



Šeimos globėjų kompetencijų, įgytų neformaliojo ir formaliojo mokymosi metu  
rėmimas, naudojant skaitmeninius ženklelius ir mikro - akreditacijas.

# Skaitmeninių gebėjimų virtualaus mokymosi internetinis vadovas

## 3-as darbo paketas: FAMILY CARE Virtualus miestelis ir Mobilioji vertinimo programėlė

Parengė:



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

*Projektas FAMILY CARE (2022-1-LT01-KA220-ADU-000087923) finansuojamas Europos Komisijos lėšomis.  
Turinys atspindi tik autoriaus požiūrį ir Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateiktos  
informacijos panaudojimą.*

## Turinys

<b><i>Jvadas</i></b> .....	<b>3</b>
<i>Kas yra e - mokymasis?</i> .....	3
<b>1 žingsnis. Apibrėžkite kurso tikslus ir struktūrą</b> .....	<b>4</b>
<i>Tikslinės auditorijos poreikių analizė</i> .....	4
<i>Apibrėžti tikslą ir mokymosi uždavinius</i> .....	5
<i>Parengti kurso struktūrą</i> .....	6
<b>2 žingsnis. Apibrėžkite reikalingus išteklius</b> .....	<b>8</b>
<i>Komanda</i> .....	8
<i>Technologijos</i> .....	9
<b>3 žingsnis. Turinio kūrimas</b> .....	<b>10</b>
<i>Pasirinkite mokymo metodą</i> .....	10
<i>Kurso tikslo ir uždavinių turinio rašymas</i> .....	10
<i>Pamokos turinys</i> .....	11
<i>Patikrinkite bendrą kurso stilių</i> .....	14
<b>4 žingsnis. Pridėti vertinimus ir žinių patikrinimus</b> .....	<b>14</b>
<b>5 žingsnis. Kurso turinio įkėlimas į e- mokymosi platformą</b> .....	<b>15</b>
<b>6 žingsnis. Kurso pristatymas ir vertinimas</b> .....	<b>15</b>
<i>Kursų pristatymas</i> .....	15
<i>Kursų vertinimas</i> .....	17
<b><i>Išvada</i></b> .....	<b>18</b>
<b><i>Žodynėlis</i></b> .....	<b>19</b>
<b><i>Papildomi ištekliai</i></b> .....	<b>20</b>
<b><i>Bibliografija</i></b> .....	<b>20</b>

## Įvadas

Šio vadovo tikslas - pagerinti suaugusiųjų mokytojų, konsultantų ir profesinio orientavimo specialistų skaitmeninius įgūdžius ir palengvinti sąveiką su virtualiomis mokymosi aplinkomis, pateikiant paprastą ir lengvai pritaikomą vadovą visiems, kurie neturi išankstinių žinių, kaip kurti ir rengti e - mokymosi kursų.

Šis vadovas parengtas įgyvendinant projektą FAMILY CARE, kuriuo siekiama patenkinti aprašytus poreikius ir priimti iššūkių bendradarbiaujant su suaugusiųjų mokytojais, konsultantais ir profesinio orientavimo specialistais, kad būtų remiamas šeimos globėjų neformaliojo ir savaiminio mokymosi metu įgytų kompetencijų patvirtinimas naudojant skaitmeninius ženklukus ir mikro kreditus.

## Kas yra e - mokymasis?

E-mokymasis arba elektroninis mokymasis - tai mokymasis ir mokymas naudojant skaitmeninius išteklius. Nors e-mokymasis grindžiamas formalizuotu mokymusi, jis teikiamas elektroniniais prietaisais, pavyzdžiui, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, mobiliaisiais telefonais ir net išmaniaisiais laikrodžiais, kurie tam tikru metu yra prijungti prie interneto.

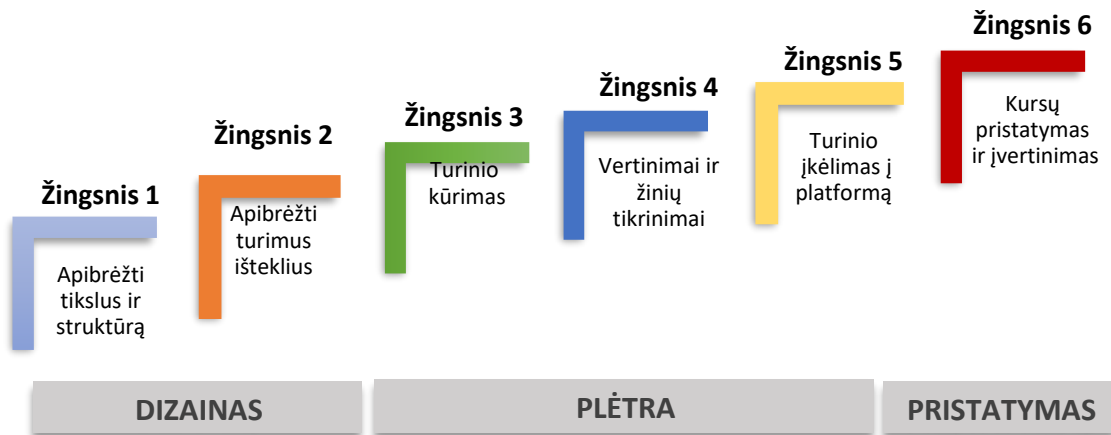
Sparčiai plečiantis interneto prieigai ir tobulėjant žiniasklaidos technologijoms, mokymasis internetu arba e-mokymasis tapo prieinamas daug didesniai skaičiui žmonių, o mokymo paslaugų teikėjams atsirado daugiau mokymo kursų pristatymo galimybių.

E- mokymasis suteikia daug privalumų tiek besimokantiejiems, tiek mokymo paslaugų teikėjams, pavyzdžiui, lankstus laikas ir vieta, pritaikyta prie besimokančiojo ir mokytojo tvarkaraščio, asmeninių ir darbo aplinkybių, mažesnės išlaidos, platesnė aprėptis, daugiakalbiai kanalai, savarankiškas mokymasis ir kt.

E-mokymasis taip pat suteikia unikalių galimybių visų lygių švietimui, ypač besivystančiose šalyse. Šios šalys susiduria su daugybe transporto (dėl to atokiose vietovėse gyvenantys žmonės turi ribotas galimybes įgyti išsilavinimą), švietimo infrastruktūros, kompetencijos, mokslinių tyrimų infrastruktūros ir kt. trūkumo problemų.

Šiame vadove aprašomi šeši paprasti e. mokymosi kursų projektavimo, kūrimo ir pristatymo etapai:

## 1 PAV.: ELEKTRONINIO MOKYMO KURSŲ KŪRIMO ETAPAI



Šaltinis: parengta savo nuožiūra.

## 1 žingsnis. Apibrėžkite kurso tikslus ir struktūrą

Šis pirmas žingsnis yra labai svarbus norint užtikrinti bendrą e-mokymosi kurso sėkmę. Čia nustatysite bendrą kurso struktūrą, tarsi pastato projektą, kuriame nustatyti jo tikslai, uždaviniai ir struktūra.

Norint tai pasiekti, reikėtų atsakyti į šiuos klausimus:

- Kokie yra mano tikslinės auditorijos žinių, mokymų ir gebėjimų ugdymo poreikiai?
- Ką besimokantysis turėtų žinoti ir (arba) daryti baigęs kursą?
- Kokia kurso struktūra geriau atitiktų šiuos mokymo poreikius?

Apie kiekvieną iš jų kalbėsime tolesniuose skyriuose.

## Tikslinės auditorijos poreikių analizė

E-mokymasis gali būti naudojamas profesiniam mokymui visuose formaliojo švietimo lygmenyse, mokymui įmonėse, tarptautinėse organizacijose, nevyriausybinėse organizacijose, taip pat neformaliam švietimui. Šiose situacijose tikslinė auditorija ir jos mokymo poreikiai tarpusavyje skiriasi. Kurso kūrėjui svarbu juos išanalizuoti ir įvertinti, kad nustatytų tiek **konkrečias** reikalingas žinias / įgūdžius, tiek **pasiekimų lygį**.

Pirmiausia atliekant analizę reikėtų atsižvelgti į šiuos asmeninius tikslinės auditorijos aspektus:

- Asmeniniai aspektai: amžius, lytis, motyvacija mokytis, galimybė mokytis

- Išsilavinimo lygis, formalusis ir neformalusis
- Profesinės žinios ir mokymas
- Atitinkama darbo patirtis
- Virtualūs įgūdžiai ir galimybė naudotis internetu bei kompiuteriniais įrenginiais
- mokymo kalbos mokėjimas (ypač imigrantų atveju).

Tada turite nustatyti jų mokymo poreikius, susijusius su žiniomis ir įgūdžiais. Kiekvienam aspektui reikės konkretaus analizės metodo:

- ◆ Siekiant nustatyti ir klasifikuoti kurso turinį, atliekama **temų analizė**. Temos analizė tinka kursams, kurie pirmiausia skirti informacijai suteikti arba platesniems švietimo tikslams pasiekti (dar vadinami "informaciniais kursais"). Vaizdinės priemonės, pavyzdžiui, minčių žemėlapiai, sąvokų žemėlapiai ir procesų diagramos, gali padėti kurso kūrėjui išsiaiškinti turinio elementų sąsajas.
- ◆ **Užduoties analizė**: tai išsami veiksmų ir sprendimų, kuriuos asmuo atlieka atlikdamas darbo užduotį, analizė, kad galėtume nustatyti, ko besimokantysis turėtų išmokti ar patobulinti, kokias žinias ir įgūdžius reikia tobulinti ar stiprinti. Užduočių analizė dažniausiai naudojama kursuose, skirtuose konkrečioms darbo ar tarpasmeniniams įgūdžiams ugdyti (dar vadinamuose "atlikimo kursais").

## Apibrėžti tikslą ir mokymosi uždavinius

Nustačius tikslines auditorijos poreikius ir mokymo spragas, kurso kūrėjas turėtų apibrėžti, kokių rezultatų norima pasiekti, kai besimokantieji baigs e-mokymosi kursą. Šie rezultatai yra kurso tikslas ir uždaviniai; juos galima apibrėžti atsakant į šį klausimą: **Ką besimokantysis turėtų žinoti ir (arba) daryti baigęs kursą?**

Tikslas - tai bendras bendras teiginys apie tai, kas bus pasiekta. **Tikslas** pasako besimokantiesiems, ką jie gaus iš e. mokymosi kurso. **Mokymosi uždaviniai** yra šio tikslo išskaidymas ir yra labiau įgyvendinami.

Mokymosi tiksluose derinami du elementai: **atlikimo** ar pasiekimo **lygis** (per veiksmažodį) ir **mokymosi turinys** (to veiksmažodžio objektas), pvz: "Mokėti taikyti [veiksmažodis] įmonės principus ir vertybes [mokymosi turinys] derybų su klientais metu", "Mokėti atlikti [veiksmažodis] banko sąskaitos atidarymo procedūrą [mokymosi turinys]" ir pan.

Pagal peržiūrėtą Bloom'o pažinimo srities taksonomiją mokymosi tikslai gali reikšti šešių skirtingų tipų pasiekimus - nuo žemiausio lygio (prisiminti) iki aukščiausio (sukurti). Toliau

pateiktoje lentelėje nurodyti pasiekimų tipai, jų reikšmė ir veiksmažodžiai, kurie gali būti tinkami jiems apibūdinti:

2 PAV: PATIKSLINTA BLOOMO PAŽINIMO SRITIES TAKSONOMIJA



Šaltinis: iš dalies savo dizainas, paimtas iš <http://regiscpslearningdesign.weebly.com/blooms-taxonomy.html>

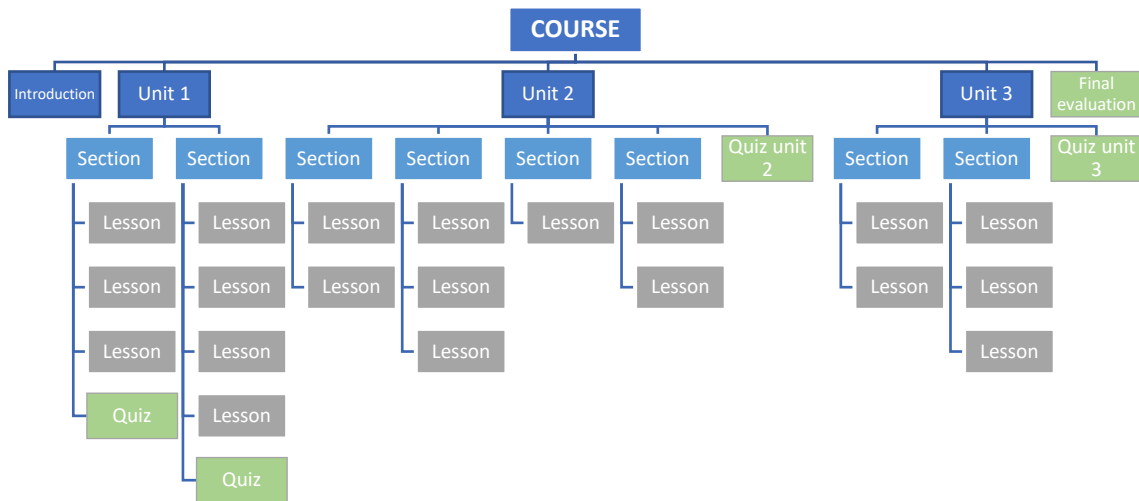
## Parengti kurso struktūrą

Nustačius mokymosi tikslus, reikia parengti kurso struktūrą arba mokymo programą, kuri padėtų geriau pasiekti šiuos tikslus. Tai priklauso nuo to, koks yra pagrindinis kurso tikslas:

- ◆ **Kursų**, skirtų konkrečiam darbui ar užduočiai atlikti, turinys gali būti organizuojamas taip, kad atitiktų realioje darbo aplinkoje atliekamų veiksmų eiliškumą.
- ◆ **Informaciniame kurse**, t. y. kurse, skirtame žinių spragoms užpildyti, sąvokos gali būti išdėstytos pagal jų struktūrinius ir loginius ryšius.

Egzistuoja įvairių tipų mokymo programos arba kursų struktūra. Kadangi šis vadovas daugiausia skirtas trumpiems e-mokymosi kursams kurti, toliau pateikiamas kurso struktūros pavyzdys, kuriuo galima vadovautis (vienetų, skyrių, pamokų ir testų skaičius yra orientacinis):

### 3 PAVEIKSLAS: KURSO STRUKTŪROS PAVYZDYS



Šaltinis: parengta savo nuožiūra.

Kaip matyti iš 3 paveikslo, kurso struktūra gali būti tokia:

- ◆ **Įvadas (Introduction):** tai viso kurso įvadas, jame turėtų būti trumpai pristatytas visas kurso turinys.
- ◆ **Modulis (Unit)** yra pagrindinė dalis, į kurią suskirstytas kursas.
- ◆ **Skyrius (Section)** yra po skyriaus einantis lygis.
- ◆ **Pamoka (Lesson)** yra lygis, einantis po skyriaus. Pamoka yra minimali temos, kurią norime plėtoti, išraiška. Ji turėtų būti trumpa ir, jei įmanoma, joje turėtų būti grafinių ir audiovizualinių elementų.
- ◆ **Viktoriną (Quiz)** galima rengti pamokos ar skyriaus (kaip pirmiau pateiktame 1 skyriuje), skyriaus (kaip 2 ir 3 skyriuose) arba kurso pabaigoje, arba naudoti jų derinį.
- ◆ **Galutiniame vertinime (Final evaluation)** turėtų būti įvertinta, ar besimokantysis pasiekė pagrindinius kurso tikslus.

Šiuo metu kurso struktūra yra preliminarai ir bendra. Kuriant kiekvieną pamoką, gali pasitaikyti variantų. Pavyzdžiui, tema gali būti per ilga, kad ją būtų galima išplėtoti per vieną pamoką, ir gali prireikti ją padalyti į dvi ar tris pamokas.

Nuo kurso struktūros taip pat priklauso visa kurso **trukmė**. Svarbu atsižvelgti ne tik į tikslus ir reikalaujamą pasiekimų lygį, bet ir į turimą laiką (besimokančiųjų ir kurso rengėjo) bei išteklius, reikalingus jam sukurti. Ilgesnis kursas reiškia daugiau išteklių, kurių kartais nėra. Kitais atvejais

apribojimai atsirasi dėl tikslinės auditorijos laiko, skirto tam kursui išklaudyti, ypač jei jis skirtas dirbantiems ir daug pareigų turintiems žmonėms.

## 2 žingsnis. Apibrėžkite reikalingus išteklius

Kuriant e. mokymosi kursą reikia naudoti įvairius išteklius, daugiausia žmogiškuosius, technologinius ir finansinius. Tolesnėse eilutėse kalbėsime apie pirmuosius du: komandą ir technologijas.

### Komanda

E- mokymosi kursų kūrimui, rengimui ir pristatymui reikalingos kelių specialybių žinios, įskaitant:

- ◆ **E- mokymosi projekto vadovas** yra tas, kuris koordinuoja visą veiklą ir išteklius (žmogiškuosius, technologinius, finansinius ir kt.) įvairiuose projekto etapuose. Jis (ji) yra atsakingas (-a) už visą projektą.
- ◆ **Už mokymo strategiją atsakingas mokymo dizaineris (MD)**. Jis bendradarbiauja su projekto vadovu ir dalyko ekspertais kurdamas kurso turinį, mokymo metodus, medijos elementus, vertinimą ir žinių patikrinimą.
- ◆ **Dalykų srities ekspertai (DSE)** suteikia konkrečiam kursui reikalingų žinių ir informacijos. Jie bendradarbiauja su MD, kad sukurtų kursą, apibrėžtų vertinimo strategijas ir faktiškai parašytų kurso turinį.
- ◆ **Grafikos dizaineris ir medijos redaktorius: jie atsakingi** už bendrą kurso "išvaizdą" ir daugialypės terpės kūrimą. Jie kuria ir redaguoja e. mokymosi kurse naudojamus paveikslėlius, garso įrašus, nuotraukas, vaizdo įrašus ir kt.
- ◆ **Interneto svetainių kūrėjas ir techninės pagalbos specialistas:** interneto svetainių kūrėjas yra tas, kuris sukuria mokymosi platformą ir parengia visą kursų turinį internete. Internete galima rasti programinę įrangą, kuri palengvina šią veiklą, pavyzdžiui, "Moodle", "LearnPress" ir t. t. (Apie technologiją kalbėsime kitame skyriuje). Paramos specialistas yra tas, kuris teikia techninę pagalbą, kai kursas jau vyksta. Interneto svetainių kūrėjas ir palaikymo specialistas paprastai yra tie patys žmonės.



- ◆ **Kurso administratoriai ir internetinis (-iai) koordinatorius (-ai) yra atsakingi** už besimokančiųjų palaikymą ir motyvaciją, kai kursas jau atidarytas. Jie yra atsakingi už besimokančiųjų prenumeratą, palaiko besimokančiųjų veiklą, atsako į besimokančiųjų klausimus, moderuoja besimokančiųjų forumus ir t. t.

Kai kuriuos iš pirmiau išvardytų vaidmenų galima sujungti į vieną darbo profilį, atsižvelgiant į e- mokymosi projekto dydį, turimus žmogiškuosius ir finansinius išteklius, komandos narių gebėjimą atlikti skirtingus vaidmenis, naudojamas technologijas ir pan. Kai kuriuose e- mokymosi kursuose gali dalyvauti net tik du asmenys: iš vienos pusės - vadovas/MD/DSE/kurso administratorius/internetinis fasilitatorius/dėstytojas, o iš kitos - žiniatinklio kūrėjas/žiniasklaidos redaktorius/techninė pagalba.

## Technologijos

Kaip minėta, e-mokymosi kursai rengiami per virtualias mokymosi platformas, kurias galima pasiekti iš įvairių elektroninių įrenginių (kompiuterių, planšetinių kompiuterių, išmaniųjų telefonų) internetu.

Emokymosi platformos dar vadinamos mokymosi valdymo sistemomis (MVS); jos suteikia kursų teikėjams ir besimokantiejiems prieigą prie informacijos, įrankių ir išteklių, padedančių teikti ir valdyti švietimo paslaugas, pvz:

- Kursų valdymas: kvietimas, išankstinė registracija, pusiau automatinė registracija į kursus, mokėjimas internetu ir t. t.
- Integruota virtuali klasė
- Daugiakalbė kursų medžiaga ir parama ištekliams
- Kurso medžiagos saugojimas
- Komunikacijos valdymas: visa kurso komunikacija tarp dėstytojo ir mokinio, mokinio ir mokinio, dėstytojo ir dėstytojo gali būti vykdoma per MVS.
- Vertinimo kūrimas ir valdymas
- Besimokančiojo veiklos stebėjimas
- Keletas valdymo ataskaitų

MVS galima įsigyti įvairios programinės įrangos - nuo paprasčiausios iki sudėtingesnės ir pažangesnės, nemokamos ir mokamos. Toliau pateikiami MVS programinės įrangos pavyzdžiai: Moodle, LearnPress, TalentLMS, FormalLMS, ILIAS, Opigno, OpenOLAT, Sakai, Dokeos ir kt. Dauguma šios programinės įrangos turi mobiliųjų telefonų ir planšetinių kompiuterių programėles.

Be MVS, jums gali prireikti ne tik profesionalios vertimo programinės įrangos, jei norite rengti mokymus keliomis kalbomis.

## 3 žingsnis. Turinio kūrimas

Turinio kūrimas yra viena iš pagrindinių e-mokymosi kurso kūrimo veiklų. Jis prasideda nuo mokymo metodo pasirinkimo, tada rašomas tikslas ir uždaviniai taip, kad jie būtų skirti besimokančiajam, po to kuriamas kiekvienos pamokos turinys ir galiausiai tikrinamas bendras stilius. Apžvelkime kiekvieną iš jų.

### Pasirinkite mokymo metodą

Yra daugybė būdų, kaip turinys gali būti perduodamas besimokančiajam; jie vadinami mokymo metodais. Juos galima suskirstyti į tris pagrindines grupes:

- ◆ Informacijai gauti naudojami **aiškinamieji metodai**. Jų pavyzdžiai - pristatymai, atvejų analizės, pavyzdžiai, demonstracijos, pasakojimai ir kt.
- ◆ **Taikymo metodai** pabrėžia aktyvius procesus, kuriuos mokiniai naudoja atlikdami principais ir procedūromis pagrįstas užduotis. Jų pavyzdžiai: vaidmenų žaidimai, simuliacijos ir rimtieji žaidimai, projektinis darbas, pagalbinės užduotys, scenarijais pagrįstas metodas ir kt.
- ◆ **Bendradarbiavimo metodai** įtraukite mokinius dalijantis žiniomis ir atliekant užduotis bendradarbiaujant. Tokių metodų pavyzdys - internetinės vadovaujamos diskusijos, bendras darbas, bendraamžių mokymas ir kt.

Mokymo paslaugų teikėjas gali derinti šiuos mokymo metodus, kad besimokantieji suteiktų geriausią mokymo patirtį.

### Kurso tikslo ir uždavinių turinio rašymas.

Nuo pat kurso pradžios besimokantysis turėtų aiškiai suvokti kurso tikslą ir uždavinius. Tai dar svarbiau e- mokymosi kurso kontekste, nes besimokančiojo motyvacija yra labai svarbi mokymo sėkmei.

Jų rašymas yra tarsi laiptelis. Tikslas yra aukščiausias laiptelis, kurį norite pasiekti. Mokymosi tikslai - tai skirtingos pakopos, suteikiančios jums žinių ir įgūdžių, kad pasiektumėte viršutinę pakopą. Galite grįžti prie 1 žingsnio ir patikrinti pateiktas rekomendacijas dėl tikslo ir uždavinių apibrėžimo.

Jie gali būti parašyti taip, kad būtų skirti besimokančiajam, kaip parodyta toliau pateiktame pavyzdyje:

- Už tikslo rašymą:
  - *Baigę kursą gebėsite puikiai naudotis pagrindiniais "Microsoft Office" įrankiais.*
  
- Skyriaus (skirsnio) tikslams rašyti:
  - *Baigę šį skyrių gebėsite profesionaliai naudotis "Word" programa.*
    - *Šio skyriaus pabaigoje galėsite sukurti paprastą "Word" dokumentą.*
    - *Šio skyriaus pabaigoje galėsite suprasti ir atpažinti pagrindines "Word" dokumento dalis.*
    - *Šio skyriaus pabaigoje galėsite naudotis išplėstinėmis "Word" dokumento funkcijomis.*

Per visą e-mokymosi kursą naudinga priminti besimokančiajam, ko jis ketina išmokti ir (arba) kaip ta informacija jam bus naudinga.

## Pamokos turinys

Turinys turėtų būti lengvai įsisavinamas besimokančiajam. Patartina kursą suskirstyti į nedideles pamokas, kad besimokantysis galėtų vienu metu surinkti nedidelius informacijos gabalėlius. Tai gali sumažinti turinio perkrovą ir suteikti besimokančiajam galimybę iš tikrųjų įsisavinti pamoką. Ekspertai rekomenduoja, kad viena pamoka neturėtų užtrukti ilgiau nei 10-15 minučių mokymosi laiko.

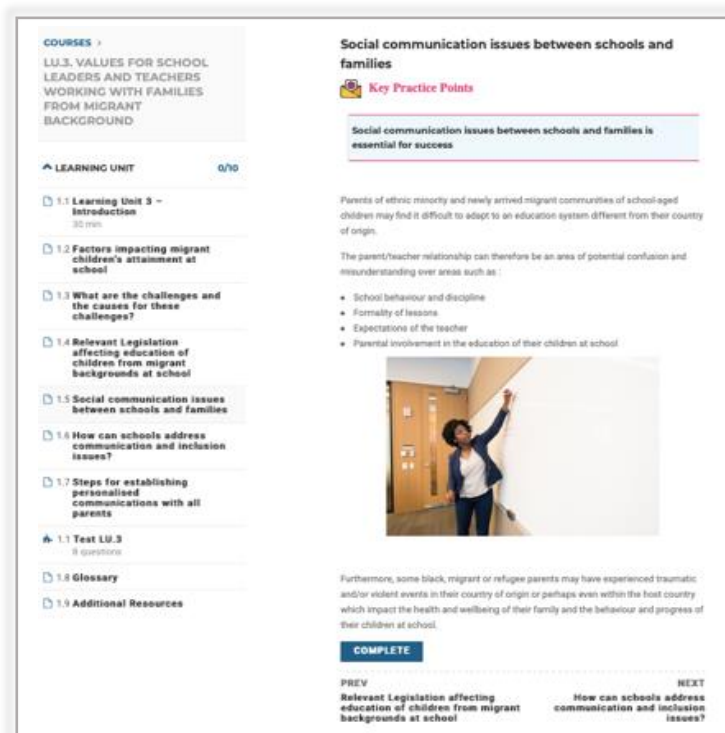
Naudinga priemonė kuriant kurso turinį yra **siužetinės lentos** kūrimas. Tai dokumentas, kuriame pateikiama kurso struktūra ir išsami kiekvienos pamokos informacija: tekstas, paveikslai, lentelės, grafikai, garso ir vaizdo įrašai, infografikos ir kt. Tai nėra tikrasis turinio kūrimas, bet tai tarsi žemėlapis, kuriame nurodoma, kada ir kokia ateis visa informacija apie jūsų kursą. Jis taip pat padeda jums įsivaizduoti bendrą darbo krūvį.

Yra daugybė skirtingų būdų, kaip kurti siužetinę lentą. Galite sukurti savo kurso siužetinės lentos šabloną. Šio vadovo pabaigoje esančiame skyriuje "Papildomi ištekliai" rasite nuorodą,

kurioje rasite nemokamų istorijos lentos šablonų, prieinamų internete. Siūlome šį paprastą, bet patogų šabloną:

3 MODULIS: MOKYKLŲ VADOVŲ IR MOKYTOJŲ, DIRBANČIŲ SU MIGRANTŲ ŠEIMOMIS, VERTYBĖS				
1 SKIRSNIS: [skyriaus pavadinimas arba jo nėra]				
Pamokos numeris ir pavadinimas	Trumpas pamokos turinio aprašymas	Grafika, nuotraukos (failo pavadinimas)	Garso įrašai, vaizdo įrašai, kitos nuorodos (nuoroda arba failo pavadinimas)	Atsakingas (-i) asmuo (-enys) už turinio kūrimą
Ankstesnės pamokos...				
5 pamoka. Mokyklų ir šeimų socialinio bendravimo problemos	Socialinio bendravimo tarp mokyklos ir šeimos klausimai yra labai svarbūs siekiant sėkmingo vaikų ugdymo.	Photo10_teacher & whiteboard.jpg	Nėra	[Vardas...]
6 pamoka. Kaip mokyklos gali spręsti bendravimo ir įtraukties problemas?	Mokyklos gali spręsti įtraukties problemas užmegzdamos individualų bendravimą su tėvais.	Nėra	Nuoroda į "Migrantų kilmę": [Nuoroda]  Nuoroda į "Tolesnį skaitymą": [Nuoroda]	[Vardas...]

Remiantis ankstesniu pavyzdžiu, tai yra tikrasis 5 pamokos vaizdas mokymosi platformoje:



The screenshot shows a learning management system interface. On the left, there is a sidebar with a course overview: 'COURSES > LU.3. VALUES FOR SCHOOL LEADERS AND TEACHERS WORKING WITH FAMILIES FROM MIGRANT BACKGROUND'. Below this, it shows 'LEARNING UNIT 0/0' and a list of learning units (LU.1 to LU.7). The main content area is titled 'Social communication issues between schools and families' and includes a 'Key Practice Points' section. A highlighted box states: 'Social communication issues between schools and families is essential for success'. Below this, there is text explaining that parents of ethnic minority and newly arrived migrant communities may find it difficult to adapt to a different education system. A list of key practice points includes: School behaviour and discipline, Formality of lessons, Expectations of the teacher, and Parental involvement in the education of their children at school. There is also an image of a woman pointing at a whiteboard. At the bottom, there are 'PREV' and 'NEXT' navigation buttons with their respective titles.

Tolesnėse eilutėse pateiksime trumpas gaires, kaip išsamiai aprašyti įvairius pamokos elementus:

- ◆ **Tekstas** turi būti aiškus, glaustas ir parašytas taip, kad sudomintų besimokantįjį. Jei reikia pridėti nemažai teksto, naudokite trumpas pastraipas: matydamos didelius teksto blokus, akys užsimerkia, todėl stenkitės, kad tekstas būtų kuo trumpesnis. Pateikite besimokančiajam pažįstamų ir lengvai suprantamų pavyzdžių; jie turėtų būti kuo tikroviškesni.

Patarimas dėl kalbos stiliaus - kreipkitės į besimokančiuosius "jūs", tai daug labiau susieja mokinius su kursu. Jei jūsų besimokantieji yra kilę iš įvairių kultūrų (pvz., migrantai), pasistenkite vengti sudėtingų žodžių ar kultūrai būdingo žargono.

- ◆ **Grafika ir nuotraukos.** Į e-mokymosi kursą gali būti įtraukti įvairūs vizualinio dizaino elementai, kurie pritraukia besimokantįjį ir palaiko jo estetinį dėmesį. Įtraukite tik tą informaciją ir grafinius elementus, kurie yra svarbūs ir būtini, nes tai padės besimokančiajam sutelkti dėmesį į užduotį (užuoat blaškęsis dėl visos virtualios netvarkos).

Yra daugybė grafikos tipų: animuotos iliustracijos, matricos, linijinės diagramos, stulpelinės diagramos, skritulinės diagramos, srauto diagramos, diagramos, teksto lentelės ir bet kokios kitos, kurias norėtumėte sukurti. Kiek galite, talpinkite jas netoli teksto, kuriuo remiamasi, kad neblaškytų besimokančiojo dėmesio.

- ◆ **Garso ir vaizdo įrašus** gali parengti mokymo paslaugų teikėjas arba jie gali būti paimti iš interneto (žinoma, atsižvelgiant į autorių teises). Dauguma LMS leidžia įterpti garso ar vaizdo įrašą į pamokos tekstą, tiesiog nukopijuojant nuorodą.

Žiniasklaidos dizainas pasižymi keturiais bruožais:

- Paprasta: sutelkite dėmesį į vieną idėją vienu metu
- Trumpai: kad vaizdo įrašai būtų trumpesni nei 3-4 minutės ir atkreiptų kuo daugiau dėmesio.
- Realus: naudokite pavyzdžius iš realaus gyvenimo.
- Gerai: užtikrinti gerą žiniasklaidos produktų kokybę.

Kaip ir grafikos atveju, garso ir vaizdo įrašai turėtų būti naudojami tik tada, kai jie yra svarbūs ir būtini, venkite vaizdo įrašų tik tam, kad parodytumėte kalbantį mokytoją. Garso ir vaizdo įrašai turėtų būti trumpi (garso atveju - dar trumpesni!); venkite perteklinių garso įrašų (skirtų tik ekrane rodomam tekstui skaityti, nebent norite, kad jūsų kursas būtų pritaikytas žmonėms, turintiems klausos sutrikimų).

## Patikrinkite bendrą kurso stilių

Paprastai kuriant kurso turinį dalyvauja daugiau nei vienas asmuo, o tai gali lemti, kad skirtinguose skyriuose vyrauja skirtingi stiliai, o tai kenkia bendrai kurso harmonijai ir vientisumui. Kad to išvengtumėte, koordinatorius gali pateikti pamokų kūrimo šabloną, be trumpų rašymo stiliaus, pamokos trukmės, diagramų ar grafikų tipo ir pan. gairių.

Po to, kai turinį parengia visi dalyvaujantys asmenys, vienas asmuo turėtų būti atsakingas už turinio suvienodinimą. Juo gali būti instrukcijų dizaineris, vienas iš dalyko ekspertų ir t. t. Atkreipkite dėmesį, kad šiame etape turinys gali būti rašomas tekstų redaktoriumi, prezentacijų programa ar kita panašia priemone.

## 4 žingsnis. Pridėti vertinimus ir žinių patikrinimus

Svarbu užtikrinti, kad vertinimo testais būtų siekiama ugdyti ir vertinti tokio paties pobūdžio pasiekimus ir mokymosi turinį, koks yra nurodytas mokymosi tiksluose. Klausimai padeda besimokantiejiems išlaikyti dėmesį kurso metu.

Yra daugybė internetinių testų tipų, kurie paprastai būna integruoti į LMS platformas. Toliau pateikiamas dažniausiai pasitaikančių internetinių klausimų tipų sąrašas:

- Tiesos ir netiesos klausimai
- Vieno pasirinkimo klausimai
- Klausimai su keliais atsakymų variantais
- Vizualinė atranka
- Atitinkantys žodžiai arba teiginiai
- Sakinių užbaigimas
- Užpildykite tuščią vietą
- eiliškumas ir eiliškumo nustatymas

Pateikiame keletą patarimų, kaip kurti e. mokymosi kursų viktorinas:

- Klausimais turėtų būti tikrinama, ar pasiekti nustatyti modulio, skyriaus ir (arba) kurso mokymosi tikslai.
- Klausimų formuluotėse reikėtų vengti dvigubo neiginio.
- Turėtų būti aiškiai nurodyti testui keliami reikalavimai (pvz., ar testas vertinamas balais, kiek kartų jį galima laikyti ir pan.).
- Testus galima rengti po kiekvienos pamokos, skyriaus ar poskyrio arba net tik po vieno įvertinimo kurso pabaigoje. Kuo daugiau viktorinų, tuo labiau įtrauksite besimokantįjį, bet nepersistenkite!

- Patartina suteikti galimybę jį perlaikyti.
- Jei įmanoma, po viktorinos ar vertinimo pateikite paaiškinimus.

## 5 žingsnis. Kurso turinio įkėlimas į e-mokymosi platformą

Sukūrus ir patikrinus visą kurso turinį, atlikus išsamią rašybos ir stiliaus patikrą, kitas žingsnis - įkelti jį į e-mokymosi platformą arba LMS (žr. 2 žingsnį apie technologiją). Priklausomai nuo platformos, tai gali būti tiesiog kopijavimo ir įkėlimo darbas iš "Word" / "PowerPoint" į "LearnPress".

Šiame etape svarbu patikrinti platformos funkcionalumą, tinkamumą naudoti ir paprastumą mokytis. Šiuo atžvilgiu labai rekomenduojama, kad tikslingą auditoriją atstovaujanti dalyvių grupė dalyvautų kurse ir jį **patikrintų**.

Nors jie gali išlaikyti kursą, siekiama įvertinti ne tik jų mokymąsi, bet ir bendrą kurso kokybę, t. y. ar jis lengvai suprantamas, ar atitinka mokymosi tikslus, ar aiškiai pateiktas ir pan. Be to, patvirtinimo dalyvių galima paprašyti pateikti papildomų atsiliepimų apie savo mokymosi patirtį, paprastai naudojant struktūruoto klausimyno formą.

Atkreipkite dėmesį, kad kurso struktūrą ir testų tipą reikėtų kiek įmanoma labiau atsižvelgti į pasirinktos MVS ar e-mokymosi platformos funkcijas ir kurso struktūrą, jei ji veikia tik naudojant šablonus. Tai padarius nuo pat pradžių, bus lengviau integruoti visą turinį į platformą.

## 6 žingsnis. Kurso pristatymas ir vertinimas

Pagaliam pradedamas kursas!

Šiame etape kalbame apie e-mokymosi kursų rengimo būdus, kiekvienam iš jų tinkančias komunikacijos priemones ir kursų vertinimą, susijusį su besimokančiųjų reakcija, mokymusi, elgsena ir faktiniais rezultatais.

### Kursų pristatymas

Svarbu nepamiršti, kad e-mokymasis reiškia mokinio ir mokytojo vaidmenų pokyčius. Mokytojai tampa mokymosi pagalbininkais, instruktoriais, mentorais, suteikdami mokiniams daugiau galimybių ir atsakomybės už jų pačių mokymąsi. Savo ruožtu mokiniai yra aktyvūs

mokymosi proceso dalyviai, kuriantys žinias ir jomis besidalijantys, kartais dalyvaujantys kaip ekspertai ir besimokantys bendradarbiaudami su kitais.

Kursų organizavimas gali prasidėti įžanginiu renginiu, kurio metu per vaizdo ir (arba) garso konferenciją arba elektroniniu paštu vedėjas pristato kursų tikslus ir darbotvarkę. Taip pat gali būti surengta interaktyvi mokymosi veikla, kad studentai susipažintų ir užmegztų tarpusavio ryšius, taip pat susipažintų su mokymosi platforma. Priklausomai nuo mokytojo ar fasilitatoriaus pageidavimų, šią veiklą galima praleisti (4 paveiksle parodyta žaliai).

Po šių dviejų veiklų prasideda mokymosi ciklas, kuris paprastai vyksta kasdien arba kas savaitę. Po to, priklausomai nuo kurso struktūros, kiekvienos pamokos / skyriaus / skyriaus pabaigoje gali būti rengiama trumpa viktorina; daugumos kursų pabaigoje taip pat rengiamas galutinis įvertinimas. Labai patartina su besimokančiais surengti paskutinę grįžtamojo ryšio ir baigiamąją sesiją; tai leidžia dizaineriams patobulinti kursą.

4 PAV. KURSŲ RENGIMO IR VERTINIMO CIKLAS



Šaltinis: parengta savo nuožiūra.

Kursai gali būti rengiami sinchroniniu arba asinchroniniu būdu, arba abiem būdais:

- **Sinchroninis e-mokymasis** vyksta realiuoju laiku; sinchroninių e-mokymuisi skirtų bendravimo priemonių pavyzdžiai yra pokalbiai ir tiesioginės žinutės (IM), vaizdo ar garso konferencijos, tiesioginės transliacijos internetu, lentos ir ekrano dalijimasis, įrankiai, apklausos ir kt. Tokios priemonės užtikrina aukštesnio lygio sąveiką ir tiesioginį grįžtamąjį ryšį tarp besimokančiųjų ir (arba) kurso vedėjo.



- **Asinchroninis e-mokymasis** nepriklauso nuo laiko; asinchroninių e-mokymosi komunikacijos priemonių pavyzdžiai yra el. paštas, diskusijų forumai, tinklaraštis, "wiki", internetinė transliacija ir kt. Tokio pobūdžio priemonės labiau tinka užduotims, kurioms atlikti reikia apmąstymų ir daugiau laiko iš besimokančiojo pusės.

## Kursų vertinimas

Vertinant kursą tikrinama, ar kurso turinys ir mokymo strategija buvo tinkami siekiant kurso tikslo ir uždavinių. Vertinti galima daug aspektų, o nuo kurso rengėjo priklauso, kurie iš jų yra svarbiausi.

Čia paminėsime keturis pagrindinius elementus, kuriuos galima įvertinti. Pirmuosius du galima sužinoti kurso metu, o paskutinius du - tik praėjus kuriam laikui po kurso baigimo.

- **Mokinių mokymosi lygis.** Jis apima vertinimą, ar studentai pasiekė kurso pradžioje pasiūlytus mokymosi tikslus, koku mastu, o jei jų nepasiekė, kokios yra to priežastys. Norint įvertinti mokymosi lygį, svarbu atsižvelgti į šiuos aspektus:
  - Vertinimo testai: dažniausiai naudojama priemonė mokinių mokymosi lygiui įvertinti yra viktorinos ir vertinimo testai kurso metu ir jo pabaigoje.
  - Šie testai naudojami siekiant patikrinti, ar studentai turi būtiniausių žinių ar įgūdžių, kad galėtų dalyvauti ir teisingai suprasti kursą. Šios rūšies testai yra retesni.

Jei mokymosi tikslai nepasiekti, kurso kūrėjas turi išnagrinėti, ar:

- Mokiniai pirmiausia turėjo minimalių žinių ar įgūdžių, reikalingų tam, kad galėtų dalyvauti kurse.
  - Kurso turinys buvo netinkamas.
  - Pavyzdžiui, mokymo strategija nebuvo tinkama mokinių motyvacijos lygiui palaikyti.
  - ir t. t.
- **Studentų reakcija į e-mokymosi kursą.** Jį sudaro supratimas, kaip studentai reagavo kurso metu, pavyzdžiui, ar jie aktyviai dalyvavo kurso metu, ar vyko laukiama sąveika tarp studento ir studento bei studento ir dėstytojo, jų pasitenkinimas, kiek jų lūkesčiai buvo patenkinti ir pan. Norėdami tai sužinoti, galite atlikti klausimynus, apklausas ir fokus grupes.
  - **Mokinių elgesys. Atsižvelgiant į mokymosi tikslus,** kai kurie kursai gali reikšti studentų elgesio pokyčius, atsirandančius dėl kurso turinio taikymo darbe ar kasdiniame gyvenime. Tai galima sužinoti bendraujant su jais po kursų.

- **Poveikis.** Jį sudaro poveikis, kurį mokinių elgesys daro jų darbui, asmeniniam gyvenimui ar artimai aplinkai. Pavyzdžiui, pagerėjusi jų darbo kokybė, geresnė darbo / šeimos aplinka, geresnė savivertė ir pan.

## Išvada

Elektroninis mokymasis suteikia unikalių galimybių mokytis visais lygiais, tiek formaliai, tiek neformaliai, ir tampa prieinamas daug didesniai skaičiui žmonių, nes yra pigesnis, leidžia mokytis savarankiškai, suteikia galimybę rinktis įvairias kalbas, panaikina vietas ir laiko apribojimus ir kt. Dalykinio mokymo ir mokytojo bei besimokančiojo artumo privalumai ir toliau lieka nepakeičiami, tačiau prireikus e-mokymasis suteikia daugiau galimybių ir besimokantiesiems, ir mokymo paslaugų teikėjams.

Šiame vadove apsvaustėme šešis e-mokymosi kursų projektavimo, kūrimo, pristatymo ir vertinimo etapus, nes norėjome, kad jie būtų paprasti ir lengvai pritaikomi. Norintiems daugiau sužinoti apie e-mokymosi kursus, šio vadovo pabaigoje pateikiame papildomų šaltinių sąrašą ir naudotą bibliografiją, kurią primygtinai rekomenduojame peržiūrėti.

## Žodynėlis

- **Asinchroninis e-mokymasis** - tai e- mokymosi veikla, kuri vyksta nepriklausomai nuo laiko. Pavyzdžiai: el. paštas, diskusijų forumai, tinklaraštis, wiki, transliacijos internetu ir kt.
- **Autoriaus įrankis (angl. authorware)** - tai programinė įranga, naudojama internetiniams kursams kurti.
- **Mišrusis mokymasis** sujungia įvairias mokymo priemones (pvz., technologijas, veiklą ir renginius), kad būtų sukurta optimali mokymo programa konkrečiai auditorijai.
- **Kursų medžiaga** - tai internetinio kurso medžiaga, parengta naudojant autorinę priemonę.
- **E-mokymasis** - tai mokinio ir mokytojo bendravimas internetu, net jei jie yra tame pačiame pastate.
- **Mokymosi valdymo sistema (LMS)** - tai centriniame serveryje patalpinta programinė įranga, kuri automatizuoja internetinių mokymų teikimą ir stebėjimo procesus.
- **Mokymasis internetu** - tai idėja mokymuisi naudoti internetines priemones. Tai reiškia, kad tarp jūsų ir mokytojų yra atstumas.
- **Prototipas** - tai pavyzdinis internetinis darbinis kurso modelis, skirtas suinteresuotosioms šalims patvirtinti prieš pradėdant kurti visą e. mokymą.
- Siužetinė **lentelė** - tai dokumentas, kuriame pateikiama kurso struktūra ir išsami kiekvienos pamokos informacija: tekstas, paveikslai, lentelės, grafikai, garso ir vaizdo įrašai, infografikos ir kt.
- **Sinchroninis e-mokymasis** - tai e. mokymasis, vykstantis realiuoju laiku. Pavyzdžiai: pokalbiai, vaizdo ar garso konferencija, tiesioginė transliacija internetu, lenta ir kt.

## Papildomi ištekliai

Apie e. mokymąsi apskritai

<https://elearningindustry.com/>

<https://elearningindustry.com/the-ultimate-elearning-course-design-checklist>

<https://www.researchgate.net/publication/332706028> A proposed model for designing  
E-learning courses

<http://www.ijeeee.org/Papers/218-ET048.pdf>

**Apie tai, kaip rašyti e-mokymosi kursų tikslus ir uždavinius**

<https://elearningindustry.com/how-to-write-aims-and-objectives-for-elearning-courses>

**"e-Learning" istorijos plano šablonai**

<https://elearningindustry.com/free-storyboard-templates-for-elearning>

**Įvairių mokymosi valdymo sistemų (LMS) palyginimas**

<https://www.goodfirms.co/blog/best-free-open-source-LMS-Software-solutions>

**Apie daugialypės terpės projektavimo principus**

[https://wiki.ubc.ca/Documentation:Design\\_Principles\\_for\\_Multimedia](https://wiki.ubc.ca/Documentation:Design_Principles_for_Multimedia)

## Bibliografija

*"Elektroninio mokymosi kursų vadovas: 10 geriausių patarimų, kaip kurti geresnius e. mokymosi kursus"* (2013 m.) e. mokymosi pramonė,

<https://elearningindustry.com/awesome-e-learning-course-guide> (paskutinį kartą konsultuotasi: 2020 m. rugsėjo 17 d.)

*"Internetinių kursų rengimo gairės"* (2019 m.), ICAO,

[https://www.icao.int/NACC/Documents/Meetings/2019/CATCWG5/Guidelines%20for%20the%20Development%20of%20Online%20Courses\\_V1\\_Feb2019.pdf](https://www.icao.int/NACC/Documents/Meetings/2019/CATCWG5/Guidelines%20for%20the%20Development%20of%20Online%20Courses_V1_Feb2019.pdf) (paskutinį kartą konsultuotasi 2020 m. rugsėjo 17 d.)

*"E-mokymosi metodikos. E- mokymosi kursų kūrimo ir vystymo vadovas"* (2011 m.), [FAO](http://www.fao.org),

<http://www.fao.org/3/i2516e/i2516e.pdf> (paskutinį kartą konsultuotasi: 2020 m. rugsėjo 17 d.)

*"e-Learning best practices"*, Elucidat, <https://www.elucidat.com/elearning-best-practice/> (paskutinį kartą žiūrėta: 2020 m. rugsėjo 17 d.)

*"Kaip sukurti internetinį kursą - išsamus kūrimo proceso vadovas"* (2020 m.), i-Spring, <https://www.ispringsolutions.com/blog/how-to-create-online-course> (paskutinį kartą žiūrėta: 2020 m. rugsėjo 17 d.)

*"Informacinės ir komunikacinės technologijos mokytojų rengime. Planavimo vadovas"* (2002 m.) UNESCO, <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000129533> (paskutinį kartą žiūrėta: 2020 m. rugsėjo 17 d.)