

**JUHTNÖÖRID
ÕPIRINGI
NÕUSTAJALE**





Materjalid on koostatud mitme autori koostöös ning kirjeldab projekti "Education for Change" kogemusi ja tulemust erinevates Läänemere riikides. Projekt sai teoks tänu EL Comenius 2.1 programmile.

Autorid:

Gitte Jutvik, *Maailma Looduse Fond, Rootsi*

Peter Wiborn, *Studieförbundet Vuxenskolan, Rootsi*

Ludmila Glushkova, *Kaliningradi Riiklik Ülikool*

Inese Liepina, *Laste Keskkonnakool, Läti*

Toimetaja: **Inese Liepina**, *Laste Keskkonnakool, Läti*

Tõlge: **Piret Lehiste**, *Tallinna Ülikool Haapsalu Kolledž*



© Vides Vēstis **Vides Vēstis**

© Design: Ilze Ramane

© autorid

Keelatud kasutada tulu saamise eesmärgil. Vabalt kasutatav hariduslikel eesmärkidel.

SISUKORD

Tere tulemast meie meeskonda!.....	4
Miks ja kuidas olla nõustaja?.....	5
Kuidas tegeleda lahkarvamustega õpiringis?.....	7
Kuidas organiseerida õpiringi tööd?.....	8
Kuidas jälgida õpiringi tööd?.....	11



TERE TULEMAST MEIE MEESKONDA!

Me elame planeedi Maa ajaloo väga kriitilisel ajastul – mil inimkond peab valima oma tuleviku. Mõistes, et kogu maailm on muutumas üha hapramaks, on meie tulevik üheaegselt nii riskantne kui ka paljutõotav. Edasiminekuks peame me aduma, et selle tohutu kultuuride ja eluvormide mitmekesisuse keskel oleme me üks perekond, üks ühise tulevikuga kogukond. Me peame ühinema, et luua säästev globaalne ühiskond, kus austatakse loodust, üleüldisi inimõigusi, majanduslikku õiglust ja rahukultuuri... Meie, planeedi Maa inimesed, peame deklareerima oma vastutust üksteise, elu ja tulevaste põlvete ees.

(Maa Harta, Preambula)
(<http://www.earthcharter.org/earthcharter/charter.htm>)

Suur tänu, et oled üles näidanud tahtet töötada nõustajana meie projektis. Sa asud kohe-kohe teekonnale, mille tulemusena saad uusi teadmisi säästva arengu kohta. Nõustaja on inimene, kes juhendab, toetab, julgustab ja annab nõu õpingis osalejatel.

Jätksuutlikkuse eelduseks on, et inimest ja loodust vaadeldakse tervikuna, kui osa ühest süsteemist. Selle ühe süsteemi igat alamsüsteemi tuleb käsitleda säästval moel. Isegi kui me projektis „Education for Change” pöörame suurimat tähelepanu ökoloogilistele aspektidele, ei tohi unustada ka ühiskonna *majanduslikku* ja *sotsiaalset* dimensiooni. Näiteks sotsiaalsed aspektid viitavad poliitilistele institutsioonidele, kus demokraatia on jätkusuutlikkuse jaoks väga olulise tähtsusega. Projekti *Education for Change* mõte on välja töötada uus, vahva, demokraatlik ja väga praktiline viis, kuidas luua visioone, meetodeid ja materjale rakendamaks säästvat arengut toetavat haridust. On oluline, et Sina kui nõustaja oled teadlik säästva arengu mõistest ja oled mõelnud selle mõju üle ühiskonnale.

Teadmiste allikad

Üks oluline teadmiste allikas õpingis on osalejad ise koos oma teadmiste ja oskustega. Tihti kasutatakse õpingis ka trükitud materjali, aga kõige tähtsam on tugineda osalejate endi teadmistele. Õpingil on enamasti õpingijuht, kes juhivad grupi arutelusid ja vahel ka peab loengut, aga mitte alati.

Projektis „Education for Change” oleme välja öelnud ka vajaduse väljastpoolt tulevate isikute – nõustajate - järele. Nende ülesandeks on toetada ühe või mitme õpingi tööd. Need inimesed on kursis erinevate õppemeetoditega ja keskkonna ning säästva arenguga seotud küsimustega. Sina oled üks nendest. Sa oled vastutav esimese ja viimase kohtumise eest, Sinu kohuseks on suhelda grupiga kogu õpingi vältel umbes kolme kuni kuue kuu jooksul.

On oluline, et Sina nõustajana tunnend õpingi meetodit. Palun loe selle meetodi kohta *Juhendist õpingis osalejale*.

MIKS JA KUIDAS OLLA NÕUSTAJA?



Kasutades õpiringi meetodit oleme me kindlad, et paljud õpetajad saavad kogeda rõõmu koosmõtlemisest ja töötamisest. Nad hakkavad looma, arendama ja hindama uusi ideid ja õppemeetodeid, et panna oma õpilased mõtlema ja tegutsema sääsva arengu suunas. Tee säästvat arengut toetava hariduse juurde on põnev, aga toob tihti kaasa ka erinevaid takistusi. Sinu roll nõustajana on toetada ja juhtida oma õpinge sellel teel. Sa täidad konsultandi rolli, kes jälgib õpiringi tööd kõrvalt, annab nõu, aitab grupi liikmetel mõtiskleda oma valikute üle ning suunab neid kontakteeruma erinevate ekspertide, ametnike ja organisatsioonidega.

Töötamaks superviisorina pead Sa olema:

Diplomaatiline – see tähendab, et Sa pead kuulama seda, mida inimesed tegelikult ütlevad, mitte seda, mida Sa arvad, et nad ütlevad. Sa pead suutma kuulata kõiki võrdselt ilma eelarvamusteta.

Nõuandev – küsi oma õpiringilt, kuidas nad sooviksid mingit mõtet arendada enne kui Sa neile nõu hakkad andma; ja alles siis saad õpiringis osalejatele jagada oma kogemust.

Austav – austa inimeste uskumusi ja arvamusi. Näiteks, kui Sa ei nõustu mõne väljapakutud lahendusega, palu inimestel seda veel selgitada või leida alternatiivseid lahenduskäike. Ära laida mõtet koheselt maha.

Professionaalne – et abistada hea südamega oma kogemustele tuginedes. Julge tulla välja sobivate nõuannetega, mida usud olevat parimad.

Järgnevad küsimused on Sulle abiks oma õpiringiga suhtlemisel:

- **Mis / Mida ...?** (Mida hetkel vaja on? Mida Sa arvad ...? jne.)
- **Millal ...?** (Millal Sa mõtlesid ...? Millal on parim aeg? Millal see toimub? jne.)
- **Kuidas ...?** (Kuidas seda kõige paremini teha? Kuidas teie loeng läks? jne.)
- **Kes ...?** (Kes on vastutav? Kes hoolitseb eest? Kes Sind pahan das?)

Miks küsimusest tuleks hoiduda, kuna see paneb inimesed end ebamugavalt tundma.

Nõustajana:

Ole professionaalne, tunne ennast vabalt ja ole olemas – siis saadavad sind loovus ja rõõm!

(Peter Wiborn, Studieförbundet Vuxenskolan, Rootsi)



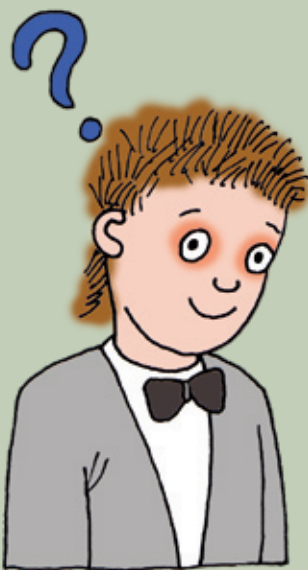


On väga oluline, et kõik tunneksid end turvaliselt ja mugavalt. Kasuta selleks erinevaid vahendeid, nt. mängu. Samas tuleks panna paika ka mingid reeglid koos töötamiseks. Näiteks: Kõik on olulised. Kuula teisi. Toeta oma kolleege maksimaalselt. Ära kritiseeri. Ära materda maha teiste mõtteid. Koosta reeglid koos õpiringis osalejatega!

Ürita kohtumistel luua mitteametlikku õhkkonda. Paku teed, kohvi; pane lauale lillekimp, küünlad – et kõik tunneksid end koduselt.

Ära pinguta oma nõustamisega üle – las nad töötavad selle kallal, mida nad ise tähtsaks peavad. Kuid ära usu, kui nad väidavad Sulle, et neil pole mingeid probleeme. Sellisel juhul mine külasta neid.

Inese Liepina, Laste Keskkonnakool, Läti



Nõustaja on see, kes julgustab, inspireerib ja toetab õpiringi liikmeid. Sa pead arvestama kõikide osalejate küsimuste ja mõtetega. Tee neist kokkuvõtte, too välja olulised mõtted, leia originaalsed ideed, tunneta probleeme ning aita leida lahendusi. Anna neile nõu nii, et nad tunneksid, et see oli nende mõte. Alati küsi oma grupilt, mida nad asjast arvavad. Osalejate arvamustega töötades pea kogu aeg meeles, mis on selle projekti idee. Õpi ka ise!

Liudmila Gluskova, Kaliningradi Riiklik Ülikool, Venemaa

Ole hea kuulaja ja juht. Oluline on omada õpetamise ja säästva arengu alast kogemust.

Gitte Jutvik, Maailma Looduse Fond, Rootsi



Soovita aga ära kirjuta ette – kõik otsused peavad tulema õpiringis osalejate enda poolt. Küsi kõige kohta – mida tehti, kuidas töö edeneb, millist toetust nad vajavad – see näitab osalejatele, et oled nende edust huvitatud. Ära peatu ebaõnnestumiste korral. Hinda igat väiksematki õnnestumist – see suurendab õpiringi liikmete entusiasmi ja tahet tegeleda uute väljakutsetega.

Elita Lavrinovica, Laste Keskkonnakool, Läti

KUIDAS TEGELEDA LAHKARVA-MUSTEGA ÕPIRINGIS?

Koos töötavas grupis tuleb konflikte mõnikord ette. Need võivad tuleneda erinevatest probleemide lahendamise või tööviisidest. Samuti võivad nad olla seotud erinevate isiksuste või nende taustaga.

Konflikte lahendada ei ole lihtne. Järgnevad nõuanded võivad Sind aga Sinu töös aidata.

- Kui konflikt on seotud inimeste vaheliste suhetega, siis kasuta väljendit Mulle isiklikult tundub, et ...
- Tihti tekivad konfliktid arusaamatuste tulemusena. Püüa välja selgitada, kuidas selline olukord tekkis.
- Kui probleem on seotud praktiliste asjadega, minge tagasi selle juurde, milles te alguses kokku leppisite ning arutage asja üle sellest vaatevinklist.
- Palu osalejatel tuua konkreetseid näiteid selle kohta, mis neile valesti tundub.
- Püüa aruteludeks luua hea kliima – ei mingit karjumist.
- Otsene suhtlemine on parem kui tagarääkimine.
- Juhina tuleta oma grupi liikmetele meelde, et ka rünnatav isik on andnud positiivse panuse grupi töösse.

(Õpiringi juhtide koolitamise käsiraamat, Studieförbundet Vuxenskolan, Rootsi)



KUIDAS ORGANISEERIDA ÕPIRINGI TÖÖD?

Kogu õpiringi töö toimub nõustaja juhtimise all, kes peab osalema kindlasti nii esimesel kui ka viimasel kohtumisel. Ülejäänud 4-5 kohtumist organiseerib grupp ise, ilma nõustajat kaasamata.

Enne esimest kohtumist:

Otsusta sihtgrupi üle: üks kool või õpetajad mitmest koolist?

Kuidas koolidega kontakti võtta:

- kõikidele regiooni koolidele saata kiri?
- anda infot õpiringidest erinevatel õpetajate konverentsidel või seminaridel?
- Või alustada avatud seminariga õpiringide ja säästvat arengut toetava hariduse kohta?

Kui Sa valid „avatud seminari”, siis me soovime Sul kasutada erinevaid aktiivõppe meetodeid – arutelud, vabaõhuüritused jne. Loomulikult tuleb Sul selgitada õpiringi meetodit ja kuidas seda meetodit saaks koolis ära kasutada. Loodetavasti pärast seda seminari võtavad Sinuga ühendust vähemalt mõned huvitatud koolid.

Enne grupiga kohtumist, peaksid Sa kokku saama koolidirektoriga ning arutama selle üle, miks kool soovib selles projektis osaleda. Mis on nende ootused? *Saada uusi materjale? Tugevdada meeskonnatunnet? Katsetada uusi meetodeid? Kaasata rohkem õpetajaid säästvat arengut toetavasse haridusse?* Sul on vaja seda teada enne kui oma grupiga tööd alustad. Direktori toetus õpiringi tööle on väga olulise tähtsusega. Direktori nõusolek enne õpiringi algust tagab selle, et õpetajatel võimaldatakse aeg õpiringi töös osalemiseks.

Esimene õpiringi kohtumine on pühendatud probleemi valikule, eesmärkide püstitamisele, mustand-tööplaani koostamisele. Sellel kohtumisel tuleks arutleda ka säästva arengu ja seda toetava hariduse üle ning saada aimu, mida osalejaid neist mõistetest teavad. See kohtumine kestab terve päeva (8 tundi) või on jaotatud kaheks kohtumiseks (4 + 4 tundi või 2 + 6 tundi), kuidas osalejatele paremini sobib.

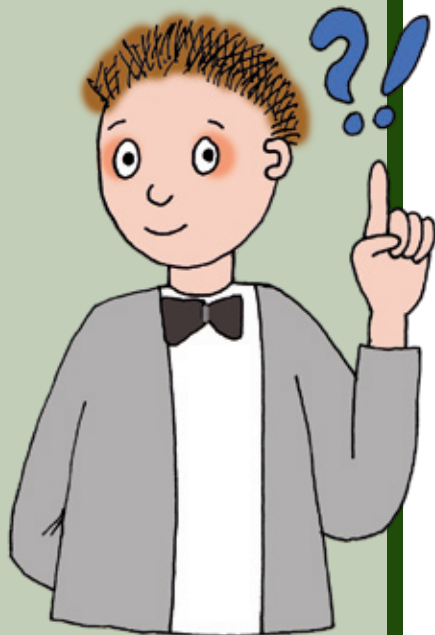
Esimene kohtumine võiks välja näha selline:

1. Osalejate tutvustamine (nt igaüks mõtleb välja personaalse loosungi või kujundab oma nimekaardi)
2. Õpiringi meetodi tutvustamine
3. Arutelu säästva arengu ja seda toetava hariduse üle. Selle arutelu peamiseks eesmärgiks on välja selgitada, kuidas õpiringis osalejad mõistavad eelpool nimetatud mõisteid enne õpiringi algust. (Kasutada võib *Ökoloogiline jalajälje* arvutamist või mõnda muud tegevust)
4. Probleemi / teema valik õpiringile. Kasutage järgmiseid kriteeriume: tähtsus (endile ja kogukonnale), mitmekesisus (hõlmab nii sotsiaalseid, ökoloogilisi kui ka majanduslikke aspekte), rakendumine õppeprotsessis. Arutelu projekti pealkirja üle (hea oleks, kui selles on kasutatud ka sõnapaari *säästev areng*).



$$2 + 6 = 8$$
$$4 + 4 = 8$$





5. Öpiringi töö õppe-eesmärkide sõnastamine (rõhuasetus võiks olla õpilastel – milliseid teadmisi, oskusi ja suhtumisi meie projekt neis arendab)

6. Arutelu öpiringi töö tulemuse üle – kas see saab olema tunnikava, tegevusplaan, ülesannete kogumik õpilastele? Kas see haakub kooli õppekava või kooliväliste üritustega? Kas öpiringi lõpus valmib metoodiline materjal õpetajatele?

7. Ülesannete jagamine. Kes vastutab milliste ülesannete eest? Kes on öpiringi juht?

8. Mustand-tööplaani koostamine järgmisteks kohtumisteks.

Leppige kokku kui tihti, kui pikalt ja kus te kohtute. Koostage kõikide kohtumiste kava. Öpiring võib kokku saada neli korda a 3 tundi aga võib ka planeerida lühemaid kohtumisi tihedamalt, olenevalt sellest kuidas sobib õpetajate tunniplaani ja teiste kohustustega. Näidis öpiringide plaan võiks olla järgmine:

- valitud teemal info otsimine ja kokkuvõtted teisel kohtumisel
- ekskursioonid või ekspertide konsultatsioonid kolmandal kohtumisel
- arutelud meetodite üle neljandal kohtumisel
- materjal (tunnikava, projekt vms) valmis viiendaks kohtumiseks
- viimane kohtumine – (tulemuste esitamine, hinnangute andmine)

Seejärel koostage teise kohtumise detailne kava, samuti pange paika ülesanded enne teist kohtumist – mida on vaja teha, kes teeb, kuidas tagasisidet anda.

9. Lõpptulemusele hinnangu andmise kriteeriumide sõnastamine

Palu grupil hinnata oma tööd pidevalt. Pärast igat kohtumist arutage grupis:

- Kas me tänasel kohtumisel liikusime edasi eesmärgi poole?
- Millised probleemid meil tekkisid ja miks?

Palu öpiringi juhil teha kokkuvõtted grupi vastustest ja saata Sulle pärast igat kohtumist. Nii oled kursis öpiringis toimuvaga ja tead, millist tuge vajatakse.



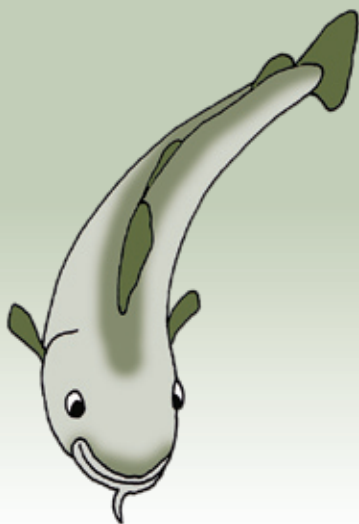
Teine kuni viies kohtumine (või enam)

Öpiringi töö kulgeb vastavalt eelnevalt koostatud õppeplaanile.

Iga kohtumise struktuur võiks välja näha selline:

- tervitus, sissejuhatus kohtumisele;
- mis on juhtunud pärast viimast kohtumist?
- kodutööde tulemused;
- selle kohtumise teema üle arutlemine – uued meetodid, kontaktid, ideed;
- kokkuvõte – näiteks, igaüks räägib 1-3 min, mida ta seekord teada sai;
- lepitakse kokku, kes korraldab asjad järgmiseks kohtumiseks;
- lepitakse kokku, millal on järgmine kohtumine;
- kohtumise lõpetamine.

Mõnedel kohtumistel võib olla teistsugune struktuur, näiteks ekskursioonide puhul, kuid üldiselt tuleks järgida eelpool toodud mudelit.



Viimane kohtumine

Viimane kohtumine võib kesta terve päeva (8 tundi) või olla jaotatud kaheks osaks (4 + 4 tundi). Vahel on isegi parem, kui hinnangu andmine õpiringi tööle ei järgne koheselt – siis on rohkem aega reflekteerimiseks.

Viimasel kohtumisel on väga tähtis esitleda oma töö tulemusi ja anda igapäevase võimalus tutvustada enda tööloiku. Viimane kohtumine peaks olema midagi väga erilist, kuna kõik on teinud ära suure töö. Tähistage oma töövõitu!

Näide

Õpetajad Poolast, Mosty Alkoolist, koostasid õpiringis koostöös oma nõustajaga projekti lisafinantseerimise saamiseks. Projekti kirjutamise lõpetamist tähistati viimasel kokkusaamisel koos lapsevanemate ja kohaliku omavalitsuse esindajatega. Selle kohtumise käigus teatas omavalitsuse esimees, et kool on lisafinantseerimise nõusoleku saanud.

Hea mõte on koostada ka tabel koolis tehtud / läbiviidud haridustööst. Lisage see tabel oma grupitöö aruandele.

Näide (siduge probleem/teema kindlasti oma kooli õppekavaga – antud näide on pärit Kaliningradi oblastist, Venemaalt)

Nr.	Õppeaine	Klass	Peatükk	Teema	Tundide arv
1	Ühiskonnaõpe-tus	8.	Inimene ja loodus	Tursk tulevikus	2
2	Bioloogia	6.	Elukeskkond. Ökoloogilised faktorid.	Tursa elukeskkond. Läänemere ökoloogilised probleemid.	2
3	Inglise keel	6.	Meri	Mereloomad. Merega seotud elukutsed.	2
4	Kirjandus	8.	Vene kirjandus	N. Gogoli näidend Revident. Draamatükk tursast.	1
5	Emakeel	6.	Pentastich	Õpilaste poolt kirjutatud luuletused tursast	1
6	Geograafia	6.	Hüdro sfäär	Meri kui elukeskkond (Läänemere näide)	4
7	Geograafia	8.	Kaliningradi oblasti geograafia	Kalatööstus Kaliningradi oblastis – huvide konfliktid	4
8	Bioloogia	11.	Biosfäär	Rollimäng Tursk sajandivahetusel. Huvide konflikt.	2



Viimasel kohtumisel võiks näidata ka erinevaid õpilastöid. Hea mõte on teha neist näitus.

Sellel kohtumisel on oluline välja selgitada, kas püstitatud eesmärgid said täidetud – millised on tulemused. Esita järgnevad küsimused:

- Millised positiivsed tulemused oleme saavutanud?
- Milliste probleemidega puutusime kokku?
- Millised teadmised võivad olla kasulikud teistele gruppidele?

Diskussioon tuleviku üle on samuti olulisel kohal:

- kas nad sooviksid jätkata ka teiste õppeainetega?
- kas nad sooviksid kutsuda gruppi ka teisi kolleege?
- kas nad sooviksid katsetada õpiringi meetodit ka klassiruumis oma õpilastega?
- kas nad sooviksid vahetada kogemusi ka mõne teise kooliga?

KUIDAS JÄLGIDA ÕPIRINGI TÖÖD?

Õpiringi alguses võiks töö olla suunatud info otsimisele, aruteludele, ekskursioonidele ja konsultantide loengutele. Põhitegevused tuleks planeerida õpiringi teise poolde, kuid mitte päris lõppu: osalejatele peab jääma aega refleksiooniks mis sai tehtud, mis saavutati ja ettevalmistumine viimaseks kokkusaamiseks.

Nõustaja ja grupijuhhi vahelised kontaktid on eriti olulised iseseisva töö ajal. Grupiliikmed peavad tundma nõustaja toetust. Suhtlus võib toimuda telefoni ja emaili teel või personaalselt pärast igat õpiringi kohtumist.

Nõustaja jaoks on tähtis saada infot õnnestumiste ja probleemide kohta.

Õpiringi juhiga võiks arutada järgmisi küsimusi:

Kas töö toimub vastavalt kavandatule?

Mida arutati eelmisel õpiringi kohtumisel?

Millised olid tekkinud probleemid?

Sa võid kasutada tagasiside vormi, mille koostab õpiringi juht peale iga kokkusaamist. Sellised lühiaruanded aitavad Sul paremini jälgida õpiringi tööd. Näide lühikokkuvõtte kohta on lisatud sellele juhendile.

Ja nüüd on aeg käes, et Sa alustaksid tööd oma õpiringidega!
Mõnusat koostööd!



Õpiringi aruanne

Kokkusaamise aeg: _____

Õpiring: _____

OSALEJAD:

1.		7.	
2.		8.	
3.		9.	
4.		10.	
5.		11.	
6.		12.	

TÄIDETUD EESMÄRGID:

.....

.....

.....

.....

.....

PROBLEEMID:

.....

.....

.....

.....

ÜLESANDED EDASPIDISEKS:

.....

.....

JÄRGMISE KOKKUSAAMISE PLAAN:

Tegevus	Vastutaja

KODUTÖÖ JÄRGMISEKS ÕPIRINGI KOKKUSAAMISEKS:

.....

.....

.....

Õpiringi juht _____