

ŠTUDIJ NA DALJAVO KOT SPLETNI ŠTUDIJ

Priročnik

Izvedbeni načrt višje strokovne šole temelji na Konceptu spletnega izobraževanja, ki je bil izdelan v obdobju september 2004 - maj 2005 in na Mikroorganizaciji spletnega študija, ki je bila pripravljena do aprila 2006.

Kazalo

ČEMU JE NAMENJEN TA PRIROČNIK?	5
TERMINOLOGIJA IN OZNAČEVANJE	5
Ime študija v uradni rabi.....	5
Termini, ki jih bomo pogosteje uporabljali	6
»SPLETNA« ŠOLA	8
KAMPUS ŠOLE,	9
POGOJI ZA IZVAJANJE ŠTUDIJA NA DALJAVO.....	10
Formalni pogoji.....	10
Izpolnjevanje formalnih pogojev pri nas	10
Tehnični pogoji.....	11
Kadrovski pogoji	11
Dela in delovna mesta, ki so vezana na spletni študij	11
KADRI	12
Kadri - hierarhija in jurisdikcija	12
Razporeditev kadrov po nalogah	13
Računalniška pomoč in podpora	14
Razmerja med vrednostmi ur pedagoškega dela	14
KAKO BOMO INFORMIRALI KANDIDATE ZA VPIS IN KAKO VPISOVALI?	15
ZASNOVA ŠOLE S SPLETNIM ŠTUDIJEM	16
Na kaj smo se opirali pri snovanju spletnega študija?	16
Oblikovanje skupin v luči kakovosti in ekonomičnosti.....	16
Skupine pod tutorstvom v študijskih središčih	16
Razpored pedagoškega dela po lokacijah	17
Šola z eno skupino	18
Šola z dvema skupinama	18
Šola s popolnjenim kampusom	19
<u>Napaka! Predmetov ne morete ustvariti z urejanjem kod polj.</u>	19
POTEK ŠTUDIJA	19
Priprava na študij	19
Pot študenta klasičnega študija in pot študenta spletnega študija od vpisa do diplome - primerjava.....	21
Okvirni študijski koledar	22
Če si študent premisli: prehod iz spletnega v klasični študij in obratno	22
PORTAL	23
Shema javnega portala	24
Portal za študente	25
Neposredna podpora študentu med učenjem.....	25

Psihološka podpora študentu	25
Dostopnost učnih pripomočkov, učne in tehnične pomoči	26
Portal omogoča socialne stike	26
Shema portala za študente	27
Shema portala za učitelje in tutorje	28
Komunikacija, ki jo omogoča portal	28
Forum v šoli	29
E-knjižnica	30
Poslanstvo šolske knjižnice	30
Aktivnosti v e-knjižnici	31
Enote v knjižnici	31
Knjižnični fond	32
Uporaba e-knjižnice	32
Navigacija po e-knjižnici	33
Označevanje in kategorizacija enot	34
Označevanje tipa enot	34
Iskanje enote z želeno vsebino	34
Ključna beseda iz vsebine	34
Kategorizacija enot	34
SPLETNA UČNA POT	35
Sestavine študijske vsebine	36
Oblike spletne učne poti v primerjavi s klasično	37
O pripravi spletne učne poti za predmet	37
Izvedbeni načrt predmeta	38
Pri načrtovanju učne poti moramo upoštevati učno vsebine	39
Učni dodatki	40
Razvrstitev dodatkov v besedilo	42
Uvod v predmet - uvodni spletaj	42
Zaključni spletaj	44
NAČRTOVANJE IN IZVEDBA PREDMETOV	45
Uravnoteženje spletnega izrednega študija s klasičnim izrednim študijem	45
Ocena obsega dela študenta - komercialist	47
Obseg in struktura študentovega dela - komercialist	47
Ocena obsega dela študenta - poslovni sekretar	48
Pristop k časovnemu načrtovanju predmeta	49
Primer izvedbe predmeta	50
Načrt ur strokovnih sodelavcev - PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR,	51
Načrt ur strokovnih sodelavcev PROGRAM KOMERCIALIST	52
Urniki predmetov in celotnega študija	53
Primerjava učnih oblik po obsegu	54
Pedagoško delo na spletnem študiju kot vzporednica h klasičnemu študiju	55
Konzultacije na daljavo	56
OCENJEVANJE ZNANJA	56
EVALVACIJA ŠTUDIJA	57
Merila za kakovost - kaj je kakovosten spletni študij?	57
Procesna evalvacija	57
Kaj lahko storimo, ko študentom ne gre?	58

Letna evalvacija.....	58
Odgovornost	58
ADMINISTRACIJA ZA SPLETNI ŠTUDIJ	59
Administracija pri med vpisovanjem in po vpisu.....	59
Administracija pri načrtovanju študija	59
Prilagoditev načrta izrednega študija za spletni izredni študij	59
Administracija pri izvajanju pedagoškega procesa in pri spodbujanju študentov.....	60
Evidenca pedagoškega procesa - študentovo delo	60
Grb študenta in zbirnik tutorjevega dela	60
SMERNICE ZA NADALJNI RAZVOJA SPLETNEGA ŠTUDIJA	61

ČEMU JE NAMENJEN TA PRIROČNIK?

Potrebovali ga bomo za:

- načrtovanje bodoče spletne šole (delovni načrt in publikacija),
- kot gradivo za izobraževanje različnih strokovnih delavcev,
- kot elaborat za dokazovanje pogojev za izvajanje,
- kot gradivo za dokazovanje realizacije programa v urah in kreditnih točkah,
- kot podlago za sklepanje študijskih in delovnih pogodb,
- za reklamna gradiva,
- za finančno načrtovanje in
- za druge namene pri postavitvi, izvedbi in razvoju spletne šole.

Zajema vse bistvene informacije, ki potrebujejo strokovni sodelavci v upravi, učitelji in tutorji. Služi za dokazovanje koncepta organom nadzora.

Ponekod se zdi preveč podroben, a v okviru koncepta moramo imeti rešitve tudi za izjemne in konfliktno situacije.

Spletni študij mora biti urejen kot sistem, v katerem ima vsaka podrobnost svoj smisel in namen.

TERMINOLOGIJA IN OZNAČEVANJE

Ime študija v uradni rabi

Pri komuniciranju z Ministrstvom bomo uporabljali izraz **študij na daljavo**.

Za vse drugo uradno komuniciranje bomo uporabljali

spletni študij (študij na daljavo).

oziroma tak naziv, da bo spletni študij dominantni napis, študij na daljavo pa dodan za pojasnjevanje. Namen takega komuniciranja je utrditev izraza spletno, kar odraža nadgradnjo starejših oblik e-learninga in poudarja razlikovanje in naprednost glede na druge izvajalce. S tem izrazom skušamo tudi uveljaviti izvirno slovenski izraz - spletni študij za višje oblike z IKT podprtega študija.

Na šoli in za neformalno komuniciranje se uporablja izrazi spletni študij in študent spletnega študija, pa tudi spletne vaje, spletna diskusija ...

Termini, ki jih bomo pogosteje uporabljali

Spletno učenje je proces v katerem se učenec uči ob podpori interneta. Veda o procesu učenja je didaktika, obstajajo pa tudi specialne didaktike, med njimi zadnje čase tudi didaktika spletnega učenja. Na podlagi raziskav nastaja tudi teorija o spletnem učenju.

*V ožjem smislu je **spletno učenje** ena od učnih oblik, ki zajema učenje na spletni aplikaciji in preverjanje znanja.*

***Spletno učenje v primarnem in sekundarnem izobraževanju ter spletni študij v terciarnem izobraževanju** sta skupnosti kontaktnih in spletnih učnih oblik, pri čemer spletne prevladujejo, učenju namenjenega komuniciranja in samostojne priprave izdelkov.*

***Platforma** (osnova) omogoča spletno učenje, je orodje spletnega učenja, je računalniška osnova aplikacije za spletno učenje, je tehnična podpora učenju (navedene oznake se pomensko nekoliko razlikujejo).*

***Spletna aplikacija za učenje** je platforma popolnjena z ustreznimi vsebinami in rutinami.*

***Portal ali dveri**, kot ga bomo v tem priročniku ozko pojmovali, omogoča dostop do spletnih vsebin, razen tega študentu omogoča dostop do informacij in administrativnih opravil.*

***Tehnično gledano je učenje spletno**, če je aplikacija, ki ga omogoča, spletna (web-based), kar omogoča interaktivnost.*

***Didaktično gledano spletno učenje** manj omejeno, je vseobsegajoče po širini in globini, preseže linearno napredovanje in enosmerno mišljenje (naprej in nazaj), ki je posledica dejstva, da so viri znanja urejeni po zaporednih listih ali zadnji čas tudi na zaporednih straneh na monitorju. Splet omogoča večsmerno (»mrežno«) mišljenje, zato se aktivira večji obseg možganov, človek daje vtis višje inteligentnosti in lahko zajema veliko večje količine znanja v mnogo krajšem času.*

***Študij na daljavo** je študij, pri katerem učenec in učitelj med učenjem ne delata sočasno in/ali v različnih prostorih.*

***E-learning** (e-študij) je vsak študij, pri katerem učenec uporablja IKT-tehnologijo ne glede na kraj učenja in ne glede na prisotnost učitelja.*

Spletni študij

Če ga razumemo kot obliko študija vsebuje spletno učenje, komuniciranje, klasične učne oblike in podporo študiju. Zajema vse, kar dela študent ali mora delati, da napreduje.

Lahko pomeni tudi sekvenco katerega koli študija, ki poteka na spletu. Med spletnim študijem se študent spletno uči.

***Spletno učenje** je učni proces, ki poteka ob podpori računalnika in interneta.*

***Klasični študij** poteka pretežno kontaktno, a ne izključuje uporabe IKT tehnologije in spletnega učenja posameznih učnih sekvenc.*

***Kampus** (angleško campus): V dobesednem prevodu kot samostalniki pomeni univerzitetno zemljišče, kot pridevnik pa pomeni univerziteten. Iz literature je razvidno, da so ameriške visoke šole, izvajalke e-študija, izraz povzele kot ime za prostor, v katerem šola kaj izvaja, nekatere on-line univerze pa kot prostor, od koder prihajajo študenti.*

Sedež šole ali enote je vpisan v razvid in mora izpolnjevati pogoje, določene s predpisi. Šola ima tam učilnice, v njih pa mora izvesti predavanja in vaje.

Središče spletnega študija je mesto, kjer deluje uprava študija na daljavo, od koder šola študij organizira, koordinira in evalvira. Praviloma je na sedežu šole. Pri nas bo v Ljubljani.

Študijsko središče je lokacija, ki je ni potrebno vpisati v razvid, ni ga potrebno urediti po teh pogojih, v njem pa šola nekatere dejavnosti približa prebivališčem študentov, na primer izpite, konzultacije, svetovanje, knjižnico. Šola študijska središča odpira in zapira glede na vpis študentov.

Strokovna sodelavca v smislu spletnega študija sta učitelj in podpornik pri študiju, to pa je tutor, svetovalec in mentor.

Učitelj v luči spletnega študija je predavatelj, inštruktor ali laborant (v visokem šolstvu tudi asistent).

Aktivno mentorstvo (ali konzultacije) je efektivni čas, ko predavatelj dela s študentom.

Konzultacije so strokovna učna podpora študentu na iniciativo študenta za premagovanje določenih problemov med študijem.

Laboratorijske vaje so učna oblika za poznavanje in razumevanje pojmov in za pridobivanje veščin, znanje je pretežno na 1. in 2. stopnji po Bloomu.

Mentorstvo je strokovna učna podpora študentu, pretežno na iniciativo študenta z namenom, da napravi izdelek, ali doseže nek cilj, ki je tudi mentorjev.

Predavanja so učna oblika za posredovanje teoretskega znanja, pretežno 4. in 5. stopnje po Bloomu.

Pripravljenost učitelja je čas, ki ga šola določi z urnikom, ko je učitelj na voljo študentu za mentorstvo ali konzultacije. Vsebuje aktivno mentorstvo in čakanje na odziv študenta.

Svetovanje je pedagoško psihološka ali tehnično organizacijska podpora študentu na iniciativo študenta ali na iniciativo šole z namenom, da študent premaga nek problem ali da v daljšem obdobju uspešno napreduje.

Tutorstvo je ustvarjanje okoliščin za boljše učenje in podpora študentu na podlagi poznavanja njegovih učnih navad in sistematičnega spremljanja ne glede na študentovo iniciativo.

Vaje (seminarske) so učna oblika za pridobivanje uporabnega znanja in apliciranje teoretskega znanja in zajemajo pretežno 2. in 4. stopnjo po Bloomu.

Včasih si bomo pomagali s pridevnikom **virtualen**, to pomeni navidezen, nekaj kar obstaja, a ne v materialni obliki.

Imeli bomo študenta klasičnega študija in študenta spletnega študija.

»SPLETNA« ŠOLA

Študent med izobraževanje ne le študira, ampak tudi ureja druge zadeve v zvezi s študijem. Kaj mu bomo nudili?

Študij na daljavo kot spletni študij bo umeščen v SPLETNO, to je virtualno šolo.

To pomeni, da bodo imeli študenti:

- kar v največji meri na voljo ves servis, ki podpira študij, to je vse informacije, navodila in del učnih virov,
- da bodo administrativna opravila opravljal preko elektronskih prijavnih in drugih elektronskih pripomočkov, kot so zbirni predali za podatke ipd.
- da bo zagotovljena komunikacijska mreža, ki bo zagotavljala vso potrebno komunikacijo med študenti, učitelji, predavatelji in študenti ter z upravo ter vodstvom šole.

Predavatelji pa bodo:

- Spremljali uspešnosti svojih študentov,
- pomagali, svetovali, informirali,
- dobivali povratne informacije o svojem delu.

KAMPUS ŠOLE,

Prostor, iz katerega prihajajo študenti in/ali v katerem deluje šola.

(VIRTUALNA) ŠOLA,
določena s portalom

(VIRTUALNA) UČILNICA,
določena s platformo za učenje in portalom

UČNO OKOLJE (POGOJI)

UČNA POT ZA PREDMET

učne oblike in metode, ki jih omogočata platforma in vsebina



VPELJAVA V UČENJE

IZPIT

POMOČ IN PODPORA

živi pomočniki, možnosti portala in platforme

Kot komentar:

Z uporabo analogije lahko model prenesemo na podjetje:

Kampus nadomesti okolje v katerem deluje gospodarska družba.

Šola nadomesti podjetje s poslovnimi partnerji.

Učilnica je skupek možnosti za učenje, ki jih potrebujejo zaposleni na določenem delovnem mestu.

Na voljo so vsebine, ki jih posameznik potrebuje za delo, za posodabljanje lastnega znanja, aktualne novice, vsebine za graditev kariere, za katere se odloča samoinicativno ipd.

POGOJI ZA IZVAJANJE ŠTUDIJA NA DALJAVO

Formalni pogoji

Enota za študij na daljavo mora izpolnjevati 5 pogojev, ki jih je novembra 2003 sprejel Strokovni svet za poklicno in strokovno izobraževanje. Ti pogoji so:

1. multidisciplinarni strokovni tim (računalništvo, informatika, pedagogika, poznavalec e-učenja in e-komunikacije)
2. aplikacijo za učenje
3. orodja za komuniciranje
4. usposabljanje kadrov in študentov
5. zagotovljeno procesno evalvacijo študija

Že leta 2004 je naša šola Službi za vpis v razvid dostavila Elaborat, s katerim je predstavila navedene pogoje, leta 2005 in 2006 pa je dostavila še precej razširjen elaborat na Vpisno službo pri Ministrstvu za šolstvo in šport.

Izpolnjevanje formalnih pogojev pri nas

1. **Strokovni tim** za spletni študij:

Darko Bele, vodja tima,

Robert Bergles, vodja študija na daljavo, ekspert za računalništvo,

Samo Debevec, operativni vodja projekta, administrator portala

Vanda Rebolj, didaktične naloge, ravnateljica

Naloga tima je priprava študija po strokovnih kriterijih, izvedba in evalvacija študija. Strokovno odloča ob problematiki in daje smernice na osnovi ugotovitev iz evalvacije. Tim ima terminski načrt dela.

2. **Platforma** ustreza potrebam spletnega učenja, kar je že preizkušeno. Ima orodja za komuniciranje in druge možnosti za zagotovitev študija na začetni ravni ter možnosti za razvoj študija.
3. **Procesno evalvacijo** bomo zagotavljali predvsem z orodji, ki so sestavina platforme in z drugimi, ki bodo pripravljena za evalviranje.

Tehnični pogoji

Tehnični pogoji so:

Portal šole omogoča dostop do učnih vsebin, orodij za komuniciranje, virov informacij in znanja ter opravljanje administrativnih opravil v zvezi z izobraževanjem.

Javni portal (business portal) je namenjen za ozaveščanju javnosti o spletnem študiju in reklamiranju šole ter promociji spletnega učenja. Portala za študente in za učitelje služita servisu med izobraževanju, delno pa pokrivata tudi emocionalne in socialne potrebe.

Platforma za učenje ustreza potrebam šole, oziroma delno presega njene trenutne potrebe, zato bo postopoma mogoče vključevati več njenih možnosti, nekatere bi bilo smotno dograditi ali razviti, predvsem za doseganje višjih znanj na Bloomovi lestvici, za večjo inovativnost pri učenju, za vaje pri veščinah ter za motiviranje.

Orodja za komuniciranje so forum, klepetalnica (chat) in elektronska pošta.

Kadrovski pogoji

Dela in delovna mesta, ki so vezana na spletni študij

Tipični delovni mesti za spletni študij sta:

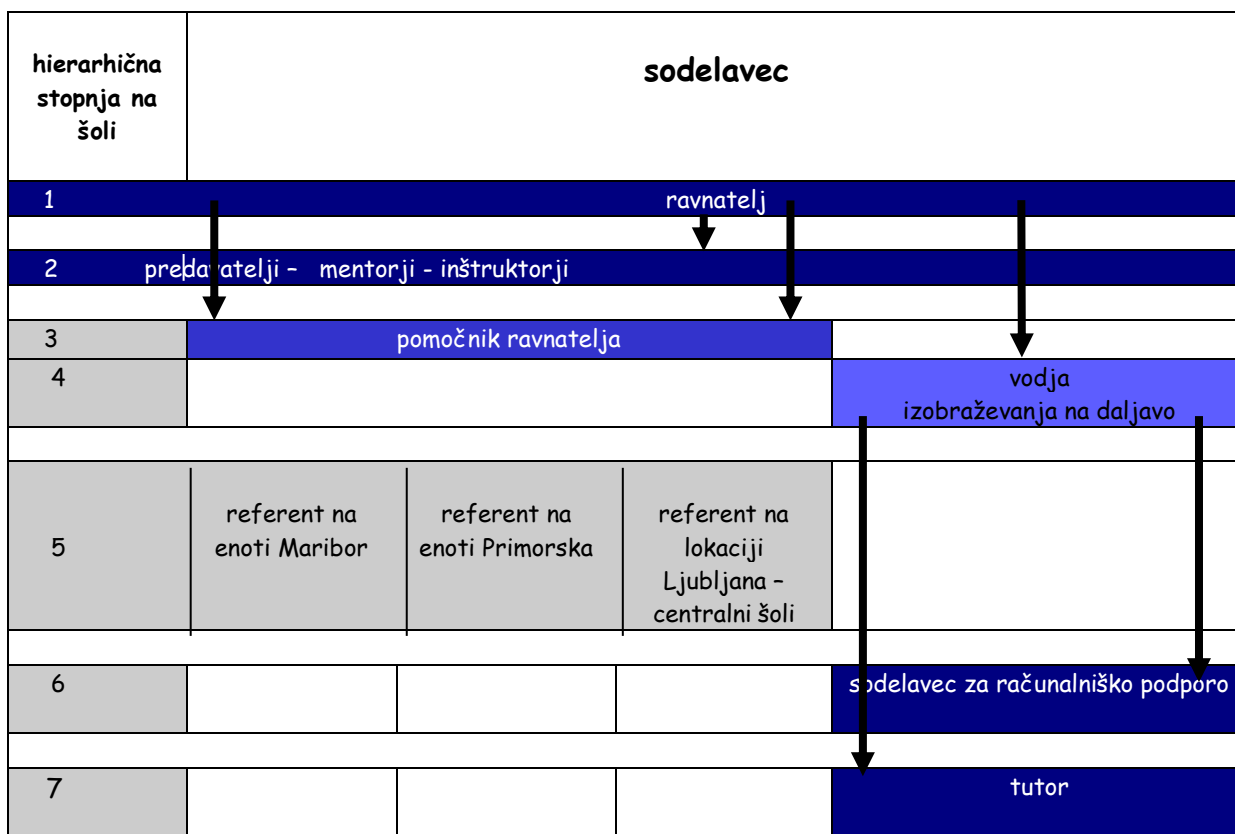
1. **Vodja** (organizator, svetovalec) študija na daljavo (ali enote za študij na daljavo). Obnese se kombinacija delovnega mesta s pomočnikom ravnatelja.
2. **Administrator portala**
3. Pomoč in podporo opravlja sodelavec z računalniškimi znanji.
4. **Tutor**


Glede na to, da opravljata pretežno naloge, za katere po zakonu odgovarja ravnatelj, morata biti pod jurisdikcijo ravnatelja, kar pomeni, da mu odgovarjata in da jima on delegira naloge. Zanju obstaja opis delovnega mesta in drugi pogoji, ki jih razen šolskih predpisov postavlja direktor v interesu podjetja.

Druga delovna mesta pokrivajo sodelavci, ki delajo tudi na klasičnem študiju, za spletni študij pa se usposobijo.

KADRI

Kadri - hierarhija in jurisdikcija



 sodelavci spletnega študija

 jurisdikcija

Razporeditev kadrov po nalogah

Strokovni delavec in delo	Normativ oziroma obseg dela
Aktivnosti pred vpisom in vpis opravi referent na enoti .	Ni mogoče predvideti - študenta sprejme ga tisti, h kateremu pride. Vpiše ga na svojo lokacijo, oz. na tisto, na kateri je prostor.
Po vpisu z njim dela vodja študija na daljavo .	V prvem letu polovični obseg dela enega sodelavca za vso šolo - delovno mesto v Ljubljani.
Poučuje in preverja znanje predavatelj , ki je tudi mentor .	Kot pri klasičnem študiju.
Seminarske vaje izvaja inštruktor , lahko vodi učni forum in predlaga ocene ali točke za izpitno oceno	Učni forum poteka v skupinah po največ 12 študentov, lahko pa tudi manj, a je inštruktorjevih ur manj, ker je forum krajši od vaj.
Laboratorijske vaje izvaja laborant - samo klasično obliko.	Kot pri klasičnem študiju.
Laboratorijske vaje - spletne - izvaja laborant , če je za to usposobljen, sicer pa inštruktor.	Kot pri klasičnem študiju. 1 na predmet (izdelovanje izdelkov po navodilih)
Spodbujevalec je tutor , ki ne poučuje in učno ne pomaga.	Po 1 v Mariboru in Ljubljani, če je do 40 študentov na začetku vpisanih študentov iz različnih programov in letnikov, sicer pa v vsakem študijskem središču eden. Pri 41 do 80 študentih sta v istem študijskem središču dva tutorja. Skupine se oblikujejo vsako leto znova. Tutorji so praviloma študenti.

Računalniška pomoč in podpora

Sistemizirano delovno mesto za to delo je v podjetju **sistemski operater**. V opis dela je treba dodati podporo in svetovanje uporabnikom.

Svetovanje in podpora obsega:

- Svetovanje po telefonu po objavljenem urniku
- Svetovanje po mailu z odzivnim časom 48 ur upoštevajoč le delovne dni.
- Odprava motenj na strani B2 z odzivnim časom 24 ur.

Zadolženi sodelavec ima v odsotnosti namestnika.

Razmerja med vrednostmi ur pedagoškega dela

učna oblika	imenovanje strokovnega sodelavca	pogoji izobrazba PA SI	vrednost v V V=1 ura dela inštruktorja
klasično predavanje	predavatelj	najmanj VII, PA, SI, habilitacija.	1,37
klasične vaje	inštruktor	najmanj VII, PA, SI	1,00
klasične konzultacije	predavatelj - mentor	najmanj VII, PA SI, habilitacija.	1,00
aktivne spletne in telefonične konzultacije predavatelja ali inštruktorja	predavatelj ali inštruktor - mentor	VII, PA SI, za predavatelja habilitacija	1,00
pripravljenost predavatelja ali inštruktorja	predavatelj ali inštruktor - mentor	VII, PA SI, za predavatelja habilitacija	0,74
klasične laboratorijske vaje	laborant	najmanj VI	0,52
pomoč in podpora	tutor	praviloma študent	0,20
svetovalna ura redno zaposlenega delavca	svetovalec, vodja študija na daljavo ipd.	najmanj VII, PA, SI	0,40

KAKO BOMO INFORMIRALI KANDIDATE ZA VPIS IN KAKO VPISOVALI?

Aktivnosti pred vpisom in vpis opravi referent na enoti, na kateri se kandidat za vpis prvič oglasi. Šola bo organizirala tudi informativne dneve v različnih slovenskih krajih. Vse postopke pred vpisom šola izvede tako, da študent porabi čim manj časa.

Študenta administrativno vpišemo in to na enoto, na kateri se je prvič oglašil. Ko so tam mesta zasedena, pa na enoto, ki ima prostor. Glede na razpršenost vpisnih mest moramo na to vnaprej opozoriti študente.

Po vpisu s študentom pretežno delata referent višje šole in **vodja študija na daljavo v središču spletnega študija, ki je na centralni šoli v Ljubljani.**

Naloge v zvezi vpisom do začetka učnega procesa:

1. Obdobje 1. prijave - informiranje o študiju in predvidenih možnostih
2. Obdobje 2. prijave - informiranje o študiju in predvidenih možnostih
3. Vpis in informiranje o študiju in predvidenih možnostih
4. 10. 10. - zaključek vpisa, pregled stanja in odločitev o organizaciji
5. 12. 10. - informiranje študentov o organizaciji študija.
6. Oblikovanje skupin in določitev tutorjev.
7. Svetovanje študentom v zvezi z vključevanjem v skupine.
8. Oblikovanje socialnih vezi med študenti v skupinah in spoznavanje učnih značilnosti študentov.

Študij na daljavo se lahko organizacijsko postavi šele potem, ko je znan obseg vpisa, ta pa običajno sega v začetek študijskega leta, ki se začne 1. 10.

Informacij o razmestitvi študijskih središč ni mogoče dajati pred zaključkom vpisa okoli 10. 10. Študentom študijske pogoje do 10. 10. predstavljamo kot možnosti. Takoj po 10. 10. vodstvo podjetja sprejme **odločitev o študiju in o razporeditvi študijskih središč**. Vsako leto se to odločitev sprejema ponovno in to po ekonomskih kriterijih, pri tem pa se zajame študente vseh generacij in vseh programov.

Aktivnosti pred vpisom in vpis opravi referent na enoti.

Po vpisu s njim dela referent (vodja) študija na daljavo, ki je tudi svetovalec za spletni študij. Referenti na enotah morajo biti pripravljene in usposobljene za vprašanja spletnih študentov. Šola mora delovati celovito, spletni študij mora biti v organizmu šole in kljub nekaterim posebnostim ne izoliran.

Študent se vpiše bodisi v klasični, bodisi v spletni študij, ne more pa ju kombinirati, razen izjemoma, iz utemeljenih razlogov in s posebno odobritvijo. Pri odobritvi šola študentu ponudi možnosti, ki so na voljo. S študijsko pogodbo, ki se razlikuje od pogodbe za klasično izobraževanje, se določi pogoje in obveznosti za spletni študij.

ZASNOVA ŠOLE S SPLETNIM ŠTUDIJEM

Na kaj smo se opirali pri snovanju spletnega študija?

Prva leta se bomo pri vseh nalogah opirali na klasični študij. To pomeni, da bomo iskali vzporednice za spletni študij. Delno nas k temu zavezujejo tudi predpisi, ki obstajajo le za izredni klasični študij, zato ga lahko upravičimo le tako.

Oblikovanje skupin v luči kakovosti in ekonomičnosti

Skupine pod tutorstvom v študijskih središčih

Skupine se za oba letnika oblikujejo po 10. oktobru. V isti skupini so lahko študenti iz različnih letnikov in programov.

Pri oblikovanju začetnih skupin bo šola upoštevala izkušnje, da se nekaj študentov vpiše fiktivno, nekateri pa se za sodelovanje s skupino ne odločijo.

Oblikovanje skupin

Do 40 študentov: ena skupina

Od 41 do 80 študentov: dve skupini.

Pri 81 študentih se oblikujejo 3 skupine.

Študijsko središče 1. skupine je praviloma v Ljubljani.

Če sta skupini 2, sta študijski središči lahko v drugih krajih, kar šola uredi vsako leto med 10. in 20. oktobrom.

Radij okoliša študijskega središča je praviloma 60 km, oziroma premer 120 km.

Skupine se oblikuje vsako leto znova, kar lahko pomeni, da bo imel študent v vsakem letu šolanja drugo študijsko središče, o čemer bo obveščen najkasneje 10. oktobra.

Razpored pedagoškega dela po lokacijah

Če upoštevamo zahteve po vpisu v razvid, bomo smeli pedagoško delo razporejati takole:

Praviloma v Ljubljani, v predavalnicah na naslovu uprave, izjemoma na drugih enotah, vpisanih v razvid	V študijskem središču	V izvenšolskih prostorih	Na študentovi lokaciji - spletno
klasična predavanja	konzultacije	neformalne dejavnosti	konzultacije
klasične vaje	motivacijska srečanja	ekskurzije	mentorstvo
uvajanje v študij	spoznavna srečanja	podelitve diplom in druge slovesnosti	spletno učenje in vaje
nekateri pisni izpiti	ustni izpiti in nekateri pisni		učna pomoč
	nastopi		tehnična pomoč
	vse delo tutorja s študenti		diskusije
	mobilna knjižnica		šolska administracija

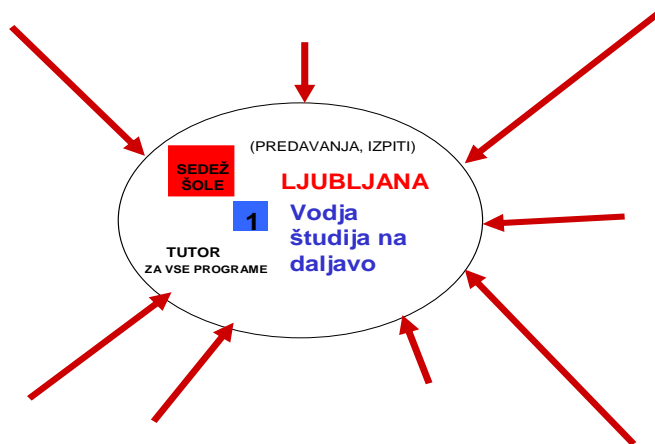
Opomba: Na enotah, vpisanih v razvid, šola lahko izvaja tudi dejavnosti, ki sodijo v študijsko središče - sedež enote je lahko tudi študijsko središče.

Neformalne dejavnosti

Razen uradnih šola izvaja tudi spletne dejavnosti, kot so na primer:

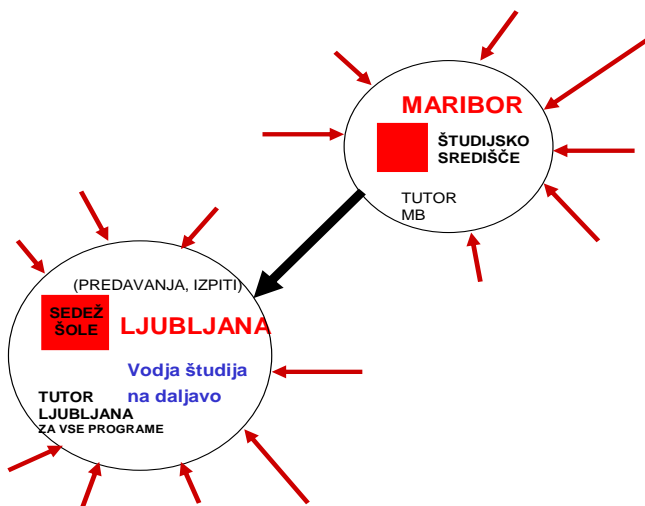
- uvodna slovesnost
- zaključna slovesnost
- okrogle mize oz. diskusije
- spletni tečaji in seminarji.

Šola z eno skupino



5

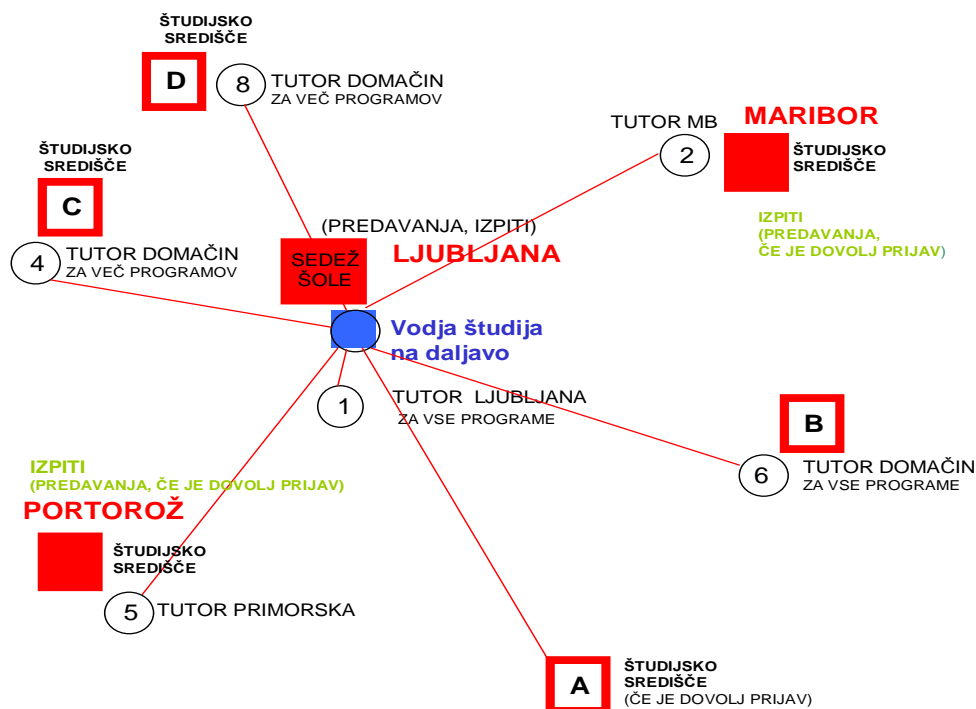
Šola z dvema skupinama



5

Šola s popolnjenim kampusom

Kampus = Slovenija



POTEK ŠTUDIJA

Priprava na študij

Za študente bo šola med 10. 10. in 20. 10. v prvem letu študija organizirala:

- seminar, na katerem se bodo naučili delati z aplikacijo
- delavnico: Spoznaj sebe kot učenca.

Pri urniku 1. leta študija bo študente postopoma vpeljala v študij, tako da bodo najprej na vrsti računalniški predmeti, nato pa motivacijsko močnejši predmet - komuniciranje.

Po vpeljavi študentov v študij bodo imeli študenti na urniku najprej predmete, ki jim bodo dali računalniška znanja in jih informacijsko opismenili. To je potrebno predvsem pri tistih, ki malo uporabljajo računalnik, ali ga uporabljajo le za rutinska opravila.

Kot nujno potrebno informacijsko pismenost razumemo:

- usposobljenost in občutek potrebe za iskanje informacij s pomočjo računalnika
- poznavanje možnosti interneta
- uporaba iskalnikov
- veščice komuniciranja brez osebnega stika
- zmožnost urejanja večje količine lastnih podatkov in iskanje med njimi
- veščice sistemiziranja elektronsko zapisanih materialov
- zmožnost dojetja celotne vsebine, čeprav je viden le izsek vsebine na monitorju
- poznavanje in razumevanje interneta kot svetovnega omrežja ipd.

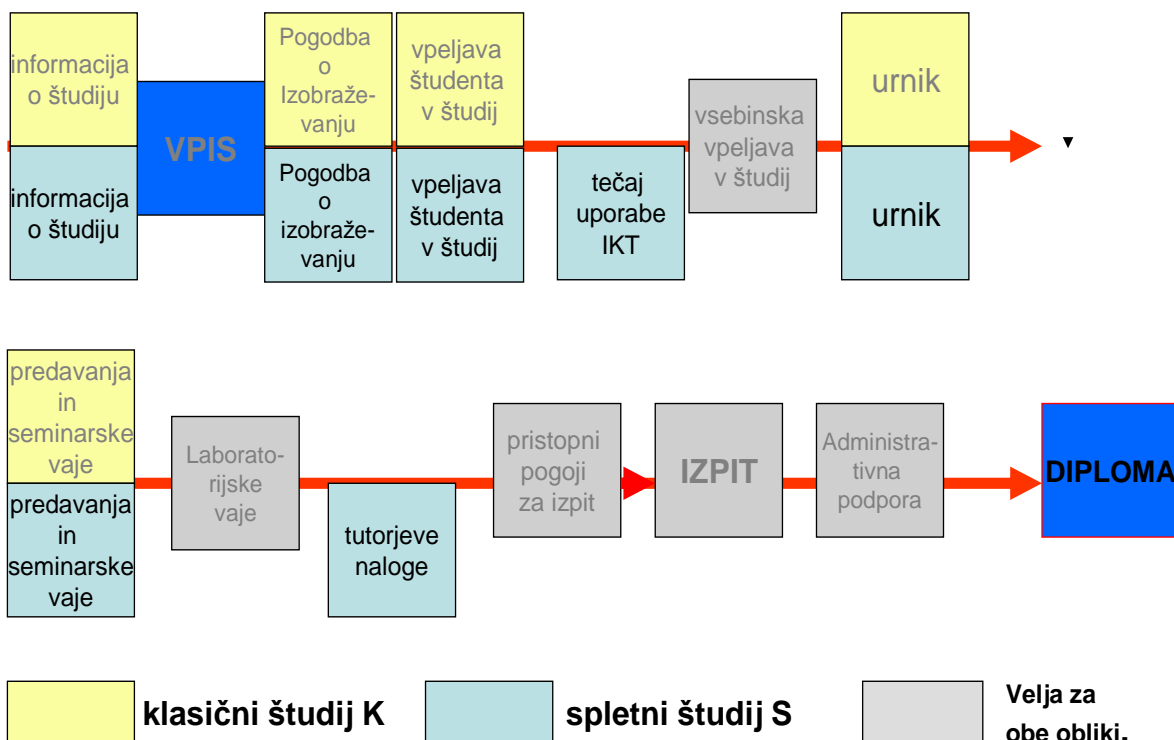
Razen informacijske pismenosti potrebuje **veščine iz osnov pisanja in oblikovanja besedil**.

Navedeno lahko v večji meri usvoji, če dalj časa deluje v takem okolju, če ga ima možnost spoznavati in mu obudi zanimanje. To pa je možno med drugim pri navedenih učnih predmetih. Program teh predmetov bo trajal 2 meseca, kar bo za večino študentov zadostovalo.

Ob veščinah iz računalništva in informatike pa potrebuje tudi **sposobnost osebnega organiziranja**, da lahko svojo dejavnost načrtuje in v načrtovanem času tudi izvede. Tudi to lahko z nekaterimi tehnikami pridobi.

Razen tega mora biti zmožen **samokontrole**, ki jo doseže, če je močno motiviran, ob nižji motiviranosti pa si mora načrtovati kratkoročne cilje, se samonagrajevati in to vzpostavljati z različnimi tehnikami.

Pot študenta klasičnega študija in pot študenta spletnega študija od vpisa do diplome - primerjava



Okvirni študijski koledar

Čas	Dejavnost
do 10. oktobra	informiranje o možnostih novovpisanih brez dokončnih informacij o oblikovanju skupin in lokacijah študijskih središč
okoli 1. oktobra	ocena predvidenega vpisa, organizacija skupin, tutorjev in študijskih središč
10. oktobra	odločitev o organiziranosti 1. letnika in 2. letnika, oblikovanje skupin, določitev tutorjev
10. oktobra do 20. oktobra - 2 tedna	izvedba programov za izravnavo znanja vpeljava v spletni študij spoznavna srečanja skupin vpisovanje zamudnikov
25. oktobra v 1. letu študija	prvi šolski dan - spletna slovesnost, začetek organiziranega učnega procesa po urniku in to s predmeti z računalniško vsebino
vsako leto januarja in maja	krajši družabna srečanja skupin
20. decembra v 3. letu študija	zadnji dan organiziranega učnega procesa, slovesnost na spletu

Odprti izpitni roki, roki za prijavo tem za diplomske naloge in roki za diplomiranje se bodo ujemali z roki klasičnih študentov.

Če si študent premisli: prehod iz spletnega v klasični študij in obratno

Šola študentu praviloma prehod odsvetuje in skuša študentu pomagati pri odpravi težav, zaradi katerih želi zamenjati obliko študija. Če študent vztraja, zaprosi za prehod in utemelji razloge.

Šola mu prehod odobri, če obstaja možnost. Praviloma se prehod odobri med leti šolanja, to je s 1. 10. Študent mora izkoristiti, kar je na voljo v drugi učni obliki, saj prilagajanje urnika ne bo možno. Študent sklene novo študijsko pogodbo.

Obveznosti so enakovredne, ne glede na način, kako so opravljene. Merilo za primerjave je število ur obremenitve študenta.

PORTAL

Za šolo je pomembno, da portal študentu omogoča dostopanje do učne poti, do informacij o izobraževanju, do nekaterih učnih virov, do orodij za komuniciranje in da omogoča opravljanje šolske administracije.

Portal ima razen tega tudi trženjsko vlogo in podpira predavateljevo delo in izmenjavo pedagoških izkušenj.

Portal, dostopen javnosti, bo urejen kot poslovni (business) portal. Na njem bodo vsebine za promocijo podjetja in šole ter spletnega učenja. Ker se spletno učenje šele uveljavlja, bomo pri tem zelo prepričevalni. Z galerijo slik, izjav diplomantov in s vtisi iz življenja šole bomo prepričevali javnost, da smo dinamična in živa šola.

Shema javnega portala

NAČRT JAVNEGA PORTALA

01 B2 d.o.o.; Kdo smo?	02 Zakaj B2?	03 Rezevirano za Visoko šolo	04 Višja strokovna šola	05 Obšolski programi
LOGOTIP, IME, PODJETJE(I), IMENA ŠOL, ENOTE ŠOL				
DEKORATIVNI PAS			BANNERJI PODJETJA OZ. PRODUKTOV	
VSTOP V ŠOLO IZBERITE JEZIK SLO ANG	A NOVO IN POMEMBNO			REZERVIRANO ZA VISOKO ŠOLO
	Vsebina: PONUDBA OPREME OPOZORILA NA RAZPISE - RAZPIS POMEMBNO ZA ŠOLO OPOZORILO O VPISU - VPIS NOVOLETNE ČESTITKE OBVESTILA PRED DOGODKI ROK SE IZTEKA (VPIS, RAZPIS) NOVI PROIZVODI USPEHI ŠOLE IN PODJETJA EVIDENČNA PRIJAVA K VPISU SPREMEMBE PORTALA			
STIKI ● a Kje smo? ● b Vprašajte ● c Svetovanje za spletni študij	B RAZEN KLASIČNEGA TUDI SPLETNI ŠTUDIJ		C SPLETNO UČENJE - NUJNA VEŠČINA	
	ZAKAJ PREDNOSTI ZA ŠTUDENTA NAPREDNA ŠOLA FLEKSIBILNOST RAZLIKE IN ENAKOSTI V POTEKU OBLIK KOMBINIRANI ŠTUDIJ KLASIČNI ŠTUDIJ		NA ZNANJE OPRTA USPEŠNOST UČEČE SE PODJETJE OSEBNA GRADITEV KARIERE IKT ZNANJE PRIBLIŽA IN POCENI IZBRAZBA BREZ IKT NI USPEŠNE PRIHODNOSTI KDOOR VEČ ZNA IN SE HITREJE UČI, IMA PREDNOST	
EVIDENČNI VPIS NA VIŠJO STROKOVNO ŠOLO	Č ŠTUDENT NA SPLETNI UČNI POTI		D PRVIH DESET	
PRIJAVA	E FOTO & GALERIJA			
	FOTOGALERIJA ŠOLE GALERIJA SLIK ŠTUDENTOV - VPISNO LETO SPOROČILA DIPLOMANTOV			
ODJAVA				
IŠČITE <input type="text"/>				
			1 O ŠTUDIJU NA VIŠJI STROKOVNI ŠOLI a Priprava na študij b Med študijem - izbor šole c Zaključek študija	
			2 POKLICNE KOMPETENCE a Poklicne kompetence programa b Priznavanje kompetenc ni znanja	
			3 DOGODKI IN RAZPISI a Prireditve b Razpisi za ... c Letni koledar višje šole	
			4 PUBLIKACIJE - REKLAME a publikacije o šolah b perspekti c brezplačni spletni č demo spletni d naročite	

LEGENDA: KREPKO: menijske vrstice NAVADNO: Opis vsebine polja

Po prijavi pa bodo predavatelji in študenti vstopali v notranji del portala. Ta bo čim bolj praktičen, a bo vzbujal ugodne občutke.

Portal bo študentom in predavateljem omogočal predvsem:

- dostop na učne poti za posamezne predmete
- dostop do informacij, pomembnih za študij
- dostop do nekaterih učnih virov (e-knjžnica)
- opravljanje vseh administrativnih opravil v zvezi s študijem
- komuniciranje vseh z vsemi
- spremljanje učnih rezultatov.

Portal za je v notranjem delu zasnovan kot učilnica in delavnica, v kateri je na dosegu roke (klika) vse, kar uporabnik potrebuje pri trenutnem delu, da nikoli nič ne manjka in da po potrebi ni treba predaleč. Enostavne in logične poti morajo omogočati, da se uporabnik okolja hitro navadi in s tem avtomatizira upravljanje z učnim prostorom in svoje delo v virtualni učilnici.

Tako ga razbremenimo nujnega administrativnega dela in navajanja na orodja in mu omogočimo, da največ energije nameni učenju.

Portal za študente

Študenti klasičnega študija imajo dostop na spletni portal in v vsa spletna učna gradiva. Omejeno pa je študijsko in računalniško svetovanje. Računalniško svetovanje za klasične študente ni organizirano. Ne morejo opravljati obveznosti kot spletni študenti, razen s posebno odobritvijo na podlagi utemeljenih razlogov.

Z odobritvijo lahko študent posamezni predmet opravi tudi spletno. Lahko pa pod posebnimi pogoji prestopi v spletni študij in podpiše novo pogodbo. Ob prepisu se ugotovi opravljene obveznosti v klasičnem študiju.

Študenti spletnega študija lahko obiskujejo klasična predavanja in seminarske vaje, laboratorijske pa le po odobritvi prošnje - če ima šola prostor. Ne morejo opravljati obveznosti kot klasični študenti, razen s posebno odobritvijo na podlagi utemeljenih razlogov.

Z odobritvijo lahko študent posamezni predmet opravi tudi klasično. Lahko pa pod posebnimi pogoji prestopi v klasični študij in podpiše novo pogodbo. Ob prepisu se ugotovi opravljene obveznosti v spletnem študiju.

Neposredna podpora študentu med učenjem

Portal šole mora po Jakobu Nielsonu, ki se pri načrtovanju portala naslanja na ISO standarde, predvsem:

- prispevati k lahkotnejšemu učenju (z najmanj truda največ koristi)
- olajšati pomnjenje
- omogočiti učinkovito uporabo (malo časa za »rokovanje«)
- zagotoviti zanesljivost pri uporabi (čim manj napak)
- zagotoviti zadovoljstvo učenca.

Razumljive zahteve, pravila in poti do znanja, elegantnost in neoviranost omogočajo udobje v spletni učilnici. Študent ima dovolj informacij za individualno načrtovanje učenja.

Psihološka podpora študentu

Predvidevamo lahko, da se bo v okolju, ki s temeljitostjo in dorečenostjo odraža skrb za študentove potrebe dobro počutil in bo pozitivno naravnani za učenje.

Možnosti, da neobremenjeno vpraša, kar ne razume dobro, da poklepeta o učni vsebini ali o čemerkoli mu dajejo občutka »nisem sam« in pomoč je vedno na voljo. Odzivanje tutorja, kar bo njegova dolžnost, pa občutek, da obstajajo v šoli osebe, ki so zainteresirane za njegov uspeh. Pred njimi mu bo morda neprijetno, če bo počasnejši, slabši ..., ali ne bo dovolj »priden«.

Tudi motiviranje lahko opremo na občutek, da nismo sami in da smo opazovani. Motivacijsko ugodno deluje okolje, ki je tehnološko moderno in atraktivno.

Motivirajo tudi rezultati učenja, to je občutek da napredujemo, ali spoznanje, da smo na tekočem, da delamo vzporedno z urnikom, da ni zamude - lahko pa tudi spoznanje, da je treba zaradi drugih pohiteti.

Čeprav se resnobnosti v šoli ni mogoče izogniti, pa lahko besedilo zapišemo s pozitivno konotacijo, optimistično in lahkotno v smislu razumljivosti. Vzpostavimo lahko kontrast med klasično prestavo o šoli kot travmatičnem okolju in njenim nasprotjem, kot ga zmoremo vzpostaviti v okviru možnosti portala. V tem primeru motivira prijetno presenečenje.

Dostopnost učnih pripomočkov, učne in tehnične pomoči

Po eno od psiholoških tez (dr. Zdenko Zamernik, strokovnjak za psihologijo dela: Raziskava o psiholoških učinkih IKT tehnologije na rezultate dela, Bled, 2003) imajo ljudje današnjega časa privzgojen občutek o vseobsegajoči moči računalnika. Ko pa morajo sami z njegovo pomočjo opravljati naloge, imamo pogosto težave. Pojavi se razkorak med pričakovanji in realnostjo, kar vznemirja. Zato smo (po tej tezi) pred računalnikom bolj neučakani, hitreje vznemirjeni, prav tako je več težav s koncentracijo kot pri delu ali učenju na klasični način. Nekateri drugi raziskovalci so preprosto prepričani, da skupnost zahtev, ko je treba delati z računalnikom, pri sedanjih, še ne povsem večjih generacijah ljudi, »draži njihovo živčevje«.

Kljub razvoju monitorjev je vid bolj obremenjen kot pri branju na papirju. Dodatni napor pomeni vzdrževanje pregleda nad celoto, ki ga moramo vzdrževati mentalno, saj celote na monitorju ne vidimo. Vseh virov utrujenosti in obremenitev ne moremo preprečiti, lahko pa jih ublažimo in hkrati izrabimo prednosti internet, ki jih pri delu s tiskanim gradivom nimamo.

Na portalu tudi to zahteva urejenost, preglednost in popolnost vsega, kar potrebuje študent.

Portal omogoča socialne stike

Občutek prisotnosti drugih ljudi ustvarimo lahko:

- s personificiranjem učnega okolja, računalnika in učnih sredstev, ki primerno predstavljeni oživijo
- z lahkotnim in dostopnim kontaktiranjem z drugimi, ki so pomembni pri učenju (učitelji, referat, sošolci), na kar stalno spominjajo tudi gumbi na portalu
- z ustvarjanjem vtisa, da je učni uspeh pomemben še za koga, ne le za študenta samega (šola, tutor, mentor se odzivajo na aktivnost in na uspehe).

Shema portala za študente

LOGOTIP, IME, PODJETJE(I), IMENA ŠOL, ENOTE ŠOL			
DEKORATIVNI PAS			BANNERJI PODJETJA OZ PRODUKTOV
A NOVO IN POMEMBNO			1 OSNOVNE INFORMACIJE
Vsebina: PONUDBA OPREME PREDAVANJA ODPADEJO POMEMBNO ZA ŠOLO SPREMEMBE PRI PROSTORIH IN PREDAVATELJIH			a OBVESTILA b ARHIV OBVESTIL c LETNI KOLEDAR č URNIK KLASIČNEGA d URNIK SPLETNEG ŠTUDIJA f ŠOLSKE PREDPISI g POKLICNE KOMPETENCE
NOVOLETNE ČESTITKE OBVESTILA PRED DOGODKI NOVI PROIZVODI			2 STIKI a FORUMI b OSEBNA SPOROČILA č NEODPRTA SPOROČILA e OSNUTKI SPOROČIL d KLEPETALNICA
USPEHI ŠOLE IN PODJETJA EVIDENČNA PRIJAVA K VPISU SPREMEMBE PORTALA VSEBINA SE SHRANJUJE V ARHIV			
PREDMET X Y Z a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 č SPLETAJ 3 ZAKLJUČEK	SPLETAJI PREDMETOV IZ ŠTUDENTOVEGA PROGRAMA		3 OSEBNE PREGLEDNICE a MOJI SPLETAJI b USPEHI TESTIRANJ č UČNI DODATKI
			4. KNJIŽNICA
PRAKTIČNO IZOPBRAŽEVANJE a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	POMOČ IZREDNEMU ŠTUDENTU a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	NAPOTKI ZA SPLETNI ŠTUDIJ a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	5. IZPITI
DIPLOMA a RAZPIS TEM b ROKI ZA ZAGOVOR c ZASEDENOST MENTORJEV č POMEN DIPLOME d PROTOKOL USTNEGA ZAGOVORA	SPLETAJI ZA NAPOTKE		iščITE
	ADMINISTRACIJA a VLOGA ŠTUDIJSKI KOMISIJI b VLOGA ZA IZREDNI ROK c VLOGA ZA MIROVANJE ŠOLANJA č OBVESTILO O IZSTOPU d PRIJAVA TEME e PRIJAVA ZAGOVORA e IZJAVA O AVTORSTVU		

PRIPRAVILA: mag.VANDA REBOLJ, januar 2006

Shema portala za učitelje in tutorje

DEKORATIVNI PAS			BANNERJI PODJETJA OZ. PRODUKTOV
A NOVO IN POMEMBNO			1 OSNOVNE INFORMACIJE
Vsebina: PREDMET X Y Z a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 č SPLETAJ 3 ZAKLJUČEK			a OBVESTILA b ARHIV OBVESTIL c LETNI KOLEDAR č URNIK KLASIČNEGA d URNIK SPLETNEG ŠTUDIJA f ŠOLSKI PREDPISI g POKLICNE KOMPETENCE
	SPLETAJI VSEH PREDMETOV IZ VSEH PROGRAMOV		2 STIKI a FORUMI b OSEBNA SPOROČILA č NEODPRTA SPOROČILA d KLEPETALNICA
			3 OSEBNE PREGLEDNICE a MOJI SPLETAJI b AKTIVNOST ŠTUDENTOV č USPEH ŠTUDENTOV č OSEBNI DODATKI
PRAKTIČNO IZOPBRAŽEVANJE a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	POMOČ IZREDNEMU ŠTUDENTU a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	NAPOTKI ZA SPLETNI ŠTUDIJ a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	4. KNJIŽNICA
PRAKTIČNO IZOPBRAŽEVANJE a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	POMOČ IZREDNEMU ŠTUDENTU a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	NAPOTKI ZA SPLETNI ŠTUDIJ a UVOD b SPLETAJ 1 c SPLETAJ 2 ZAKLJUČEK	5. IZPITI
DIPLOMA a RAZPIS TEM b ROKI ZA ZAGOVOR c ZASEDENOST MENTORJEV č POMEN DIPLOME d PROTOKOL USTNEGA ZAGOVORA _{Ara}	SPLETAJI ZA NAPOTKE	ADMINISTRACIJA a EVIDENCA MENTORSTVA b EVIDENCA PREDAVANJ c AVTORSKA POGODBA č PODJEMNA POGODBA č STROKOVNI IZPIT d EVIDENCE O ŠTUDENTIH	IŠČITE

Komunikacija, ki jo omogoča portal

Portal omogoča hitro in udobno komunikacijo, pošiljanje sporočil posameznikom - osebna sporočila ali v obliki, ko so ta sporočila vidna vsem.

Osebna sporočila so namenjena dvema osebama, ki izmenjujeta informacije med seboj. Preko **foruma** potujejo sporočila, ki jih lahko vidi izbrana skupina. Tok teh sporočil je mogoče omejevati ali usmerjati.

Forumi

Forum je javno mesto, kjer se o čem razpravlja ali odloča (SSKJ).

Forumi so običajno namenjeni:

- za zabavo in prosti čas
- za pridobivanje in zблиževanje stališč
- za socialne potrebe ljudi
- za servis - prodaja, izposoja, pomoč ...

V šoli pa nas posebej zanima forum, ki je vključen v učno pot ali ima kako drugo vlogo v učnem procesu.

Forum, ki ima vlogo v učnem procesu bomo imenovali **učni forum**.

Vse druge pa **splošni forum**.

Znotraj foruma lahko odpiramo **teme, o katerih razpravljamo**.

Kadar potrebujemo učni forum je pomembno, da forume lahko organiziramo:

- glede na pravico do odpiranja foruma (predavatelj, administrator šole ...)
- po trajanju: časovno določeni, neomejeni
- Po vsebini (npr. predmetih)
- Glede na vodenost: moderiran, prost (nemoderiran)
- ipd

Forum v šoli

Študenti, razen individualne komunikacije, v učne namene uporabljajo forume. Komunikacija je pomembno orodje študija, razen tega pa služi za reguliranje in evalvacijo procesa.

Učni forum

Ima vsebino, usmerjeno k nekemu učnemu cilju, običajno je moderiran, časovno omejen, odpira ga administrator šole ali predavatelj.

- diskusija
- daljši (esejski) prispevki ali seminarske naloge in drugi izdelki (priponke)

Splošni forum

Ciljno določena vsebina ni nujna.

- diskusija
- klepetalnica

Odpira ga razen uradnih oseb tudi študent.

Splošni forum, v katerem lahko študent vpisuje poljubne vtise, šola pa ga spremlja, in ga uporabi za evalvacijo. Šola (praviloma vodja spletnega študija) ga uporablja tudi za kreiranje učne klime in to predvsem tako, da:

- Dodaja usmerjevalne informacije.
- Dodaja informacije, ki načrtno izboljšujejo učno klimo.
- Periodično dodaja informacije, ki povečujejo zaupanje v šolo in firmo.
- Briše sporočila, ki so v nasprotju s kodeksom šole ali z redom na portalu.

Splošni forum se spremljamo dnevno.

Nekaj prednosti učnih forumov, ki jih prinaša praksa:

*Udeleženci so bolj zgovorni kot v predavalnici.
Pogosto "govorijo" tisti, ki v predavalnici molčijo.
Pisani besedi posvečajo večjo skrb kot govorjeni.
Urijo strokovno terminologijo in skladnjo.
Za "pretakanje" znanja med študenti so zelo uporabni.
Omogočajo kritično vrednotenje in ocenjevanje lastnega in tujih prispevkov.
Imajo daljši rok uporabe kot govorjena diskusija.
Socialno funkcijo dobro pokrivajo (sošolci so vedno na voljo).*
(povzeto po virih z interneta)

Vedenje študentov na forumu šola opredeli v etičnem kodeksu šole.

E-knjižnica

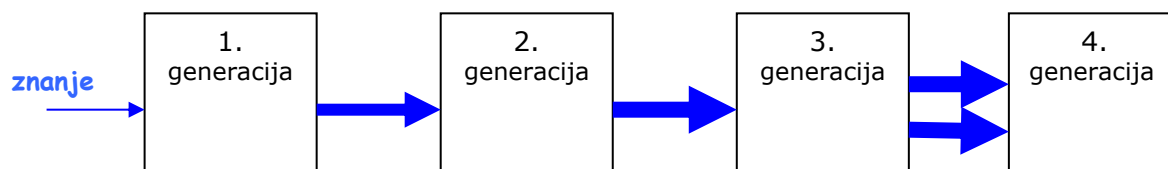
Poslanstvo šolske knjižnice

Bistvena funkcija knjižnice na terciarni stopnji je hramba in pretok znanja, ki ga **šola sama producira** in to z delom predavateljev in študentov. To znanje se uporablja pri študiju naslednjih generacij in se tako dograjuje in širi. Knjižnica je mehanizem, s katerim šola opravlja produkcijo znanja in ni samo porabnica znanja.

Produkcija novega znanja je bistvo šole tretje stopnje in ima za šolo dejanski in simbolični pomen. Obseg in kakovost te produkcije sta pomembna elementa vrednotenja kakovosti šole.



Slika 1: Študenti pod mentorstvom producirajo novo znanje.



Slika 2: Iz generacije v generacije se izvirno znanje šole povečuje.

Praviloma šolska knjižnica vsebuje naslednje skupine virov:

- temeljne vire za študijske predmete za čitalniško uporabo
- produkte raziskovalnega in drugega študijskega dela študentov in predavateljev.

Študenti morajo kljub e-knjižnici obiskovati nacionalne knjižnične ustanove in uporabljati internet za iskanje znanja.

Aktivnosti v e-knjižnici

Knjižnica izvaja naslednje aktivnosti:

- omogoča dostop v e-enote
- informira o seznamu tiskanih enot
- omogoča študij tiskanih enot v čitalniških kotičkih

Knjižnica vsebuje tudi lastna pravila, informacije o dostopanju, etični kodeks uporabnikov, navodila za uporabo avtorskih del ipd. ter elektronski katalog enot.

Ista knjižnica lahko služi tudi zaposlenim:

- Zagotavlja določene informacije za delo.
- Je mehanizem za spodbujanje in spremljanje, koliko posameznik vlaga v svoje znanje.
- Briše mejo med delom in prostim časom, saj se je treba na delo pripraviti.
- Povečuje odgovornost sodelavca in razbremenjuje menedžment, saj se mora delavec na delo pripraviti na delo sam.
- Omogoča pregled vodstva nad izobraževanjem
- Omogoča tekmovanje strokovnih sodelavcev na podlagi znanja

Interna knjižnica bo zato ena sama. strokovni sodelavci šole imajo dolžnost, da stalno prispevajo vsebine, ki so zanimive za vse (načelo učečega se podjetja: vsak se stalno uči, poučuje in deluje za potrebe sodelavcev). Vodstvo lahko zahteva, da sodelavec določeno literaturo predela, nato organizira preizkus. Obseg predelane študijske literature je lahko eden od kriterijev za gibljivi del plače. Enako predavatelj lahko zahteva od študenta, ki je npr. zamudil del obveznosti ali potrebuje nasvet za boljši študij.

Enote v knjižnici

Tiskane enote

- knjige vključno z učbeniki
- revije, časopisi
- članki

- karte, slike, tabele
- zborniki, zbirke predpisov, enciklopedije, leksikoni

Elektronske enote

- spletno dostopne knjige, revije, časopisi, karte, slike, tabele, zbirke e-prosojnic ...
- enote spletnega učenja - spletaji
- spletno dostopne zbirke enciklopedije, leksikoni
- naslovi spletnih strani
- spletni članki
- enote na mobilnih nosilcih

Knjižnica vsebuje tudi lastna pravila, informacije o dostopanju, etični kodeks uporabnikov, navodila za uporabo avtorskih del ipd. ter elektronski in tiskani seznam enot.

Knjižnični fond

Vse enote interne knjižnice sestavljajo knjižnični fond. Knjižnični fond interne knjižnice se povečuje z nakupi knjig, a samoregeneracijo znanja šole (študenti, predavatelji in zaposleni pišejo) z odkrivanjem znanja med samoizobraževanjem (predvsem spletnih virov) in z doniranimi enotami. Po teh načelih se interna knjižnica krepi predvsem:

- s periodiko, ki jo šola naroča
- z učnimi gradivi (učbeniki ipd.)
- s strokovnimi deli strokovnih sodelavcev
- s samooskrbo po načelu *kar potrebujem jaz, potrebuje še kdo*,
- z diplomami in seminarskimi nalogami in drugimi izdelki študentov
- z manjšim fondom letnega nakupa knjig za vsako enoto - nujna in ključna za programe
- z donacijami

Interno knjižnico lahko polnijo z izdelki študentov, ki lahko koristijo kot študijsko gradivo. O tem odloča predavatelj ali drug kompetenten strokovnjak.

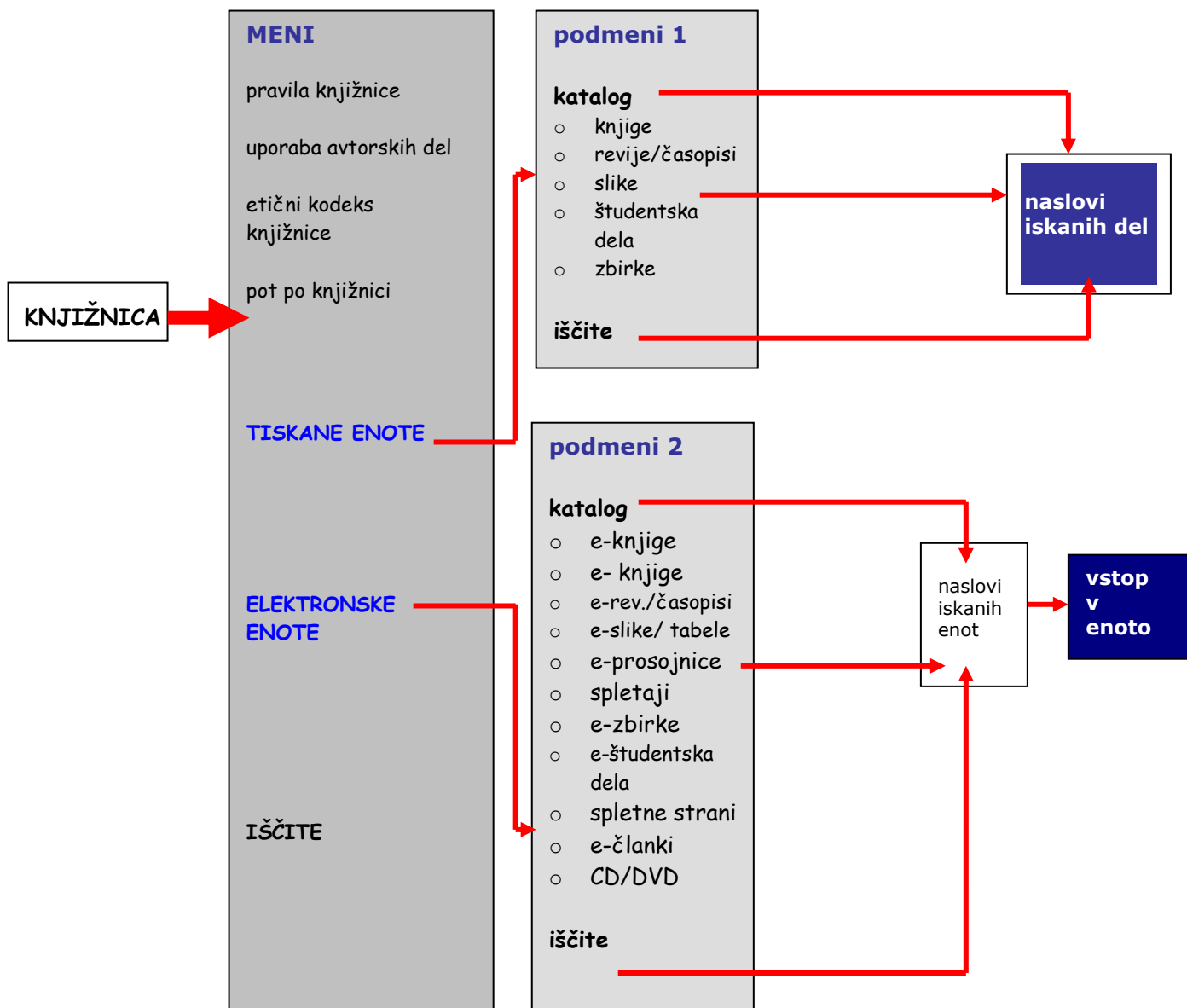
Uporaba e-knjižnice

Uporabnik se mora v knjižnici znajti sam, za kar potrebuje računalnik. Svetovanje v zvezi s knjižnico bo načelne narave (v okviru študijskega svetovanja), ne bo pa svetovanja v zvezi iskanjem znanja.

Tudi informacije o delovanju knjižnice bodo na voljo na spletni strani. Dostop bo enostaven, logičen, tak kot je ustaljen v javnih knjižnicah in pomeni knjižnično rutino.

Po kliku na napis *knjižnica* se odpre **meni knjižnice**.

Navigacija po e-knjižnici



Pri tiskanih virih je katalog samo informativni, pri elektronskih pa je možno s klikom na vir v katalogu tudi dostopati. Za tiskane vire mora priti obiskovalec a ogled v knjižnico na svoji šolo.

Označevanje in kategorizacija enot

Označevanje tipa enot

1. tiskane enote

- Tiskane knjige TK
- Tiskan zbornik (enciklopedija, slovar) RZ
- Tiskane revije TR
- Tiskana listina TL
- Tiskani članki TČ
- Tiskana dela študentov pod mentorstvom: šifri dodamo Š z vezajem, npr. TK-Š

2. elektronske enote

- Elektronske knjige EK
- Elektronski zbornik (enciklopedija, slovar) EZ
- Elektronske revije ER
- Elektronske listine EL
- Elektronski članki EČ
- Spletne strani SS
- CD in DVD
- Elektronsko zapisana dela študentov pod mentorstvom: šifri dodamo Š z vezajem, npr. EK-Š

Iskanje enote z želeno vsebino

Obiskovalec se lahko informira tudi s pomočjo iskala z vnosom besede, ki je lahko:

- priimek avtorja
- naslov enote
- podnaslov enote
- kategorija gradiva
- tip gradiva
- ključna beseda iz vsebine

Ključna beseda iz vsebine

Pri laičnem vnosu enot se vnese samostalnice v 1. sklonu ednine, ki jih najdemo v naslovu enote ali v naslovih poglavij. Če vnaša strokovnjak za področje se odloči sam, kaj so ključne besede.

Obiskovalec lahko hkrati izbira po več ključnih besedah.

Kategorizacija enot

Vsako enoto se uvrsti v **kategorijo**. Kategorije so med seboj neodvisne, zato jih ne ponazarjamo kot drevo. Seznam kategorij je končen in jih uporabnik lahko najde v navodilih o uporabi knjižnice. Kategorija je tudi **gradivo brez kategorije**.

Obstajati mora možnost dodajanja kategorije. Kategorij bo največ 20.

Isto gradivo lahko spada v več kategorij, največ 3. Če je gradivo bolj heterogeno, se ga uvrsti po večinskem tekstu.

Kategorije enot knjižnice glede na vsebino

Abecedni red kategorij

KATEGORIJA
1. Administracija
2. Družboslovje
3. Ekonomija in finance
4. Gradivo brez kategorije
5. Humanistika in umetnost
6. Izobraževanje
7. Jezikoslovje in književnost
8. Leksikoni in slovarji
9. Matematika
10. Menedžment in človeški viri
11. Naravoslovje in zdravstvo
12. Organizacija in logistika
13. Pravo in politika
14. Psihologija in komunikologija
15. Računalništvo in informatika
16. Računovodstvo
17. Raziskovanje in statistika
18. Tehnika

Kategorije so med seboj neodvisne, zato jih ni mogoče ponazarjati z drevesom. Gradivo se lahko uvrsti v več kategorij, a ne več kot tri. Po potrebi se gradivo uvrsti v tri kategorije, ki pokrivajo tri najobsežnejše dele enote.

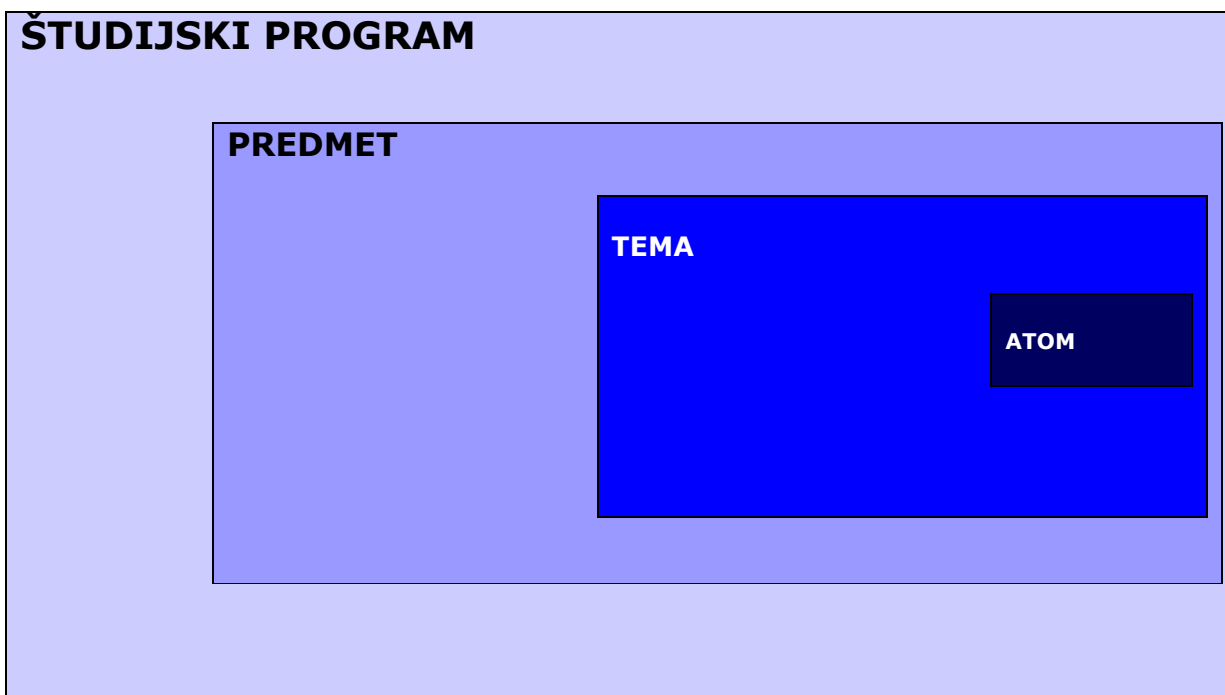
SPLETNA UČNA POT

Učna pot se začne takrat, ko se študent prvič sreča s predmetom in konča, ko zaključi s pripravo na izpit.

Smiselno zaporedje učnih metod in oblik, ki jih uporabimo za to, da študenta pripeljemo od začetka do konca učne poti bomo imenovali **izvedba predmeta**.

Za spletno izvedbo predmeta potrebujemo **platformo** in ustrezno **organizirano ter obogateno vsebino**.

Sestavine študijske vsebine



Sestava predmeta

Uvodni spleta

1. učni spleta

2. učni spleta

3. učni spleta

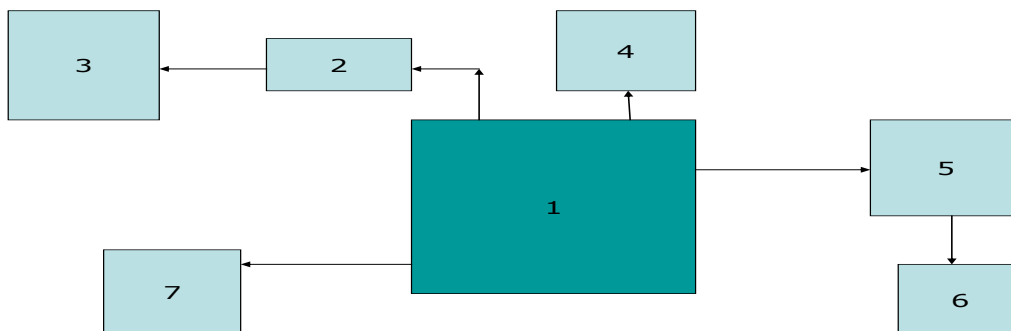
4. učni spleta

5. učni spleta

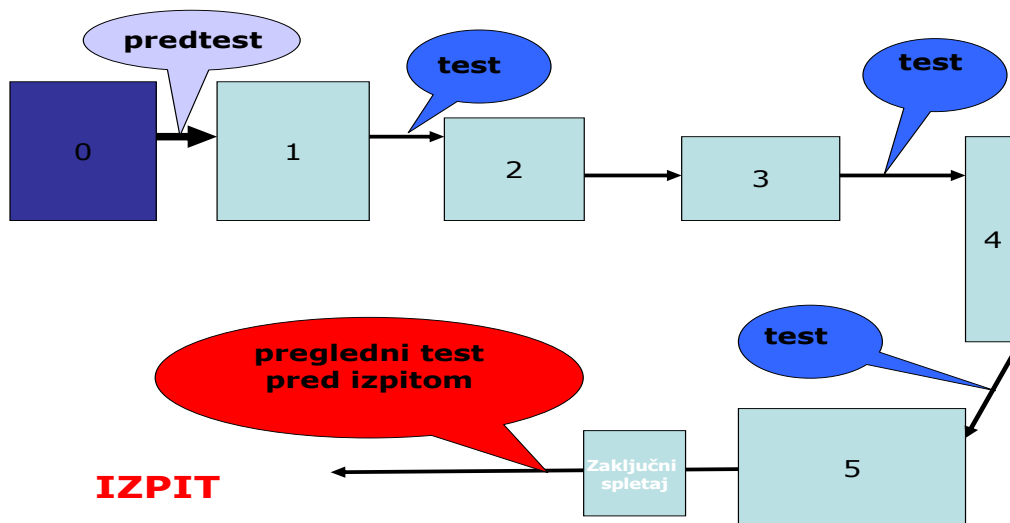
Zaključni spleta

Oblike spletne učne poti v primerjavi s klasično

Primer oblike spletne učne poti



Spletna učna pot s preverjanji znanja



O pripravi spletne učne poti za predmet

Večinoma že imamo gradiva, zapisana v elektronski obliki. Spletno učno pot bomo najpogosteje izdelali s konvertiranjem klasičnega gradiva.

Prvič bo tako kot s šoferjem začetnikom: Teško pazi na ovinke, prestave, smernike in še na pešce. Na začetku se naloge lotimo korak za korakom, zato bomo spletno učno pot večkrat sami prehodili, vsakokrat pa bomo pozorni na eno sestavino učne poti (na primer na razumljivost, zanimivost, logičnost ...) in jo tako izboljševali.

Opravila za pripravo spletne učne poti na podlagi klasičnega učbenika so predvsem:

1. Razgradnja vsebine na največ 5 delov - spletajev.
2. Razgradnja vsakega spletaja na manjše vsebinske enote - atome, ki obsegajo največ eno stran monitorja.
3. Oprema z dodatki - s primeri, nalogami, pojasnili ... za dosego višjih ravni znanja, za motiviranje, miselno aktivnost, za spodbujanje ustvarjalnosti ...
4. Izdelava uvoda v predmet (uvodni spletaj)
5. Izdelava zaključka predmeta (zaključni spletaj)
6. Izdelava testov po vsakem spletaju
7. Izdelava strukture preglednega testa za celotno vsebino

Izvedbeni načrt predmeta

Izvedbeni načrt predmeta je učna pot, ki je določena tudi časovno, torej ima urnik in strokovno priporočilo študentu, kako dolgo naj se uči in druge napotke. Vsebuje konzultacije in druge stike s študenti, skratka vse, kar je študentu dano na poti do cilja. Izvedbeni načrt ga mora pri učenju dovolj dolgo zadržati, da bo osvojil predpisano število kreditnih točk.

Zanj bomo opravili predvsem naslednje:

1. Z izvedbenim načrtom opredelimo, kaj bo klasično, kaj spletno, kaj bo potekalo preko foruma ipd.
2. Izdelali urnik, to je časovno opredeljen izvedbeni načrt.
3. Določili vsebino klasično izvedenih predavanj in vaj
4. Razporedili konzultacije

Ko razmišljamo, kako bomo razmejili spletaje, moramo upoštevati:

- Spletaj naj zaključena celota.
- Študent naj zanj porabi največ teden dni učenja (učni teden je 4-5 dni ali 12 do 15 ur) z njegovim tempom, zadnji dan pa se testira.
- Vsebine spletaja naj bo toliko, da se je po njem smiselno testirati.
- Spletaj je lahko sestavljen iz dveh delov, ki sta vsebinsko različna, če je zaradi časa učenja to smotrnno. Enovita vsebina je lahko v dveh spletajih, če je to zaradi obsega ali zahtevnosti smotrnno.

Šola želi tudi tako razmejitev vsebine, da so spletaji uporabni za več predmetov, kadar se vsebine ponavljajo v različnih programih (na primer EMP, OMP in OMP).

Tudi spletaj naj bo notranje urejen, kar pomeni, da ima uvod ali vpeljavo v vsebino in zaključek, v katerem povzetek, temeljni poudarek iz vsebine ipd.

Spletaje razgradimo na atome. Obseg atoma približno določa vidno polje monitorja - atom naj obsega največ eno polje, raje pa manj. Več pa bomo odpustili le izjemoma.

Pri načrtovanju učne poti moramo upoštevati učno vsebine

Pri vsakem predmetu za razgradnjo vsebine uporabimo podobna načela. Pri načrtovanju metod dela, vsebine učnih forumov in učnih dodatkov pa bomo morali upoštevati značilnosti vsebine, učne cilje in metode, ki so značilne za disciplino, v katero spada predmet.

V literaturi nisem našla enotnih kriterijev, kako razvrstiti neko vsebino v disciplino. Za nas se zdi uporabna delitev na:

1. **konvergentno usmerjene discipline**, ki iščejo eno rešitev ali težijo k eni rešitvi, pogosto z numeričnimi metodami, manj je diskusije, več obvladovanja tehnik za reševanje problemov.

Predmeti, ki delno ali v celoti sodijo v to skupino so na primer: poslovna matematika, statistika, splošna ekonomija, ekonometrija, nekatere vsebine predmeta blago in storitve

2. **divergentno usmerjene so skupek družboslovnih disciplin**, ki iščejo čim več rešitev, ki jih nato ovrednotijo in rangirajo, pri tem pa upoštevajo izkustvo ali iščejo rešitve s pomočjo opisnih spremenljivk, opazovanja procesov ipd.

Predmeti, ki delno ali v celoti sodijo v to skupino so na primer: trženje, organizacija dela menedžment

3. **socialno usmerjene**, ki spreminjajo osebnost ali urejajo odnose med osebnostmi

Predmeti, ki delno ali v celoti sodijo v to skupino so na primer: poslovno komuniciranje psihologija dela, poslovno sporazumevanje, psihologija prodaje

4. **veščine**, ki učijo spretnosti za ravnanje z različnimi orodji ali uporabo tehnik

Predmeti, ki delno ali v celoti sodijo v to skupino so na primer: računalniški praktikum, veščina govora in pisanja pri tujih jezikih in poslovnem sporazumevanju v slovenskem jeziku, prodajne tehnike pri psihologiji prodaje, prezentiranje pri poslovnem komuniciranju, retorika

Z uvrstitvijo predmeta v disciplino si nekoliko olajšamo delo, saj imamo s tem opredeljeno zbirko možnih učnih oblik in n, pa morata biti dopustna predavateljeva iniciativa in njegovega osebnega stila. Predmet je lahko uvrščen v več disciplin. f značilnosti različnih disciplin.

Učni dodatki

Mnogo je strokovnih razlogov za to, da za doseg učnih ciljev ni dovolj, da vsebino samo preberemo, ampak se moramo z njo »ukvarjati«:

Poglejmo nekaj argumentov:

Branje utruja. Nekoliko manj, če je besedilo razgibano, a kljub temu. Poživljajoči dodatki lahko to omilijo. Podobno velja za vzdrževanje motivacije in pozitivnega razpoloženja.

- Študent mora dovolj dolgo delati na vsebini tudi zato, da pridobi dovolj kreditnih točk.
- Samo z branjem ne moremo osvojiti višjih ravni znanja, ampak predvsem nižje.
- Samo z branjem ne moremo osvojiti praktičnosti znanja.
- Možnost nesporazuma je pri pisani besedi večja.

Učni dodatki omogočajo, da z učno vsebino delamo dalj časa, bolj vsestransko, da rešujemo naloge in probleme, da smo ob učenju aktivni, da razmišljamo ... Večina takih učnih dodatkov tudi motivira, upočasnjuje utrujenost in vzbuja veselje do učenja.

KAJ ZMORE UČENEC NA POSAMEZNI TAKSONOMSKI STOPNJI V ZNANJU?

			Učenec vrednoti, oblikuje vizijo, kritično osvetli, reši nove problemske situacije
		Učenec analizira, razčlenjuje, primerja, ugotavlja napake, vodi, preoblikuje	razvršča po pomenu, izpelje rešitev, najde več vzporednih rešitev, rešuje kompleksne naloge, ugotavlja zakonitosti
	Učenec poroča, razloži, pojasni,	Učenec uporabi v novi situaciji, razloži na novem primeru, sklepa, napove, reši preprosto nalogo, preizkusi.	načrtuje, kombinira, preoblikuje, dokazuje, argumentirano brani
Učenec navede, opiše, našteje	utemelji, ilustrira, navede nov primer.	3 reševanje nalog, usmerjevalna vprašanja,	4,5 raznovrstni in kompleksni primeri, dovolj primerov za vaje, usvajanje tehnik reševanja problemov in nalog, vpogled v prakso, soočenje stališč z drugimi, možnost posploševanja praktičnih primerov za izpeljavo teorije
ponovi, imenuje, poveže, prepozna.	2 večkratno poglobljeno branje, opazovanje,	naloge in primeri , ki omogočajo spoznavanje raznolikih primerov	5,6 kompleksni primeri iz teorije in prakse, uporaba teorije v praksi, predvidevanje rešitev, kritiziranje in argumentiranje rešitev, naloge z variantnimi rešitvami, naloge, ki omogočajo spremljanje posledic odločitev možnosti za soočanje in približevanje stališč
1 zbrano branje gradiva ob dobrem razumevanju	informiranje o primerih, opazovanje ilustracij	pridobivanje spretnosti pri reševanju problemov	KAKO UČENEC DOSEŽE DOLOČENO TAKSONOMSKO STOPNJO ZNANJA?



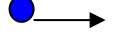
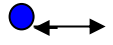
DOSEŽENO PRETEŽNO Z BRANJEM

(Povzeto po Wigginsu 1998 in Kogoju 1999)

Nekateri dodatki pa imajo predvsem motivacijsko vlogo: zanimivosti, posneti deli predavateljevega predavanja, estetski dodatki ipd.

Dodatki so lahko tehnično zelo preprosti, kot na primer slika, vprašanje, obrazec, faksimile. Med tehnično zelo zahtevne pa sodijo »živi modeli« kot imenujejo simulacije poslovnih in drugih procesov, pri katerih lahko spreminjamo parametre in spoznavamo posledice na primer investiranja, kemičnih sprememb ali učinke zdravil na zdravje.

Zaradi lažjega sporazumevanja dodatke razvrstimo

Dodatki		Značilnost	Primeri takih dodatkov
statični		Razlikujejo se od teksta.	okraski, slike, ilustracije, statični grafi in ponazorila
dinamični		Po kliku se samodejno spreminjajo.	filmi, zaporedje, slik ali prosojnic, zvočni posnetki, animacije
aktivni		Povezani so z drugimi spletnimi stranmi ali z drugimi vsebinami.	primeri, rešitve problemov, podatki na spletnih straneh in poglobljene razlage, ki ilustrirajo osnovno vsebino,
interaktivni		Odzivajo se na učenčevo aktivnost.	vprašanja, naloge s kontrolo rešitev, simulacije, didaktične igre

Razvrstitev dodatkov v besedilo

Danes velja, da mora atom vsebovati najmanj dva dodatka iz skupine dinamičnih aktivnih ali interaktivnih, raje pa več.

Če naj verjamemo napovedovalcem, bodo v prihodnjih spletnih vsebinah ti dodatki prevladovali, besedilo pa bo imelo predvsem povezovalno vlogo.

Uvod v predmet - uvodni spletaj

Uvod v predmet predvsem seznanja študenta:

Z UČITELJI

1. s predavateljem in/ali avtorjem spletne učne poti
2. z inštruktorji (če tega dela ne opravlja predavatelj)
3. z laboranti (če tega dela ne opravlja predavatelj)

S PREDMETOM

1. z učnimi oblikami in organizacijo predmeta
2. z urnikom
3. z učnimi cilji predmeta
4. s smislom predmeta v programu in prispevkom k poklicnimi kompetencam

5. z obvezno literaturo
6. s priporočenimi viri, kamor sodijo tudi druge spletne strani
7. z učnimi pripomočki in navodili

Z IZPITOM

1. s pogoji za pristop k izpitu
2. s sestav ocene predmeta

S PREDZNANJEM

testiranje pred učenjem

Vsi predmeti imajo enako strukturiran uvodni spleta, lahko pa je kaka vsebina dodana_ali izpuščena.

Zaključni spletaj

Uvodni in zaključni spletaj sestavljata okvir predmeta in če študent prebere oba, dobi sliko o predmetu.

Razen tega ima zaključni spletaj še na primer naslednje vloge:

- omogoča orientacijo, kje je kaj v večjem sklopu vsebin (npr. šoli),
- pomaga pri priklicu znanja, ki je bilo osvojeno pred časom,
- je priročnik pri uporabi znanja čez čas ...

Nekatere oblike zaključnega spletaja po idejah avtorjev:

- povzetek celotne vsebine
- povzetek zelo pomembnih vsebin za program ali poklic.
- simulacija, na kateri je mogoče igrati bistvene vsebine predmeta
- drugače: udarno, domiselno, celo humorno

Zaključni spletaj je lahko tudi:

- niz dejstev iz predmeta
- pojmovnik najpogostejših besednih zvez
- seznam zakonitosti ali pristopov k rešitvam pri problemsko usmerjenih predmetih.

Lahko je upodobljen z miselnim vzorcem predmeta.

NAČRTOVANJE IN IZVEDBA PREDMETOV

Kot izvedbo predmeta pojmuje čas, ki je po urniku določen za študentovo delo. **Začne** se lahko z uvodnim predavanjem ali s samostojnim delom študenta na spletni aplikaciji za predmet. **Zaključ** se s prvim izpitnim rokom za predmet.

Med začetkom in zaključkom so smiselno razporejeni: spletno učenje, kontaktna predavanja in vaje, delo na forumu, spletne in telefonske konzultacije, predviden pa je tudi čas za študentov izdelek in za samostojno učenje (študij literature in priprava na izpit). Izvedba predmeta **traja** najmanj 4 tedne in največ 8 tednov.

Študent, ki **ne opravi** obveznosti do konca izvedbe predmeta, jo lahko opravi kasneje, a nima možnosti za dejavnosti, ki so določene v času izvedbe predmeta (kontaktna predavanja, delo na forumu), ima pa možnost za spletne konzultacije. Študentu v okviru možnosti pomagajo svetovalci.

Študentove obveznosti za pristop na izpit so določene s programom, predavatelj pa lahko določi tudi druge in s tem nadomesti obvezno prisotnost na vajah pri klasičnem študiju.

Uravnoteženje spletnega izrednega študija s klasičnim izrednim študijem

Ure spletnega izrednega študija se določi na podlagi ur klasičnega izrednega študija, klasični izredni študij pa na podlagi rednega študija.

Načrtovano število ur študentovega dela na predmet, in s tem tudi v teku celotnega študija, bo v obeh učnih oblikah enako. K temu zavezujejo tudi kreditne točke, ki jih študent dobi le, če je aktiven. Kreditne točke so točke za študentovo delo in niso neposredno vezane na program ali na delo učiteljev.

Učitelj v klasičnem študiju bo obremenjen z več urami pedagoškega dela kot učitelj v spletnem študiju. Razlika so delovne ure, ki jih je učitelj vložil v pripravo na učenje, to je v pripravo spletne aplikacije, na kateri se študent uči. Medtem, ko se obseg dela študenta in učitelja pri popolnoma klasičnem šolanju razlikuje le malo (npr. za ure, ki jih učenec porabi za domače naloge), so razlike pri spletnem zelo velike.

- Pri načrtovanju vsake oblike študija je potrebno upoštevati tudi **kreditno točkovanje**. Program velja 120 točk.
- Za **eno točko** pa mora študent delati najmanj 25 ur, zato mora šola študenta obremeniti najmanj s 3000 urami dela.
- Od tega je **diploma** 10 točk ali 1/12 vrednosti programa, ker je kot delež programa 200 ur, izračunano iz kreditnih točk pa 250 ur.
- Iz narave terciarnega izobraževanja tudi sledi, da mora razen programa predavanj in vaj tudi **samostojno študirati** po literaturi in pripravljati praktične izdelke.

Druge omejitve in zahteve

- Predmet lahko traja 5 - 6 tednov, izjemoma 7 ali 8.
- Tedenska obremenitev študenta naj bo največ 15 ur.
- Vsebina naj osvoji na različnih stopnjah (ne le površinsko), kar pomeni, da se mora na različne načine »ukvarjati« z njo.
- Vsebino naj pomni, zato se mora različno in dovolj dolgo »ukvarjati« z njo.
- Vsebina naj študenta izobrazí (osebno oblikuje), zato se mora dovolj dolgo in s pozitivnim odnosom »ukvarjati« z njo.

Pri načrtovanju obsega študentovega dela izhajamo iz obveznosti **120 kreditnih točk**, brez diplome 110 kreditnih točk, brez praktičnega izobraževanja pa 92 kreditnih točk za »čisto učenje«.

Ocena obsega dela študenta - komercialist

Obseg in struktura študentovega dela - komercialist

Redni študij - izhodišče za načrtovanje izrednega študija

PREDAVANJA 27% 810 ur	SEMINARSKÉ VAJE 13% 390 ur	SAMOSTOJNO DELO ŠTUDENTA 20% 600 ur	PRAKTIČNI IZOBRAŽEVANJE 27% 800 ur
------------------------------------	---	--	---

Spletni redni študij

NE IZVAJAMO

Klasični izredni študij

PREDAVANJA 3% 100 ur	SEMINARSKÉ VAJE 8% 235 ur	SAMOSTOJNO DELO ŠTUDENTA IN PRIZNANO ZNANJE 49% 1465 ur	PRAKTIČNI IZOBRAŽEVANJE 27% 800 ur
-----------------------------------	--	--	---

Ocena obsega dela študenta - poslovni sekretar

Spletni izredni študij

KLASIČNA PREDAVANJA 2 % 70 ur	KLASIČNE VAJE 3%, 90 ur	<p style="text-align: center;">SPLETNO UČENJE 33 % 1000 ur</p>	<p style="text-align: center;">SAMOSTOJNO DELO ŠTUDENTA IN PRIZNANO ZNANJE 21% 800 ur</p>	<p style="text-align: center;">PRAKTIČNI IZOBRAŽEVANJE 27% 800 ur</p>
----------------------------------	-------------------------	---	--	--

Spletni redni študij

NE IZVAJAMO

Izredni študij

<p style="text-align: center;">PREDAVANJA 6% 175 ur</p>	<p style="text-align: center;">SEMINARSKÉ VAJE 7% 205 ur</p>	<p style="text-align: center;">LABORATORIJSKE VAJE 7% 205 ur</p>	<p style="text-align: center;">SAMOSTOJNO DELO ŠTUDENTA IN PRIZNANO ZNANJE 27% 815 ur</p>	<p style="text-align: center;">PRAKTIČNI IZOBRAŽEVANJE 27% 800 ur</p>	<p style="text-align: center;">PRI...</p>
--	---	---	--	--	--

Spletni izredni študij

KLASIČNA PREDAVANJA 2 % 70 ur	KLASIČNE VAJE 3%, 90 ur	<p style="text-align: center;">SPLETNO UČENJE 33 % 1000 ur</p>	<p style="text-align: center;">SAMOSTOJNO DELO ŠTUDENTA IN PRIZNANO ZNANJE 21% 800 ur</p>	<p style="text-align: center;">PRAKTIČNI IZOBRAŽEVANJE 27% 800 ur</p>
----------------------------------	-------------------------	---	--	--

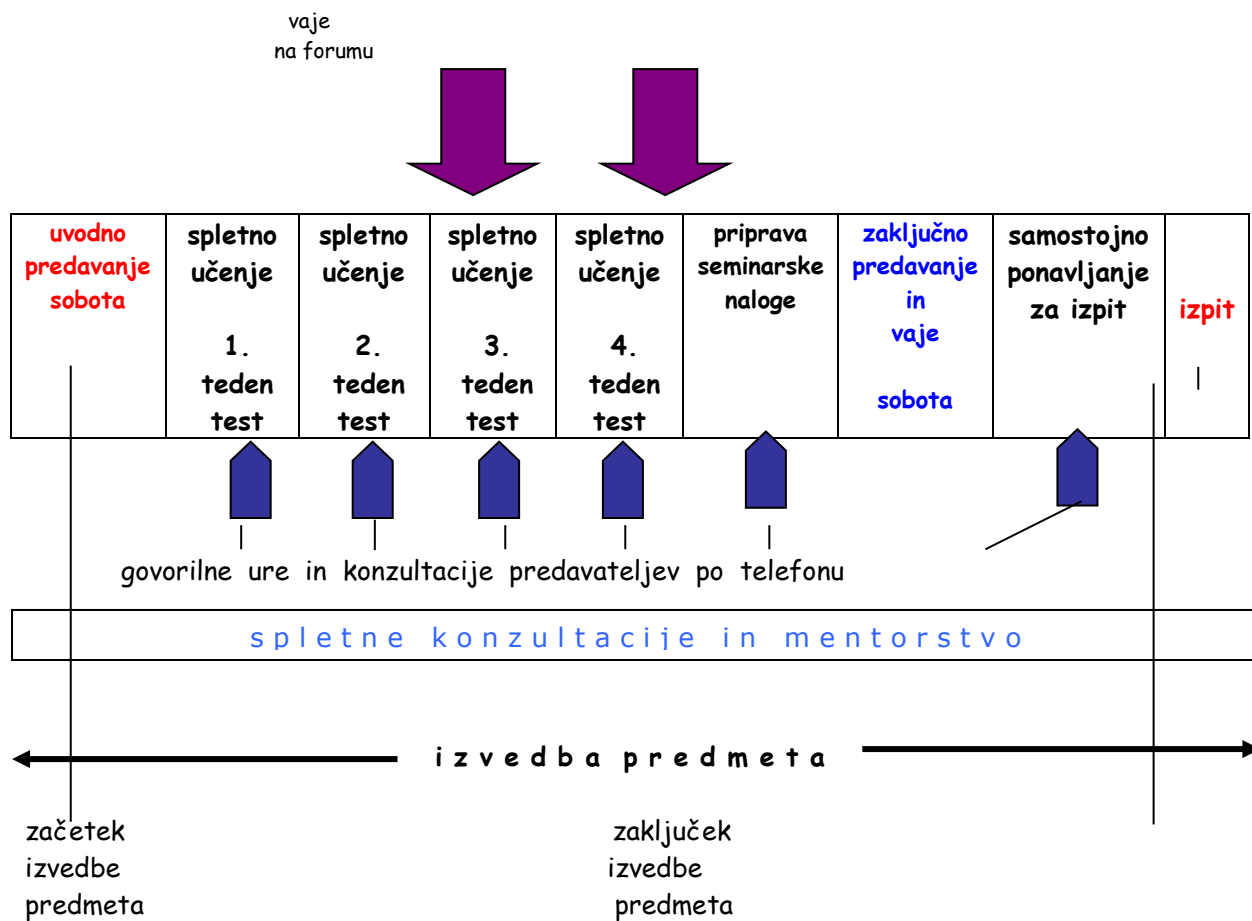
Pristop k časovnemu načrtovanju predmeta

ali za koliko ur moramo in smemo študenta obremeniti?

Predmet ABCD, 8 kreditnih točk

Za 8 kreditnih točk mora redni študent delati 200 ur				
Izredni študent		Manj bomo vlagali v razvoj njegove pretežno že oblikovane osebnosti. +	Nekatera znanja je usvojil z življenjskimi in delovnimi izkušnjami +	Ima primanjkljaje iz predhodnega šolanja. -
	Izredni študent bo moral za 8 KT delati okoli 100 ur.			
Kontaktne predavanja po urniku: 5 ur	Kontaktne vaje po urniku in vaje v drugih oblikah: 15 ur.	Samostojni študij virov in priprava na izpit: 15 ur	Priprava izdelkov 10 ur	Spletno učenje 55 ur
				4 tedne čistega spletnega učenja dodatne ure za odpravo primanjkljajev.
Potrebni čas 1 dan	skupno 1 teden		1 teden	4 tedne
	1. diskusija na forumu, smiselno povezana vsebina			1. spletaj 2. spletaj
	1. diskusija na forumu, smiselno povezana vsebina			3. spletaj 5. spletaj
				6. spletaj
		Priprava na izpit		

Primer izvedbe predmeta



črt ur strokovnih sodelavcev - PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR,

met	KLASIČNI ŠTUDIJ					SPLETNI ŠTUDIJ					
	Predavanja UR/enot	Seminarske vaje UR/enot	Konzultacije UR/enot	Laboratorijske vaje UR/enot	SKUPAJ ur	Predavanja UR/enot	Klasične seminarske vaje UR/enot	Laboratorijske	Aktivne konzultacije na daljavo Ur/enot	Pripravljenost UR/enot	Tutor UR/e
	Ur	Ur	Ur	Ur		Ur	Ur	Ur		Ur	Ur
	12	36	2		50	5	8		5	6	12
	12	36	2		50	5	8		5	6	12
	16	28	2		46	5	0		5	6	12
	20	28	2		50	5	0		5	6	12
	28	4	2		34	5	0		5	6	12
	16	28	2		46	5	7		5	6	12
	8	40	2		50	2	4		5	6	12
	32	8	2		42	4	4		5	6	12
	16	28	2		46	2	8		5	6	12
	12	12	2		26	6	0		5	6	12
	16	48	2		66	4	12		5	6	12
	16	48	2		66	5	12		5	6	12
	12	44	2		58	2	4		5	6	12
	16	44	2		62	2	8		5	6	12
	4	12	2	80	98	0	3	20	5	6	12
PAJ	236	444	30	80	790	57	78	20	75	90	18

Načrt ur strokovnih sodelavcev PROGRAM KOMERCIALIST

Predmet	KLASIČNO					SPLETNO			
	Predavanja UR/enot	Seminarske vaje UR/enot	Konzultacije UR/enot	Laboratorijske vaje UR/enot	SK ur	Predavanja UR/enot	Klasične seminarske vaje UR/enot	Laborat.	Aktivne konzult. na daljavo Ur/enot
	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur	Ur
ST 1	20	28	2		50	5	8		5
ST 1	20	28	2		50	5	8		5
PSP	16	28	2		46	2	6		5
POK	16	16	2		34	2	6		5
POS	28	12	2		42	4	2		5
PMS	16	24	2		42	5	2		5
IKP	12	20	2		34	2	8		5
TRP	20	8	2		30	4	4		5
GPR	20	8	2		30	4	0		5
TRŽ	28	12	2		42	2	6		5
BST	24	16	2		42	4	4		5
ST 2	20	28	2		50	5	8		5
ST 2	20	28	2		50	5	8		5
FIN	20	16	2		38	2	6		5
STR	16	16	2		34	2	6		5
KUP	16	16	2		34	2	4		5
POD	20	16	2		38	2	4		5
SKUPAJ	332	320	34	0	686	57	90	0	85

Urniki predmetov in celotnega študija

1. leto študija - 5 predmetov

1 okt	2 nov	3 dec	4 jan	5 feb	6 mar	7 apr	8 maj	9 jun
vpeljava v študij	predmeti iz računalništva in informatike predmeti in izpiti		drugi predmet: psihološko komunikološko usmerjeni in izpit		četrti predmet in izpit	peti predmet: 1. tuji jezik		1. tuji jezik in izpit po 25..6

Op. : Naslednji predmet se začne vedno po prvem izpitnem roku iz predhodnega predmeta. Drugi izpitni rok je po začetku naslednjega predmeta.

2. leto študija - 6 predmetov

1 okt	2 nov	3 dec	4 jan	5 feb	6 mar	7 apr	8 maj	9 jun
šesti predmet	šesti predmet in izpit začetek sedmega	sedmi predmet in izpit zaključek 1. letnika	osmi predmet začetek 2. letnika	osmi predmet in izpit počitnice 1 teden	deveti predmet	deveti predmet in izpit začetek desetega	deseti predmet in izpit začetek enajstega	enajsti poljubni predmet in izpit možnost izbire teme za diplomu

1. leto študija - 2 predmeta

1 okt	2 nov	3 dec	januar - junij
dvanajsti predmet	dvanajsti predmet in izpit začetek trinajstega predmeta	trinajsti predmet in izpit zaključek študijskega procesa	čas za pripravo diplomske naloge

3. letnik študija:

V programu komercialist izvedemo izbirne predmete.

V programu poslovnega sekretar izvedemo računovodstvo in finančno poslovanje in še en predmet.

Primerjava učnih oblik po obsegu

KLASIČNI ŠTUDIJ

pada - raste
simbolični prikaz

SPLETNI ŠTUDIJ

predavanja

5 ur povprečno na predmet, kar je 25 % ur, predvidenih za klasični izredni študij

seminarske vaje

6 ur povprečno na predmet, kar je 20 % ur seminarских vaj predvidenih za klasični izredni študij

laboratorijske vaje pri tujih jezikih, komuniciranju in računalništvu

25 % ur laboratorijskih vaj predvidenih za klasični izredni študij

svetovalno delo v referatu pred vpisom

Obseg dela je enak pri klasičnem in izrednem študiju.

svetovalno delo v referatu po vpisu

Poveča se za 20 ur tedensko/30 - 150 študentov.

ni

*tutorji - 12 ur mesečno na homogeno skupino 30 oseb v obdobju 21 delovnih mesecev. Za vsak dodatni program, dodatni letnik ali 5 dodatnih študentov se obseg poveča za 2 uri.

* Ocena: Tutor porabi po 12 ur za vsak predmet na urniku, ostalo delo je administracija in spodbujanje študentov (Glejte opis dela tutorja). Po opravljenem zadnjem izpitu, oziroma po izteku 4 let od vpisa, študent nima več tutorja.

Pedagoško delo na spletnem študiju kot vzporednica h klasičnemu študiju

Za osnovo vzamemo klasične učne oblike, ki jim poiščemo smiselne vzporednice za spletni študij. To uporabljamo za poročanje o realizaciji pedagoškega dela.

OBLIKA PRI KLASIČNEM ŠTUDIJU	VZPOREDNICA ZA SPLETNI ŠTUDIJ	OPOMBE
predavanje v predavalnici	spletno učenje na pripravljeni aplikaciji in po vnaprej pripravljenih navodilih mentorstvo in spletne oz. telefonske konzultacije predavatelja svetovanje vodje spletnega izobraževanja tutorstvo spodbude pri učenju	Med učenjem ni učitelja. Določi ga šola pavšalno. To je delovna dolžnost vodje SŠ. Določi ga šola pavšalno.
Skupno število ur je pri obeh oblikah študija enako.		
seminarske vaje v predavalnici	samostojno učenje na aplikaciji delo na učnem forumu svetovanje - mentorstvo inštruktorja pri samostojnem učenju in pri izdelkih svetovanje vodje sš	Poteka brez učitelja. Obseg bo določen bo po dejanskih urah in po predhodnem načrtu. po odzivu študentov - določimo pavšalno ali po realizaciji delovna dolžnost vodje SŠ
Skupno število ur je pri obeh oblikah študija enako.		
zagovori izdelkov in nastopi v predavalnici	zagovori izdelkov in nastopi v predavalnici	V obeh študijih bo enaka oblika in število ur
laboratorijske vaje	samostojno učenje na aplikaciji svetovanje - mentorstvo laboranta svetovanje vodje SŠ	
Skupno število ur je pri obeh oblikah študija enako		
svetovanje v referatu in preko medijev	svetovanje v referatu in preko medijev je bolj obsežno	delovna dolžnost vodje SŠ

Konzultacije na daljavo

V času od začetka predmeta po urniku do prvega izpitnega roka ima **predavatelj** 1-krat tedensko konzultacije na daljavo (spletno s takojšnjim odzivom ali po telefonu). V tednu, v katerem je klasično srečanje (predavanje ali vaje), teh konzultacij ni.

Konzultacije ima tudi **inštruktor**, kar se določi z urnikom in razmeji vsebine. Praviloma ima v istem tednu konzultacije eden ali drugi ne pa oba.

Predavatelj, inštruktor in laborant se v času odzivajo tudi spletno. Odzivni čas je 24 ur od ponedeljka do petka na delovne dni (okvirna opredelitev, ki jo v teh mejah lahko določi predavatelj sam).

Predavatelj in inštruktor imata 1 do 2 klasični srečanja s študenti in to na soboto v obsegu 6 - 8 ur. Na dan izpita je praviloma uvodno srečanje za novi predmet.

OCENJEVANJE ZNANJA

Spletni študij sodi k tehnološko in organizacijsko sodobnim oblikam, te pa prinašajo in zahtevajo visoke etične norme in odnose.

Zrcalijo se v spoštovanju in pozitivnem odnosu do učech, v odpravljanju nepotrebnih pritiskov in stresa, v demokratičnosti, to je možnosti izbire tudi pri ocenjevanju znanja in v možnosti samoocenjevanja študentov in podobno.

Izpiti so običajno zahtevni, zahteve do kakovosti izdelkov visoke. Zavrnitve in negativne ocene je potrebno temeljito argumentirati in jasno svetovati, kako naj študent odpravi oviro.

Študent znanje dokazuje z izdelki, z diskusijo na forumu ali nastopi in z izpiti.

Izdelke ocenjujemo z opravi ali ni opravi. Izdelki bodo pri več predmetih nadomeščali *obvezno prisotnost na vajah*, značilno za klasični študij.

Šola lahko zahteva, da študent izdelek pripravi **pod nadzorom** v šolskih prostorih. Če pa študent dela v svojem okolju, ni možno nadzorovati avtorstva. Tuji raziskovalci spletnega študija, trdijo, da možnost sodelovanja tuje osebe ni tako velika, še posebej, če študent dobi nalogo ob določenem času in ima kratek rok za rešitev.

Varovalk je več. Predavatelj na primer lahko strukturira izpitno nalogo tako, da študent doseže pozitivno oceno izpita, če so pozitivni deli izpita. Izdelek, vezan na določen del izpita, pa velja, če študent iz tega na izpitu doseže pozitivno oceno. Če je ne doseže, mora oddati nov izdelek.

Izdelki	Izpit
	Izdelek se prizna, če je del izpita pozitiven. Če ni, mora izdelek ponoviti, izpit pa ponovno opravljati.
1. izdelek: Poslovni načrt	Skupina vprašanj iz poslovnega načrta
2. izdelek: Seminarska naloga na temo ...	Individualna vprašanja, vezana na seminarsko nalogo
3. izdelek: Grafični prikaz...	Skupina vprašanj iz
4. izdelek: Izračuni ...	Skupina vprašanj

EVALVACIJA ŠTUDIJA

Merila za kakovost – kaj je kakovosten spletni študij?

Študij bo veljal za kakovosten:

- če bo odlično organiziran
- če bodo vodja enote, vodstvo šole in učitelji stalno vključevali novosti na področju spletnega študija
- če bodo študenti v anketah izražali zadovoljstvo
- če bo vzpostavljena pozitivna učna klima
- če bodo študenti pri vsakem posameznem predmetu napredovali po načrtu
- če bo na izpitih po drugem rednem izpitnem roku dosežena 85 % uspešnost
- če bo malo ugovorov ter motenj v informiranju in komuniciranju
- če bo dosežen uspeh v maksimalni študijski dobi, določeni s študijsko pogodbo (praviloma 4 leta)
- če bo doseženi uspeh v optimalni študijski dobi (pol leta po koncu organiziranega študija): 50 % diplomantov glede na aktivne vpisane študente.

Opomba: Osnova za izračun deleža študentov so aktivni študenti, to so študenti, ki so vpisani in sodijo v organizirano skupino. Med aktivne študente štejemo tiste, ki niso izstopili ali prekinili izobraževanja in so opravili 3 ali več izpitov.

Kakovost bomo ugotavljali:

- z anketami
- s presojo spontanih odzivov študentov
- s spremljanjem napredka študentov
- rezultatov izpitov
- rezultatov diplom
- s spremljanjem študijskega procesa

Procesna evalvacija

Procesno bo šola evalvirala delo skupin študentov, delo posameznih učiteljev in delo obojih po učnih predmetih in sicer bo predvsem:

2. spremljala napredek skupin študentov – vsak teden

3. spremljala izpitno uspešnost
4. spremljala splošni forum študentov
5. periodično izvajala anketiranja
6. spremljala delo vseh strokovnih delavcev

Naloge št. 1 do 5 bo izvajal vodja izobraževanja, nalogo št. 6 pa ravnatelj.

Delo posameznih študentov bo spremljal **tutor** skupine.

Ukrepanje mentorja in tutorja za celo skupino je potrebno, če po načrtu ne napreduje 80 % ali več študentov v skupini, pri posameznem študentu pa takrat, če pomembno zaostane pri delu. Če ukrep ne deluje, je potrebno obvestiti vodjo spletnega študija in še med procesom najti rešitve.

Kaj lahko storimo, ko študentom ne gre?

Mentor bo zavezan za spremljanje študentov, prav tako tutor, pričakujemo pa, da bodo vsi, ko bodo s to enoto delovno povezani, občutljivi za težave. Mentor bo študenta poklical in ugotovil vzrok težav. Glede na to bo ponudil pomoč. Prav tako bo to tutorjeva obveznost v okviru njegovih nalog. Pomoč, še posebej tutorjeva, mora biti tudi psihološka. Za to obstajajo nekatere tehnike (študent obupa, se počuti izčrpan, ne vidi smisla v nadaljnjem izobraževanju, študij se mu zdi zanj pretežak ...). Seveda bo vložil kar največ, vendar bo pri tem ravnal tudi smotrno, kar pomeni, da po dveh študentovih zavrnitvah ne bo več vztrajal.

Razlikovati moramo pomoč od pretirane servilnosti, še posebej zato, ker mora študent moč za študij zbirati sam.

Kadar ima težave več študentov, na primer 25 % in več, je problem bolj pereč in morda tudi sistemske narave. V tem primeru je potrebno tudi ukrepati sistemsko, na primer dodati gradivo, vaje, kontaktno srečanje, podaljšati čas učenja ipd.

Letna evalvacija

Letno evalvacijo bomo izvajali predvsem po zaključku letnika in to vse vidike tehnične, organizacijske in didaktične.

Na podlagi izsledkov evalvacije bomo izpeljali izboljšave za naslednje leto.

Odgovornost

Zaposleni, ki delajo na šoli - tudi na spletnem študiju - so na področju pedagoških nalog pod jurisdikcijo ravnatelja. Pred začetkom študijskega leta, najkasneje 20. septembra dobijo ustrezen sklep in opis delovnega mesta ne glede na obliko zaposlitve. Opis, naloge in odgovornosti veljajo ves čas izvajanja naloge.

Kadar sodelavec opravlja tudi naloge v drugih organizacijskih enotah podjetja, je potrebno zagotoviti delovni proces tako, da bo delavec v zahtevanem času na voljo za nalogo, kar velja še posebej za tiste naloge, ki ne morejo čakati zaradi časovno determiniranega delovnega procesa na šoli.

Letni urnik se dogovori s pristojnim direktorjem do 30. 9. pred vsakim študijskim letom.

ADMINISTRACIJA ZA SPLETNI ŠTUDIJ

Administracija pri med vpisovanjem in po vpisu

Šola ima tri lokacije. Študente bomo administrativno vpisovali najprej na najbližjo lokacijo, nato pa na druge do zapolnitve mest.

Vsi skupni dokumenti bodo imeli oznako lokacije Ljubljana, kjer bo središče spletnega študija.

V naslednjih letih bo šola Službo za vpis v razvid zaprosila za uravnoteženje mest po enotah.

Administracija pri načrtovanju študija

Prilagoditev načrta izrednega študija za spletni izredni študij

Obstoječi obrazec Izvedbeni načrt za načrtovanje izrednega klasičnega študija bomo prilagodili z vstavljanjem vzporednic h klasičnemu študiju.

Splošna podlaga za izdelavo poročila je ta dokument.

Predavatelj je v okvirih tega dokumenta in učnega načrta suveren pri načrtovanju izvedbe predmeta.

Predavatelj bo vodil evidenco vseh oblik dela, ki so predvidene in so po tem dokumentu plačljive. Oddaja poročila bo podlaga za izplačilo.

Administracija pri izvajanju pedagoškega procesa in pri spodbujanju študentov

Evidenca pedagoškega procesa - študentovo delo

Nekatere oblike študentovega dela bodo v vseh oblikah študija enake, druge bodo izpeljane kot vzporednice iz klasičnega študija.

Organiziran učni proces pa je tudi samostojno delo študenta na aplikaciji. Študent se lahko uči tudi neorganizirano, to je tedaj ko z njim niti ne dela učitelj niti ne dela na aplikaciji. Pri tem delu šola pri realizaciji upošteva planirane ure, saj slednje ni potrebno.

Organizirano pedagoško delo za študenta so klasična in spletna predavanja, klasične in spletne vaje ter klasične in spletne konzultacije in učenje na vnaprej pripravljeni spletni učni poti.

Neorganizirano delo študenta je predvsem: delo v zvezi s pripravo izdelkov, dodatni študij virov, osebna priprava na izpit ipd.

Grb študenta in zbirnik tutorjevega dela

(Grb študenta je delovno ime, dokler ne bo ustreznjšeega imena).

Grb študenta je evidenca, ki jo vodi tutor. Vsebuje informacije o učnih posebnostih študenta in njegov učni razvoj med študijem. Vsebuje tudi aktivnosti tutorja in drugih spodbujevalcev učenja in odziv študenta nanje.

Služi kot delovni pripomoček in opomnik za delo tutorja in ravnatelju za nadzor tutorja ter kot podlaga za ugotavljanje obsega dela tutorja. Ker je tutorjevo delo strokovno delo, se tutorjeve ure prištevajo k realiziranim pedagoškim uram šole.

Grb in zbirnik praviloma vodimo v elektronski obliki, vodja izrednega študija in ravnatelj pa imata vanj vpogled zaradi nadzora nad procesom. Grb vodimo za vsakega študenta posebej.

Zbirnik tutorjevega dela povzema vsebino iz grbov študentov tutorjeve skupine. Zbirnik tutorjevega dela je podlaga za plačilo in oceno dela tutorja.

SMERNICE ZA NADALJNI RAZVOJA SPLETNEGA ŠTUDIJA

Snovalci spletnega študija se zavedajo, da kljub največjim možnim prizadevanjem ni mogoče vzpostaviti vsega, kar so tisti, ki imajo v svetu daljšo prakso, že uresničili.

Zavedati se moramo tudi, da tako študenti in predavatelji kot vodstvo šole in šolske oblasti šele pridobivajo izkušnje, da torej orjemo ledino. V letih uvajanja je potrebno vključiti samo toliko novosti, kolikor jih po predvidevanjih študenti, učitelji in vodstvo šole lahko sprejmejo.

Z uvedbo spletnega študija bomo razvijali tudi študente, učitelje in šolo samo.

Pri načrtovanju smo bili previdni in smo v ta načrt organiziranosti vključene predvsem izkušnje drugih, opisane v literaturi, ker lastnih nimamo, a tako je vedno pri uvajanju novosti. Možnost, da smo se tudi zmotili in da bo študij potekal drugače, kot predvidevamo, obstaja, vendar v okviru popravljivega.

Ni veliko izsledkov o vplivu tehnologije na človeka, predvsem na miselne procese in pomnenje, so pa vsi izjemno pozitivni.

Kljub temu, da velike svetovne korporacije z veliko hitrostjo uvajajo spletno učenje, tako zaradi pocenitve izobraževanja in drugih poslovnih vzrokov, ni znano kako hitro se bo uveljavljajo pri nas in kako hitro v manjšem podjetništvu.