



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO**  
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR  
Upravna akademija

# NAVODILA ZA IZVAJALCE USPOSABLJANJ NA DALJAVO

## DIDAKTIČNE SMERNICE

November 2020

Možnost kakovostnega in vključujočega izobraževanja, usposabljanja in vseživljenjskega učenja je ena temeljnih človekovih pravic za osebno rast, socialno povezovanje, gospodarsko rast, inovacije in aktivno državljanstvo. Sistem izobraževanja in usposabljanja pa mora biti učinkovit tudi v novih digitalnih okoljih ob uporabi različnih digitalnih tehnologij.

Usposabljanja na daljavo so za izvajalce in udeležence izziv, saj gre za drugačen način dela ob uporabi tehnologije in drugačen pedagoški pristop. Imajo pa nekatere prednosti:

- udeleženci se lahko udeležijo usposabljanja od doma, z delovnega mesta ipd.,
- tehnologija omogoča lažjo in učinkovitejšo izvedbo nekaterih dejavnosti,
- pri e-usposabljanjih udeleženec sam izbere čas in hitrost učenja.

## **1. ZAKONITOSTI DELA NA DALJAVO**

### NAČRTOVANJE IN PRIPRAVA NA USPOSABLJANJA NA DALJAVO

Pri usposabljanjih na daljavo se udeleženci ne morejo odzivati tako hitro kot pri običajnih usposabljanjih, zato je ključnega pomena skrbno načrtovana struktura dogodka. Usposabljanje naj traja največ 6 pedagoških ur ali še bolje manj, saj je čas koncentriranega poslušanja v virtualnem prostoru bistveno krajši.

- Najprej opredelite cilje usposabljanja in dejavnosti za njihovo doseganje.
- Naredite natančen scenarij in predvidite čas za predavanje, različne dejavnosti, diskusijo in odmore.
- Obseg snovi naj bo obvladljiv in ustrezen za predviden čas trajanja usposabljanja.
- Vključite metode, ki so vam blizu, in ohranite svoj slog izvajanja tudi pri usposabljanjih na daljavo.

### IZVEDBA USPOSABLJANJA NA DALJAVO

- Udeležencem na začetku razložite pravila in potek usposabljanja. Nato predstavite cilje usposabljanja. Vseskozi se držite predvidene vsebine in se izogibajte spremembam v zadnjem hipu.
- Pri podajanju snovi bodite jasni, jedrnat in razumljivi.
- Pozornost in motiviranost udeležencev ohranjajte s tem, da jih pogosto vključujete v učni proces. Sproti preverjajte razumevanje, vabite udeležence, da povedo svoje mnenje (svoj primer), zastavljajte vprašanja in kratke naloge. Vprašanja naj bodo vsebinska in praktična,

spodbujajo naj pridobivanje višjih ravni znanja. Ob zaključku vsebinskih ali časovnih enot povzemite snov ali pripravite aktivnosti za ponavljanje snovi.

- Ker imajo udeleženci različne spoznavne in učne stile (vizualni tipi bodo lažje razumeli shemo ali sliko, avditivni tipi bodo lažje poslušali razlago, kinestetom bo v pomoč postopek), uporabite čimveč različnih možnosti:
  - slike,
  - videofilme,
  - igre,
  - kvize (Mentimeter, Kahoot, Microsoft Forms – gl. [tehnična navodila](#))
  - vgrajene in zunanje aplikacije, npr. digitalna tabla (whiteboard, Jamboard) za risanje, delanje shem; pripomočki za označevanje besedil, delo na skupnem dokumentu, delo v skupinah,
  - diskusijo (predavatelj zastavi vprašanje in prosi za odgovore v klepetu ali dvig roke; nato odgovore komentira).
- Nekatero vsebino se udeležencem lahko posredujejo v obliki e-gradiva ali drugih aktivnosti (podrobneje v razdelku Priprava učnega gradiva).

## PO IZVEDBI USPOSABLJANJA NA DALJAVO

- Po zaključku dogodka je priporočljivo, da dobijo udeleženci nekaj vaj, nalog ali primerov, ki jim bodo v pomoč za ponavljanje in samopreverjanje.
- Opravite refleksijo usposabljanja: Kaj lahko naslednjič izvedem drugače? Kaj mi je uspelo narediti odlično? Kako bi lahko še bolj vključil/-a udeležence? Kako so se na usposabljanju počutili udeleženci in kako jaz? Preglejte tudi povratne informacije udeležencev in razmislite o možnih dopolnitvah/izboljšavah.

## 2. PRIPRAVA UČNEGA GRADIVA (E-GRADIVA)

- Udeleženci lahko pred usposabljanjem (3–5 dni) dobijo e-gradivo in ga pregledajo oz. opravijo dejavnosti, ki se od njih pričakujejo. Namen vnaprej pripravljenega e-gradiva je, da se udeleženci spoznajo z vsebino, se udeležijo srečanja pripravljeni in so med samim srečanjem bolj aktivni. Hkrati jim bo gradivo v pomoč pri ponavljanju.
- Obseg posameznega gradiva naj bo tak, da ga lahko udeleženci predelajo v največ 60 minutah.
- Vnaprej pripravljeno gradivo tako vsebuje manjše zaključene učne enote, ki jih sestavljajo različni gradniki (videoposnetki, sheme/organigrami, članki, besedila, vprašanja, naloge za razmislek, navodila, katere člene zakona naj preberejo ipd.), ki deloma ali v celoti predstavijo vsebino usposabljanja.

- Uporaba vnaprej pripravljenega e-gradiva omogoča skrajšanje samega usposabljanja na daljavo, saj je tako bolj osredotočeno na prakso in manj na teorijo. To udeležencem omogoča aktivnejšo udeležbo na dogodku (zastavljanje vprašanj, iskanje primerov iz svojih praks).

### 3. ŠE NEKAJ KORISTNIH NASVETOV

#### Dejavnosti za ogrevanje (*Ice breakers*)

Pri usposabljanju na daljavo ljudje težje sodelujejo in gradijo stike. Priporočamo, da udeležence v uvodu pozovete, naj imajo ves čas vključeno kamero ter vpisujejo svoja vprašanja in komentarje v Klepet. Nato za povezovanje skupine izvedite kratko **dejavnost za ogrevanje**, ki omogoča, da vidite vse udeležence in da se oni vidijo tudi med seboj. Tako bomo premagali začetno zadrego in ustvarili sproščeno vzdušje.

Vsak naj odgovori na isto vprašanje, npr. z eno besedo opišite trenutno počutje (bodite kreativni); kaj ste ta teden naredili, na kar ste ponosni; kaj novega ste se naučili v zadnjem času ipd.

Lahko postavite vprašanje, povezano z usposabljanjem (Kaj pričakujete od današnjega usposabljanja?) ali s samo vsebino usposabljanja; pripravite lahko kratek kviz, povezan z vsebino, ali jih pozovete, naj z eno besedo opišejo usposabljanje.

Dejavnosti za ogrevanje izvedete tako, da udeleženci glasovno sodelujejo in odgovorijo na vprašanje, ko jih pokličete. Če jih je zelo veliko, pa lahko odgovore zapišejo v funkcijo Klepet.

Podobno dejavnost lahko ponovite ob zaključku usposabljanja in tako od vseh udeležencev pridobite kratko povratno informacijo.

#### Odmori

Usposabljanja na daljavo so zaradi vezanosti na tehnologijo včasih bolj zahtevna kot usposabljanja v živo. Zato priporočamo odmor na približno 45 min. Udeležencem povemo, naj si vzamejo 5–10 minut časa le zase, torej brez uporabe elektronskih naprav. Odmor je torej čas za toaleto, prigrizek ali razgibavanje, ne pa za preverjanje službene e-pošte ali osebnih sporočil. Le tako bodo udeleženci spočiti in pripravljeni na naslednji sklop usposabljanja na daljavo.

#### 4. VIRI:

- Bregar, L., Zagmajster, M. in Radovan, M. (2020). E-izobraževanje za digitalno družbo. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.
- EK, Akcijski načrt za digitalno izobraževanje 2021–2027.
- Makovec Radovan, D., Radovan, M.; CPI, Smernice za izvajanje izobraževanja v kombinirani obliki, <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/Priloga-1.pdf> (pridobljeno oktober 2020).
- Radovan, M., Filozofska fakulteta UL; Kombinirano izobraževanje in orodja za podporo izobraževanju na daljavo, <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/Priloga-2.pdf> (pridobljeno oktober 2020).
- Kapitanovič, P. (2020). Izobraževalni menedžerji bodo postali arhitekti učnih okolij (intervju z dr. Michaelo Meier), Revija HR&M, Avgust/September 2020. Ljubljana: Planet GV.
- Didakt.UM, <https://didakt.um.si>; <https://sio.si> (pridobljeno oktober 2020).