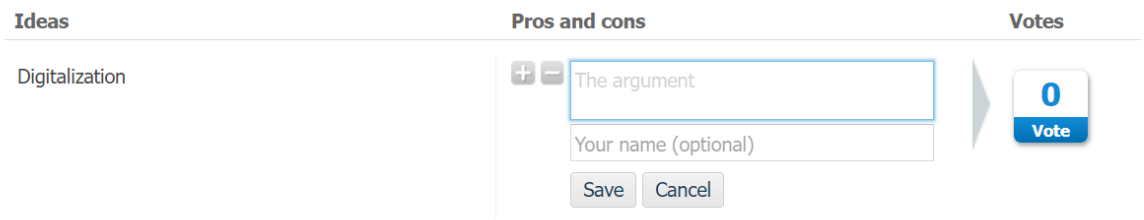


Kui soovite alustuseks anda ideid, esitage need, kui soovite, et koolitatavad alustaksid tühjalt lehelt, siis liikuge edasi jagamise juurde.

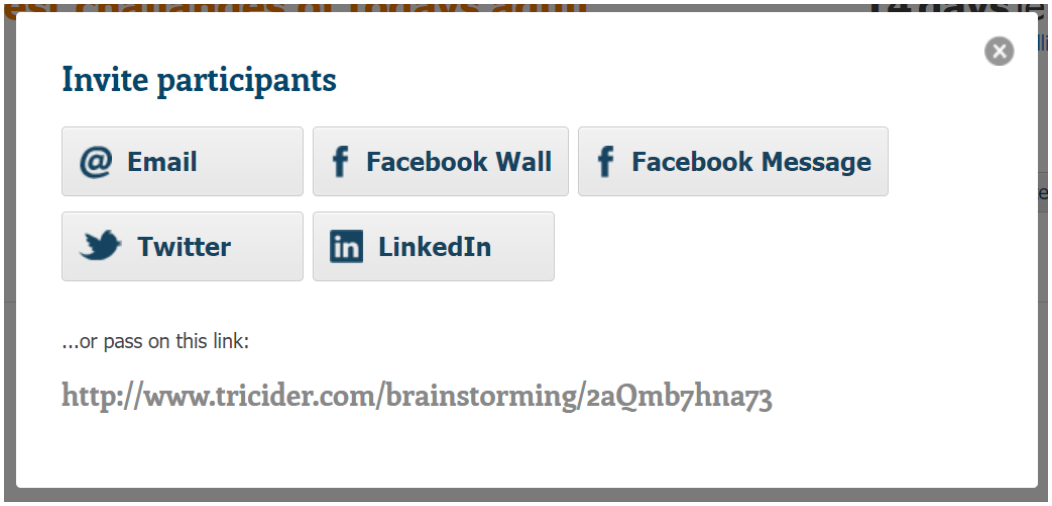
Ideede lisamiseks klõpsake rohelist nuppu ja sisestage idee. Teil on võimalus lisada oma nimi või mitte, on võimalus lisada pilt ja kirjeldus.



Koolitatavad saavad lisada oma ideid või hakata juba pakutud ideid kommenteerima. Kõikide ideede ja argumentide üle saab hiljem hääletada.



Loodud Tricideri jagamiseks klõpsake nuppu Jaga ja kutsu ning jagage seda sobival viisil.



X.4 RAKENDA

Sotsiaalmeedia kui tööriist

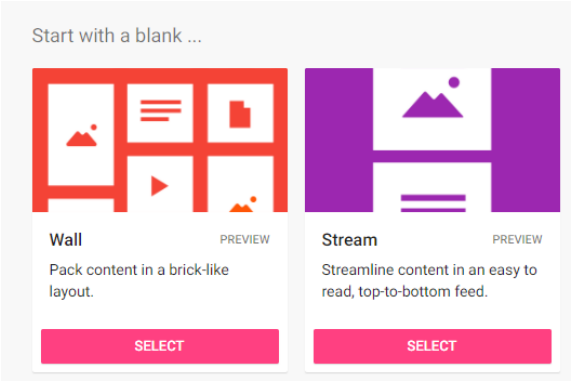
Erinevad sotsiaalvõrgustikud on muutunud ühiskonna lahutamatuks osaks. Sotsiaalvõrgustikes seisavad kasutaja ees piiramatud suhtlusvõimalused ja suur infovoog. Oluline on õppida sotsiaalvõrgustikke mõtestatult kasutama, olla sotsiaalselt aktiivne ja teada häid näiteid, kuidas võrgustikke enda kasuks tööle panna.

1. Ülesanne

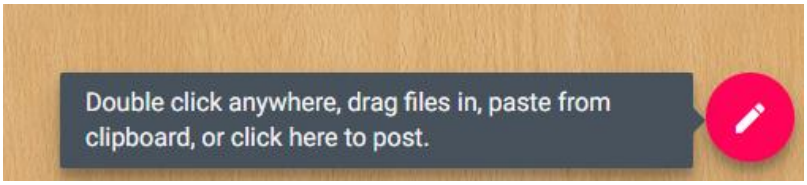
Padleti rakendus. Kuidas sellega töötada?

Ettevalmistus tegevusteks Padleti rakendusega. Koolitaja registreerib konto www.padlet.com, ja valib „Make a Padlet“.

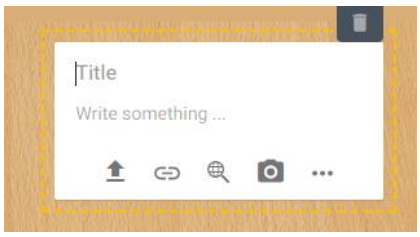
Vali sobiv paigutus:

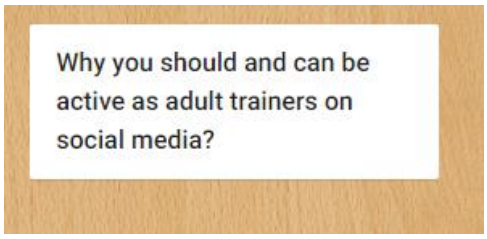


Järgmises etapis avaneb Padleti tahvel, vali Next, kirjutamiseks klõpsake nuppu Lisa kirje:

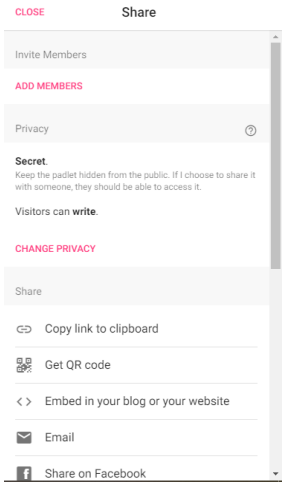


Ilmuvas aknasse sisestab koolitaja küsimuse:





Olete kutsutud väljendama oma seisukohti selles küsimuses, kasutades Padletit. Koolitaja jagab Padleti tahvlit teie kõigiga. Valib Jaga, valib Hangi QR-kood

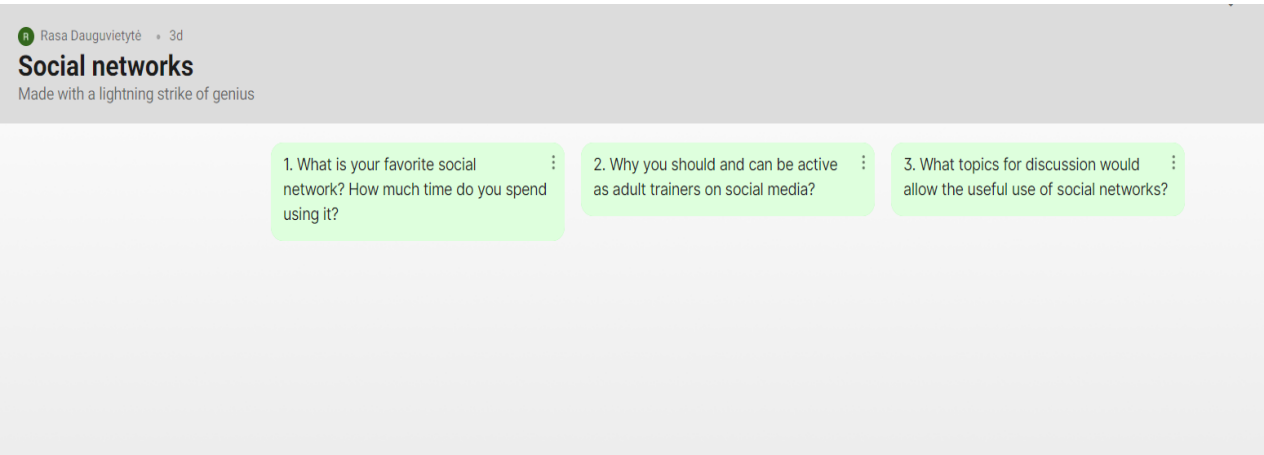


Sisse logite QR-koodi skaneerides või saadetud linki avades.

Vastuse salvestamiseks valite . Nüüd kirjutate vastused, need on kõigile nähtavad.

JUHEND: teil on küsimused, millele peate vastama. Saate arutleda ja küsimustele vastuseid kirjutada telefonis või arvutis, kasutades padleti rakendust. Selle ülesande jaoks on teil aega 10–15 minutit.

Õpetaja ja kogu rühm näevad vastuseid tahvlil.



2. ülesanne

DISKUSSIOON

Näete tahvlile kirjutatud küsimusi. Nendele küsimustele vastamiseks on teil aega 10-15 minutit.

Pärast seda esitab teie rühm ühise arvamuse.

1. Mis on sinu lemmik sotsiaalvõrgustik? Kui palju aega kulutate selle kasutamisele?

2. Kas täiskasvanute koolitaja peab olema sotsiaalvõrgustikes aktiivne? Põhjendage oma arvamust.

3. Millised suhtlusvõrgustike teemad aitavad aktiveerida kriitilist mõtlemist?

3. ülesanne

SOTSIAALVÕRGUSTIKU ÜLESANNE

Teil (väikese grupina) on ülesanne: „Teil on vaja luua Facebooki grupp, mis aitab arendada kriitilist mõtlemist ja on huvitav, mitte igav. Mis on selle grupi loomise ja ülalpidamise võtmetegurid?“ Allpool saate lugeda teksti sotsiaalvõrgustike ja eduka profiili loomise kohta.
Selle ülesande täitmiseks on teil aega umbes 25–35 minutit. Seejärel peate esitlema oma Facebooki grupi. Teised rühmad ja õpetajad võivad teile küsimusi esitada.

Kaugtöötamine ja õppimine. Kuidas sotsiaalvõrgustikke tähendusrikkalt kasutada?

Sotsiaalsed võrgustikud peegeldavad meie tegelikku elu. Nendes jagame olulisi saavutusi või hetki igapäevaelust. Sageli kujutatakse ette, et sotsiaalvõrgustikud on vahend vanade sõprade ja tuttavatega taasühendamiseks, meile meeldiva filmi- või muusikatähe elu nautimiseks, meile olulise teabe või reklaamide jagamiseks. Kaugtöötamine ja õppimine tähendab suhtlemist peamiselt virtuaalses ruumis ja sotsiaalvõrgustikes. Populaarseid sotsiaalvõrgustikke kritiseeritakse sageli nende sõltuvust tekitava mõju või uudistevoo kallutatud teabehulga, nende tekitatava kahju ja vajaduse pärast "digitaalse võõrutusravi" järele. Kas sotsiaalvõrgustikud on tõesti lihtsalt kahjulikud? Lisaks kõigile ilmsetele eelistele ja võimalustele võivad sotsiaalsed võrgustikud muutuda ohuks meie privaatsusele ja turvalisusele, kui me ei suuda end kaitsta. Seetõttu tuleb ohtudega kursis olla, et iga kord “jaga” nuppu vajutades mõtleksid, kelle silmadesse see postitus jõuab. See tagab sotsiaalsete võrgustike turvalise kasutamise. Internet ja sotsiaalvõrgustikud aitavad karantiini ajal kaasa võimalusele teha kaugtööd ja õppida, suhelda sõprade ja kolleegidega ning leida meelelahutust kodust lahkumata. Seega on sel perioodil märgatavam virtuaalruumis suhtlemise positiivne mõju inimeste elule. Suhtlemist, teabe ja kogemuste jagamist julgustatakse pidevalt tõhususe ja kasvu tagamiseks. Suhtlusvõrgustikud on suurepärane ruum teabe vahetamiseks – saate postitada avalikke sõnumeid, pidada kirjavahetust, suhelda heli- ja videokõnede abil ning arutada eragruppides.

Tundlikud sotsiaalsed probleemid sotsiaalvõrgustikes. Spetsiaalsed suhtlusvõrgustiku algoritmid. Teabe mullid. Suhtlusvõrgustikke ohutult kasutades.

Virtuaalses ruumis võib olla lihtsam väljendada oma seisukohti päevakajalistel ja tundlikel sotsiaalsetel teemadel ning osaleda aruteludes. Oma arvamuse avalikuks avaldamiseks kulub aega selgeks mõtisklemiseks ja ideede sõnastamiseks, teabeallikate avaldamiseks. Sotsiaalvõrgustikes saad jälgida oma eriala või õpingutega seotud usaldusväärseid allikaid, et saada teada olulisemad uudised. Sinu jaoks on oluline luua sidemeid inimestega, kes saavad teadmisi jagada – mõttekaaslastega, oma ala kuulsate professionaalidega. Oluline on mõista, kuidas valida inimesi, keda soovite "jälgida" ja uudiseid, mida soovite lugeda.

Kasutades hästi ära sotsiaalvõrgustike pakutavaid võimalusi, saab inimesi neile kättesaadava teabe kaudu otseselt mõjutada. Pole saladus, et spetsiaalsed suhtlusvõrgustike algoritmid genereerivad sisu individuaalsete tegevuste põhjal virtuaalses ruumis – vastavalt teie hobidele püüavad suhtlusvõrgustikud anda teile teavet nendel teemadel, mis on teile olulised. Nii tekib "infomull". Huvi võimalikult erinevate teemade vastu ja see, mis aitab kasvada, avab tee laiemale infovoogudele.

Sotsiaalsed võrgustikud on õppevahendina üliolulised. Nende vastutustundlik kasutamine mitte ainult ei aita teil virtuaalselt suhelda, vaid pakub ka otsest juurdepääsu paljudele

uusimatele ja kõige usaldusväärsematele õppeallikatele, mis on õppijatele vastuvõetavad. Õppimine, kaasates sotsiaalvõrgustikke, ei anna mitte ainult rohkem motivatsiooni ja julgustab sügavamalt kaasa lööma, vaid aitab kaasa ka kriitilise mõtlemise, argumenteerimisvõime ja probleemide lahendamise oskuste arendamisele.

Sotsiaalsed võrgustikud muutuvad pidevalt ja kohanduvad tarbijaharjumustega. Ilmselgelt on neil igapäevaelule suur mõju, mistõttu on oluline neid mõista ja õigesti kasutada.

Kuidas kasutada sotsiaalvõrgustikke turvaliselt?

- Kontrollige avaldatud teavet. Sotsiaalvõrgustikes, nagu Facebook, saate rakendada privaatsusseadeid, kuid hea mõte on veenduda, et kõik teie sõbrad on need, kelleks te neid peate.
- Ärge avaldage teavet, mis on teile ebamugav. Digitaalne teave ei ole paber ja kui see on avalikustatud, võib see levida välkkiirelt.

Tõhusad viisid koolitaja profiili loomiseks ja kasutamiseks ning sisu loomiseks.

Siin on mõned reeglid, kuidas Facebookis profiili luua:

1. Vali huvitavad, kaasahaaravad ja asjakohased kaane- ja profiilifotod;
2. loo kasutajanimi, mis kõlab hästi. Teie kasutajanimi on ka teie Facebooki lehe URL, seega pöörake sellele tähelepanu;
3. kirjelda oma lehe tegevust, see on lühike kirjeldus, mis ilmub Facebooki otsingutulemustes. See peaks koosnema vaid mõnest lausest (maksimaalselt 255 tähemärki), nii et ärge laiendage siin liiga palju, vaid mõelge, millist põhiteavet enda kohta soovite esitada;
4. lisage kontaktandmed, mille soovite avalikustada, sealhulgas telefoninumber, veebisait ja e-posti aadress või postiaadress; võite kirjutada ka teavet tegevusala või koolituse kohta;
5. kui soovid, et sinu profiili külastataks ning rohkem meeldimisi ja vaatamisi tuleks, pead vähemalt paar korda nädalas uue postituse üles laadima.

Sisu loomine.

Enne inimeste kutsumist oma Facebooki lehele peaksite esmalt postitama huvitavat sisu. Saate luua oma postitusi või jagada sõnumeid teiste kasutajatega. Veenduge, et postitatud teave oleks teie külastajatele kasulik ja teave oleks teie eesmärkide jaoks asjakohane. Kutsu olemasolevaid Facebooki sõpru lehte jagama. Loodud lehte on soovitatav reklaamida oma teistel veebisaitidel, Instagramis, Twitteris, Telegramis, Youtube'is või muus sotsiaalmeedias. Kontaktandmete kirjutamisel lisage link "sotsiaalvõrgustikud". Enne kui

kõik teised teie lehe lugejad hakkavad neid arvustusi kirjutama, võite paluda oma sõpradel kirjutada teie kohta positiivseid arvustusi.

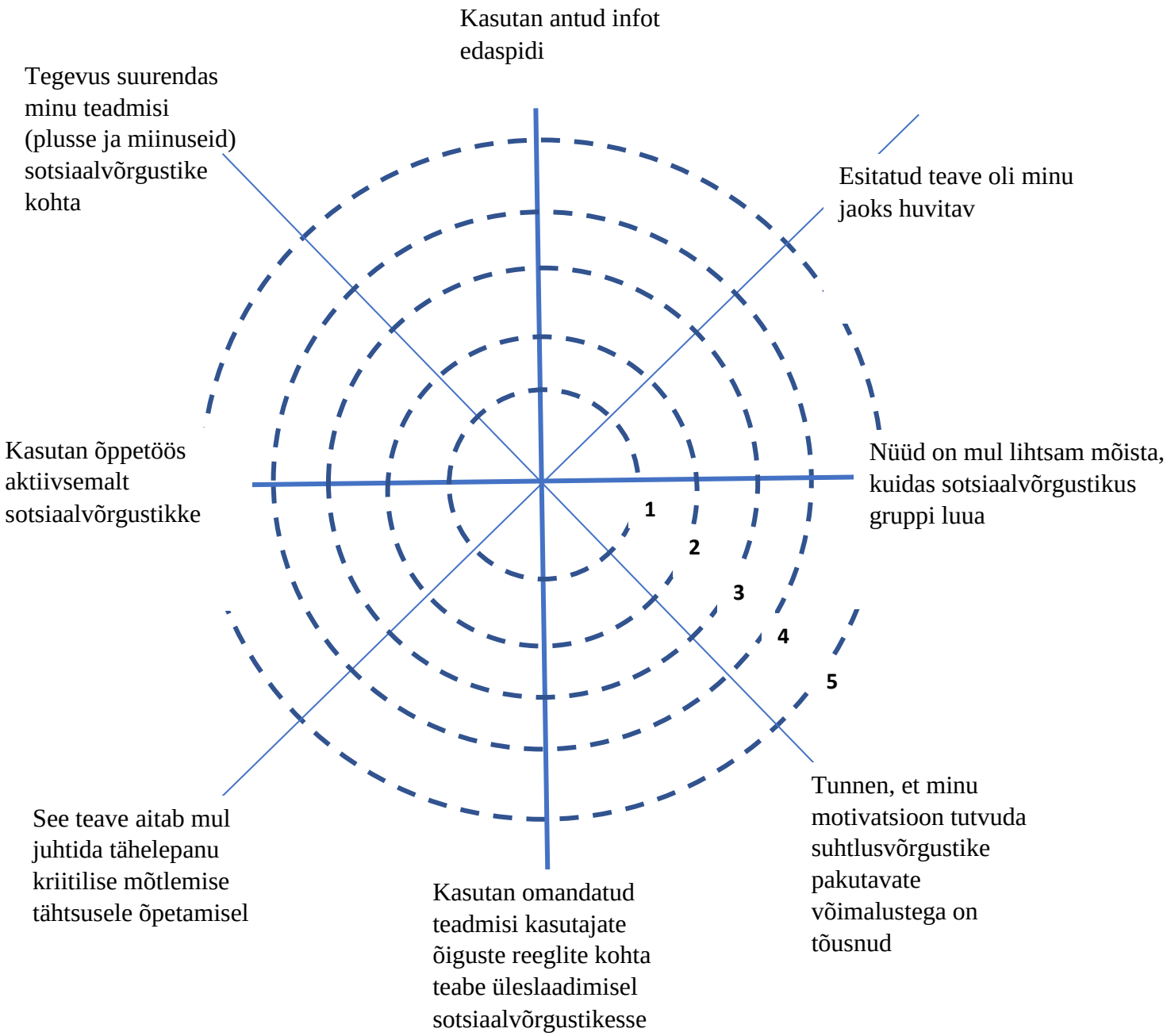
Sotsiaalmeedia ja seadus (olulised asjad, mida peate teadma).

Kui veebisaidi kasutajad jagavad veebis sisu erinevatel platvormidel, nagu Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Instagram, Wikipedia ja nii edasi, tekivad mitmesugused sotsiaalmeedia juriidilised probleemid. Me kõik elame sotsiaalmeedia ajastul. Kui veebisaidi kasutajad jagavad veebis sisu erinevatel platvormidel, nagu Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Instagram, Wikipedia ja nii edasi, tekivad mitmesugused sotsiaalmeedia juriidilised probleemid. Sotsiaalmeedia seadused käsitlevad jagatava sisu omanikku, millal ja kus jagamine on asjakohane ning milliseid piiranguid jagamisele võib kehtestada. Siin on viis olulist asja, mis võivad takistada teid erinevate sotsiaalmeedia platvormide puhul hätta sattumast:

1. Interneti-võistlused ja -kampaaniad. Vaadake teenusetingimusi (TOS) või muid sarnaseid juhiseid, mis on postitatud teie kasutatava platvormi poolt. Neid reegleid tuleb järgida. Facebookil on mõned väga konkreetsed juhised. „Kampaaniaid võib hallata lehtedel või Facebooki rakendustes. Isiklikke ajaskaalasid ei tohi kasutada reklaamide haldamiseks (nt: "sisenemiseks jagage oma ajaskaalal" või "lisaülesannete saamiseks jagage oma sõbra ajaskaala" ei ole lubatud)."
2. Arvustused. Sellised saidid nagu Yelp võimaldavad kasutajatel jagada oma kogemusi ja anda hinnanguid erinevatele ettevõtetele. Negatiivsed hinnangud võivad olla kahjulikud ja mõned ettevõtete omanikud võivad olla nende arvustussaitide suhtes ettevaatlikud.
3. Kinnitused. Kui blogijad ja teised kirjutavad veebis toodetest ja teenustest, on avalikustamine võtmetähtsusega. Kui neile maksis ja/või sai tasuta kaupu mõni ettevõte ja seejärel kirjutati nendest asjadest, siis tuleb see seos lugejale arusaadaval viisil avalikustada.
4. Fotod. Sotsiaalmeedia ja seadus põrkuvad sageli veebis jagatavate piltide puhul. Armsad beebi-loomapildid, kassid ja kaunilt kaunistatud koogid võivad olla vastupandamatud. Me mitte ainult ei taha neid vaadata, vaid tahame neid ka oma sõpradega jagada. Enne selle pildi kasutamist ärge eeldage, et see on teile kasutamiseks lihtsalt sellepärast, et leidsite selle Internetist. Paljud, kui mitte enamik fotosid on autoriõigustega kaitstud ja need kuuluvad pildi teinud isikule. Enne selle kasutamist proovige leida allikas ja küsida luba.
5. Töötaja õigused. Tööandjad peaksid sotsiaalmeedias negatiivsete kommentaaride põhjal töötajate vallandamise teise pilguga üle vaatama. Sarnaselt probleemiga, et tarbijatel on õigus kirjutada veebis ettevõtte kohta negatiivseid arvustusi, võib

töötajatel mõnikord olla õigus ka oma tööandjate kohta veebis ausaid mõtteid avaldada.

Reflektsioon: Hinda oma tulemusi selle seansi ajal. Märgistage, kui sobiv iga väide teie jaoks on. Seejärel ühendage märgitud punktid üksteisega.



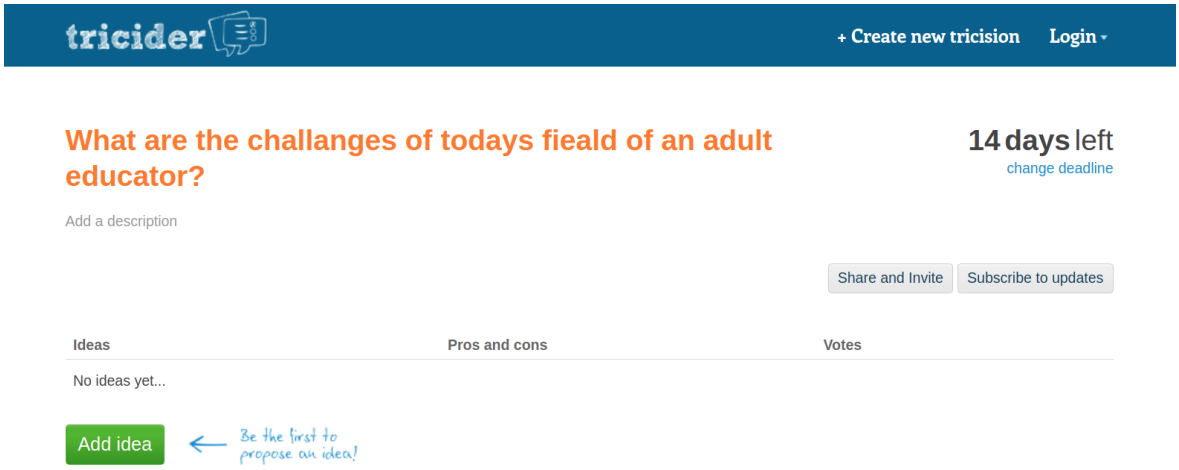
X.5 ANALÜÜSI

MEESKONNATÖÖ JA TAGASISIDE TÖÖVAHENDID

Kuidas kasutada veebitööriistu ajurünnakuks, meeskonnatööks ja tagasiside kogumiseks?

1. ülesanne, arutelu

Looge Tricideris arutelutahvel (tricider.com), et koondada koolitatavate mõtteid tänasest täiskasvanute koolitaja maastikust, millised on väljakutsed? Lisage ideid, argumente ja hääli (vt allpool olevat näidismalli).



Arutelu malli näidispilt

3. ülesanne, sõnapilv

Loo sõnapilv (mentimeter.com, wordclouds.com) ajurünnakuks teie koolitusürituse oskuste või emotsioonide üle (vt allpool toodud tulemust).

Näidis sõnapilvest (Mindmeister)

4. ülesanne, tagasiside Padletis

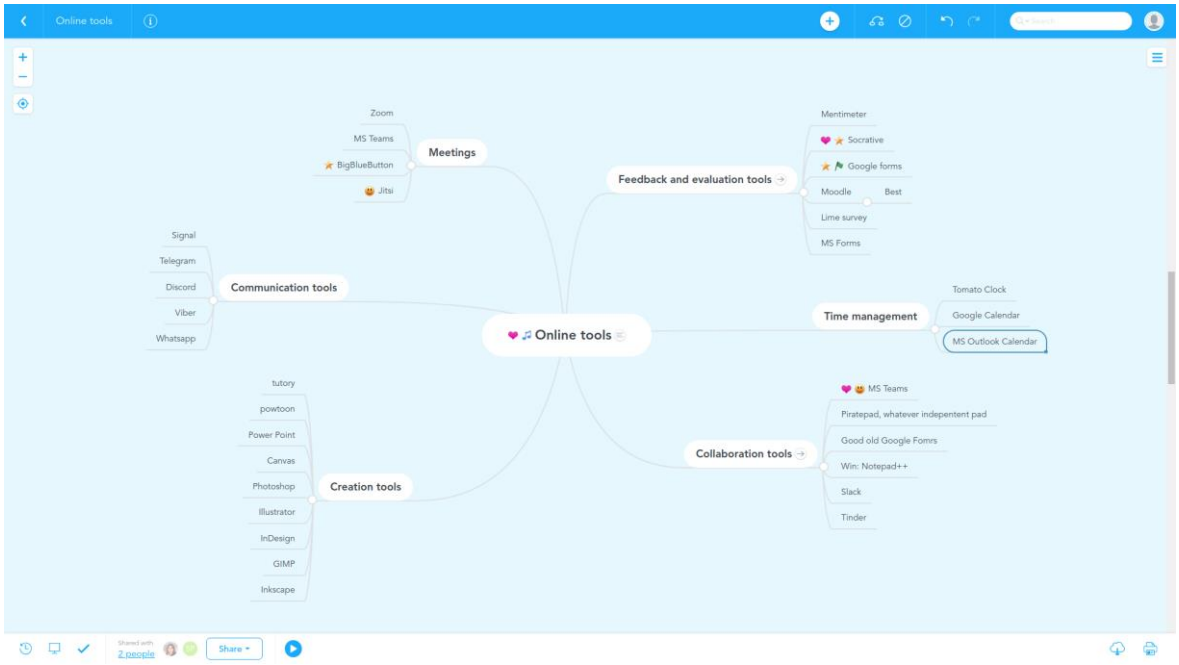
Loo Padlet (padlet.com) tagasiside kogumiseks teie koolituse erinevate aspektide kohta.

Ülesannete 1 ja 3 kohta vaadake 3. peatüki samm-sammulisi juhiseid (koolitatavate jaoks). Padleti kasutamise juhised ülesande 4 jaoks vaata 4. peatükist (koolitatavale).

Ülesande 2 (mõistekaart) jaoks vaadake allolevaid juhiseid.

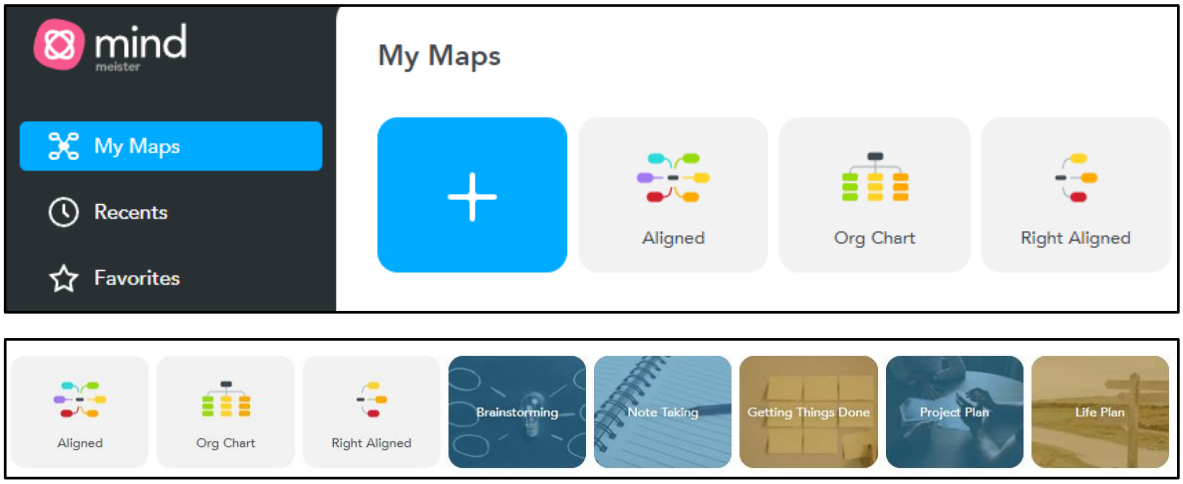
2. ülesanne, mõistekaart

Looge veebipõhine koostöö mõistekaart (mindmeister.com, coggle.it, mindmup.com), et koguda teavet populaarsete veebitööriistade kohta, mida koolitatavad kasutavad. Vaadake tulemusi koos ja uurige, millised on kõige populaarsemad kasutatud tööriistad (tulemuste näide allpool).



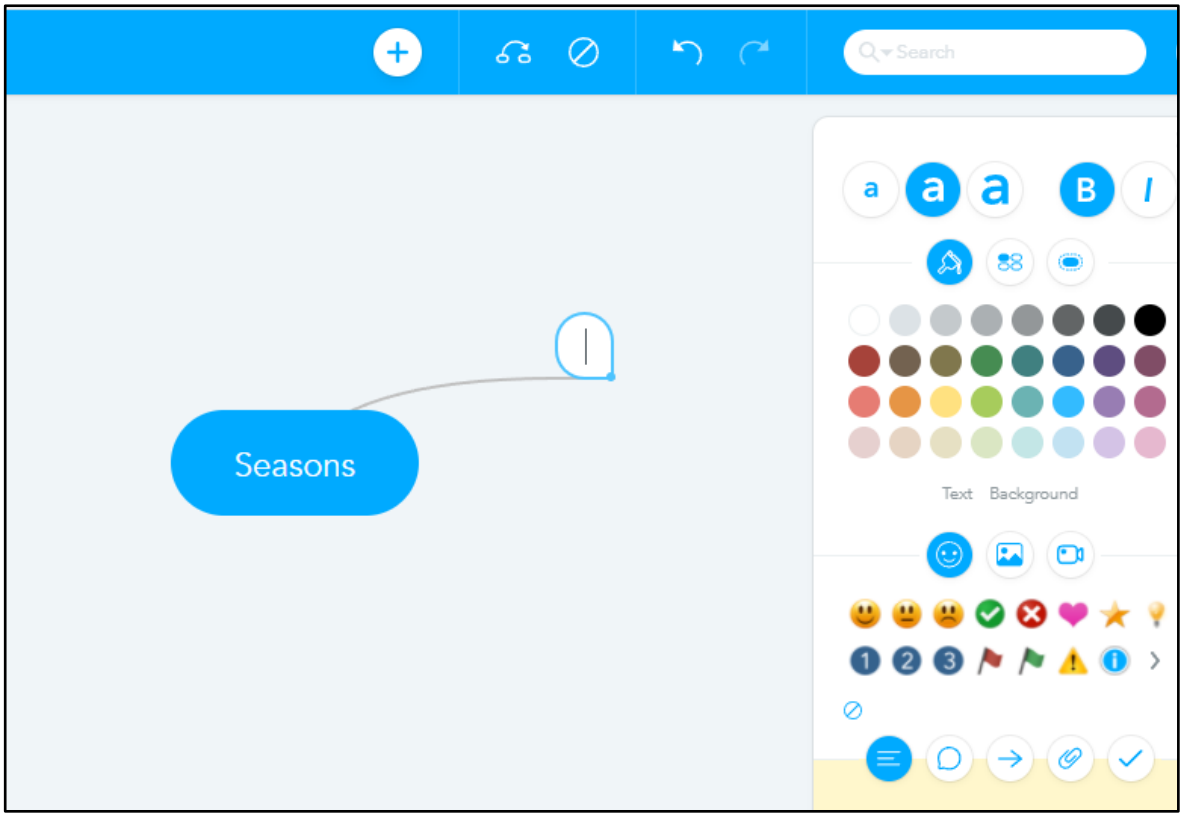
Arutelu malli näidispilt (loodud rakendusega Mindmeister)

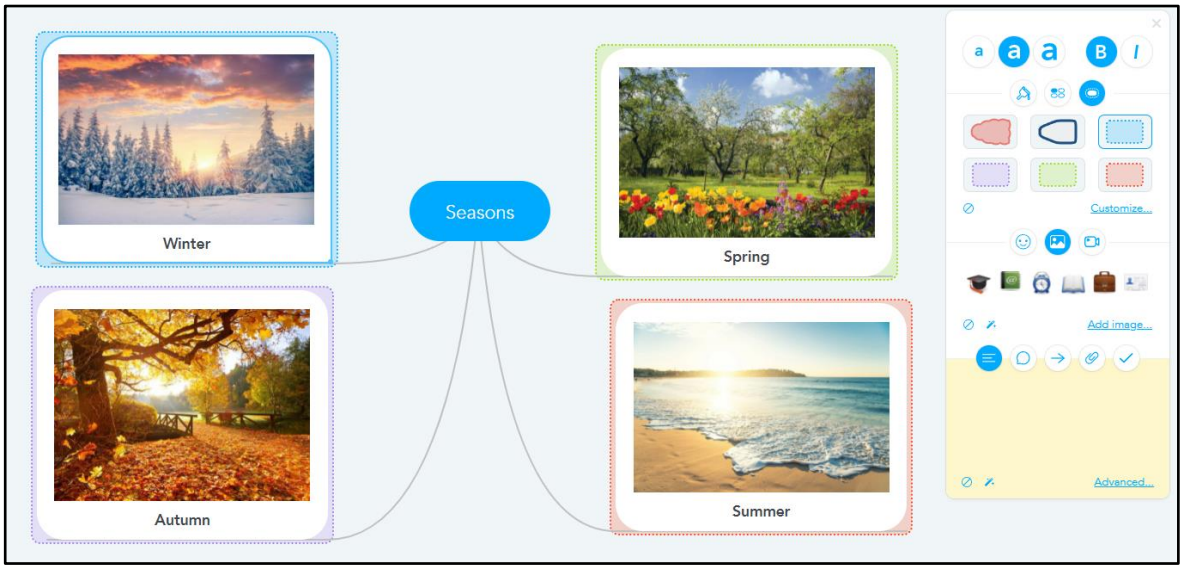
Veebipõhise koostöö mõttekaardi loomiseks alustage mindmeister.com. Looge konto ja looge uus mõttekaart. Kui soovite kasutada teatud malli, võite alustada juba pakutud eelistatud malliga.



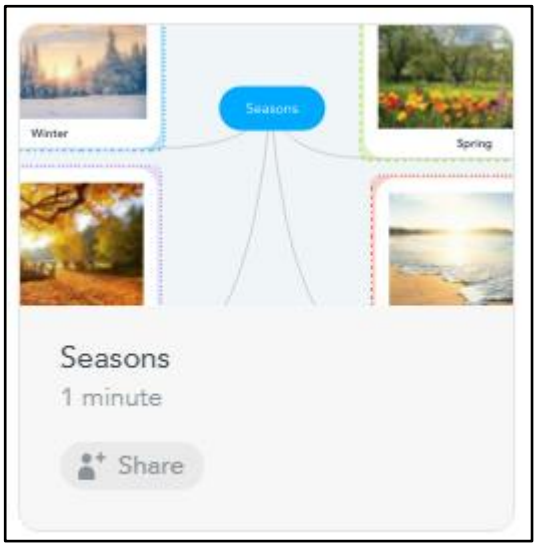
Uue mõttekaardi loomisel pange mõttekaardile nimi. Järgige ekraanil kuvatavaid abijuhiseid.

Andmete lisamiseks klõpsake ekraani paremas ülanurgas sinist nuppu +. Saate lisada teksti, värve, emotikone, muuta stiili jne. Saate lisada ka pilte, videoid, faile ja palju muud. Lisatud märge kuvatakse kasti, mis oli viimati aktiivne.

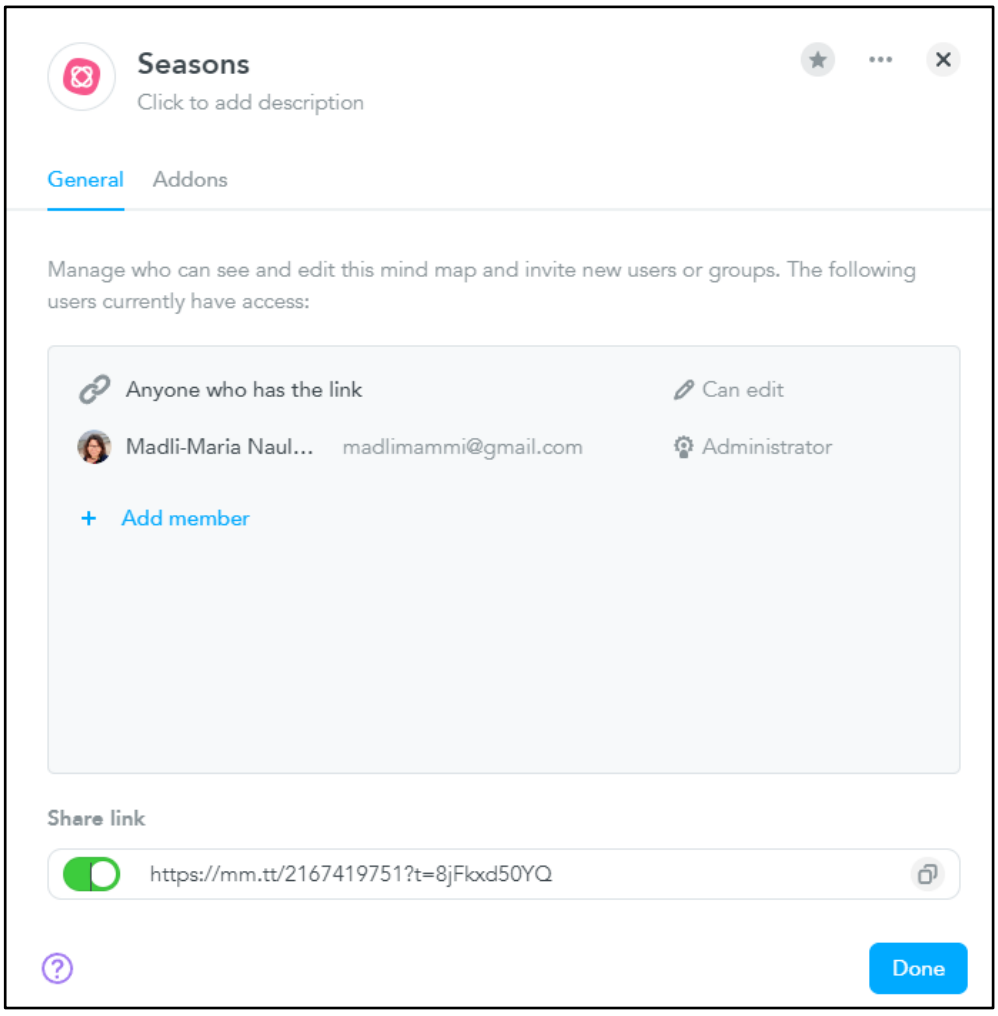




Mõttekaardi jagamiseks minge tagasi töölauale ja valige jagamine.



Saate kaarti teatud inimestega e-posti teel jagada või luua lingi ja jagada seda loodud lingiga.



X.6 HINDA JA LOO

Hindamiseks saate valida veebipõhise alternatiivi. Veebiversiooni jaoks saate kasutada Padletit või ka Google Formsi või MS Formsi. Padletis saate luua tahvli hinnangu kogumiseks. Teabe organiseerituks muutmiseks on parem kasutada riiulitüüpi.

	Aja planeerimine ja juhtimine	Veebipõhised suhtlusvahendid	Sotsiaalmeedia	Meeskonnatöö ja tagasiside tööriistad
Emotsioonid				
Arusaadavus				
Kaasamine				
Kohaldatavus				
Ajakulu				
Loovus				
Seos reaalse eluga				
Kasulikkus				
Kommentaarid				

Kui soovite rohkem statistikat ja visuaalseid tulemusi, võite kasutada loodud vormidel skaala-küsimusi (vt näidet allpool), pakkudes sobivat vahemikku ja lisades mõõdetavad tulemused. Tulemusi saab ekraanile projitseerida ja edasi arutada.

Time planning and management

	Very poor	Poor	So and so	Good	Very good
Emotions	○	○	○	○	○
Intelligibility	○	○	○	○	○
Involvement	○	○	○	○	○
Applicability	○	○	○	○	○
Time consumption	○	○	○	○	○
Creativity	○	○	○	○	○
Connected to real world	○	○	○	○	○
Usefulness	○	○	○	○	○
Comments	○	○	○	○	○

Comments, reflection

Teie vastus

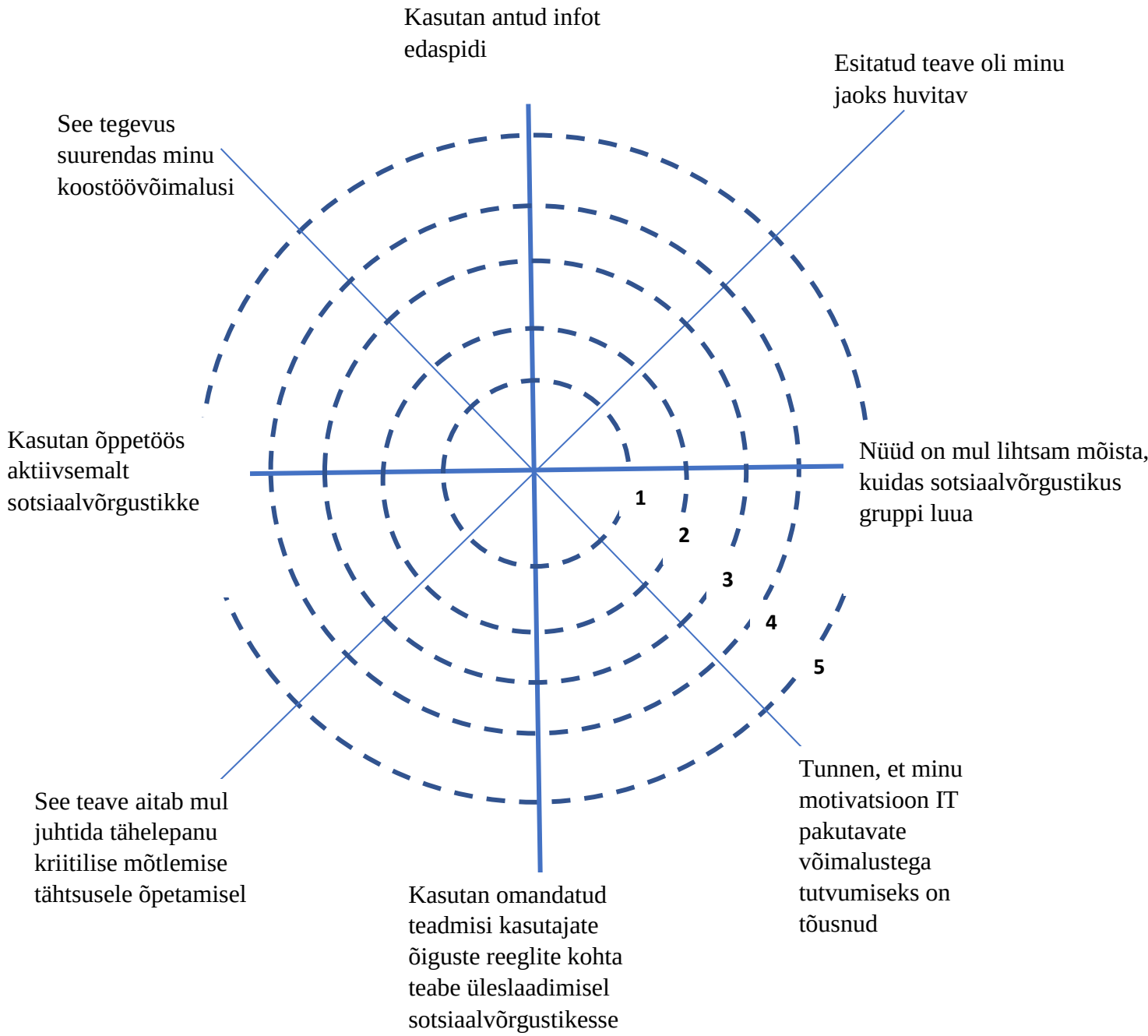
Kasutada võib ka eneserefleksioonivahendeid, vt näiteid 2. ja 4. peatükist (praktikantide käsiraamat).

X.7 KOKKUVÕTE

1. ülesanne

Teie väike rühm peab vastama küsimustele Padleti või muu sarnase rakenduse abil. Seejärel peate tutvustama oma vastused kõigile rühmadele.

- Mida ma õppisin?
- Kuidas saab neid teadmisi täiskasvanuhariduses rakendada?
- Milliseid vahendeid saab kasutada õppijakeskse lähenemise jaoks?

2. ülesanne. Reflektsioon.

Hinnake oma tulemusi kõigi seansside ajal. Märgistage, kui sobiv iga väide teie jaoks on. Seejärel ühendage märgitud punktid üksteisega.