

Arūnas Bėkšta
Dr. Vilija Lukošūnienė

STALO KNYGA ANDRAGOGUI

Mokėjimas mokytis



ŠVIETIMO
MAINŲ
PARAMOS
FONDAS



Bendrai finansuojama
Europos Sąjungos

Ižanga	4
I. Mokėjimas mokytis	7
Kas yra mokėjimas mokytis	9
Kodėl svarbu mokėti mokytis	11
Kas daro įtaką mokėjimui mokytis	12
Veiklos mokėjimo mokytis kompetencijai įvertinti	17
II. Mentorystė	21
Mentoriaus vaidmenys	23
Kaip efektyviau bendrauti	27
Veiklos mentoriaus gebėjimams ugdyti	42
III. Pagalba mokiniui pažinti save	63
Kaip motyvuoti (skatinti) save mokytis	64
Veiklos motyvacijai palaikyti ir stiprinti	77
Kokie mokinių mokymosi stiliai ir kaip juos ugdyti	99
Veiklos Kolbo ir VARK mokymosi stiliams panaudoti	118
Kaip geriau išnaudoti intelektines galias	133
Veiklos, norint efektyviau naudoti intelekto galias	140
Kokia emocijų įtaka mokymuisi	153
Veiklos emocijų valdymo ugdymui	155
Kaip pasimokyti iš to, kaip mokomasi	158
Veiklos refleksijos įgūdžiams lavinti	164
IV. Pagalba mokiniui organizuoti mokymąsi	172
Kaip rasti laiko mokytis	173
Veiklos laiko valdymo įgūdžiams ugdyti	179
Kaip susitvarkyti mokymosi aplinką	195
Veiklos mokymosi aplinkos svarbai suprasti	204
Kaip tvarkyti informaciją	216
Veiklos informacijos tvarkymo įgūdžiams ugdyti	221
Kaip geriau mokytis grupėje	230
Veiklos grupiniam mokymuisi skatinti	236

V. Mokymosi instrumentai	243
Kaip efektyviai skaityti	244
Skaitymo būdai mokymuisi	250
Veiklos skaitymo įgūdžiams stiprinti	257
Kaip žymėti informaciją tekste	278
Veiklos informacijos žymėjimo įgūdžiams ugdyti	281
Užrašai	286
Veiklos užsirašymo įgūdžiams ugdyti	303
Kaip lengviau įsiminti ir prisiminti	323
Veiklos atminčiai lavinti	329
Kaip susikaupti	340
Veiklos susikaupimui ugdyti	345
Kartojimas	356
Veiklos kartojimo įgūdžiams stiprinti	359
 VI. Mokėjimas mokytis nuotoliniu būdu	 364
Nuotolinis mokymasis	366
Užsiėmimo organizavimas	368
Bloom'o mokymosi tikslų sistema	373
Veiklos nuotoliniam mokymuisi organizuoti	375

Ižanga

Ši stalo knyga andragogui parengta siekiant apibendrinti daugelio metų darbo su suaugusiųjų auditorija patirtį ir norint patarti suaugusiųjų mokytojams, kaip padėti mokiniams efektyviau mokytis.

Knygą skiriame mokytojams, dėstytojams, treneriams, kurie moko suaugusiuosius suaugusiųjų mokyklose, profesinio rengimo centruose, kolegijose, universitetuose, įvairiuose kvalifikacijos kėlimo kursuose ir pan.

Rengdami knygą ypač galvojome apie pagalbos teikimą suaugusiems mokiniams, kurie dėl įvairių priežasčių buvo padarę ilgesnę mokymosi pertrauką, tačiau joje pateikiama teorinė medžiaga ir veiklos tinka daugeliui suaugusiųjų mokymosi situacijų.

Knygoje vartojame sąvokas „mokinys“ ir „mokytojas“, kurios plačiąja prasme apibūdina bet kokio amžiaus žmogų, kuris mokosi, ir mokytoją – andragogą, neskirstant į mokytoją pedagogą siaurąja prasme, dėstytoją ar trenerį.

Siekėme, kad knyga būtų praktiška, todėl pateikiame daug įvairių veiklų, kurias mokytojai gali organizuoti dirbdami individualiai ar su mokinių grupėmis. Mes vartojame sąvoką „veikla“, o ne „užduotis“, nes tai nėra tipiškos užduotys, kurias mokytojas užduoda mokiniams ir vėliau tikrina, kaip mokinys jas atliko, ir vertina.

Knygą sudaro šešios dalys:

- I. Mokėjimas mokytis,
- II. Mentorstė,
- III. Pagalba mokiniui pažinti save,
- IV. Pagalba suaugusiam mokiniui organizuoti mokymąsi,
- V. Mokymosi instrumentai ir
- VI. Mokėjimas mokytis nuotoliniu būdu.

PIRMOJE DALYJE „Mokėjimas mokytis“ aptariame, kas yra mokėjimas mokytis, iš ko jis susideda, kas daro įtaką mokėjimui mokytis ir kodėl svarbu mokėti mokytis.

ANTROJI DALIS „Mentorstė“ skirta mokytojo mentorstės gebėjimams ugdyti. Mokėjimo mokytis ugdytas yra ne mokymas, o pagalba mokytis, nesvarbu, ko mokomasi. Šioje dalyje daugiausia dėmesio skiriame bendravimo įgūdžiams.

TREČIOJE DALYJE „Pagalba mokiniui pažinti save“ pateikiame veiklų, kurios padės išsiaiškinti mokinių mokymosi motyvus ir juos stiprinti, ugdyti savivertę, išsiaiškinti mokymosi stilių ir pasirinkti tinkamesnę mokymosi strategiją, mokytis reflektuoti mokymąsi. Ši dalis svarbi ir mokytojui, kad jis suprastų mokinių įvairovę ir pasirinktų lankstesnį mokymo stilių.

KETVIRTAJĄ DALĮ „Pagalba suaugusiam mokiniui organizuoti mokymąsi“ sudaro praktiniai patarimai, kaip mokiniai galėtų ugdyti praktinius mokymosi gebėjimus, tokius kaip laiko planavimas ir racionalus jo naudojimas, mokymosi aplinkos susikūrimas, informacijos, reikalingos mokymuisi, tvarkymas ir mokymasis grupėje.

PENKTAJĄ DALĮ „Mokymosi instrumentai“ skyrėme praktinėms veikloms, padedančioms efektyviau skaityti, lavinti susikaupimo, medžiagos kartojo ir konspektavimo įgūdžius bei atmintį.

ŠEŠTOJOJE DALYJE „Mokėjimas mokytis nuotoliniu būdu“ aptariame nuotolinio mokymosi organizavimą, mokymosi ir mokymo organizavimo dalykus, kuriuos atskleidė COVID-19 karantino situacija.

Kiekvienos dalies pabaigoje yra klausimai andragogo refleksijai, taip pat mūsų naudotos bei mokytojų savivaldžiajam mokymuisi tinkamos literatūros sąrašas.

Kaip naudotis knyga

Kiekviena knygos dalis yra savarankiška, jas galima naudoti atskirai. Veiklas siūlome taikyti lanksčiai, atsižvelgiant į mokymosi situaciją, nes dauguma veiklų tinka ir individualiam darbui, ir darbui su grupe. Prie kai kurių veiklų tai nurodome, ypač jeigu skiriasi darbo ar veiklos aptarimo metodika.

Visus mūsų siūlomus metodus galima keisti mokytojų priimtinesniais, pvz., vietoje skirstymo į mažesnes grupes veiklą atlikti „Minčių lietaus“, „Durstinio“ ar kitais metodais. Mes taip pat neteikiame rekomendacijų, kokiais būdais skirstyti auditoriją į mažesnes grupes, tikėdami, kad mokytojai turi didelį skirstymo būdų arsenalą. Mažų grupelių dydį nurodome preliminarai (pvz., po 3–5 mokinius), nes tai priklauso nuo visos grupės dydžio. Norime akcentuoti, kad produktyvus darbas grupėje vyksta, kai grupė ne per maža (ypač jeigu tie patys grupės nariai kartoja si) ir ne per didelė (ne didesnė nei 7 asmenys).

Daugeliui veiklų mokiniams reikalingi darbo lapai su parengtomis užduotimis, testais ar tekstais. Čia taip pat tikimės mokytojų kūrybiškumo: darbo lapai gali būti parengti popieriniu formatu, kartais, kai teksto nedaug, – skaidrėse arba užrašyti stendiniame popieriuje ar rašomojoje lentoje. Esminis dalykas – mokiniai turi matyti medžiagą, su kuria jiems reikia dirbti.



Mokėjimas

mokytis

Ši dalis skirta susipažinti su mokėjimo mokytis kompetencija.

Pasirinktinai pasinaudodami šia medžiaga ir veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

- suprasti, kas yra mokėjimas mokytis ir kodėl svarbu mokėti mokytis,
- išsiaiškinti savo mokėjimo mokytis kompetencijos raišką,
- susipažinti su rekomendacijomis, kaip gerinti gebėjimą mokytis ir apmąstyti, kokius būdus mokiniai galėtų pritaikyti praktiškai.

Kas yra mokėjimas mokytis

Mokymasis šiandieniniame pasaulyje yra neatsiejama gyvenimo dalis. Didelė dalis žmonių – ir jaunų, ir vyresnių, ir pagyvenusių – nuolat ko nors mokosi. Vieni mokosi profesijai, kiti – smagiam laisvalaikio praleidimui, treči – darbo arba turistinėms kelionėms užsienyje, ketvirti – išgyvenimui... O kur dar nuolatinis technologijų tobulėjimas, kai reikia įvaldyti vis naujus ir naujus instrumentus (telefonus, naujas kompiuterines programas, vaizdo ir garso įrangą ir pan.). Na, o kai mokomasi, tai būna visko: kartais sekasi geriau, kartais – prasčiau, kartais – ir visai nesiseka. Kai sekasi, žmogus džiaugiasi ir net nesusimąsto, ką daro, kad sektųsi. Regis, tai yra savaime suprantama. Kitaip žmogus jaučiasi, kai ne itin sekasi arba nesiseka. Dažnai kaltina kitus, dažniausiai mokytojus, kad ne taip moko, naudoja netinkamus būdus, kelia nerealius reikalavimus. Pyksta ir ant savęs, kad nesugeba mokytis, kad negali visko įsiminti ir atsiminti, kad galvose viena informacija nesusisieja su kita... Suprantama, kad kartais kyla noras rasti kokių nors „stebuklingų“ mokymosi būdų, kurių vieną kitą įsisavinus, galėtų mokytis geriau.

Vienintelis būdas – mokėjimas mokytis. Kas gi tai yra? Kuo mokėjimas mokytis skiriasi nuo mokymosi?

Mokymasis yra tam tikros srities žinių įgijimas, įgūdžių formavimas ir gebėjimų ugdymasis. Mokomasi matematikos, užsienio kalbų, profesijos įgūdžių ir kitų konkrečių dalykų. Trumpai tariant, mokymasis yra tai, ko žmogus mokosi.

Na, o **mokėjimas** mokytis yra sugebėjimas rasti trumpiausią kelią, kaip išmokti, įsisavinti ir gyvenime pritaikyti tuos dalykus, kurių mokaisi. Kitaip mokėjimą mokytis galima įvardinti – kaip mokomės. Nuo to, kaip žmogus moka mokytis, priklauso ir mokymosi rezultatai. Įdomu tai, kad trumpas žodelis kaip nėra labai paprastas, jame slypi daug dalykų, atskleidžiančių mokėjimo mokytis esmę.

Taigi, ką slepia žodelis kaip? Visų pirma, kad mokėjimo mokytis pagrindas – žmogaus supratimas apie save kaip apie mokinį plačiąja prasme: kaip jis suvokia mokėjimo mokytis svarbą, kokia jo motyvacija mokytis, ar geba bendradarbiauti su kitais. Mokydamasis mokytis žmogus stengiasi suvokti, kokius mokymosi gebėjimus turi, kaip gebėjimai keičiasi arba gali keistis, sužinoti, kaip turimą mokymosi ir gyvenimo patirtį gali panaudoti dabartiniame mokymosi etape. Mokėdamas mokytis jis gali savarankiškai planuoti mokymąsi, išsikelti mokymosi tikslus, rasti mokymosi būdus tiems tikslams pasiekti, apmąstyti sėkmės ir nesėkmių priežastis, priimti atsakomybę už savo mokymąsi, jo rezultatus ir jų taikymą praktikoje. Jeigu kartais ne viskas pavyksta, noriai priima pagalbą iš šalies (mokytojų, ben-

dramokšlių, artimųjų), geba mokytis kartu su kitais grupėje (ne vien individualiai). Mokymasis mokytis prasideda, kai žmogus nusprendžia sąmoningai stiprinti gebėjimą mokytis ir trunka visą gyvenimą: kad ir ko žmogus mokytųsi, jis mokosi mokytis – kaip pagrindinį ar kaip šalutinį dalyką.

Taigi mokėjimas mokytis yra aukštesnis, nuo vieno turinio nepriklausomas gebėjimas. Į mokėjimą mokytis reikia žvelgti kaip į instrumentą, padedantį geriau įsisavinti visų mokymosi dalykų turinį, kaip į raktą, padedantį „atrakinti“ geresnį mokomųjų dalykų supratimą, įgijimą ir panaudojimą.

Galima rasti įvairių mokėjimo mokytis kompetencijos apibūdinimų. Šioje knygoje mokėjimas mokytis vertinamas pagal 2006 m. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendaciją dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų ir 2018 m. Europos Vadovų Tarybos rekomendaciją dėl bendrųjų mokymosi visą gyvenimą gebėjimų, remiantis dr. Vilijos Lukošūnienės daktaro disertacija.

Šiame leidinyje laikoma, kad mokėjimo mokytis kompetenciją sudaro:

- mokėjimo mokytis svarbos suvokimas,
- gebėjimas save motyvuoti ir teigiamas savęs vertinimas,
- gebėjimas reflektuoti stipriąsias ir silpnąsias mokymosi puses ir, jei reikia, keisti mokymąsi, panaudoti įvairias mokymosi strategijas ir technikas,
- gebėjimas valdyti laiką, kitaip sakant, taip organizuoti savo gyvenimą, kad jame būtų laiko mokytis,
- gebėjimas tvarkyti informaciją,
- gebėjimas mokytis grupėje.

Detaliau šie dalykai bus aptarti tolesniuose knygos skyriuose.

Kodėl svarbu mokėti mokytis

Ar tikrai reikia mokėti mokytis arba apie tai galvoti? Juk bendrojo ugdymo mokykloje kažkaip mokėmės, gal ir toliau galima mokytis tais pačiais būdais? Taip, mokytis tais pačiais būdais galima, jeigu mokytis sekasi. Jeigu susiduriama su mokymosi sunkumais, greičiausiai, reikia susimąstyti, ar taikomi būdai iš tikrųjų tinka.

Tada į pagalbą ateina mokėjimas mokytis, teikdamas galimybes:

- Įvertinti turimas žinias, įgūdžius ir gebėjimus bei suformuluoti, ko norime mokytis ateityje.
- Permąstyti neigiamą mokymosi patirtį ir padaryti išvadas, kaip nekartoti buvusių klaidų.
- Pažinti mokymosi stilių ir būdus, kuriais geriausia mokytis.
- Ieškoti dalykų, kurie mus skatina (motyvuoja) mokytis.
- Pasirinkti tinkamą mokymosi turinį ir metodus, atitinkančius mūsų mokymosi stilių, profesines perspektyvas ir gyvenimo patirtį.
- Tobulinti mokymosi organizavimo gebėjimus, valdant laiką ir informaciją, pasirenkant tinkančią mokymosi aplinką.

Tačiau mokėjimas mokytis naudingas ne tik tuo, kad skatina susimąstyti apie savo asmenines galias ir mokymosi būdus.

Mokėjimas mokytis taip pat padeda geriau suprasti:

- medžiagos, kurios mokomasi, turinį,
- gyvenimo ir specifinės mokymosi srities tikslus bei galimybes jiems pasiekti,
- asmeninius mokymosi poreikius ir jau turimus įgūdžius, jų panaudojimą įvairiose situacijose,
- žinių įsisavinimo, apdorojimo ir įsiminimo ypatumus.

Mokantis mokytis geriau suprantama, ką daryti, kad mokymasis taptų svarbus, kaip patiems motyvuoti save ir įgyti bei stiprinti pasitikėjimą savo sėkme, kaip vertinti mokymuisi įtaką darančius veiksniai bei į juos atsižvelgti, kaip taikyti specifinius mokymosi būdus ir plėtoti mokymuisi būtinus įpročius.

Mokėjimas mokytis padeda *kritiškai mąstyti* apie dalykus, kurie:

- daro įtaką žinioms įgyti, mąstymui, pojūčiams ir veiklai,
- sužadina motyvaciją ir atsakomybę kontroliuoti asmeninį
- gyvenimą nepriklausomai nuo socialinių aplinkybių,
- sustiprina tikėjimą, kad mokymasis yra asmens „nuosavybė“.

Mokantis su bendramoksliais užmezgami tarpusavio ryšiai, atsiranda vienas kito palaikymas, mokomasi kalbėti su kitais ir juos girdėti, keistis skirtingomis nuomonėmis ir galvoti apie tai, kad šitų gebėjimų reikės ne tik jauname amžiuje, bet ir vėliau. Taip mokomasi teikti pirmenybę kolektyviniam patirtiniam mokymuisi bendradarbiaujant, o ne konkuruojant.

Taigi, kaip matome, mokėjimas mokytis yra naudingas keletu aspektų, nes suteikia galimybę būti laisvesniam asmeniniame gyvenime ir profesinės karjeros srityje. Gebėjimas mokytis atveria žmogui daugiau galimybių ir leidžia priimti veiksmingesnius sprendimus. Mokėdamas mokytis žmogus mokymąsi vertina kaip prasmingą užsiėmimą.

Kas daro įtaką mokėjimui mokytis

Kiekvienas toliau aprašomas dalykas daro įtaką mokėjimui mokytis (ir mokymuisi apskritai) ir gali skatinti arba kliudyti mokytis. Kokioje situacijoje ir kaip tie dalykai paveiks mokymąsi, priklauso nuo to, kaip žmogus tą dalyką suvoks ir priims, kaip į jį reaguos. Norint geriau mokytis, reikėtų stiprinti teigiamai mokymąsi veikiančius dalykus ir silpninti tuos, kurie trukdo mokytis.

Motyvacija

Motyvacijos būtinai reikia norint pradėti mokytis, mokymuisi tęsti, sėkmingai užbaigti ir taikyti išmokus dalykus gyvenime. Mokymasis paprastai trunka gana ilgai, reikia įdėti pastangų kliūtims įveikti, aukoti kitus interesus, mokymasis verčia smarkiai dirbti mūsų smegenis ir/ar raumenis. Be motyvacijos mokytis būtų neįmanoma.

Teigiama motyvacija padeda įveikti mokymosi kliūtis, priimti pokyčius, ieškoti naujų galimybių mokytis įvairiose situacijose. Motyvacija susijusi su žmogaus pasitikėjimu savimi, savęs ir savo gebėjimų (galių) pažinimu, mokėjimu priimti save ir kitus, gebėjimu išsakyti savo norus, reikšti emocijas, reikalavimus.

Motyvacija mokymuisi ir mokantis yra svarbesnė nei protiniai gebėjimai. Turint stiprią motyvaciją galima pasiekti gerų rezultatų netgi tuomet, kai žmogui atrodo, jog vienas ar kitas jo gebėjimas yra nepakankamas. Tačiau, kad ir kaip būtų gaila, niekas negali „užauginti“ asmens motyvacijos, ją „užauginti“ reikia pačiam.

Mokinio motyvacija didėja, kai žino, kodėl atlieka vieną ar kitą veiklą, turi aiškių mokymosi tikslą, gali pasirinkti, ką, kokias būdais ir kur mokytis, kai nori įveikti kliūtis, su kuriomis susiduria, kai mato savo pažangą, kai mokymasis teikia malonumą. Mokytis skatina noras geriau išmanyti dalykus, kuriuos asmuo mėgsta, galimybė pritaikyti mokymosi rezultatus savo gyvenime, galimybė pažinti save (interesus, pomėgius, vidines galimybes), didėjantis pasitikėjimas savimi, kai supranta, kiek daug jau žino ir moka. Yra dar ir kitokių motyvų, galinčių stiprinti asmens motyvaciją, pavyzdžiui, galimybė pasidalinti su kitais žmonėmis tuo, ko išmoko, arba galimybė pamatyti savo indėlį į bendradarbiavimą mokantis grupėje.

Vertybės

Vertybės yra vidinės nuostatos, kurios vieniems dalykams teikia didesnę pirmenybę nei kitiems, pagrindiniai įsitikinimai ar motyvai, lemiantys žmogaus veiklą. Turimų vertybių pagrindu kiekvienas žmogus kuria savo gyvenimą. Žmonių vertybių sistemos skirtingos, nes kiekvieno žmogaus vertybės individualios. Jos formuojasi vaikystėje ir paauglystėje, yra sunkiai keičiamos. Vertybių sistemos laikomasi sąmoningai, ji sunkiai išreiškiama žodžiais, išorėje nematoma, bet atsiskleidžia per elgesį. Mokydamiesi mokytis žmonės gali sąmoningai apmąstyti, kurios vertybės yra naudingos mokantis ir jas išnaudoti, bei atmesti tas, kurios trukdo tobulėti.

Vertybės gali būti universalios (kilnumas, grožis, teisingumas, garbė), gali būti ir specifinės, pavyzdžiui, profesinės vertybės (saugus darbas, gamybinė veikla, rizika, vadovavimas kitiems ir pan.)

Vertybių įtaka mokymuisi neabejotina. Nuo to, kokią vietą tarp vertybių užima pats mokymasis, dažnai priklauso ir tai, ar mokomasi sėkmingai. Jeigu mokslas bei išsilavinimas yra vertybių sąrašė, žmogus bus labiau motyvuotas mokytis. Bet ir kitos vertybinės nuostatos gali stiprinti arba silpninti mokymosi motyvaciją.

Norint mokytis sėkmingai būtina turėti šias nuostatas:

- vidinį poreikį bei teigiamą nuostatą mokytis ir tobulėti,
- pasitikėjimą savimi,
- ištvermę nepasiduoti, susidūrus su mokymosi trukdžiais,
- norą padėti kitiems,
- gebėjimą ieškoti kitų pagalbos.

Vertybių, būtinų mokėjimui mokytis stiprinti, sąrašė itin svarbi asmeninė atsakomybė už mokymąsi; ši vertybė yra pagrindinė mokymosi sėkmės sąlyga.

Emocijos

Mokantis patiriama gerų ir blogų emocijų. Tiek teigiamos, tiek neigiamos emocijos gali didinti arba mažinti norą mokytis. Kaip emocijos veikia mokymąsi, priklauso nuo daugelio dalykų: kokia vidinė besimokančiojo būseną ir mokymosi motyvacija, koks mokymosi užduočių sudėtingumas, kokia mokymosi aplinka.

Noriau mokomasi, požiūris į mokymąsi geresnis tada, kai mokantis patiriamos teigiamos emocijos. Tada mokymasis duoda didesnę naudą. Informaciją, gautą kartu su teigiamomis emocijomis, smegenys įsidėmi lengviau, greičiau gali atgaminėti. Tačiau pernelyg stiprios teigiamos emocijos gali turėti ir priešingą poveikį, t. y. trukdyti mokytis.

Neigiamos emocijos, išgyventos mokymosi metu, atvirkščiai, dažniausiai trukdo mokytis toliau, verčia nusivilti mokymosi rezultatais.

Itin neigiamai mokymąsi veikia nerimas, baimė ir stresas. Šios emocijos kyla dėl įvairiausių psichologinių ar mokymo organizavimo priežasčių: kai menkai pasitikiama savimi, negebama planuoti mokymosi proceso, nesugebama prisitaikyti prie bendramokslių mokymosi būdo, perdėtai nerimaujama dėl rezultatų, kai trūksta gerų mokymosi įgūdžių, kai keliama reikalavimai neatitinka fizinių ar protinių gebėjimų. Streso šaltiniu gali būti kiekviena mokymosi situacija, nes mokymasis

visuomet yra iššūkis, kai reikia prisitaikyti prie naujų sąlygų. Neigiamas streso poveikis – motyvacijos mokytis mažėjimas. Kartais, kai asmeniui užtenka fizinių ir dvasinių jėgų suvaldyti situaciją, priimti galimą iššūkį, stresas padeda įveikti mokymosi kliūtį.

Tam tikra mokymosi forma yra ir stresui priešinga būseną – atsipalaidavimas. Išsėdamosi smegenys apdoroja informaciją, taigi mokomasi ir tuomet, kai nesimokoma. Atsipalaidavimas stiprina norą ir gebėjimą mokytis, atmintį daro imlesnę, atskleidžia kūrybiškumą. Specialistai pataria prieš sėdant mokytis pirmiausia atlikti atsipalaidavimo pratimų, tada – keletą susikaupimo užduočių ir tik tuomet imtis pagrindinės mokymosi medžiagos.

Santykiai su bendramoksliais, mokytojais, artimaisiais

Mokėjimui mokytis svarbus mokinių tarpusavio bendradarbiavimas, mokytojų (mokymosi pagalbininkų) ir kitų svarbių žmonių (sutuoktinių, tėvų, kolegų) pagalba, santykiai šeimoje ir su artimaisiais. Kartais nesugebama susidoroti su įsipareigojimais, duotais aplinkiniams, ir tai gali tapti mokymosi kliūtimi.

Santykiai tarp mokinių ir mokytojo kuria psichologinį mokymosi klimatą, kuris priklauso nuo mokinio ir mokytojo savijautos būnant kartu. Kartais atrodo, kad už gerą atmosferą klasėje atsakingas tik mokytojas. Deja, taip nėra. Gera savijauta klasėje kuriama kartu. Visi yra patyrę, kad geri santykiai su mokytojais teikia malonias emocijas, mokymasis tampa malonesnis ir labiau įkvepiantis. O nemalonios situacijos ir konfliktai atbaido nuo mokymosi, mažina arba visai sunaikina mokymosi motyvaciją.

Mokymosi aplinka

Mokymosi kokybei įtakos turi tinkama mokymosi aplinka. Susikurti palankią mokymosi aplinką reiškia gebėti surasti vietą, kuri skatintų norą mokytis, sudarytų sąlygas koncentruotis (susitelkti) tik į mokomąjį dalyką.

Kai mokomasi mokymo įstaigoje, mokymosi vietos pasirinkimas yra ribotas, beveik visada reikia prisitaikyti prie jau sukurtų sąlygų. Dažniausiai tokia aplinka padeda sutelkti dėmesį būtent į tą dalyką, kurio mokomasi. Tačiau gali atsitikti ir taip, kad bendra aplinka vienam ar kitam mokiniui gali būti nepriimtina dėl asmeninių savybių (pavyzdžiui, mėgsta mokytis individualiai, o mokymosi aplinkoje nėra tokios galimybės), mokymosi stiliaus (pavyzdžiui, nori skaityti, bet aplinka verčia klausytis), mokymosi medžiagos sudėtingumo ir apimties.

Kai mokomasi namuose, mokymosi aplinką galima susikurti patiems. Svarbu susitvarkyti aplinką taip, kad niekas netrukdytų mokytis: užsidaryti atskirame kambaryje, mokymuisi skirti laiko, mokytis tada, kai esi namuose vienas. Verta susikurti mokymosi ritualą: užsiplikyti kavos ar arbatos, įsijungti tinkamą muziką (jeigu foninė muzika padeda mokytis), užsidegti žvakę ir pan., kad mokytis būtų malonu. Kiekvieną kartą sėdus mokytis, reikia užsibrėžti konkretų mokymosi tikslą: kiek ir ko šiandien reikia arba norima išmokti, ką reikia padaryti.

Informacinės ir komunikacijų technologijos (IKT)

Mokantis mokytis šiais laikais vis svarbesnis tampa internetas, intranetas, mokymosi platformos, virtualus mobilumas, internetinė paieška, nuotolinis mokymasis, mobilusis mokymasis, nes tai sudaro sąlygas tobulėti savarankiškai.

Naujosios informacinės ir komunikacijų technologijos praplėtė mokymosi erdvę ir atvėrė naujas mokymosi galimybes. Tačiau mokymuisi taikant IKT reikia papildomų gebėjimų: gebėti mokytis savarankiškai (be mokytojų pagalbos), turėti skaitmeninio raštingumo ir informacijos tvarkymo įgūdžių, nes tik atsisuntus medžiagos tam tikra tema turinį, dar nieko neišmokstama. Taigi egzistuoja glaudus abipusis ryšys tarp mokėjimo mokytis ir naujų informacinių technologijų taikymo mokantis. Tiems, kurie jau turi skaitmeninio raštingumo (ne tik socialinių tinklų naudojimo) bei savarankiško mokymosi gebėjimų, šiuolaikinės IKT yra tinkama mokymosi forma. Tačiau jeigu tokių gebėjimų stokoja, būtent mokymasis mokytis yra platforma naujoms žinioms ir įgūdžiams įgyti.

Veiklos mokėjimo mokytis kompetencijai įvertinti

Ar svarbu mokėti mokytis?

Ko siekiame?

Išsiaiškinti mokinių nuomonę apie mokėjimo mokytis svarbą.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla. Geriausia atlikti pirmą kartą susirinkus grupei, įvadinėje pamokoje.

1. Užrašykite lentoje klausimą „Kaip manote, ar svarbu mokėti mokytis?“ ir penkis atsakymo variantus: Labai svarbu, Svarbu, Nelabai svarbu, Visai nesvarbu ir Sunku pasakyti.
2. Išdalinkite mokiniams nedidelius popieriaus lapelius (5x5 cm ar panašaus dydžio).
3. Paprašykite mokinių ant lapelio užrašyti vieną iš atsakymų.
4. Surinkite lapelius, perskaitykite, kas parašyta, ir sudėkite į krūveles pagal pasirinkimą. Suskaičiuokite atsakymus kiekvienoje krūvelėje.
5. Aptarkite pasinaudodami šios dalies tekstu.

Kas yra mokėjimas mokytis?

Ko siekiame?

Padėti mokiniams suprasti, kas yra mokėjimas mokytis.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla. Geriausia atlikti pirmą kartą susirinkus grupei, įvadinėje pamokoje.

1. Iš anksto paruoškite standinio popieriaus lapą su klausimu „Kaip suprantate, kas yra mokėjimas mokytis?“ ir atsakymo variantais:
 - a. Gebėjimas planuoti mokymosi veiklą.
 - b. Gebėjimas įsivertinti mokymąsi ir išvadas naudoti mokantis ateityje.
 - c. Gebėjimas efektyviai rinkti, apdoroti, išsaugoti, atgaminti ir panaudoti informaciją.
 - d. Gebėjimas dirbti individualiai ir grupėmis.
 - e. Gebėjimas įgyti, įsidėmėti ir įsisąmoninti naujas žinias ir įgūdžius.
 - f. Gebėjimas rasti konsultavimo pagalbą ir ją pasinaudoti.
 - g. Gebėjimas remtis ankstesne mokymosi ir gyvenimo patirtimi.
 - h. Gebėjimas įgytas žinias ir įgūdžius panaudoti kitomis aplinkybėmis, t. y. kitoje veikloje, nei žinios ir įgūdžiai buvo įgyti.
 - i. Vidinės motyvacijos mokytis turėjimas ir pasitikėjimas savimi.
2. Padalinkite grupę į mažesnes grupėles po 3–5 žmones (priklauso nuo grupės dydžio), kad susidarytų 3–5 mokinių grupelės.
3. Pakvieskite grupėles aptarti ir nuspręsti, kurie iš pateiktų atsakymų (gali būti ne vienas) apibūdina mokėjimą mokytis.
4. Išklauskite grupelių nuomonių. Jei kuri nors grupelė pasakys, kad visi variantai ir apibūdina mokėjimą mokytis, pagirkite už teisingą atsakymą. Jei tokios grupelės nebus, padėkokite visoms grupelėms už atsakymus ir paaiškinkite, kad visi pateikti variantai ir sudaro mokėjimo mokytis kompetenciją.

Mokėjimo mokytis kompetencijos įsivertinimas

Ko siekiame?

Padėti mokytojams įvertinti savo ir mokinių gebėjimą mokytis, rasti rekomendacijų, kaip gerinti gebėjimą mokytis.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individualus pokalbis su mokiniais. Rezultatų aptarimą galima organizuoti grupėje (tokiu atveju reikia numatyti aptarimo laiką, kuris gali trukti dar 30 min.).

1. Įvertinkite savo mokėjimo mokytis kompetenciją.

Mokėjimui mokytis įsivertinti yra sukurtas specialus instrumentas, kuris yra nemokamai prieinamas visiems. Užpildykite pateiktą anketą, perskaitykite Jums skirtas rekomendacijas. Tai padės suprasti, kaip įsivertinimo instrumentas veikia.

ATSISIŲSTI

2. Perskaitykite visas rekomendacijas, kurios yra PDF formatu.

ATSISIŲSTI

3. Pasiūlykite mokiniams įvertinti savo mokėjimą mokytis pasinaudojant jau nurodytu tinklalapiu arba duoti atspausdintą PDF dokumentą. Jei reikia, padėkite užpildyti.

ATSISIŲSTI

4. Kai mokinys įsivertina, aptarkite rezultatus. Užduokite klausimus:

1. Kiek įsivertinimas atspindi realybę?
2. Kokie mokėjimo mokytis aspektai yra pozityvūs?
3. Kaip pozityvius dalykus panaudoti mokymosi sėkmei?
4. Kokie mokėjimo mokytis aspektai yra ne tokie pozityvūs?
5. Kaip tai trukdo mokytis?
6. Ką galima padaryti, kad ir šie aspektai gerėtų?
7. Į kokias šio instrumento rekomendacijas mokinys galėtų atsižvelgti?
8. Ką konkrečiai jis arba ji darys?
9. Kokios mokytojo, mokyklos pagalbos reikėtų? Kas dar galėtų padėti?

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bėkšta A., Lukošūnienė V. (2007). Mokymosi Pagrindai. Vilnius: Kronta.
2. Europos parlamentas ir Taryba. (2006). Europos Parlamento ir Tarybos rekomendacija dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų. (2006/962/EC). [Interneto prieiga](#)
3. Įkvepiantis mokėjimo mokyti patarėjas. [Interneto prieiga](#)
ŽIŪRĖTA 2021-08-19
4. Lukošūnienė V. (2014). Kvalifikaciją tobulinančių suaugusiųjų mokėjimo mokytis kompetencijos raiška ir ugdymas(is). Daktaro disertacija. Vilnius: Lietuvos edukologijos universiteto leidykla. [Interneto prieiga](#)
ŽIŪRĖTA 2021-08-19
5. Musca A. (2008). Vertybių išsiaiškinimas, Profesinio konsultavimo metodai ir technikos I. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas.
6. Taryba (2018). Tarybos rekomendacija dėl bendrųjų mokymosi visą gyvenimą gebėjimų (2018/C 189/01). [Interneto prieiga](#)
ŽIŪRĖTA 2021-08-19



Mentorysté

Šios dalies veiklos reikalingos padėti mokytojams suprasti savo, kaip mentoriaus, vaidmenį ugdant mokinių gebėjimą mokytis, ugdyti mentorystės įgūdžius.

Mentoriaus vaidmenys

Kaip minėta pirmajame skyriuje, mokėjimas mokytis yra metakompetencija, kuri formuojasi mokantis. Mokyklų programose nėra tokios disciplinos, kaip „mokėjimas mokytis“. Kiekvienas mokytojas prisideda prie šio gebėjimo ugdymo. Šio gebėjimo atžvilgiu mokytojo vaidmuo keičiasi nuo mokytojo link mentoriaus.

Mentorystė yra sąmoningas labiau kvalifikuoto ar patyrusio žmogaus bendravimas su mažiau patyrusiu ar kvalifikuotu.

Mentorystė tai kito žmogaus vedimas ir pagalba jam atrasti savo nesąmoningas kompetencijas ir įveikti vidinius pasipriešinimus bei trukdžius, tikint asmeniu ir patvirtinant jo teigiamus ketinimus. Mentorai padeda teigiamai formuoti ar daryti įtaką asmens įsitikinimams ir vertybėms, išlaisvindami ar atskleiddami to žmogaus vidinę išmintį, dažnai per paties mentoriaus pavyzdį.

„Mentoriaus“ sąvoka reiškia tokį asmenį, kuris (a) pataria ir konsultuoja, ir (b) veda ir moko.

Mentorius neprisiima vaidmens būti atsakingam už mokinio mokymąsi. Pagrindinis mentoriaus uždavinys – padėti mokiniui pačiam prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi, pagelbėti mokiniui susiplanuoti mokymąsi ir įgyvendinti tą planą. Įgyvendindamas šį uždavinį, mokytojas, kaip mentorius, pats turi turėti reikalingų savybių, gebėjimų.

Pats turi būti mokiniu. Mokytojas pats turi nuolat tobulinti ne tik dalykinį turinį ar mokymo metodikas, bet ir mokėjimą mokytis; nebijoti parodyti savęs kaip mokinio, patiriančio sėkmes ir nesėkmes. Savęs kaip nuolat mokinio suvokimas mokytojui gali padėti darbe su pagalbos stokojančiais mokiniais, vedant juos link savivaldaus mokymosi. Tyrimų rezultatai rodo, kad mokytojas vaidina svarbų vaidmenį kaip mokėjimo mokytis modelis arba pavyzdys.

Atskleisti mokymosi vietą mokinio gyvenime. Siekdamas, kad mokinys geriau suvoktų mokymosi ir mokėjimo mokytis vietą savo gyvenime, mokytojas privalo sudaryti mokiniams sąlygas ir galimybes (vietą ir laiką) reflektuoti, diskutuoti ir mąstyti apie tai, kodėl ir kaip jie mokosi, su kokiais iššūkiais ir kliūtimis susiduria, kokius alternatyvius mokymosi būdus taiko ar galėtų taikyti, kokį tolesnio mokymosi kelią įsivaizduoja. Mokiniai turėtų būti skatinami tai daryti kiekviename mokymosi užsiėmime, nepriklausomai nuo mokymosi temos.

Atpažinti mokinio poreikius ir geidžiamus dalykus. Visi mokiniai turi savo poreikių ir geidžiamų dalykų. Dažnai ir poreikiai, ir geidžiami dalykai būna neišsakomi, nutylimi. Tačiau dažnai kaip tik geidžiami dalykai yra svarbiausias mokymosi variklis! Mokytojo misija – atpažinti, kad tokių dalykų yra, ir pažadinti mokinio norą jais pasidalinti, padėti mokiniui suprasti, kad geidžiami dalykai yra ar gali būti jo mokymosi motyvai.

Motyvuoti mokinius. Motyvacija yra sudėtingas dalykas, kuriam įtaką daro daug įvairiausių veiksnių. Lengviausia pasakyti, kad mokinys yra nemotyvuotas mokytis ir palikti jam pačiam tvarkytis su mokymosi sunkumais. Tapti ir būti motyvuotu mokiniu nėra paprasta, nes dažniausiai visi žmonės, ypač nelabai sėkmingai mokydami anksčiau, turi negatyvų savivaizdį, kuris trukdo būti motyvuotam. Mokytojo pareiga – sugrąžinti mokiniui mokymosi džiaugsmą, parodyti, kad jis gali būti sėkmingas, kad mokymasis gali tapti mokinio gyvenimo dalimi ir netgi nuosavybe. Šią užduotį įvykdyti mentorius gali kurdamas motyvuojančią mokymosi aplinką, parinkdamas įtraukiančius metodus, leidžiančius mokiniui patirti mokymosi sėkmę ir pan.

Teikti idėjas ir patarimus. Kiekvienas mokytojas yra savo dalyko specialistas, žino daug įdomių faktų, turi patirties ir gali ją pasidalinti su savo mokiniais. Dalindamasis su mokiniais mokytojas gali parodyti tuos mokymosi turinio aspektus, kurių mokinys gali nepastebėti, motyvuoti mokinius studijuoti ką nors nuodugniau, atrasti naujų idėjų ir pan. Čia svarbiausia rasti pusiausvyrą tarp dalijimosi savo žiniomis, idėjomis bei patarimų davimo ir mokinio iniciatyvos bei atsakomybės už mokymąsi nesuvaržymo. Kitaip tariant, nepamiršti, kad pagrindinis mokymosi variklis yra ne mokytojas, bet mokinys.

Pamatyti mokinio potencialą arba išteklius. Daugelis mokinių puikiai gali išvardinti dalykus, kurie jiems nesiseka. Mokytojas turėtų padėti mokiniui atrasti, kokie dalykai mokiniui sekasi, kokius vidinius išteklius mokymuisi jis turi. Sudarydamas galimybę išbandyti įvairias užduotis ir vaidmenis, sukurdamas pamatuotus iššūkius keliančias situacijas, teikdamas grįžtamąjį ryšį mokytojas gali atkreipti mokinio dėmesį į tą potencialo pusę, kurios mokinys manosi neturįs.

Klausti ir stebėti. Nors daugelis mokinių, ypač mokymosi pradžioje, yra nusiteikę daugiau klausytis, tikėdamiesi, kad kalbės mokytojas, jis turėtų jau nuo pat pirmųjų užsiėmimų daug dėmesio skirti atvirkštiniam procesui: leisti kalbėti mokiniams. Paties mokytojo užduotis turėtų būti atidžiai klausytis, ką sako mokiniai ir stebėti, ką jie daro. Tik tokiu atveju mentorius galės užduoti mokiniams tinkamus klausimus, padedančius sėkmingai spręsti mokymosi situacijas.

Teikti grįžtamąjį ryšį. Būdamas aktyvus klausytojas ir stebėtojas mokytojas turi galimybę ir pareigą teikti mokiniams grįžtamąjį ryšį. Jo išsakyta nuomonė, patarimas ir pan. turi intenciją padėti mokiniui geriau suprasti save, įvertinti mokymosi situaciją ir rezultatus, vertinti juos iš skirtingų pozicijų. Nederėtų pamiršti, kad mokytojas gali teikti grįžtamąjį ryšį tik tais aspektais, kuriuos jis realiai pastebėjo. Mokiniai kartais galvoja, kad mokytojas turi galią, kuri jam leidžia teikti grįžtamąjį ryšį bet kokiais gyvenimo klausimais. Žinoma, taip nėra ir nereikia mokiniams suteikti tokios vilties.

Padėti sukurti tinkamą mokymosi aplinką. Ypatinga atsakomybė mokytojui tenka kuriant tinkamą mokymosi aplinką, užtikrinančią ir fizinį, ir psichologinį saugumą.

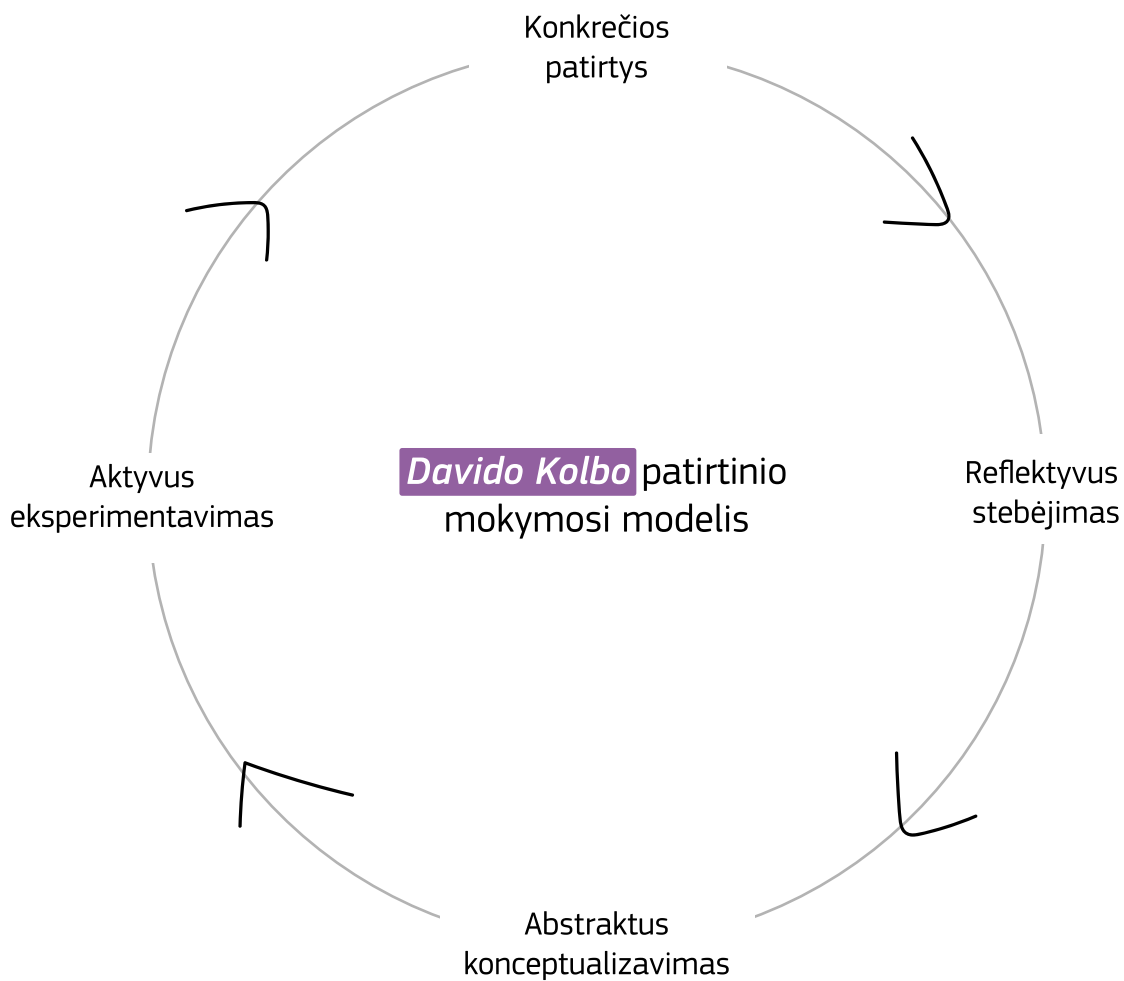
Suteikti mokymosi išteklius. Mokytojas gali suteikti informacijos apie mokymosi šaltinius, atkreipti dėmesį į esminius turinio aspektus. Mokytojas mokiniams yra tam tikras „išteklių centras“, siūlantis pasirinkti mokiniui priimtinausius šaltinius, nukreipdamas link prieinamiausių, atitinkančių mokinio gebėjimus, ir nepamiršdamas, kad mokinys turi turėti pasirinkimo galimybę.

Užduoti palaikančius, skatinančius mąstyti klausimus. Mokytojo tikslas neturėtų būti atsakymai į visus mokiniams iškylančius klausimus. Jis turi mokėti užduoti mokiniams klausimus, kurie padėtų pačiam mokiniui rasti atsakymus apie jo poreikius, tikslus ir tolesnius mokymosi žingsnius. Tinkami klausimai yra tie, kurie padeda mokiniui apmąstyti asmeninę patirtį ir priimti sprendimus.

Telkti mokinius bendrai mokymosi veiklai. Valdyti savo mokymąsi žymiai paprasčiau, kai tai daroma grupėje, o ne individualiai. Mokantis būtina bendrauti su bendramoksliais. Mokytojas turi būti asmuo, suburiantis mokinius bendradarbiaujančiam mokymuisi ir stimuliuojantis procesą.

Mentorystė vyksta pagal Davido Kolbo patirtinio mokymosi modelį: sukuriamos mokymosi patirtys, patirtys aptariamos (reflektuojamos), randami paaiškinimai, kodėl taip vyksta, randami būdai, ką ir kaip keisti.

Mentorius veda mokinį per visą savęs pažinimo ratą, ugdydamas mokinio gebėjimą reflektuoti savo mokymosi patirtis ir padėdamas tapti savarankišku mokiniu.



1 pav. Davido Kolbo patirtinio mokymosi modelis.

Svarbiausi mentoriaus gebėjimai

Išskiriami tokie mentoriui reikalingi gebėjimai:

1. Gebėjimas aktyviai klausytis, kuris padeda informuoti kalbantįjį, kad jis vertas pagarbos: jo mintys yra svarbios, vertos dėmesio ir diskusijos.
2. Gebėjimas pateikti klausimus, kuriuo yra kuriamos dialogo ir bendro supratimo galimybės.
3. Pasitikėjimu pagrįstų santykių raiškos gebėjimas, kuris padeda sukurti abipusio pasitikėjimo atmosferą ir paritetinių mentoriaus ir globotinio santykių perspektyvas.
4. Grupinio darbo organizavimo gebėjimai, kurie padeda praplėsti mentorystės kontekstą ir įtraukti besimokančiuosius į mokymąsi bendradarbiaujant.

Taigi, pagrindinis mentoriaus gebėjimas – bendravimas.

Kaip efektyviau bendrauti

Santykiai ir bendravimo principai priklauso nuo socialinių vaidmenų, kuriuos asmenys atlieka. Atlikdami vaidmenis, žmonės susiduria su kitais žmonėmis, daugiau ar mažiau pažįstamais, kontaktuoja su jais, keičiasi informacija, kartu dirba. Užsi-
mezga įvairiausi ryšiai.

Skiriami trys svarbiausi asmeninio bendravimo aspektai:

1. Tarpusavio suvokimas (socialinis suvokimas, socialinė percepcija) – tai žmonių ypatybių, jų elgesio motyvų, tarpusavio santykių suvokimas. Socialinis suvokimas yra aktyvus, kūrybiškas pažinimo procesas, jį ne visada galima atskirti nuo mąstymo.
2. Keitimasis informacija (komunikacija) – keitimasis informacija, naudojant kokią nors ženklų sistemą. Bendraudami žmonės dalijasi žiniomis,

nuomonėmis, praneša vieni kitiems apie savo jausmus. Informacija perduodama įvairiais būdais: kalba, mimika, gestais, kartais net aprangos detalėmis. Keitimosi informacija sėkmė priklauso nuo to, kaip informacijos siuntėjas ar gavėjas supranta tų pačių ženklų – žodžių, gestų – prasmę.

3. Tarpusavio sąveika (socialinė interakcija) – bendraujančiųjų poveikis vienas kitam. Bendraudami žmonės daro įtaką vieni kitiems: keičia jausmus, požiūrį, elgesį. Tarpusavio sąveikos atvejai yra nuostatų keitimas, konfliktai, bendradarbiavimas, grupinis sprendimų priėmimas.

Bendravimas – pasikeitimas informacija (komunikacija)

Kaip jau buvo minėta, komunikacija – tai keitimasis informacija, naudojant kokią nors ženklų sistemą. Kalbame, juokiamės, tylime, rašome laiškus, skaitome žinutes ant darbo stalo ar šaldytuvo, verkiame... ir perduodame „žinią“ kitiems apie savo jausmus, išsakome savo nuomonę, pritarimą, nesutikimą ir pan. Kaip mums tai pavyksta padaryti, priklauso ne tik nuo mūsų, bet ir nuo mūsų partnerio – informacijos gavėjo: ar mes vienodai suprantame tų pačių ženklų prasmę.

Žodinio bendravimo (komunikacijos) procese dalyvauja mažiausiai du dalyviai (siuntėjas ir priėmėjas arba gavėjas) bei tarp jų esanti, sklindanti „žinia“ (pranešimas).

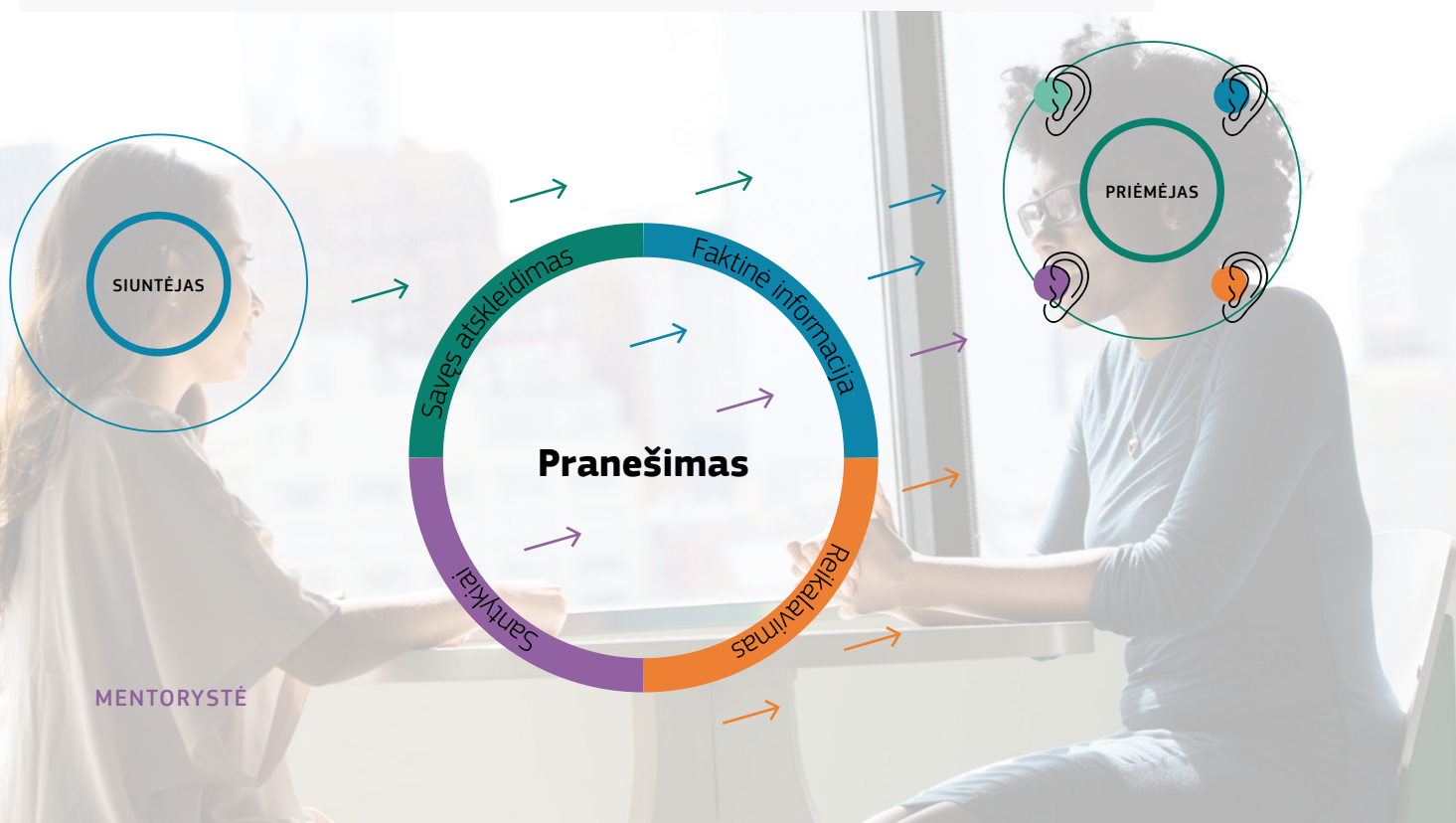
Siuntėjas – asmuo, kuris siunčia pranešimą („žinią“), norėdamas vienaip ar kitaip paveikti kitą asmenį, perduoti informaciją, paaiškinti, įsakyti, pareikšti savo nuomonę ir pan.

Priėmėjas (informacijos gavėjas) – asmuo, kuriam skiriama informacija.

Pranešimas – informacijos turinys.

Vokiečių psichologas, pedagogas ir komunikavimo srities ekspertas Friedemannas Schulzas von Thunas tvirtina, kad kiekviename pranešime slypi keturi dalykai:

- *Faktinė informacija.* Pranešimo siuntėjas pateikia duomenis, faktus ir pareiškimus. Siuntėjas turi aiškiai ir suprantamai išsiųsti šią informaciją.
- *Savęs atskleidimas.* Kiekviename pranešime yra informacija apie siuntėją. Savęs atskleidimas gali būti sąmoningas, bet gali būti ir nesąmoningas, netyčinis, apie kurį siuntėjas nesuvokia.
- *Tarpusavio santykiai.* Pranešimu parodomi santykiai tarp siuntėjo ir priėmėjo. Jie išryškėja per vartojamas formuluotes, balso toną, neverbalinius signalus. Tarpusavio santykių aspektas atskleidžia, ką siuntėjas mąsto apie priėmėją ir kokie yra jų santykiai, t. y., ką aš manau apie tave (tu pranešimas) ir kaip mes sutariame (mes pranešimas). Priėmėjas jautriai į tai reaguoja, greitai pajunta pagarbą, susidomėjimą, pašaipą ir pan.
- *Reikalavimas veikti.* Retai kalbama tik šiaip sau. Dažniausiai atvirai arba užuolankomis norima paveikti gavėją, kad jis suprastų, pritartų, norima jo paprašyti, jam įsakyti ar liepti ką nors daryti arba nustoti daryti (nedaryti).



Lygiai taip pat šie aspektai veikia ir informacijos priėmimą. Priimdamas informaciją, žmogus ją girdi keturiomis ausimis:

- *Faktinės informacijos ausimi priėmėjas tikrina*, ar informacija yra teisinga ar klaidinga ir ar ji svarbi ir aktuali. Žmonės, kurių ši ausis labiau išlavinta, sunkiau analizuoja informaciją, kai kalbama apie jausmus, santykius ir emocijas bei sudaro šalto ir sauso žmogaus įspūdį.
- *Savęs atskleidimo ausimi priėmėjas įvertina*, koks yra pranešėjas ir ko jis apie save neatskleidžia.
- *Tarpusavio santykių ausimi priėmėjas bando suprasti*, koks siuntėjo požiūris į jį: mėgsta, nemėgsta, myli, nekenčia ar yra abejingas. Gerą komunikaciją sukuria tarpusavio pagarba.
- *Reikalavimo veikti ausimi priėmėjas tikrina*, ko siuntėjas nori iš priėmėjo: kad jis ką nors padarytų ar priešingai – nedarytų, nuspręstų, kaip nors pasielgtų.

Klasikinis Schulzo von Thuno pavyzdys apie vairuotoją ir keleivį.

KELEIVIS SAKO: „Užsidegė žalia šviesa.“

Koks aspektas dominuoja pranešime, parodo keleivio kūno kalba ir intonacija. Kaip reaguos vairuotojas, priklauso nuo to, kuria ausimi jis klausosi:

Faktinės informacijos ausimi: „Ačiū. Užsigalvojau.“

Savęs atskleidimo: „Gal pats vairuok?“

Tarpusavio santykių: „Pats matau, neaiškink.“

Reikalavimo: „Manai, jei nepaaiškinsi, tai nevažiuosiu?“

Bendravimo sėkmė ir eiga labai priklauso nuo to, kurią ausį pokalbyje įjungia priėmėjas. Dažniausiai sąmoningai tai nėra suvokiama. Deja, klausytis iš karto visomis ausimis sugeba retas. Bendravimas yra sudėtingas, nes priėmėjas iš esmės turi laisvę pasirinkti, į ką pranešime jis reaguos.

1. Siuntėjas turi tam tikrą intenciją, tikslą, kuris dažnai yra paslėptas žinutėje. Šis tikslas yra siuntėjo tiesa.
2. Priėmėjas analizuoja gaunamą informaciją remdamasis savo vertybėmis, įsitikinimais ir patirtimi. Jo suvokimas apie tai, ką girdėjo, tampa jo tiesa.
3. Siuntėjo tiesa gali nesutapti su priėmėjo tiesa.

Visa tai vyksta labai greitai ir nesąmoningai. Kai kurie žmonės turi numatytą (išsiugdytą) kanalą, kuriuo siunčia ir priima informaciją, susijusį su vertybėmis, įsitikinimais ir patirtimi. Vaidmuo ir įsivaizduojamos nuostatos, susijusios su vaidmeniu, taip pat gali daryti didelę įtaką bendravimo efektyvumui.

PETRAS SAKO: „*Langas atviras*“.

MARYTĖ ATSILIEPIA: „*Aš tau ne tarnaitė, pats užsidaryk*“.

Petras pasakė du žodžius, o jo mylimoji įsižeidė. Tokių pokalbių kiekvieną dieną daugybė.

Bet gal Petras tiesiog garsiai pagalvojo, kai pastebėjo atvirą langą, ir konstatavo faktą? Galbūt jis norėjo Matytei pasakyti, kad lauke gražiai čiulba paukščiai ir užsimanė pakviesti romantiškai pasivaikščioti? O gal jis iš tiesų norėjo, kad Marytė uždarytų langą? Tačiau Marytė sureagavo taip greitai, kad neturėjo laiko apmąstyti kitų žinutės aspektų. Jos smegenys šoko į joms įprastinę informacijos vertinimą ir reakciją.

Bendraujant labai svarbu neskubėti daryti išvadų ir nesistengti primesti partneriui savo suvokimo. Paprasčiausia tiesiog paklausti ir pasitikslinti.

Transakcinė analizė

Transakcinė analizė yra elgesio analizės metodologija, kurią sukūrė Kanados psichologas dr. Ericas Berne pratęsdamas Sigmundo Freud'o idėjas. Berne teigia, kad socialinėje grupėje tam tikru momentu kiekvienas individas demonstruoja Tėvo, Suaugusiojo ar Vaiko ego būseną. Be to, individai skirtingu greičiu gali peršokti iš vienos ego būsenos į kitą.

*Tėvo*¹ *ego* būseną yra minčių, jausmų ir elgesio visuma, kurios išmokome arba „pasiskolinome“ iš mūsų tėvų ar kitų prižiūrėtojų. Tėvo ego būseną galima suskirs-

¹ Berne rašo Tėvas, tačiau jis turi omenyje bet kurį iš tėvų.

tyti į dvi funkcijas. Viena dalis globojanti ir gali būti švelni, mylinti ir leidžianti. Tai Globojančio Tėvo ego būseną. Ji taip pat gali nustatyti sveikas ribas. Globojančio tėvo stimulų pavyzdžiai: „Nusiramink. Tu tikrai susitvarkysi su šia užduotimi“, „Užsirišk šaliką, lauke šalta“, „Atkreipk dėmesį į šį uždavinį. Per egzaminą gali būti panašus.“

Kita Tėvo ego būseną vadinama Kritišku Tėvu (kartais vadinamas Prietaringu Tėvu). Pavyzdžiui: „Kiek kartų reikia sakyti, kad užsirištum šaliką?“, „Ką tik paaiškinau, kaip reikia atlikti užduotį!“, „Tėvai ir mokytojai visada teisūs!“, „Visi vyrai nori pasinaudoti naiviomis merginomis.“ Šioje žmogaus asmenybės dalyje yra išankstinės nuostatos, jausmai ir įsitikinimai, kurių jis išmoko iš savo tėvų.

Vienos žinutės, pateikiamos Tėvo ego būsenos, gali būti gyvenime naudingos, o kitos – ne.

Tėvas atlieka dvi pagrindines funkcijas. Pirmą, jo dėka individas gali puikiai atlikti tėvo savo vaikams vaidmenį. Taip užtikrinamas žmonių giminės išlikimas. Ši funkcija ypač svarbi vaikams augant. Antra, daugelis reakcijų tampa automatiškos, taip sutaupoma daug laiko ir energijos. Daug kas daroma todėl, kad „taip įprasta“. Tai išlaisvina Suaugusįjį nuo būtinybės nuolat priimti begalę banalių sprendimų, todėl jis gali užsiimti svarbesniais reikalais, palikęs rutiną virtusius darbus Tėvui.

Suaugusiojo ego būtinas individui išlikti. Jis apdoroja duomenis ir apskaičiuoja galimybes. Tai svarbu kuriant gerus santykius su išoriniu pasauliu. Suaugusysis patiria ir pralaimėjimų, ir pasitenkinimo. Pavyzdžiui, norint pereiti greitkelį, kuriuo nepalaujamai zuja mašinos, reikia apdoroti sudėtingus greičio duomenis. Negalima eiti, kol nebus apskaičiuota tikimybė, kad kitą greitkelio pusę galima pasiekti saugiai. Pasitenkinimą, kuris kyla iš tokios rūšies sėkmingų apskaičiavimų, teikia ir slidinėjimas, skraidymas, buriavimas bei kiti judrūs sporto žaidimai. Kitas Suaugusiojo uždavinys – reguliuoti Tėvo ir Vaiko veiklą, būti objektyviu jų tarpininku.

Vaiko ego būseną yra ta asmenybės dalis, kurią žmogus turi nuo vaikystės. Joje slypi emocijos, mintys, jausmai ir visų jausmų būsenos prisiminimai. Daugeliu aspektų Vaikas yra vertingiausia asmenybės dalis, individo gyvenimui ji gali suteikti tai, ką tikras vaikas suteikia šeimai – žavesio, malonumo ir kūrybiškumo.

Vaiko ego būseną irgi pasireiškia dviem formomis – Prisitaikančiu Vaiku ir Natūraliu Vaiku. Prisitaikęs Vaikas, atsižvelgdamas į tai, ko būtų pageidavęs jo tėvas (motina), keičia savo elgesį, tarkime, elgiasi kaip paklusnus arba kaip anksti subrendęs asmuo. Arba jis prisitaiko atsitolindamas arba skųsdamasis. Natūralus Vaikas yra spontaniška raiška, pavyzdžiui, maištavimas arba kūrybiškumas.

Ego būsenos yra normalūs fiziologiniai reiškiniai ir kiekvienas ego būsenos tipas gyvybiškai būtinas žmogaus organizmui.

a. Struktūrinė diagrama

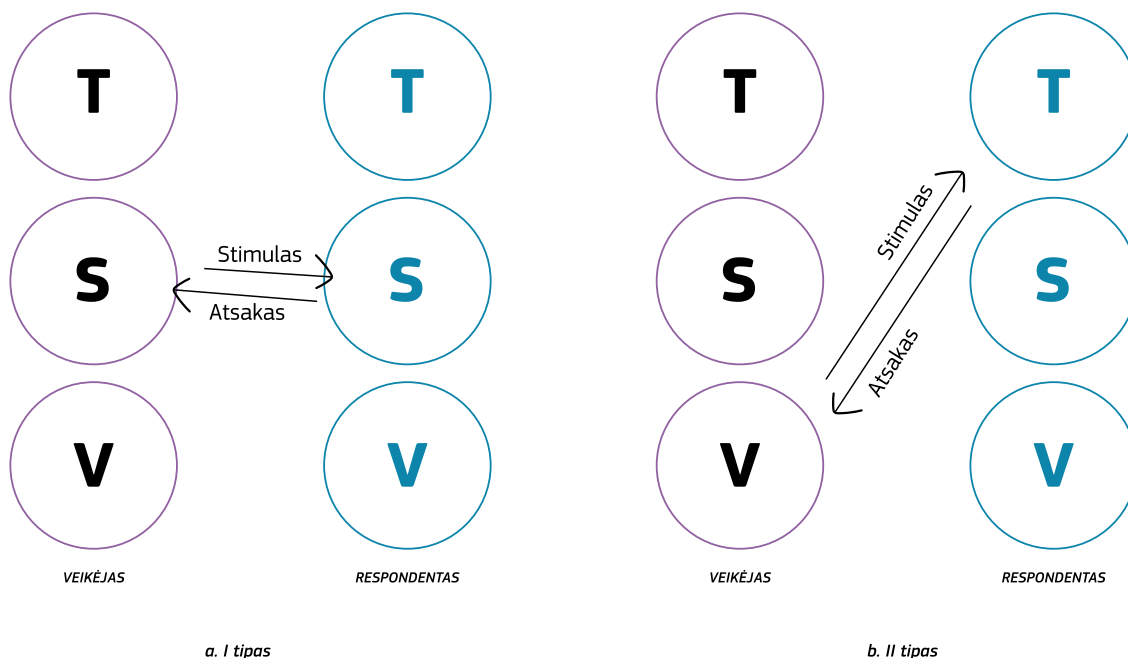


b. Supaprastinta jos forma

3 pav. Struktūrinė asmenybės būsenos diagrama.

Socialinio bendravimo vienetą vadiname transakcija. Jeigu du ar daugiau žmonių susiduria socialinėje grupėje, anksčiau ar vėliau vienas iš jų pradės kalbėti arba kitaip parodys, kad pastebi kitus. Tai vadinama **transakcijos stimuliu**. Tada kitas asmuo pasakys arba padarys ką nors, kas vienaip ar kitaip susiję su šiuo stimuliu. Jo atsakymą vadiname transakcijos atsaku. Paprasčiausios transakcijos yra tos, kai ir stimulus, ir atsakas kyla iš abiejų transakcijoje dalyvaujančių asmenų Suaugusiojo, pavyzdžiui: „Nematei, kur mano raktai?“, „Ant stalelio prie durų“. Antras pagal paprastumą santykis yra Vaiko ir Tėvo transakcija. Karščiuojantis vaikas paprašo gerti, ir rūpestinga motina paduoda jam stiklinę vandens. Abi šios transakcijos yra **komplementarios**, arba papildančiosios. Atsakas yra tinkamas, toks, kokio tikimasi, jis išplaukia iš natūralios sveikų žmoniškųjų santy-

kių sąrangos. Pirmasis transakcijos tipas pavaizduotas 4 (a) pav., tai papildančioji I tipo transakcija. 4 (b) pav. pavaizduota antroji papildančioji II tipo transakcija. Pirmoji komunikacijos taisyklė – komunikacija vyks sklandžiai, jei transakcijos bus papildančiosios.



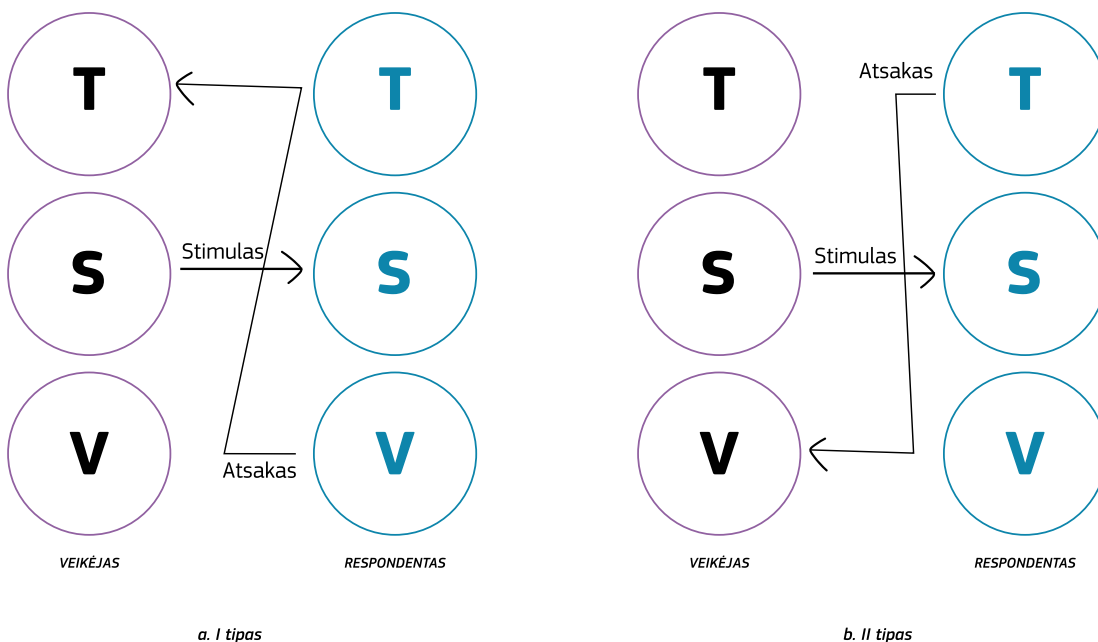
4 pav. Papildančios transakcijos

Priešingai, komunikacija nutrūksta įvykus *susikertančiajai transakcijai*. Įprastinė susikertančioji transakcija, sukelianti daugiausia žmonių tarpusavio santykių sunkumų santuokos, meilės, draugystės ir darbo sferose, pavaizduota 5 (a) pav. kaip I tipo susikertančioji transakcija: „Nematei, kur mano raktai?“, „Amžinai dėl visko kaltini mane!“. Pagal transakcinę analizę, kreipinys yra Suaugusysis–Suaugusysis, o atsakymas yra Vaikas–Tėvas tipo. Tai susikertančioji transakcija.

Problemą išspręsti reikia pergrupuoti vektorius. Arba veikėjas turi pereiti į Tėvo būseną, kad papildytų staiga suaktyvėjusį respondentą Vaiką, arba vėl turėtų būti suaktyvintas respondento Suaugusysis, kad papildytų veikėjo Suaugusįjį.

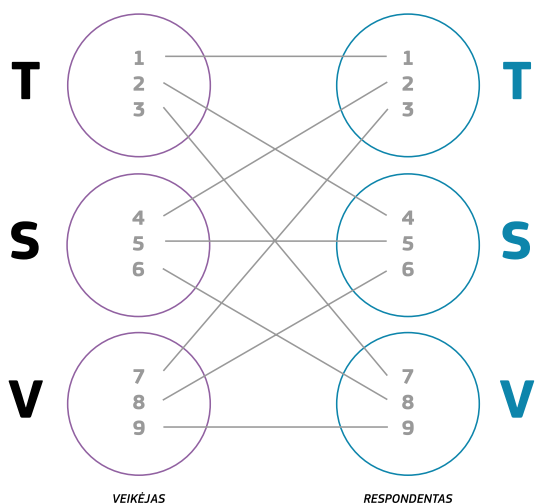
Antra pagal dažnumą reakcija į klausimą „Nežinai, kur mano raktai?“ būna „Kodėl tu niekada nežinai, kur tavo raktai?“.

Tai Tėvo–Vaiko transakcija, pavaizduota 5 (b) paveikslėlyje.



5 pav. Susikertančiosios transakcijos.

Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad transakcijoje svarbu ne tik, *kas pasakoma, bet ir kaip pasakoma*, kokie žodžiai akcentuojami, koks tonas, veido išraiška, kūno kalba.



Santykių diagrama (6 pav.) vaizduoja devynis įmanomus veikėjo ir respondento bendravimo vektorius. „Psichologiškai lygios“ papildančios transakcijos yra iš 1 į 1 ir atgal, iš 5 į 5 ir atgal, iš 9 į 9 ir atgal. Esama dar trijų kitų papildančių transakcijų (2-4) (4-2), (3-7) (7-3) ir (6-8) (8-6). Visi kiti deriniai yra susikertančiosios transakcijos, diagramoje matomos kaip susikertančios tiesės, pvz., (3-7) (3-7).

6 pav. Santykių diagrama

Rezultatas – du tylintys, vienas į kitą piktai žvelgiantys žmonės. Jei nė vienas iš jų nenusileis, bendravimas baigsis, ir jiems teks išsiskirti. Įprasčiausi sprendimai būtų vienam nusileisti ir pereiti į (7-3) pozicijas. Dar geriau abiem pereiti į (5-5) (5-5) pozicijas, tokiu atveju jie abu tiesiog prapliups juoku arba paspaus vienas kitam ranką.

Slaptosios transakcijos

Tai sudėtingesnio tipo transakcijos. Nuo lygiagrečiųjų ir susikertančiųjų transakcijų jos skiriasi tuo, kad bendravimo procese vienu metu dalyvauja daugiau negu dvi ego būsenos. Kitaip tariant, po socialiai priimtina transakcija yra maskuojama tikroji (psichologinė) transakcija. Taigi bendraujama iškart dviem lygmenimis – socialiniu ir psichologiniu.

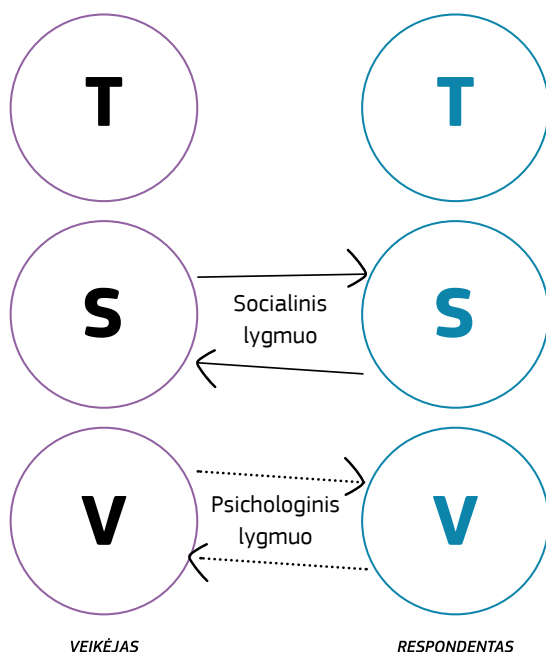
Kaip teigia psichologas Vitoldas Masalskis, šis transakcijų tipas yra patogus ir mėgstamas: juk bet kada galima išsiginti psichologinio lygmens, o socialinis lygmuo yra saugus ir priimtinas. Štai studento ir studentės pokalbio pavyzdys:

STUDENTAS: „Gal užeikime pas mane kavos? Aš gyvenu vienas...“

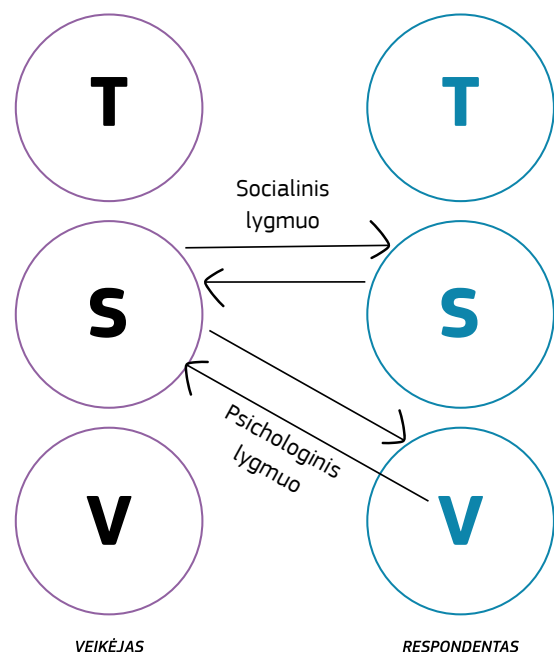
(Tu man patinki...)

STUDENTĖ: „Iš tikro lauke šalta. Kava būtų ne pro šalį...“

(Tu man taip pat patinki...)



7 pav. Dviguba transakcija



8 pav. Trikampė transakcija

Tai vadinamoji dviguba transakcija (7 pav.). Socialiniu lygmeniu tai suaugusiųjų pokalbis apie šaltį ir kavos gėrimą, tačiau psichologiniu lygmeniu tai Vaikų pokalbis apie sekso žaidimus. Atrodytų, kad iniciatyva priklauso Suaugusiajam, tačiau, kaip ir daugelyje žaidimų, nulemia Vaikas.

Dar vienas pavyzdys iš parduotuvės.

PARDAVĖJAS: „Šitas geresnis, tačiau šito jūs sau negalite leisti“.

NAMŲ ŠEIMININKĖ: „Kaip tik šitą aš ir pirksiu.“

Tai trikampė transakcija, pavaizduota 8 pav. Pardavėjas, kaip Suaugusysis, konstatuoja du objektyvius faktus: „Šitas geresnis“ ir „Šito jūs neįpirksite“. Tai neva skirta namų šeimininkei Suaugusiajai, kuri turėtų atsakyti „jūs teisus ir dėl vieno, ir dėl kito“. Tačiau slaptąjį (arba psichologinį) vektorių profesionalaus pardavėjo Suaugusysis nukreipia į namų šeimininkės Maištingą Vaiką, kuris iš tikrųjų pasako „nesvarbu, kokios bus finansinės pasekmės, aš įrodysiu šiam arogantiškam vyrukui, kad nesu blogesnė už kitus jo klientus“. Abiem lygmenimis transakcija yra papildančioji, nes moters atsakymas priimamas už gryną pinigą, kaip suaugusiojo sutikimas pirkti.

Taigi, transakcijas galima klasifikuoti – papildančiosios arba susikertančiosios, paprastosios arba slaptosios, o slaptosios dar gali būti dvigubos ir trikampės. Analizuojant transakcijas, galima geriau pažinti save, sąmoningai reguliuoti tarpusavio santykius, daryti įtaką kitiems ir įvertinti aplinkinių žmonių poveikį.

Bendravimo reakcijos

Atsižvelgiant į bendravimo tikslą (išsiaiškinti, įrodyti, sukurti pasitikėjimo atmosferą ir pan.), pašnekovų tarpusavio santykius, aplinką, galimi įvairūs bendravimo stiliai ir reakcijos. Kaip jau buvo minėta, didžiąją bendravimo dalį užima kalbėjimas, t. y. minčių, nuomonių, jausmų reiškimas kalbine forma. Jos sėkmė priklauso ne tik nuo to, kas pasakoma, bet ir nuo to, kaip pasakoma. Kaip vystysis pokalbis ar dialogas tarp bendraujančių žmonių, priklauso nuo daugelio dalykų – čia svarbu žodžiai, tonas, kalbėjimo maniera.

Bendravimo reakcija yra atsakas į vieno iš bendravimo proceso dalyvių kreipimąsi, siunčiamą „žinią“. Šis atsakas gali būti paskata tolesniam bendravimui arba bendravimą užkertantis veiksnys. Yra kelios bendravimo reakcijų rūšys.

APRAŠOMOJI: parodo susidomėjimą reikalu, apie kurį kalbame, koncentruojasi į to, kas pasakyta, turinį, leidžia pasitikrinti, ar teisingai suprantame kitą asmenį ar abiejų pašnekovų požiūriai sutampa; pvz., pažiūrėkime atidžiau ir pabandykime labiau įsigilinti į šią problemą; pasiaiškinkime, ar tai yra tai, ką tu turi omeny; leisk man nusakyti, kaip aš tave supratau.

TIRIAMOJI: parodo pasirengimą išanalizuoti idėją, rimtą požiūrį į idėją, net jei ji iš karto nepriimama; leidžia analizuoti idėją, nustatyti, ar idėja gera, nors iš pradžių atrodo nedaug žadanti; pvz., kaip manai, kas atsitiks, jei mes pabandysime taip padaryti? Norėčiau gauti papildomų duomenų apie tai, papasakok, kaip tai atrodė...

ĮSIJAUČIANČIOJI: parodo supratimą to, kas yra sakoma, emocijomis, ne tik turiniu. Dažniausiai tai parodoma kūno kalba, intonacija, pakartojant gestus ir mimiką, pvz., oho, turėjai jaustis nuostabiai, kai tai atsitiko; tai turėjo būti siaubinga.

LYGIOJI: lygumas arba viršenybė dažnai parodoma ne tiek verbaline reakcija, kiek pažiūromis, kurios išreiškiamos tam tikru elgesiu, pvz., susitinkant darbo vietoje; stengiantis nepriminti darbuotojams, kad esate viršininkas; kreipiant dėmesį į darbo kokybę, o ne į tai, kiek darbuotojas dirba, jo aprangą ir pan.

VERTINAMOJI: reakcija nukreipta į to, kas pasakyta, vertę ir sakančiojo vertinimą. Neigiama reakcija kartais reikalinga ir priimtina, tačiau ji neskatina tolesnio bendravimo. Netgi teigiama vertinamoji reakcija būna bauginanti. Jei asmuo, su kuriuo kalbame, priima žodžius per daug rimtai, pokalbio pradžioje reikia vengti bet kokio vertinimo. Pvz., čia šita idėja neveiks, kokia puiki idėja, jei tavo idėjos visos tokios – toli nueisi; tu ką, nieko geresnio negalėjai sugalvoti?

KONTROLIUOJANTI: parodo, kad atsakymai yra žinomi iš anksto, sprendimai jau priimti. Kaip ir vertinimas, kontrolė reikiamoje vietoje yra naudinga, tačiau reikia įsidėmėti, kad ji neskatina idėjų pasikeitimo. Pvz., aš pats žinau, ką mums reikia daryti; čia mes dirbame taip; darysime taip, kaip pasakiau.

ATSIRIBOJANTI, NEREAGUOJANTI: parodo reakcijos trūkumą, reiškia pasyviu klausymusi, neskiriant dėmesio pašnekovui ir jo mintims. Palyginimui galima įsivaizduoti pokalbį su draugais ir su autoatsakovu. Atsiribojanti reakcija reiškia žodeliais „mhm.., taip.., galbūt...“

VIRŠENYBINĖ: viršenybė yra normali organizacijos gyvenimo dalis, tačiau ji visiškai blokuoja atvirą bendravimą. Viršenybė parodoma sveikinant su žmonėmis iš už savo kabineto stalo, primenant, kad jūs čia vadas, sakant, kad žinote geriau.

Visos išvardytos reakcijos dažniausiai būna susimaišiusios. Ir netgi paskutinės keturios, kurios iš esmės nutraukia bendravimą, nėra visiškai nepriimtinos. Kartais vieną ar kitą tenka panaudoti, tačiau naudotis jomis reikia atsargiai, nes jos sukelia gynybinę reakciją ir priešišumą.

Bendravimo klaidos

Dažniausios bendravimo klaidos:

- **„UŽBĖGIMAS Į PRIEKĮ“** – klausantysis trukdo kalbančiajam: skuba daryti išvadas, spėlioja būsimus įvykius, klausinėja.
- **LYG IR RODOMAS IŠORINIS DĖMESYS** kalbančiajam (linksima galva, įterpiami žodeliai *aha, taip, aišku*), tačiau iš tikrųjų patyliukais svarstomi asmeniniai reikalai. Neretai kalbantysis keletą kartų klausiamas to paties.
- **NEATIDUMAS**: klaidžiojantis klausytojo žvilgsnis pro langą, po kambarį, paties kalbančiojo apžiūrėjimas; šitaip klausantis prarandama informacija, perduodama gestais, mimika, balso tembru, tempu, ritmiškumu.
- **NEIGIAMA NUOSTATA** kalbančiojo atžvilgiu.
- **GINČAS**. Dažniausiai tai atsitinka žmonėms, sąsąmonėje jaučiantiems norą save įtvirtinti, trokšiantiems laimėjimo, o realybėje – besipiktinantiems kito neteisumu ir norintiems atkurti „teisingumą“. Tokioje situacijoje patariama nesiginčyti dėl smulkmenų, kurios netrukdo gyventi, ir su tuo, kuriam svarbiau yra pasiginčyti, o neišsiaiškinti.
- **PRIEŠTARAVIMAS**. Norint žmogui paprieštarauti ir nesukelti ginčo, siūloma įsitiškinti, ar teisingai suprastas pašnekovas: jūs norėjote pasakyti, kad..., garsiai pabrėžti, su kuo sutinkama: *Taip, aš sutinku su tuo, kad...*, taktiškai išsakyti, su kuo nesutinkama: *O su tuo man sutikti sunku* arba *Tai aš ne visai suprantu*, paaiškinti, kodėl nesutinkama. Jei pašnekovas klausia, išsakoma asmeninė nuomonė.
- **KATEGORIŠKUMAS**, kuriuo išreiškiama nepagarba bendravimo partneriui. Patariama žodžius akivaizdu, be abejonės, savaime suprantama ir pan. keisti žodžiais *aš manau, mano požiūriu*. Atsargiai reikėtų vartoti ir tokius žodžius kaip *visi, niekas, visada, niekada, visur*, o vietoje *Ne, jūs neteisis* (tai tik paaštrins situaciją) pagarbiau ir taktiškiau būtų pasakyti *Man sunku su jumis sutikti*.
- **HUMORAS**. Jis tinka, jeigu juokaujama vietoje ir saikingai. Bet kartais humoras gali įžeisti, ypač jeigu jis nukreiptas į kitą žmogų. Todėl patariama juokauti apie save arba abstrakčiai.
- **PATARIMO DAVIMAS**. Reikėtų atkreipti dėmesį į tai, ar kitas žmogus tikrai laukia patarimo, ar jis nori tik išsikalbėti ir būti išklausytas.

Tyrimai rodo, kad klausymas yra pats svarbiausias ir dažniausias bendravimo elementas. Daugiausia laiko (apie 70 %) žmogus praleidžia bendraudamas. Manoma, kad 45 % šio laiko jis skiria klausymuisi, 30 % kalbėjimui, 16 % skaitymui ir tik 9 % rašymui.

Aktyvus klausymasis reiškia klausymosi modelį, kuris palaiko teigiamą santykį su bendravimo partneriu. Tai yra dėmesingo klausymo procesas, kai kas nors kitas kalba.

Svarbiausi aktyvaus klausymosi įgūdžiai:

Tylėjimas. Tai svarbiausias klausymosi įgūdis. Pašnekovas nepertraukinėjimas, jam neduodami patarimai, nekalbama apie savo jausmus ir problemas, rodomas visokeriopas dėmesys kitam, o ne sau.

Klausimų uždavimas. Bet koks bendravimas prasideda nuo kokio nors klausimo uždavimo. Yra įvairių klausimų, kuriuos galima užduoti bendraujant. Svarbiausi klausimų tipai yra du: **uždari** ir **atviri klausimai**.

a. UŽDARI KLAUSIMAI yra tokie, į kuriuos atsakoma arba galima atsakyti vienu žodžiu. Jie neskatina tolesnio bendravimo, tačiau gali būti labai naudingi, kai reikia ką nors patikslinti, susikoncentruoti į konkrečius dalykus, greitai gauti informacijos ar nutraukti per ilgą pokalbį. Dažniausiai prasideda *kas, kur, kada, ar?*

b. ATVIRI KLAUSIMAI atsakančiajam palieka didesnę laisvę pasakoti.

- **Klausimai *ką* nukreipia pokalbį į įvykius.**
- **Klausimai *kaip* nukreipia pokalbį į procesą arba darbų seką.**
- **Klausimams *kodėl* reikalingi paaiškinimai.**

Dažnai klausimas „Kodėl?“ suvokiamas kaip kaltinimas. Kai mama klausia, „kodėl šita lėlė mėtos ant grindų?“, ji iš tikrųjų nenori sužinoti, kodėl. Šiuo klausimu ji kaltina dukterį, kad ji nesusitvarko savo žaislų. Neretai klausimas „Kodėl?“ suvokiamas kaip kontrolinis, todėl atsakinėtojas neretai paklaustas „kodėl?“ staiga pakeičia nuomonę, nes mano, kad jo atsakymas buvo neteisingas. Todėl rekomenduojame jį keisti kitokiu klausimu, pavyzdžiui, vietoje *kodėl jūs taip manote?* galima paklausti, *kokia informacija tai rodo?*

Pakartojimas. Pašnekovo žodžiai pakartojami tiksliai, kaip jis sakė. Pavyzdžiui, jūs sakote, kad pirma, ..., antra... Tai rodo, kad klausytojas girdėjo, kas buvo pasakyta. Be to, tai skatina pašnekovą reaguoti į tai, ką jis pats pasakė, ir tęsti pokalbį.

Perfrazavimas. Pašnekovo idėjos pakartojamos savais žodžiais. Pavyzdžiui, kaip supratau, jūs manote, kad ... Tai leidžia pašnekovui įsitikinti, ar jis teisingai suprastas, reikalui esant, koreguoti tai, ką jis pasakė.

Pasitikslindamas. Pašnekovui užduodamas patikslinantis klausimas. Pasitikslindamas gautą informaciją klausytojas parodo, kad girdėjo, kas pasakyta, ir jam kyla klausimų, o pašnekovas gali iš karto pataisyti ar patikslinti, papildyti informaciją. Pavyzdžiui, jūs sakote, kad... Kas tai rodo?

Apibendrinimas. Svarbiausi pokalbio dalykai apibendrinami. Tai susieja kalbėtus dalykus, apibrėžia tam tikrą veiklos planą ir nutiesia tiltą į tolesnį bendravimą. Pavyzdžiui, taigi, kol kas mes aptarėme tokius dalykus ... ir susitarėme, kad... Dabar būtų gerai aptarti dar likusius klausimus...

Užsirašymas. Užsirašant pokalbio metu parodomas noras užfiksuoti svarbius dalykus, siekiant jų nepamiršti ir mąstant apie galimybes su juo ką nors daryti arba į atsakyti į išsakytas mintis bei nuomones.

Akių kontakto palaikymas. Akių kontakto palaikymas rodo, kad visas klausytojo dėmesys skirtas pašnekovui. Akių kontaktas padeda įjungti savęs atskleidimo ir santykių ausis ir geriau suprasti pašnekovą.

Atvira kūno pozicija ir teigiami kūno judesiai. Atsisukite kūnu tiesiai į kalbantįjį, pasilenkite link jo, pasirinkite laisvą pozą, nebūkite įsitempę, judėkite tiek, kiek reikia, kontroliuokite rankų judesius, išlaikykite šiltą veido išraišką.

Transakcinė analizė

Ko siekiame?

Ugdyti mokytojų gebėjimą analizuoti bendravimo aspektus.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Išnagrinėkite situacijas.
2. Aptarkite, kokios transakcijos vyksta pokalbio metu (pvz., suaugusysis-suaugusysis, tėvas-vaikas ar pan.).
3. Pasiūlykite, kaip pakeisti transakcijas, kad būtų lygiagrečios.

1 SITUACIJA

VYRAS: „Kas čia toks raudonas sriuboje?“

ŽMONA: „Jei nepatinka, gali valgyti kur nors kitur“

Kokios transakcijos vyksta pokalbio metu?

(pvz., Suaugusysis – Suaugusysis, Tėvas– Vaikas)

Kaip pakeisti respondento transakciją, kad ji būtų lygiagreti?

2 SITUACIJA

VYRAS: „Ar nematei automobilio raktų?“

ŽMONA: „Tu visada išmėtai savo daiktus, o aš turiu žinoti, kas kur guli.
Visa netvarka namuose tik per tave!“

Kokios transakcijos vyksta pokalbio metu?

(pvz., Suaugusysis – Suaugusysis, Tėvas– Vaikas)

Kaip pakeisti respondento transakciją, kad ji būtų lygiagreti?

3 SITUACIJA

VYRAS: „Taip skauda galvą, atrodo, tuoj sprogs. Nežinau, ką daryti...“

ŽMONA: „Paieškok spintelėje tablečių nuo galvos skausmo.“

Kokios transakcijos vyksta pokalbio metu?

(pvz., Suaugusysis – Suaugusysis, Tėvas– Vaikas)

Kaip pakeisti respondento transakciją, kad ji būtų lygiagreti?

4 SITUACIJA

SŪNUS: „Norėčiau už sutaupytus pinigus nusipirkti naują mobilųjį. Ar pritarti?“

TĖVAS: „Tai tavo pinigai, tu pats ir sprend, ką tau geriau nusipirkti.“

Kokios transakcijos vyksta pokalbio metu?

(pvz., Suaugusysis – Suaugusysis, Tėvas– Vaikas)

Kaip pakeisti respondento transakciją, kad ji būtų lygiagreti?

5 SITUACIJA

VYRAS: „Na, žinoma, pietūs dar neparuošti! Ką tu veiki per dienas?“

ŽMONA: „Kaip tu drįsti taip kalbėti? Visą mėnesį kabliuko prikalti nesugebi, o dar man drįsti priekaištauti!“

Kokios transakcijos vyksta pokalbio metu?

(pvz., Suaugusysis – Suaugusysis, Tėvas– Vaikas)

Kaip pakeisti respondento transakciją, kad ji būtų lygiagreti?

Transakcinė analizė

Ko siekiame?

Ugdyti mokytojų gebėjimą suprasti, kokia ausimi daugiausia klausosi ir kaip reaguoja į pranešimą.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Išanalizuokite situacijas
2. Pažymėkite jums labiausiai tinkantį atsakymą. Čia nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Pažymėkite spontanišką reakciją į situaciją. Negalvokite, kuri reakcija būtų „geriausia“ ar „protingiausia“.
3. Pasirinktus atsakymus pažymėkite vertinimo lape.
4. Perskaitykite trumpus „ausų“ aprašymus.
5. Pagalvokite, kaip galėtumėte labiau išlavinti ir kitas bendravimo ausis.

1 SITUACIJA

Jau kurį laiką stovite eilėje kepyklėlėje. Pagaliau ateina jūsų eilė ir jūs pasakote savo pageidavimą. Pardavėja suraukia kaktą ir sako: „*Pakartokite dar kartą ir lėtai. Šiandien čia tokia įtampa.*“

Jūsų reakcija:

- a. Pritariate, kad šiandien tikrai daug įtampos.
- b. Susierzinate, kad pardavėja taip nedraugiškai elgiasi su jumis, vietoj to, kad paskubėtų.
- c. Pasakote pardavėjai, kad neskubate.
- d. Įsivaizduojate, kad tikrai pardavėjai darbas kelia daug streso.

2 SITUACIJA

Koridoriuje sutinkate kolegą iš kito skyriaus, su kuriuo prieš metus susipažinote seminare. Kolega nepasisveikina.

Jūsų reakcija:

- a. Įtariate, kad kolega savo mintimis yra kažkur kitur.
- b. Jums atrodo normalu, kad po kurio laiko galima neprisiminti vienam kito.
- c. Jums atrodo nedraugiška, kad kolega jus ignoruoja.
- d. Jaučiate, kad kolega nori būti paliktas ramybėje.

3 SITUACIJA

Jūsų draugas S pakvietė Jus į vakarėlį.

Priešingos lyties asmuo jūsų klausia: „Iš kur pažįstate S?“

Jūsų reakcija:

- a. Įtariate, kad jis/ji yra bendraujantis žmogus, mėgstantis užkalbinti kitus.
- b. Jums pasirodo/susidaro įspūdis, kad jis/ji domisi jumis ir nori su jumis susipažinti.
- c. Jums atrodo, kad jis/ji mažai ką pažįsta vakarėlyje ir sąmoningai skiriate jam/jai laiko.
- d. Susimąstote, kiek laiko pažįstate S., atsakote į klausimą ir daugiau negalvojate apie situaciją.

4 SITUACIJA

Kolega, su kuriuo mažai bendraujate, ateina į pasitarimą jūsų biure ir sako: „Oi, čia pas jus gan tvanku!“

Jūsų reakcija:

- a. Konstatuojate: taip, tikrai taip gali būti. Šiandien mes dar nebuvo atvėrę lango.
- b. Kolega nori paraginti mane išvėdinti patalpą.
- c. Jums atrodo, kad kolega labai vertina gryną orą.
- d. Manote, kad jis gali eiti iš kur atėjęs, jeigu jam čia kas nors nepatinka.

5 SITUACIJA

Vieną vasaros vakarą po ilgos darbo dienos biure grįžtate namo pavargęs/pavargusi ir išsekęs/išsekusi. Jūsų partneris/partnerė klausia: „*Gal norėtum pirmiausia nusiprausti duše?*“.

Ką, jūsų nuomone, jis/ji norėjo pasakyti:

- Kad jūs prastai kvepiate.
- Kad jis/ji rūpinasi jūsų savijauta ir tikisi, kad maudymasis duše jums padės atsigauti.
- Kad dušas po įtemptos dienos atgaivina.
- Kad jūs turite eiti nusiprausti duše.

6 SITUACIJA

Jums skambina klientas. Su neslepiama ironija jis sako:

„Neįtikėtina, kad šiandien aš jums vis dėlto prisiskambinau. Visą priešpiečių bandžiau su jumis susisiekti, bet visą laiką linija buvo užimta.“

Jūsų reakcija:

- Susierzinusi/susierzinęs: „*Kokiu reikalu skambinate?*“
- Su nuoširdžia užuojauta: „*Iš tiesų pikta, kad taip dažnai linija buvo užimta.*“
- Bandydama(s) atitaisyti situaciją, sukėlusią kliento nepasitenkinimą: „*Man labai gaila. Kuo galėčiau Jums padėti?*“
- Neutraliai: „*Kokiu reikalu skambinate?*“

7 SITUACIJA

Susitarėte dėl susitikimo su viršininku, norėdami išsiaiškinti dalykinius klausimus. Kai ateinate į jo kabinetą, viršininkas neatitraukia akių nuo kompiuterio ir dirba toliau, sakydamas: „*Kalbėkite, aš jūsų klausau.*“

Jūsų reakcija:

- Stengiatės išdėstyti reikalus trumpai, kad viršininkas kaip galima trumpiau atsitrauktų nuo darbo.
- Jums susidaro įspūdis, kad viršininkas yra stresinės būsenos ir todėl bando daryti du dalykus vienu metu.
- Jums atrodo netaktiška, jog viršininkas dirba toliau, kai kalbate su juo.
- Užduodate savo klausimus nekreipdami dėmesio, kad viršininkas vis tebežiūri į kompiuterį.

8 SITUACIJA

Draugų ratelyje, vykstant karštai diskusijai, jūsų draugas griežtu tonu sako:

„Tu mane nutraukei jau trečią kartą.“

Jūsų reakcija:

- Suprantate, kad draugas pyksta, jog jo kalbėjimas buvo pertrauktas.
- Svarstote, ar tikrai jūs net tris kartus jį nutraukėte.
- Bandote jo daugiau nepertraukti.
- Jaučiatės užpulta(s) ir paniekinta(s).

9 SITUACIJA

Vienerius metus dirbate projekto komandoje, kuriančioje naują programinę įrangą. Šiandien skyriaus vadovams pristatote tarpinius rezultatus. Jums baigus pristatymą skyriaus vadovas mažyliai taria: *„Ir tam projektinei grupei reikėjo visų metų?“*

Jūsų reakcija:

- Atsakote: *„Taip, programinei įrangai sukurti reikia daugiau laiko, nei tikėtasi.“*
- Jaučiate skyriaus vedėjo nekantrumą ir sakote: *„Aš taip pat tikiuosi, kad dabar darbas eisis greičiau. Mes darysime viską, kad darbą baigtume laiku.“*
- Jums susidaro įspūdis, kad viršininkas jaučia spaudimą, ir sakote: *„Žinau, kad laikas spaudžia. Galiu įsivaizduoti, kad jūs tikėjotės greitesnių rezultatų.“*
- Kritinė pastaba jums atrodo nuvertinanti, tačiau stengiatės neparodyti savo susierzinimo dėl šio klausimo.

10 SITUACIJA

Kolega, su kuriuo jūsų santykiai neutralūs, peržvelgia budėjimo prie telefono sąrašą ir sako: *„Na, štai kas, aš negaliu rasti Tavo pavardės penktadienį budėtojų sąrašė!“* Tačiau jūs penktadienį nebudite dėl to, kad kolega Jonas pasisiūlė budėti penktadienį, jeigu jūs perimsite jo budėjimą pirmadienį. Šį pasiūlymą jūs mielai priėmėte.

Jūsų reakcija:

- Atsakote: *„Taip, budėjimą aš susikeičiau su Jonu. Bet jeigu tu nori, aš galiu vieną kitą penktadienio budėjimą susikeisti su tavimi.“*
- Susierzinate dėl to, kad kolega jums prikiša nekolegišką elgesį.
- Atsakote: *„Tikrai. Jonas perima mano budėjimą penktadieniais, o aš jo pirmadieniais.“*
- Suprantate, kad jūsų kolegai atrodo neteisinga, jog penktadieniais nebudite. Paaiškinate jam situaciją.

11 SITUACIJA

Sėdite namuose prie pusryčių stalo ir įsigilinę/įsigilinusi skaitote ekonomikos laikraštį. Po kurio laiko jūsų partneris/partnerė užduoda klausimą:

„Pasakyk, ką tokio įdomaus radai?“

Jūsų reakcija:

- a. Ar Tave trikdo, kad aš skaitau?
- b. Laikraštyje yra straipsnis apie naujausią mūsų verslo ataskaitą.
- c. Gal aš galiu nors trumpai paskaityti laikraštį?
- d. Gerai, aš jau baigiau.

12 SITUACIJA

Susirinkime, kuriame kalbama apie veiklos pagerinimą, pasisakote už lankstesnį pasiskirstymą darbo užduotimis. Ponas Antanas, vyresnio amžiaus kolega, griežtai atmeta jūsų siūlymą. Jo argumentas: to negali būti, nes veikla bus chaotiška.

Jūsų reakcija:

- a. Susierzinate, kad kolega atmeta pasiūlymą.
- b. Bandote pakeisti pasiūlymą taip, kad kolegai patiktų sprendimas.
- c. Dar kartą paaiškinate kolegai tokio sprendimo privalumus.
- d. Pastebite, kad kolega vertina tikslus nurodymus/taisykles ir bandote suprasti, kokių abejonių jis turi.

Pasirinktus atsakymus pažymėkite lentelėje.
Susumuokime eilutėse pažymėtus atsakymus.

Komunikavimo lygis / ausis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Suma
Faktinės informacijos	a	b	d	a	c	d	d	b	a	c	b	c	
Savęs atskleidimo	d	a	a	c	b	b	b	a	c	d	a	d	
Tarpusavio santykių	b	c	b	d	a	a	c	d	d	b	c	a	
Reikalavimo veikti	c	d	c	b	d	c	a	c	b	a	d	b	

Didžiausias skaičius rodo, kurių ausį dažniausiai įjungiate, kai bendraujate.

DOMINUOJA FAKTINĖS INFORMACIJOS AUSIS

Faktinės informacijos ausimi priėmėjas tikrina, ar informacija yra teisinga, ar klaidinga, ar ji svarbi ir aktuali. Jūsų stiprybė, kad gerai girdite faktinę informaciją, kurią siunčia siuntėjas. Jei per daug naudojama tik ši ausis, galite neišgirsti žinutėje, ką asmuo mano apie jūsų santykius, nesuprasite, ką atskleidžia arba slepia apie save ir ko tikisi iš jūsų. Gali būti, kad ne faktinė informacija yra svarbiausia siuntėjo žinutėje. Kai žmogus sako „koks gražus lauke oras!“, jis ne tik konstatuoja faktą, bet ir atskleidžia, kad jam rūpi gamta ir jos grožis, galbūt šioje frazėje yra kvietimas veikti – išeiti pasivaikščioti, taip pat galima jausti ir tarpusavio santykių.

DOMINUOJA SAVĖS ATSKLEIDIMO AUSIS

Savęs atskleidimo ausimi priėmėjas įvertina, koks yra pranešėjas, ir ko jis apie save neatskleidžia. Savęs atskleidimas gali būti sąmoningas, bet gali būti ir nesąmoningas, netyčinis, apie kurį siuntėjas nesuvokia. Jūsų stiprioji pusė yra kito žmogaus supratimas, matymas net to, ko jis pats nemato ar nejaučia. Jei per daug naudojama tik ši ausis, galite negirdėti ir nesuvokti faktinės žinutės informacijos, nesugebėti įvertinti santykių ir nesuvokti, ko iš jūsų tikimasi. Galite greitai likti vieni, nes mažai kam patinka, kai jiems aiškinama, kokie jie ir kokios jų tikrosios intencijos, ypač kai tai daroma viešai.

MENTORYSTĖ

DOMINUOJA TARPUSAVIO SANTYKIŲ AUSIS

Tarpusavio santykių ausimi priėmėjas bando suprasti, koks siuntėjo požiūris į jį: mėgsta, nemėgsta, myli, nekenčia ar yra abejingas. Jūsų stiprybė yra ta, kad gerai nustatote, ką siuntėjas sako apie jūsų santykius, kokie jausmai jus sieja. Jei per daug naudojama tik ši ausis, galite praleisti faktinę informaciją arba jos nesusprasti, galite netinkamai suprasti, ko siuntėjas iš jūsų tikisi ir ką pasako apie save savo žinutėje.

DOMINUOJA REIKALAVIMO VEIKTI AUSIS

Reikalavimo veikti ausimi priėmėjas tikrina, ko siuntėjas nori iš priėmėjo: kad jis ką nors padarytų ar, priešingai, – nedarytų, nuspręstų, kaip nors pasielgtų. Jūsų stiprybė yra veiklumas. Kiekvienoje žinutėje girdite jums adresuotą nurodymą veikti ir manote, kad žinutė skatina imtis veiksmų. Jei per daug naudojama tik ši ausis, galite prarasti save ir vykdyti tik įsivaizduojamus kitų norus. Tačiau gali būti, kad žinutės siuntėjas tik norėjo Jus informuoti, atskleisti savo jausmus ar pasakyti apie save ir neturėjo omenyje, kad jūs ką nors turite daryti.

Ketrios ausys

Ko siekiame?

Padėti mokytojams suprasti, kaip veikia ketrios ausys, kodėl kyla bendravimo problemų ir kaip jas spręsti.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

Perskaitykite situacijas ir atsakykite į klausimus

Faktinės informacijos ausis

SITUACIJA

Vyras ir moteris vėlai vakare sėdi ant suoliuko parke.

MOTERIS: „*Kaip gražiai miksi žvaigždės!*“

VYRAS: „*Žvaigždės nemirksi. Tai šviesos srautus veikia skirtingos atmosferos sluoksnių savybės.*“

Klausimai:

- a. Kas atsitinka, kai žmonės girdi tik pranešimo faktus?
- b. Kaip jaučiatės, kai bendraujate su žmogumi, kuris girdi tik faktinės informacijos ausimi?
- c. Jei pats būtumėte toks žmogus, kaip galėtumėte sumažinti faktinės informacijos ausies įtaką ir sustiprinti kitas ausis?

Savęs atskleidimo ausis

SITUACIJA

Po sunkios darbo dienos grįžęs tėvas įeina į sūnaus kambarį.

TĖVAS: „Koks chaosas! Kaip gali gyventi tokioje betvarkėje?!“

SŪNUS: „Buvo sunki diena tėti?“

Klausimai:

- Kaip tėvas galėtų reformuluoti savo sakinius, kad sūnus, kurio itin išlavėjusi savęs atskleidimo ausis, suprastų, ką tėvas nori pasakyti?
- Kaip jaučiatės, kai bendraujate su žmogumi, kuris girdi tik savęs atskleidimo ausimi?
- Jei pats būtumėte toks žmogus, kaip galėtumėte sumažinti savęs atskleidimo ausies įtaką ir sustiprinti kitas ausis?

Tarpusavio santykių ausis

SITUACIJA

Vyras ir žmona pietauja.

VYRAS: „Koks čia žalias daiktas sriuboje?“

ŽMONA: „Jai tau nepatinka mano maistas, gali eiti valgyti kitur.“

Klausimai:

- Kokių problemų turės ši pora, jei žmona nuolat girdės pranešimus tarpusavio santykių ausimi?
- Kaip jaučiatės, kai bendraujate su žmogumi, kuris girdi tik tarpusavio santykių ausimi?
- Jei pats būtumėte toks žmogus, kaip galėtumėte sumažinti tarpusavio santykių ausies įtaką ir sustiprinti kitas ausis?

Reikalavimo veikti ausis.

SITUACIJA

Vyras ir žmona pusryčiauja.

VYRAS: „Ar dar liko kavos?“

ŽMONA: „Tuoj dar išvirsiu“.

Klausimai:

- Kas gali atsitikti žmogui, kuris viską girdi reikalavimų ausimi?
- Kaip jaučiatės, kai bendraujate su žmogumi, kuris girdi tik reikalavimų ausimi?
- Jei pats būtumėte toks žmogus, kaip galėtumėte sumažinti reikalavimų ausies įtaką ir sustiprinti kitas ausis?

Bendravimo situacijos

Ko siekiame?

Ugdyti mokytojų suvokimą apie bendravimo reakcijas.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Perskaitykite kiekvieną situaciją. Nuspręskite, kokia yra reakcija – vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė.
2. Sugalvokite kitokią reakciją kiekvienoje situacijoje:

1 SITUACIJA

Projekto ekspertas vadovui atneša parengtą medžiagą. Vadovas mato, jog tai prastai atliktas darbas: trūkta struktūros, pagrindinė mintis blogai atskleista, tekstas blogai suredaguotas ir pan.

REAKCIJA:

„Šita medžiaga siaubinga. Dabar aš turėsiu prie jos sėdėti ir taisyti. Ar galite kada nors atlikti darbą gerai?“

Kokia tai reakcija? (*vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė*)

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

2 SITUACIJA

Tautinės bendrijos pirmininkė, jūsų finansuoto projekto vadovė, prašo papildomo laiko projekto ataskaitai parengti. Tai trukdo jums laiku atsiskaityti už projektinių lėšų panaudojimą.

REAKCIJA:

„Ponia Eugenija, jeigu jūs geriau planuotumėte savo laiką, šitos problemos nebūtų.“

Kokia tai reakcija? *(vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė)*

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

3 SITUACIJA

Jūsų pavaduotojas sako Jums, kad labai svarbus klientas pareiškė, jog jo netenkinama teikiamų paslaugų kokybė.

REAKCIJA:

„Paskambink ir išsiaiškink, kas jam nepatinka. Aš tuo pasirūpinsiu po pietų.“

Kokia tai reakcija? *(vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė)*

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

4 SITUACIJA

Skyriaus darbuotojas skundžiasi vedėjui, kad jis labai apkrautas darbu.

REAKCIJA:

„Mes visi turime daug darbo. Tai leidžia mums būti tarp geriausiųjų.“

Kokia tai reakcija? (*vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė*)

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

5 SITUACIJA

Mokesčių inspekcijos priimamajame klientė skundžiasi painia veiklų klasifikatoriaus sistema.

REAKCIJA:

„Visi čia viskuo nepatenkinti!“

Kokia tai reakcija? (*vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė*)

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

6 SITUACIJA

Kolega guodžiasi, kad jis nervinasi dėl rytdienos prezentacijos.

REAKCIJA:

Baik, Robertai! Nėra ko nervintis. Aš visą laiką tai darau ir, kaip matai, gyvas.“

Kokia tai reakcija? (*vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė*)

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

7 SITUACIJA

Kolega negali suprasti naujų kompiuterizuotų produkcijos kodų.

REAKCIJA:

„Aš iš karto supratau, kai tik perskaičiau.“

Kokia tai reakcija? (*vertinanti, kontroliuojanti, atsiribojusi ar viršenybinė*)

Kaip pakeisti, kad skatintų bendravimą?

Aktyvaus klausymosi analizė

Ko siekiame?

Ugdyti mokytojų aktyvaus klausymosi analizės įgūdžius

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Pasirinkite mėgstamą televizijos pokalbių laidą.
2. Atsispausdinkite darbo lapą „Aktyvaus klausymosi analizė“.
3. Stebėkite pokalbių laidą, tačiau dabar daugiau dėmesio kreipkite ne KĄ dalyviai kalba, bet KAIP laidos vedėjas bendrauja su laidos dalyviais.
4. Pastebėjimus užsirašykite darbo lape.

Klausymosi įgūdžiai	Ką sako, kaip elgiasi laidos vedėjas	Jūsų komentarai, pasiūlymai
● Kaip pavyksta klausytis nepertraukiant?		
● Kokie klausimai, atviri ar uždari, dominuoja?		
● Kaip pakartoja?		
● Kaip perfrazuoja?		
● Kaip patikslina?		
● Kaip apibendrina?		
● Kiek palaiko akių kontaktą su dalyviais?		
● Kokia kūno poza ir kūno kalba?		

Aktyvaus klausymosi ugdymas

Ko siekiame?

Ugdyti mokytojų aktyvaus klausymosi įgūdžius.

Kiek truks?

Priklauso nuo pokalbio trukmės ir refleksijos.

Kaip dirbsime?

Užduočiai atlikti reikalingas pašnekovas. Gali būti bet kas, svarbu, kad galėtumėte laisvai be įtampos kalbėtis. Tema nesvarbi.

1. Prieš pokalbį perskaitykite aktyvaus klausymosi požymius, pagalvokite, ką šį kartą pakeisite klausydamiesi pokalbio partnerio.
2. Po pokalbio grįžę namo ar kai pokalbio partneris (partnerė) išeis, atspausdinkite darbo lapą „Aktyvus klausymasis“, apmąstykite ir aprašykite, kaip vyko pokalbis, kaip jums pasisekė aktyviai klausytis.
3. Jei tinka, galite aptarti pokalbį su partneriu, išgirsti jo/jos refleksiją apie pokalbį.

Klausymosi įgūdžiai	Ką sakėte, kaip elgėtės, pavyzdžiai	Jūsų komentarai, pamąstymai, ką keisti
● Kaip pavyko klausytis nepertraukiant?		
● Kaip sekėsi užduoti atvirus ir uždarus klausimus? Kokie dominavo?		
● Kaip sekėsi pakartoti?		
● Kaip sekėsi perfrazuoti?		
● Kaip sekėsi pasitikslinti?		
● Kaip sekėsi apibendrinti?		
● Kiek sekėsi palaikyti akių kontaktą?		
● Kokia buvo jūsų kūno poza ir kūno kalba?		

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Berne, E. (2020). Žaidimai, kuriuos žaidžia žmonės. Vilnius: Vaga.
2. Dilts, R., B. (2003). From Coach to Awakener. Dilts Strategy Group. Kindle Edition.
3. Mačianskienė, N., Gedvilienė, G., Linkaitytė, G., Teresevičienė, M. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Mentoriavimas. Mokomoji knyga. Kaunas: Vytauto Didžiojo universiteto leidykla.
4. Masalskis, V. (2020) Koučingo mozaika. Vilnius: Koučingo paslaugų centras.
[Interneto prieiga](#) ŽIŪRĖTA 2021-08-19
5. Schmidt, T. (2020). Kommunikationstrainings erfolgreich leiten: Der Seminarfahrplan. managerSeminare Verl.GmbH.
6. Schulz von Thun. (be datos). Das Kommunikationsquadrat [Interneto prieiga](#)
ŽIŪRĖTA 2021-08-19
7. Solomon, C. (2003). Transactional Analysis Theory: the Basics. Transactional Analysis Journal, vol.33, No.1, p. 15-22. [Interneto prieiga](#) ŽIŪRĖTA 2021-08-19



Pagalba mokiniui

pažinti save

Kaip motyvuoti save mokytis

Šios dalies veiklos reikalingos padėti mokiniams rasti motyvų ir vidinio nusiteikimo toliau mokytis. Pasirinktinai pasinaudodami šiomis veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

- suvokti mokymosi motyvų ir mokymosi tikslų turėjimo svarbą mokymosi sėkmei,
- išsiaiškinti mokymosi motyvus ir tikslus, kas juos stiprina ir kas silpnina,
- suskaidyti didelį ir tolimą tikslą į mažesnius, lengviau „praryjamus“ kąsnius,
- ugdyti teigiamą savęs vertinimą.

Kaip jau minėta, motyvacijos būtinai reikia norint pradėti mokymąsi, jį tęsti, sėkmingai užbaigti ir taikyti išmokus dalykus gyvenime.

Kiekvieno žmogaus motyvai yra skirtingi ir mokymosi sėkmei svarbu suvokti savo motyvus bei retkarčiais sau priminti, kodėl mokomasi, kad atrastų stimulą tęsti mokymąsi arba nuspręstų nebesimokyti.

Motyvacijai mokytis įtaką daro vidiniai ir išoriniai motyvai.

Vidiniai motyvai

Vidinius motyvus (dar vadinamus „traukimo“ motyvais) galima apibūdinti žodžiu „noriu“, nes jie susiję su norais, tikslais, siekais, poreikiais:

fiziologiniais (reikia pavalgyti, apsirengti, turėti būstą),

saugumo (siekiama užsitikrinti fiziškai ir dvasiškai saugią aplinką),

socialiniais arba bendravimo (ieškoma draugų, bendravimo, stengiamasi įsilieti į grupę, kur patenkinami bendravimo ir saugumo poreikiai),

pagarbos (norima, kad būtų pastebėti, kad įvertintų tai, ką atliko),

savirealizacijos (norima kažko, kas suteiktų gyvenimui daugiau prasmės, leistų atsiskleisti talentams, sugebėjimams).

Suprantama, vienas iš stiprių motyvų ką nors daryti yra pinigai, kurie leidžia patenkinti daugelį poreikių. Tačiau yra daugybė dalykų, kurie daromi ne dėl pinigų. Kai vidinė motyvacija stipri, mokomasi dėl savęs, siekiant daugiau žinoti, patenkinti smalsumą, užduotys atliekamos noriai, patiriamas mokymosi džiaugsmas.

Vidinė motyvacija daro stipresnę ir netgi lemiamą įtaką mokymuisi. Jeigu mokiniui kas nors itin įdomu, jeigu jis supranta, kad to dalyko labai reikia, mokinys mokosi stropiau, noriau ir yra pasirengęs įveikti visas kliūtis.

Išoriniai motyvai

Išorinius motyvus (kitais „stūmimo“ motyvus) apibūdina žodis „reikia“. Šie motyvai susiję su dalykais, kurie asmenį „stumia“, verčia mokytis. Tai gali būti pasikeitusios technologijos, šeimos ekonominė situacija, sutuoktinių požiūris, vadovai ir bendradarbiai. Išoriniai motyvai gali daryti neigiamą ir teigiamą poveikį.

Teigiamas išorinės motyvacijos poveikis. Teigiamas išorinės motyvacijos poveikis atsiranda, kai patiriamas išorinis pripažinimas (pavyzdžiui, šypsena, apklabinimu, komplimentu, viešu pagyrimu ir pan.) arba pasiekti rezultatai įvertinami „šventimu“ (vienkartiniu, iš anksto nežinomu apdovanojimu, pavyzdžiui, dovanų kuponu, bilietu į teatrą ar pan.). Pripažįstant ir švenčiant išorinė aplinka parodo, kad mokinys vertinamas be išankstinio nusistatymo, jis pripažįstamas ir pasiekimai švenčiami be išankstinių sąlygų.

Neigiamas išorinių motyvų poveikis. Išorinės motyvacijos teigiamas arba neigiamas poveikis priklauso nuo to, kaip naudojami išorės motyvai. Jeigu išorės motyvams palaikyti naudojama atlygio sistema (tam tikrų materialių dalykų – prizų, pažymių, pinigų už pažymius – suteikimas už gerą mokymąsi, elgesį), išorinė motyvacija bus trumpalaikė. Ji truks tik tol, kol bus gaunamas atlygis (dovanos). Kai donanos pasibaigs, mokymosi rezultatai arba elgesys grįš į buvusį lygį. Atlygis formuoja išorinę motyvaciją, kuri nulemia pasikartojantį, grynai mechaniską ir iš anksto žinomą elgesį, siaurina mąstymą, verčia rinktis žinomus, patikrintus mokymo būdus, paprastesnes užduotis, siekti žemiausių rezultatų, reikalingų atlygiui gauti.

Tyrimai rodo, kad darbinio amžiaus žmonių dalyvavimą įvairiuose mokymuose daugiau nulemia išoriniai, o ne vidiniai motyvai. Mokomasi dėl to, kad darbdaviai reikalauja kvalifikacijos arba pažymėjimo; keičiasi technologijos; šeimoje gimė dar vienas vaikas; aplinka spaudžia įgyti tam tikrą statusą; į mokymus siuntė vadovas; asmuo neteko darbo; atsirado galimybė kilti karjeros laiptais; reikia įgyvendinti naują projektą ir t. t.

Stipriausia motyvacija būna, kai mūsų vidiniai norai sutampa su išorės paskatinimais, kai „noriu“ sutampa su „reikia“. Tuomet mokymosi pasiekimai būna aukštesni, nes įrodyta, kad „noriu ir reikia“ turi ypač didelę įtaką atminties veiklai. Kai iš tikrųjų norima įsiminti, įsiminama greičiau ir tvirčiau nei tuomet, kai įsiminti reikia.

Mokymosi organizavimo ir mokytojų elgesio įtaka motyvacijai

Teigiama, kad žmogaus smegenys mėgsta mokytis. Kiekvienas, atėjęs į mokymosi įstaigą, jau yra nusiteikęs mokytis, nes vien jau ateiti reikia šios tokios motyvacijos. Ji gali būti teigiama arba neigiama, aukšta arba vos rusenanti, bet būtent ji atveda žmones į klases ir auditorijas. Kartais patiems mokiniams sunku apibūdinti, kokia gi ta motyvacija, kas atvedė į mokymosi suolą, kodėl vienus dalykus jie mokosi geriau ir noriau nei kitus. Tačiau kažkokių motyvų mokiniai turi ir svarbiausia užduotis atėjus mokytis – tų motyvių „neišbarstyti“: juos atpažinti, išsiaiškinti stipriausius ir silpniausius, ieškoti kelių, kaip stipriausius dar labiau sustiprinti, o silpniausius – paversti stipresniais.

Vieni motyvai asmenį „atveda“ mokytis, kiti padeda mokytis. Mokinių motyvacija labai priklauso nuo mokytojo elgesio ir mokymo proceso organizavimo.

Motyvaciją mokytis mažina šie dalykai:

- pažeminimai ir kritika, prievarta ir kontrolė,
- silpni, neigiami ar konkuruojantys tarpusavio santykiai,
- reta ir/arba neaiški grįžtamoji reakcija,
- rezultatais grindžiamas mokymas,
- nenuoseklūs reikalavimai,
- mechaniškas mokymasis kartojant,
- autokratinis vadovavimas ir reikalavimai,
- nereikšmingas, nenaudingas turinys,
- nuobodus turinio pateikimas,
- mokymas, remiantis viena arba dviem protinių gebėjimų kategorijomis, neatsižvelgiant į mokinių mokymosi stilių,
- atsakomybė nesuteikiant tam tikrų galių (valdžios),
- atlygio (papirkinėjimo: materialinis skatinimas už gerus pažymius, lankomumą, gerą elgesį ir pan.) ir bausmių sistemos.

Pastebėjus, kad mokiniai praranda motyvaciją mokytis, galima aptarti situaciją, paklausti, su kokia problema jie susidūrė, gal reikia pagalbos ar patarimo. Štai keletas patarimų, kuriuos galima panaudoti pokalbiui.

Matomi pasiekimai. Motyvacijai palaikyti ir stiprinti labai svarbu, kad mokymosi pasiekimai būtų matomi. Kai pastangų rezultatas ilgai nematomas, mokymasis gali varginti. Vienas iš metodų pasiekimui pamatyti gali būti toks: pasidėti ant stalo stiklinę ir įmesti į ją mažą akmenuką ar monetą kiekvieną kartą, kai pasiekiamas nedidelis mokymosi tikslas arba kiekvieną mokymosi pusvalandį ar valandą. Stiklinei pilnėjant, bus matomos pastangos ir atsiras proga didžiuotis savimi.

Apsidovanojimas. Atlikus kiekvieną mažą užduotį, pasiekus kiekvieną mažą tikslą, tikslinga apsidovanoti – ne šiaip kuo nors mėgautis, bet įteikti sau dovaną. Nepaisant to, kad už mokymąsi apdovanoja šeimos nariai, mokytojas, kolegos, paties savęs apdovanojimas yra labai reikšmingas. Siūloma pažymėti savo mažus ir didelius pasiekimus, nelaukiant atlikto darbo įvertinimo, diplomo ar sertifikato įteikimo ceremonijos. Šių įvykių gali tekti laukti dar ilgai, o apsidovanoti pačiam galima gana greitai. Tačiau apsidovanojimas būtinai turėtų būti susijęs su mokymosi pasiekimais.

Apdovanojimai gali būti įvairūs, priklauso nuo to, ką žmogus vertina. Pavyzdžiui, galima pakviesti draugą ar draugę pietų ar į kiną, nusivesti šeimą į zoologijos sodą, surengti pikniką gamtoje, nusipirkti nebrangų, bet reikalingą ar seniai trokštamą daiktą. Galima tiesiog kavinėje išgerti kavos ir suvalgyti ledų. Kartais užtenka pasilepinti šokoladu ar pažiūrėti mėgstamą televizijos laidą.

Atliktinų darbų sąrašas. Kiekvieną vakarą surašomas rytdienos darbų sąrašas, kuris ryte iš karto pradedamas įgyvendinti. Kad ir kaip paprastai tai skamba, būdas yra labai efektyvus. Tiesa, iš pradžių teks truputėlį save „paspausti“.

Ryto ritualas. Prieš puolant prie iš vakaro susiplanuotų darbų galima atlikti rytinį ritualą. Rytas yra svarbus sėkmingos dienos etapas, jis parengia likusiai dienai. Todėl rytas turi būti įkvepiantis, be streso ir malonus.

Rytiniai ritualai gali būti įvairūs.

- a. Nuotaiką keliančios muzikos klausymasis.
- b. Neskubus vandens ar vandens su citrina, šviežiai spaustų sulčių, arbatos gėrimas.

- c. Septynių minučių mankšta ar jogos pratimai.
- d. Šypsena sau, apie kurią priminti gali lapelis su užrašu ant veidrodžio vonios kambaryje.
- e. Penkios ramios minutės mintims surikiuoti.

Vidinio „kipšiuko“ nugalėjimas. Kiekvienas žmogus jį turi. Tai vidinis balsas, kuris nuolat kalba ir yra labai kūrybingas, kai reikia rasti priežastį, kaip ko nors nedaryti. Jis nuolat ragina tingiai sėdėti ant sofos ar užsiimti kuo nors maloniu, užuot skyrus laiko mokymuisi. Visi jaučia šį „kipšiuką“ savyje, bet stengiasi to nepripažinti. Jis suteikia laikiną laimę ir pasitenkinimą. Tačiau, kai per ilgesnį laiką darbai susikaupia, rezultatai netenkina, ateina supratimas, kad gundantis vidinis balsas daro asmenį nelaimingą. Taigi norint būti laimingam reikia mokėti išgirsti vidinį balsą ir jį nugalėti.

Sėkmių dienoraštis. Kiekvieną dieną užsirašomi sėkmingi įvykiai ir pasiekimai, kuriais tą dieną džiaugiamasi ir didžiuojamasi. Tai gali būti labai maži dalykai, kartais net galintys atrodyti kvailokai. Rašant tik sėkmingus pavyzdžius imama mąstyti pozityviau. Šiuos užrašus verta perskaityti, kai ima mažėti mokymosi motyvacija. Sėkmės pavyzdžiai suteiks teigiamos energijos.

Leidimas sau pavargti. Kasdienybėje gali būti įtemptų dienų ir streso. Pajutus nuovargį būtina leisti sau atsipalaiduoti. Po trumpos pertraukos mokytis grįžtama su naujomis jėgomis.

Mažiau galvoti. Susidūrus su nemaloniu, bet būtina atlikti užduotimi, rekomenduojama nepersistengti galvojant apie ją. Geriau tiesiog imti ir padaryti. „Ar man tai patinka? Ar aš galiu atlikti užduotį?...“ Tokios mintys skatina ieškoti priežasčių, kaip nedaryti užduoties.

Klaidų darymas. Klaidos yra mokytojai, skatinantys kitą kartą atlikti užduotį kitaip. Kartais sakoma, kad klaidos netgi būtinos, nes be klaidų neįmanoma išeiti iš savo komforto zonos. Buvimas komforto zonoje neskatina tobulėti.

Koncentracija į čia ir dabar. Daugelio žmonių pasiekimai galėtų būti geresni, jeigu žmonės gyventų šiuo momentu, čia ir dabar. Ne itin prasminga gyventi praeitimi ar nuolat kartoti „ateityje aš pradėsiu stropiau mokytis“.

Teisingas požiūris yra:

- dabar pradėsiu mokytis stropiau,
- dabar atlieku užduotį iki galo.

Jkvėpimo radimas. Įkvėpiančios iliustracijos – paveikslėliai apie žmones, kurie sėkmingai pasiekė savo tikslą, pakabinti ant kambario sienų, asmeninis motyvuojančių iliustracijų albumas (realus arba virtualus), motyvuojantys vaizdo filmukai ir pan. palaikys senkančią motyvaciją.

Patarimai mokiniams, kaip nepervargti ir atgauti energiją

Muzika. Muzika bendrauja su mūsų pasauline. Ji yra kalba, kuria žmonės kalba nuo amžių pradžios. Muzika, dainos, ritmas padėdavo žmonėms įsiminti įvykius. Muzika skatino emocijas ir diegė įsitikinimų sistemas. Kokia muzika, dainos jus pažadina, įkvėpia energijos? Įsirašykite ir pasiklausykite, kai pajuntate, kad energijos ima trūkti, kai dingsta noras ką nors daryti. Galite netgi pašokti.

Kino filmai, vaizdo įrašai, dokumentiniai filmai. Ar turite kino filmų, Youtube'o įrašų, dokumentinių filmų, kurie jus įkvėpia, yra sielos atgaiva, priverčia juoktis? Gal yra įrašų apie jus įkvėpiančius žmones? Susiraskite tuos įrašus, išsisaugokite (įsirašykite) taip, kad lengvai rastumėte ir reikiamu momentu galėtumėte pažiūrėti.

Knygos, garsinės knygos ir žurnalai. Gal turite knygų, garsinių knygų ar žurnalų, kurie jus palaiko, uždega? Gal jums patinka išsirašyti patinkančias frazes, gal mėgstate klausyti garsinės knygos vairuodami, o gal tiesiog atsisėsti ant suolo po medžiu ir ramiai paskaityti? Pagalvokite, kas jums tinka, ir pasinaudokite.

Vietos. Gali būti tam tikros vietos, tokios, kaip parkas, miškas, plažas, renginys, kavinė, kur mėgstate išgerti kavos, kurie jus „perkrauna“ ir atgaivina, kur jaučiatės laimingi. Raskite tokią vietą ir bent keletą kartų per savaitę ten nueikite, nors ir labai trumpam.

Fizinė veikla. Įrodyta, kad fizinė veikla stimuliuoja smegenų veiklą ir tas smegenų vietas, kurios atsakingos už motyvaciją. Susikurkite tam tikrą mankštinimosi rutiną. Tai gali būti labai paprasta fizinė veikla, pvz., 30 minučių pasivaikščiojimas ar paprasti tempimo, ar kitokie pratimai. Svarbu, kad ta veikla jums PATIKTŲ! Be to, galima suderinti fizinę veiklą su vieta, kurioje jaučiatės gerai, pavyzdžiui, pasivaikščioti ar lengvai pabėgioti miške ar parke, nueiti pėsčiomis į kavinę.

Vidinis laikrodis. Mūsų kūnai veikia skirtingose „laiko zonose“. Mūsų visuomenėje įprasta, kad turime būti aktyvūs nuo 8 iki 17 val. Tai tinka ne visiems žmonėms. Vieniems geriausias laikas gali būti nuo 5 val. ryto iki vidurdienio, kitiems – po

17 valandos. Netgi tarp 8–17 valandos yra periodai, kai esame energingesni ir kai viskas krenta iš rankų. Su tuo nereikia kovoti, tai reikia panaudoti. Didžiausios energijos laiką skirti svarbiausiems darbams, mažiausios energijos – rutininiams, daug energijos nereikalaujantiems, pvz., elektroninio pašto tikrinimui, dokumentų tvarkymui ar pan.

Mokymosi tikslai

Atlikdami bet kokią veiklą – gyvendami šeimoje, dirbdami, mokydami – žmonės išsikelia tikslus, t. y. planuoja, ko nori pasiekti šiandien, po kelių mėnesių ar metų.

Mokantis irgi būtina matyti, ko norima pasiekti ateityje. Vienų tikslas, galbūt, gauti brandos atestatą, kitų – įgyti papildomų žinių ar praktinių įgūdžių, trečių – susirasti darbą. Visais atvejais dera išmokti formuluoti tinkamus ir realius tikslus, t. y. tokius tikslus, kuriuos pasiekti yra įmanoma: kai tikslas suprantamas, kai žinoma, kodėl jo siekiama, koks bus asmeninis dalyvavimas jo siekiant, koks bus rezultatas.

Galvojant apie tikslus, būtina numatyti artimiausią ir galutinį tikslą. Mokymosi rezultatas (artimasis tikslas) gali būti brandos atestato ar kvalifikacijos pažymėjimo gavimas, tačiau reikia atsakyti į klausimą – kam mums reikalingas brandos atestatas ar kvalifikacijos pažymėjimas: sudaro galimybę mokytis toliau, leidžia gauti geresnį atlyginimą, didina savivertę? Formalaus pažymėjimo gavimas nėra tikslas savaime, jis yra instrumentas aukštesniems tikslams pasiekti.

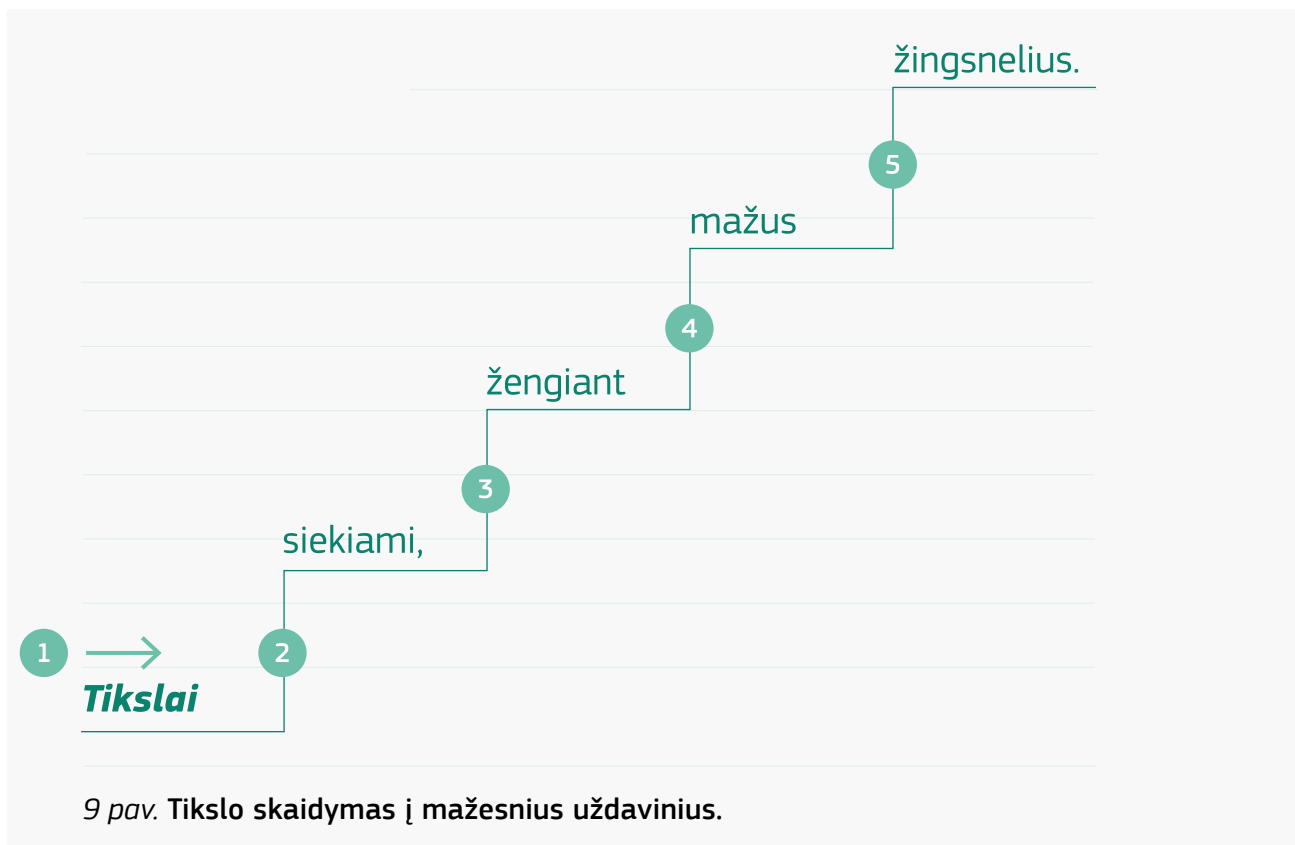
Išsikeltas galutinis tinkamas ir realus mokymosi tikslas gelbsti tais atvejais, kai pritrūksta mokymosi motyvacijos. Keliant tikslą įrodoma sau, koks svarbus dalykas, kurio mokomasi. Kai tikslas aiškus, pradedama galvoti, kokie veiksniai (asmninės savybės, vertybės, įgūdžiai) gali padėti jo siekti.

Maži tikslai veda link didelio tikslo

Motyvacija mokytis dažnai mažėja dėl to, kad išsikeltas tikslas atrodo tolimas ir nepasiekiamas. Kartais pradedama savęs klausti: „*Ką aš čia veikiu?*“, „*Kodėl leidžiu laiką mokydamasis šių dalykų, o ne darydamas ką nors įdomesnio ir malonesnio?*“. Privalu nuolat prisiminti savo perspektyvą, savo tikslus, nes ne-mąstant apie juos bus labai sunku toliau mokytis. Kartais atrodo, kad didelį tikslą pasiekti labai sudėtinga: jis reikalauja per daug pastangų, per daug laiko ir kas-dienio gyvenimo permainų.

Juk iš tiesų, jeigu kas nors pastatytų jus prie Everesto kalno ir pasakytų „dabar kopk“. Ar išdrįstumėte? Tikriausiai, ne. Bet jeigu jums pasiūlytų kopti į kalną, kurio aukštis, pvz., 300 metrų? Greičiausiai, sutiktumėte. O įveikęs 300 metrų viršūnę, susimąstytumėte, kodėl nepabandžius įveikti dar šiek tiek aukštesnės? Vėliau – dar aukštesnės... Taip, ko gero, vieną dieną įveiktumėte ir Everestą.

Taigi patariama didelį tolimą tikslą suskaidyti į artimesnius tikslus (uždavinius), kitaip tariant – mažas pakopas, kuriomis lipama link tikslo (9 pav.).



Šis metodas gali būti vadinamas „čempiono patirtimi“: jei žmogus ką nors pasiekia, tai padidina jo pasitikėjimą savimi, atskleidžia jo sugebėjimus, todėl jis gali bandyti siekti dar daugiau ir taip padidinti savo sėkmės šansus.

Taigi suskaidyti dideles užduotis į mažesnes – prasminga. Mažesnės užduotys įveikiamos be didelio streso. Taip žingsnis po žingsnio lavinami gebėjimai ir užduotys neatrodo tokios sunkios. Kiekvienas žingsnis suteikia daugiau pasitikėjimo savimi, patobulina techniką ir didesnę sėkmės tikimybę.

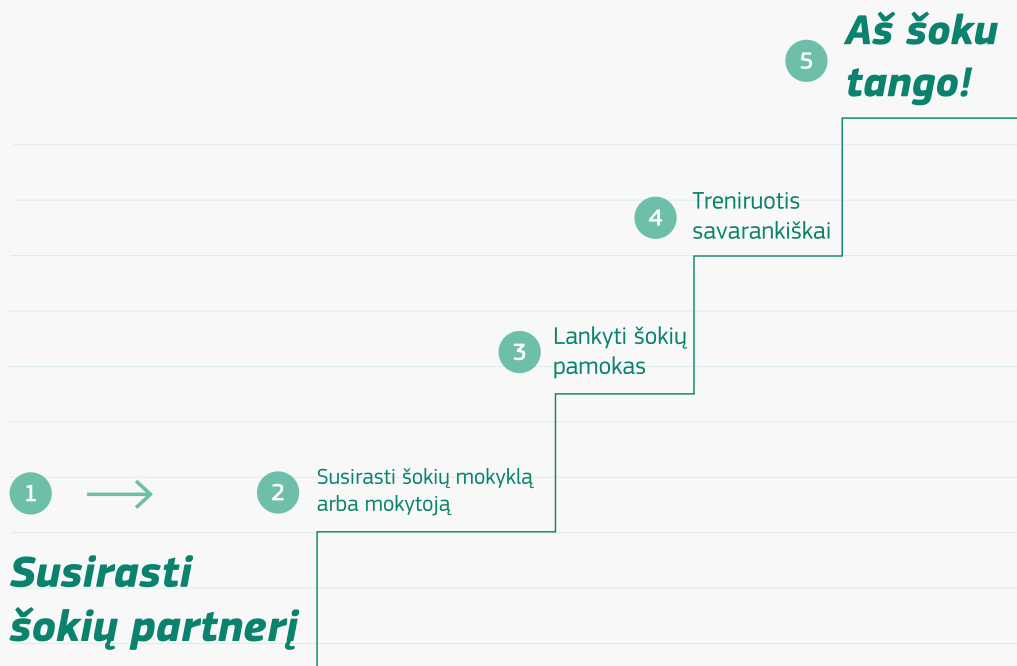
Pabaigus bet kokios, kad ir pačios mažiausios apimties bei svarbos užduotį visada pajuntamas energijos, entuziazmo ir savigarbos antplūdis. Kuo svarbesnė užduotis baigiama, tuo labiau pasitikima savimi. Svarbios užduoties pabaiga skatina endorfinų (vadinamųjų laimės hormonų) išsiskyrimą smegenyse. Endorfinai natū-

raliai pakylėja ir padeda pasijusti kūrybingiems. Dėl šio jausmo verta pasistengti, skaidant didelę užduotį į mažesnes.

Pavyzdys

MANO TIKSLAS – išmokti šokti tango.

Mano lipimas tikslo link vaizduojamas 10 paveikslėlyje.



10 pav. Tikslo skaidymo į mažesnius uždavinius pavyzdys.

Įdomu!

Tikslo skaidymas į mažesnius žingsnelius kildinamas iš delfinų dresiravimo. Jis pasirodė esąs labai veiksmingas motyvuojant žmones didinti savo produktyvumą. Kai dresuotojai norėjo išmokyti delfinus šokinėti pro lankus gana aukštai, jie nuleido lankus į vandenį, į natūralią jiems aplinką, ir žaidė su delfiniais tol, kol jie ėmė plaukioti pro lankus. Kai delfinams pavykdavo, pasigirdavo švilpiantis signalas ir delfinams buvo metama žuvis. Tas pats buvo kartojama dar kartą, tik trečią kartą pasigirdus signalui delfinas negavo žuvies. Dresuotojas patraukė lanką taip, jog jis šiek tiek iškilo virš vandens ir delfinui reikėjo pašokti šiek tiek aukščiau, kad peršoktų pro lanką. Jei delfinui pavykdavo, tai pasigirdus signalui jis ir vėl gaudavo žuvį. Ir antrą kartą taip pat. Trečią kartą vėl pasigirdus signalui lankas pakeliamas aukščiau, taigi delfinas suprato, kaip gali gauti žuvį, ir stengėsi pasistūmėti pirmyn.

Teigiamas savęs vertinimas

Kad mokymosi kliūtys, nesėkmės nesumažintų motyvacijos, o verstų dar labiau stengtis, būtina teigiama savivertė, nusiteikimas „aš galiu“, „man pasiseks“, „kiti gali, vadinasi, ir man pavyks“.

Mokslininkai įrodė, kad visiems žmonėms būdingi du poreikiai: poreikis, kad kiti jį vertintų teigiamai, ir poreikis teigiamai vertinti pačiam save. Abiejų poreikių patenkinimas yra glaudžiai susijęs: jeigu žmogų teigiamai vertina kiti, tai ir pats žmogus apie save galvoja geriau.

Vertindamas save teigiamai, žmogus pripažįsta, kad jis yra svarbus ir vertingas, myli save, tačiau ir kitus priima nuoširdžiai ir pagarbiai. Save gerbiantis žmogus nelaukia, kad kas nors kitas sukurs jo laimę, nekaltina kitų dėl savo nesėkmių, mokosi iš savo klaidų.

Dėl neigiamo savęs vertinimo kyla agresija, apatija, abejingumas sau ir aplinkiniams, nelavinami gebėjimai, puola socialinės ligos: alkoholizmas, narkomanija, nusikalstamumas, nedarbas ir skurdas.

Kiekvienas nori, kad kiti jį teigiamai vertintų, nes kitų pripažinimas yra svarbi geros savijautos prielaida. Deja, dažnai atsitinka ir taip, kad artimiausieji žmonės, kurių nuomonė labai svarbi, nesugeba besąlygiškai gerbti, priimti ir mylėti žmogaus tokio, koks jis yra. Pastabomis ir veiksmais nori padaryti jį kitokį, geresnį pagal jų supratimą. Toks elgesys formuoja žmogaus nuomonę, kad jis yra netobulas (o juk niekas ir nėra tobulas), kad jo nuomonė nesvarbi ir t. t. Žmogaus savivertė (pagarba sau) mažėja, jis ima menkinti save, o vėliau ir kitus, jaučiasi nelaimingas, nepatenkintas, piktas ir nepakantus kitiems, kitų nuomonei. Su tokia saviverte atėjęs mokytis mokinyš aplink save ir pačiame savyje įžvelgia blogybes, ima priešintis ir tiems, kurie jam nori padėti, ir sau pačiam. Susidūręs su menkiausia kliūtimi nuleidžia rankas, randa šimtus priežasčių, kodėl jam nepavyks. Ir taip „užsiprogramuoja“ dar didesnei nesėkmei, kuri savo ruožtu vėl menkina jį jo paties akyse. Žodžiu, patenka į užburtą ratą.

Visi turi vidinius balsus, kurie skatina ir giria ir kurie stabdo ir kritikuoja. Asmens sėkmė priklauso nuo to, kuris iš balsų dominuoja. Ribojančios ir skatinančios nuostatos dažniausiai yra asmeniui įdiegtos iš išorės. Čia „pasistengė“ tėvai, globėjai, mokytojai, partneriai, šeimos nariai. Įdiegtos nuostatos įsuka asmenį į teigiamą arba neigiamą savaime išsipildančios pranašystės ratą, kai asmuo nesąmoningai elgiasi taip, kad pateisintų jam įdiegtą nuostatą. Kaip iš jo išeiti? Reikėtų mokytis

pastebėti savo gerus bruožus, formuoti teigiamą požiūrį į supantį pasaulį. Dažnai negalima pakeisti situacijos, bet visada galima pakeisti požiūrį į ją, t. y. galima matyti pusiau tuščią stiklinę, bet galima į ją žiūrėti kaip ir į beveik pilną.

Neigiamai galvoti galima apie bet kurią gyvenimo sritį: gyvenamąją aplinką; karjerą; šeimą ir draugus; ryšius su svarbiais žmonėmis; poilsį ir pramogas; sveikatą; pinigus; asmeninį tobulėjimą. Neigiami įsitikinimai yra ne tiesa, o melas, kurį žmogui šnibžda neigiamas vidinis balsas. Iš tikrųjų žmogus toks nėra.

Dažnai sakoma, kad mokomasi visą gyvenimą. Taip galvoja ne visi. Daug kas mano, kad mokėsi tik tada, kai lankė mokyklą ar paskaitas. Todėl žmonės, kurie ilgesnį laiką nesimokė formalioje aplinkoje atrodo, kad jie jau per seni mokytis arba kad jau nebemoka mokytis ir bus sunku. Žinoma, gali būti sunkumų, tačiau svarbu suvokti, kad net nesėdėdamas suole vis tiek visą laiką ko nors mokeisi ir išmokai. Tuo galima įsitikinti permaščius savo gyvenimą.

- Būdami kūdikiai per pirmuosius gyvenimo metus žmonės išmoka daugiau nei per visą likusį gyvenimą. Išmoka valgyti, apsiversti nuo nugaros ant pilvo, sėdėti, ropoti ir vaikščioti. Išmoka pažinti žmones iš veidų ir iš balso, manipuliuoti žaisliukais ir pan. Per kitus vaikystės metus ir toliau mokosi – žaisti vis sudėtingesnius žaidimus, bendrauti su kitais vaikais, piešti ir t. t.
- Pradinėse klasėse išmokstama skaityti, rašyti skaičiuoti, įgyjami gamtos pažinimo pradmenys, mokomasi klasifikuoti, suprasti priežasties ir padarinio ryšius, stiprinami santykiai su bendraamžiais. Šiame tarpsnyje išmokstama pirmųjų melagysčių, apgavysčių ir kitokių šunybių. Pradinukai yra labai smalsūs, nori daug sužinoti ir išbandyti.
- Paauglystėje mokomasi mąstyti abstrakčiai, atsietai nuo konkrečių įvykių ir užduočių, planuoti ateitį, valdyti savo charakterį, derinti savo pozicijas su kitų žmonių nuostatomis. Lavinami diskutavimo gebėjimai, mokomasi pateikti argumentus. Turtinamas kalbos žodynas ir gilėja kitos su mokomaisiais dalykais susiję žinios. Šiuo etapu išmokstama gudrauti, neklausyti tėvų ir kitų artimųjų, elgtis nepriklausomai (nors ir ne visada teisingai).
- Baigus mokyklą (18–25 m.) mokomasi naujų dalykų, susijusių su būsimąja profesija (kirpti plaukus, kepti pyragus, montuoti naujus įrenginius, programuoti, gydyti žmones, užsiimti moksliniais tyrimais ir t. t.). Taip pat mokomasi bendrauti su priešingos lyties asmenimis, prisiimti atsakomybę už meilę ir draugystę.
- Suaugę žmonės mokosi dirbti, būti kompetentingi konkrečioje srityje, toleruoti kitų klaidas, būti atsakingi už savo žodžius ir veiksmus ir kt.

Mokinio savivertė mokantis didėja, kai jis išmoka įvertinti savo pažangą lygindamasis ne su kitais, bet su pačiu savimi (mokėjau tik tiek, dabar jau moku daugiau), kai pamato mokymosi sėkmę, kurią greičiausiai patiria užsibrėždamas trumpalaikius pasiekiamus tikslus ir už kurią save apdovanoja.

Patarimai mokiniui, kaip didinti teigiamą savęs vertinimą

Sekite kieno nors pavyzdžiui. Lyginkitės su kuo nors iš savo aplinkos, kam pasisekė atlikti iškeltas užduotis ir kas gali jums rodyti kelią. Pavyzdžiui, geriausias draugas metė rūkyti. Jo pavyzdys gali padėti suprasti, kad galima atsikratyti šio įpročio. Jeigu pavyko draugui, turi pavykti ir jums.

Užsitikrinkite kitų paramą. Žmonės, kuriems trūksta stiprios valios, yra linkę pasiduoti išoriniam spaudimui. Visada yra naudinga įtraukti kitus, kad jie pritartų jūsų pastangoms, palaikytų ir padėtų. Kartais toks palaikymas gali būti kaip kaukė: jei aš ryžtingai veiksiu kitų akivaizdoje, tai jie mane laikys pasitikinčiu savimi. Jei pasakau, kad pasieksiu užsibrėžtą tikslą, tai skatins mane taip ir padaryti. Pavyzdžiui, turiu baigti mokslus ir įgyti išsilavinimą, tačiau nesu visiškai įsitikinęs, kad man tai pavyks. Jeigu pasidalinsiu mintimis ir abejonėmis su savo bendraamžiais, jie, greičiausiai, atsilies taip pat. Ir jeigu mes visi kartu aplinkiniams (namiškiams, mokytojams) pasakysime, jog mokslus baigsime bet kuriuo atveju, tai bus mūsų stimulas įrodyti patiems sau, kad neapsijuoktume.

Įgyvendinkite savo užduotis pamažu, vieną po kitos. Tai padidins jūsų sėkmės laipsnį. Jei jums kas nors pavyks, jūsų pasitikėjimas savimi išaugs ir jūs galėsite imtis ko nors sudėtingesnio.

Motyvacija

Ko siekiame?

Sužadinti mokinių mąstymą apie motyvaciją ir motyvus.

Kiek truks?

Apie 25 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Išdalinkite dalyviams lipnius lapelius ir paprašykite juose parašyti, kas, jų nuomone, yra motyvacija. Paaiškinkite, kad lapelius surinksite ir priklijuosite lentoje aptarti. Niekas nežinos, kas ką parašė. Tai svarbu, kad dalyviai jaustųsi saugūs ir galėtų laisviau rašyti, ką galvoja.
2. Kol dalyviai rašo, lentos viduryje nubrėžkite vertikalų brūkšnį (padalinkite lentą į dvi dalis). Kairėje pusėje viršuje užrašykite Vidiniai, dešinėje pusėje – Išoriniai.
3. Surinkite lapelius. Imkite po vieną lapelį, garsiai perskaitykite ir prilipinkite vienoje iš pusių pagal tai, kokią motyvaciją parašytas apibūdinimas atitinka: išorinę ar vidinę. Norėdami įtraukti mokinius galite užduoti klausimą jiems, kokią motyvaciją koks lapelio įrašas atitinka. Nesijaudinkite dėl to, kad dar nesate tų dalykų aptarę. Žmonės turi savo supratimą ir nesunkiai identifikuos. Jei ne, pataisykite.
4. Aptarimas. Pasinaudodami teorine medžiaga, trumpai aptarkite vidinius ir išorinius motyvus.

Ko siekiame?

Padėti mokiniams geriau suvokti savo motyvus mokytis ir rasti būdų, kaip motyvaciją padidinti.

Kiek truks?

45-60 min.

Kaip dirbsime?

Tinka individualiems pokalbiams ir darbui grupėmis.

Darbui su grupe rekomenduojame pasinaudoti toliau esančiu darbo lapu. Individualiam pokalbiui jis taip pat tinka, bet galima tiesiog laisvai užduoti klausimus ir siūlyti užsirašinėti. Patys taip pat užsirašinėkite, kad galėtumėte apibendrinti, priminti, ką sakė mokiniai ir vesti pokalbį toliau.

1. Pasiūlykite mokiniams nuo 1 iki 10 įvertinti savo motyvaciją mokytis ir užrašyti priežastis, kodėl taip vertina.
2. Paprašykite pažymėti toje pačioje skalėje, kokio motyvacijos lygio reikėtų, kad galėtų sėkmingai mokytis ir paprašykite paaiškinti, kodėl būtent tokio.
3. Pakvieskite mokinius atsakyti į klausimus:
 - a. Ką pats darysite, kad motyvacija augtų?
 - b. Kokios kliūtys gali mažinti motyvaciją ir trukdyti mokytis?
 - c. Kokių vidinių išteklių ir kokios pagalbos reikia kliūtims įveikti iš išorės ir kas ją galėtų suteikti?
4. Pasiūlykite surašyti žingsnius ir kada juos darys (parengti veiksmų planą).
5. Aptarimas.

Jei kalbatės su asmeniu individualiai:

- a. Leiskite asmeniui išsakyti pažymėto motyvacijos lygio (nesvarbu, koks tai lygis) priežastis nieko nekomentuodami ir nevertindami.
- b. Taip pat nieko nekomentuodami ir nevertindami leiskite laisvai paaiškinti, kodėl mano, kad reikia kito motyvacijos lygio.
- c. Užduokite klausimus vieną po kito tik išklausę atsakymo į ankstesnį. Po kiekvieno atsakymo apibendrinkite, ką asmuo pasakė.
- d. Ketvirtas žingsnis svarbus, kad pokalbis neliktų tik pokalbiu, bet sukurtų tam tikrą įsipareigojimą ką nors konkrečiai padaryti.

Jei dirbate su grupe:

- a. Padalinkite grupę po 3–4 dalyvius. Pakvieskite pasidalinti savo rezultatais su kitais grupelės nariais.
- b. Pakvieskite grupes su visa klase pasidalinti aptarimo įspūdžiais apie motyvacijos lygius, priežastis, veiksmus, galimas kliūtis ir kaip jas įveiks.

Darbo lapas. Mokymosi motyvacijos lygis

80

1. Nuo 1 iki 10 įvertinkite savo motyvacijos lygį mokytis ir užrašykite priežastis, kodėl taip vertinate.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Priežastys

2. Pažymėkite toje pačioje skalėje, kokio motyvacijos lygio reikėtų, kad galėtumėte sėkmingai mokytis, paaiškinkite, kodėl būtent tokio.
3. Atsakykite į klausimus:
 - a. Ką pats darysite, kad motyvacija augtų?
 - b. Kokios kliūtys gali mažinti motyvaciją ir trukdyti mokytis?
 - c. Kokių vidinių išteklių ir kokios pagalbos reikia kliūtimis įveikti iš išorės ir kas ją galėtų suteikti?

4. Veiksmų planas

81

Ką darysiu	Kada

Noriu išmokti

Ko siekiame?

Padėti mokiniams geriau suvokti jų mokymosi motyvus ir apsispręsti, kokio dalyko, kokio įgūdžio mokymuisi reikėtų paskirti laiką ir pastangas.

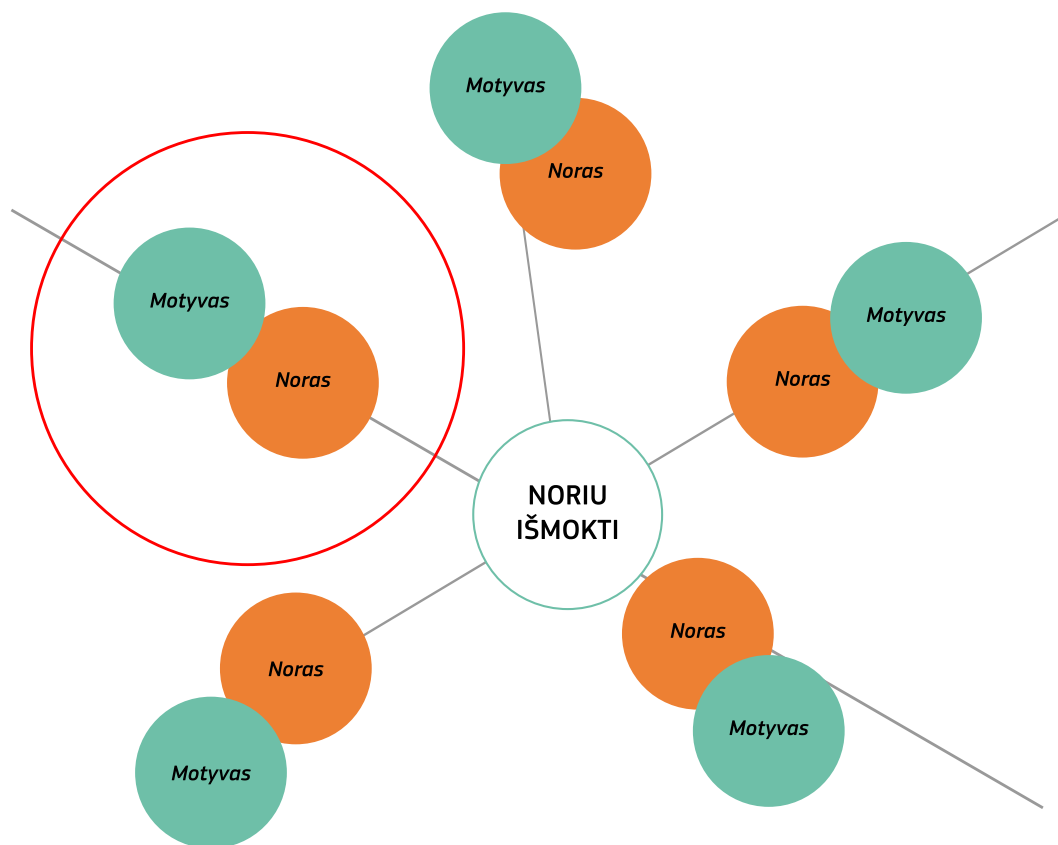
Kiek truks?

45-60 min.

Kaip dirbsime?

Tinka individualiems pokalbiams ir darbui grupėmis.

1. Nubraižykite lentoje tokį paveikslėlį arba parodykite jo skaidrę.



11 pav. Norai ir motyvai

Tai Norų ir motyvų saulė. Jos viduryje užrašyta NORIU IŠMOKTI. Į šalis nubrėžti penki spinduliai, ant kurių yra dviejų spalvų langeliai: geltoni – norams, rožiniai – motyvams.

2. Išdalinkite mokiniams po penkis rožinius ir penkis geltonus lipnius lapelius.
3. Pakvieskite mokinius pagalvoti apie penkis didžiausius savo norus, ko nori išmokti. Tai neturi būti kokie nors mokymo programos dalykai. Rašyti dalykus, kuriuos nori taikyti praktiškai, pvz., plaukimas, automobilio vairavimas, užsienio kalba, bendravimo problemų sprendimas ir panašiai. Trumpaisakiniais, keliais žodžiais užrašyti į geltonus lapelius. Lapelius priklijuoti ant spindulių. Svarbesnius klijuoti arčiau centro.
4. Kiekvienam norui rožinės spalvos lapeliuose pakvieskite įrašyti, kodėl mokiniai nori išmokti tų dalykų, koks motyvas. Rožinius lapelius taip pat priklijuokite ant spindulių stipriausius motyvus klijuokite arčiau centro, silpnesnius – toliau. Taip sujungsite savo norus (tikslus) su motyvais (paskatomis). Pažymėkite raudonai dalyką, kuris tuo pat metu yra jums svarbus ir žadina didžiausią motyvaciją. Tai dalykas, kurio mokymuisi tikriausiai rasite laiko ir mokysitės, kol pasieksite užsibrėžtą tikslą.
5. Aptarimas. Klausimai aptarimui.
 1. Kokio pobūdžio norus suformulavote: a) išmokti ką nors daryti? b) ką nors sužinoti, išsiaiškinti? c) ugdyti asmenines savybes?
 2. Ar yra tikslų, kuriuos galite įgyvendinti mokydamiš jau dabar?
 3. Kokie jūsų mokymosi motyvai: a) pinigai? b) bendravimas? c) karjera? d) galimybė gauti darbą? e) pripažinimas? f) savirealizacija?

Jei kalbate su asmeniu individualiai, aptarkite anksčiau išvardintus klausimus. Papildomai galite aptarti šiuos klausimus:

- a. Kiek jam tai svarbu?
- b. Su kuo iš artimos aplinkos (šeimos narių, draugų, kolegų) norėtų tai aptarti?
- c. Kieno ir kokio palaikymo reikės?

Jei dirbate su grupe:

- a. Padalinkite grupę mažesnėmis grupelėmis po 3–5 žmones.
- b. Pasiūlykite dalyviams parodyti savo Norų saules, papasakoti apie savo norus ir motyvus, atsakyti į anksčiau parašytus klausimus.
- c. Pakvieskite pasiaiškinti, ar mokiniai turi bendrų norų ir motyvų ir šie bendrumai galėtų tapti jų bendros veiklos planavimo pradžia.

Žingsniai tikslo link

Ko siekiame?

Ugdyti gebėjimą suskaidyti didelį tikslą mažesniais uždaviniais.

Kiek truks?

45-60 min.

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Pakvieskite mokinius užpildyti darbo lapą „Žingsniai link tikslo“.
Jeigu mokiniui/mokiniams sunkiai sekasi, patarkite, duokite pavydžių.

2. Mokiniams baigus darbą aptarkite jo rezultatus.

Jei kalbate su asmeniu individualiai, paprašykite pristatyti darbą, drauge paanalizuokite jo tikslus, aptarkite, kaip jų pasiekti.

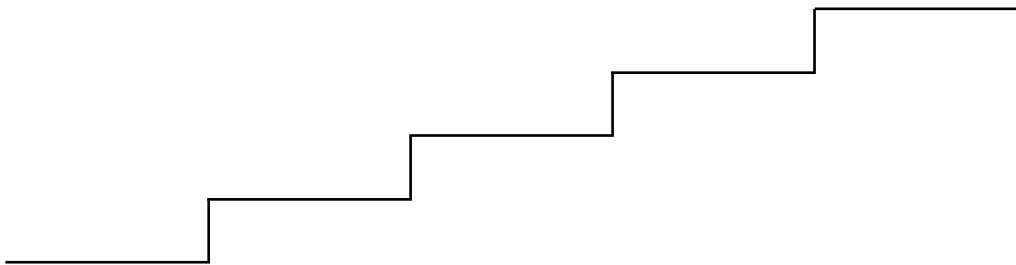
Jeigu dirbate su grupe:

- a. Padalinkite grupę mažesnėmis grupelėmis po 3–5 žmones.
- b. Pakvieskite juos pasidalinti veiklos rezultatais mažose grupelėse.
- c. Organizuokite mažų grupelių darbo pristatymą bendrai grupei.

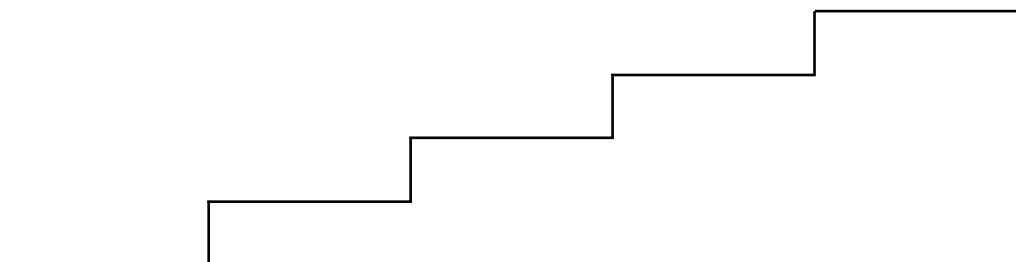
1. Mano mokymosi tikslas:
2. Suskaidykite tikslą mažesniais tarpiniais tikslais arba uždaviniais (ką reikia padaryti, kad jį pasiekčiau):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3. Surašykite šiuos uždavinius laipteliuose:



4. Nustatykite, kuris žingsnis gali būti sunkiausiai įveikiamas ir jo pasiekimą taip pat suskaidykite į dar smulkesnius žingsnius.



Sunkiausias žingsnis:

Man sekasi!

Ko siekiame?

Ugdyti pasitikėjimo savimi jausmą.

Kiek truks?

45-60 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Duokite mokiniams darbo lapą „Man sekasi“.
2. Pakvieskite apibūdinti save, galvojant, kaip jiems sekėsi arba sekasi mokytis. Paprašykite parašyti bent tris savo sėkmingo mokymosi pavyzdžius ir sėkmės priežastis, kaip aprašyta pavyzdyje pirmoje eilutėje.
3. Aptarimas

Jei šią užduotį atliekate su grupe, pakvieskite mokinius aptarti savo sėkmes su bendramoksliais. Jei grupė didesnė (virš 10 mokinių), pirma pakvieskite aptarti sėkmės pavyzdžius mažesnėse grupelėse. Pasiūlykite sudarykite bendrą sėkmių sąrašą. Pasiūlykite, kaip jiems sekasi. Paplokite.

Jei šią užduotį atliekate su atskiru asmeniu, aptarkite sėkmes ir pasiūlykite asmeniui atsispausdinti ar persirašyti šį sąrašą ir pasikabinti ant sienos prie rašomojo stalo arba darbo vietoje. Pasiūlykite papildyti sąrašą, kai kas nors pasiseka. Tai padės išlaikyti ir auginti savivertę bei mokymosi motyvaciją.

Kas man sekasi, ko pasisekė išmokti	Sėkmės priežastys Kodėl man tai sekasi (pasisekė)
Vakar išmokau įrašyti PowerPoint prezentaciją kaip vaizdo įrašą (filmuką).	Man patinka ką nors daryti kompiuteriu. Turėjau užduotį parengti grupės rezultatų pristatymą. Man buvo įdomu, kaip tai būtų galima padaryti išradingiau. Šiek tiek reikėjo, kad mokytojas užvestų ant kelio, bet iš esmės viską padariau pats. Pasirodo, tai visai paprasta. Galiu ir kitus pamokyti.

Skrisk, aitvare, skrisk!

Ko siekiame?

Ši veikla padės mokiniams suprasti, kokie svarbūs yra išoriniai veiksniai, padrašinimas ir teigiamas palaikymas.

Kiek truks?

45-60 min.

Kaip dirbsime?

Veikla skirta darbui grupėmis, bet galima panaudoti ir individualiam pokalbiui.

1. Duokite mokiniams perskaityti pasakojimą „Skrisk, aitvare, skrisk“ ir pakvieskite juos atlikti teksto apačioje esančias užduotis.
2. Paaiškinkite, kad skaitant reikia pasitelkti vaizduotę ir įsijausti į tai, ką daro Rupūžė: kaip ji šokuoja, kaip eina, kokius garsus skleidžia. Galbūt, vaizdiniai privers nusijuokti, bet tai šaunu!
3. Aptarkite veiklos rezultatus naudodami užduoties (arba jūsų pačių sugalvotus) klausimus:
 - a. Kaip jums atrodo, kodėl Varlei ir Rupūžei galiausiai pasisėkė?
 - b. Kaip jūs vertinate Žvirblių vaidmenį?
 - c. Pagalvokite, kas yra Žvirbliai jūsų gyvenime?
 - d. Kas yra Varlė jūsų gyvenime? Ką galėtumėte paprašyti būti Varle jums?

(pagal Arnoldą Lobelį)

Skrisk, aitvare, skrisk

Kartą gyveno dvi labai geros draugės: Varlė ir Rupūžė. Rupūžė buvo gana stotinga, o Varlė buvo tiesiog varlė, su ilgomis ilgomis kojomis. Varlė ir Rupūžė nusprendė leisti aitvarą. Jos surado plačią pievą, kurioje dvelkė gaivus vėjelis.

„Mūsų aitvaras pakils aukštai, – pasakė Varlė. – Jis kils aukštyn, vis aukštyn, kol galiausiai pasieks dangaus kraštą. Klausyk, Rupūžė, gal tu galėtum laikyti aitvarą ir bėgti per pievą?“

Ir Rupūžė nubėgo per pievą. Ji bėgo kiek įkabindama savo trumpomis kojytėmis. Aitvaras pakilo aukštyn ir su triukšmu krito žemyn.

Rupūžė išgirdo juoką. Tai buvo trys Žvirbliai, tupėję ant krūmo. „Aitvaras neskris, – pasakė Žvirbliai. – Meskite jį šalin ir pamirškite.“

Rupūžė nubėgo pas Varlę. „Varle, šis aitvaras nekils, geriau meskime jį.“ „Mums reikia pabandyti iš naujo, – tarė Varlė. – Apverskime aitvarą, gal tuomet jis skris.“

Rupūžė vėl nubėgo per pievą. Ji apvertė aitvarą. Aitvaras pakilo dangun ir pliaukštelėjęs vėl nukrito.

„Šis aitvaras – vienas juokas – išgirdo balsus iš krūmų Rupūžė. – Jis niekada neatsiplėš nuo žemės“, – kalbėjo Žvirbliai.

Rupūžė vėl nubėgo pas Varlę. „Šis aitvaras juokingas, jis niekada neatsiplėš nuo žemės.“

„Mums reikia pabandyti dar kartą, – atsakė Varlė. – Suk aitvarą virš galvos ir šokinėk, gal tai privers jį skristi.“

Rupūžė vėl nubėgo per pievą. Ji suko aitvarą virš galvos ir šokinėjo. Aitvaras pakilo ir su trenksmu nukrito.

„Šis aitvaras – tikras niekalas, – kikenė Žvirbliai. – Verčiau išmeskit jį ir eikit namo.“

Rupūžė nubėgo pas Varlę: „Šis aitvaras yra tikras niekalas. Aš manau, kad turėtume jį išmesti ir eiti namo.“

„Paklausk, Rupūžė. Mes turime pabandyti dar kartą! – pasakė Varlė. – Suk aitvarą virš galvos, šokinėk ir šauk: *SKRISK, AITVARE, SKRISK!* Gal tai privers jį skristi.“

Rupūžė vėl nubėgo per pievą. Ji suko aitvarą virš galvos. Ji šokinėjo. Ji šaukė: *SKRISK, AITVARE, SKRISK!*

Ir aitvaras pakilo. Jis kilo ir kilo. Vis aukštyn, aukštyn, iki pat dangaus krašto.

Užduotys:

1. Suraskite pasakojime tris dalykus, kurie padeda mokytis.

Užrašykite juos:

2. Suraskite pasakojime tris dalykus, kurie trukdo mokytis.

Užrašykite juos:

3. Atsakykite į klausimus:

1. Kaip jums atrodo, kodėl Varlei ir Rupūžei galiausiai pasisekė?
2. Kaip jūs vertinate Žvirblių elgesį?
3. Pagalvokite, kas yra Žvirbliai jūsų gyvenime.
4. Kas yra Varlė jūsų gyvenime?
5. Ką galėtumėte paprašyti būti Varle jums?

Kaip nutildyti vidinį kritiką

Ko siekiame?

Padėti mokiniams atsikratyti neigiamo savęs vertinimo, pakeisti jį į teigiamą.

Kiek truks?

15–20 minučių pokalbis, 7 dienas veikla, 15 min. aptarti, kaip sekėsi.

Kaip dirbsime?

Kiekvieno mokinio veiklai reikės 8 liniuoto popieriaus lapų, pieštuko, rašiklio ir trintuko.

1. Pasirūpinkite arba paprašykite pačių mokinių pasirūpinti suliniuoto popieriaus lapais.
2. Paprašykite mokinius kiekvieno lapo viršuje užrašyti gyvenimo sritį:
 - gyvenamoji aplinka; karjera;
 - šeima ir draugai;
 - ryšiui su svarbiais žmonėmis;
 - poilsis ir pramogos;
 - sveikata; pinigai;
 - asmeninis tobulėjimas.
3. Supažindinkite mokinius su veiklos instrukcija. Parenkite skaidrę su instrukcija ir ją demonstruokite visą veiklos laiką.
4. Aptarimas. Per pirmąjį pokalbį susitarkite, kad apie tai, kaip sekėsi, pasikalbėsite po savaitės.

Susitarimas dėl pokalbio po savaitės yra svarbus dėl to, kad asmuo jaustų įsipareigojimą iš tiesų atlikti užduotį. Mokinys yra suaugęs ir turėtų būti sąmoningas, tačiau taip yra ne visada, todėl nedidelė kontrolė padidina tikimybę, kad mokinys iš tiesų atliks reikalingus veiksmus.

Praėjus savaitei, paklauskite asmens, kaip jam sekėsi. Kaip pavyko kasdien kartoti tiesą apie save? Kada pajuto, kad neigiamas kritikas pasitraukė?

1. Kiekviename lape (kiekvienoje srityje) parašykite melą (neigiamus įsitikinimus), kuriuos jums kužda vidinis balsas.
 - a. Geriausiai pradėti nuo tos srities, kurioje neigiamas vidinis balsas kužda dažniausiai.
 - b. Pieštuku užrašykite pirmą netiesą (neigiamą įsitikinimą) pvz., asmeninio tobulėjimo srityje: „Aš per senas išmokti kalbėti angliškai.“
 - c. Praleiskite keturias eilutes ir pieštuku užrašykite antrą melą (neigiamą įsitikinimą) toje srityje.
 - d. Tęskite, kol surašysite visus melus toje srityje.
 - e. Tą patį padarykite ir su kitomis gyvenimo sritimis.
Vienai sričiai – vienas lapas.
2. Po užrašyta neigiama nuostata (melu) parašykite tiesą (neigiamus įsitikinimus pakeisti teigiamais).
 - a. Padėkite pieštuką. Paimkite rašiklį ir po kiekvienu melu (neigiama nuostata) rašikliu parašykite tie są. Tiesa gali būti priešingas dalykas melui arba kas nors smarkiai geresnio.
 - b. Pasistenkite rasti tai, kas yra geriausia.

SVARBU!

Tiesą (teigiamą nuostatą) rašykite kaip pozityvų teiginį. Nevartokite „Nesu...“, „Nenoriu būti...“ ar pan. Pavyzdžiui, jei melas yra „aš esu tinginys“, tai nerašykite „aš nesu tinginys“. Geriau: „Aš esu daug ko išmokęs (daug ką padaręs, daug pasiekęs ar pan.): 1..., 2..., 3..., “ arba „kai darau tai, kas man svarbu ir įdomu, aš prarandu laiko nuovoką ir galiu dirbti 24 val.“ Tiesą galima įrodyti: parodyti nuveiktus darbus.

3. Priminkite sau tiesą.

Septynias dienas iš eilės kelis kartus per dieną perskaitykite tiesą (teigiamus įsitikinimus) apie save. Septintą dieną perskaite tiesą ištrinkite pieštuku parašytas melo eilutes. Jei tas melas susijęs su kokio nors dalyko mokymusi, tiesos sakinius paskaitykite prieš pamoką ir prieš atliekant namų darbus. Neigiamas kritikas turėtų pasitraukti. Jei jis vėl pradeda lįsti, išsitraukite lapą ir vėl paskaitykite teigiamas nuostatas.

Man pavyko išmokti

Ko siekiame?

Padėti asmeniui pažvelgti į save pozityviai ir geriau vertinti galimybes mokytis, ypač jeigu mokinyš abejoja, ar sugebės ko nors mokytis ir išmokti.

Kiek truks?

30 minučių.

Kaip dirbsime?

Skirta individualiam pokalbiui, bet esant poreikiui galima organizuoti ir grupinį užsiėmimą.

1. Pasiūlykite mokiniui prisiminti, ko jis išmoko per savo gyvenimą.

A. BŪDAMAS MAŽAS VAIKAS

„Įsivaizduokite save vos vienerių metų pradedančiu vaikščioti kūdikiu. Pabandykite prisiminti, kas vyko nuo to momento, kai jūs atsimerkėte, ką veikėte visą dieną, ko jau išmokote ir žinote, ir ko būdamas vaikas jūs kasdien išmokdavote. Nupieškite save kaip vienerių metų vaiką. Ko išmokote namie ir darželyje (jei jį lankėte) prieš mokyklą?“

B. KAI LANKĖ PRADINĘ MOKYKLĄ

„Įsivaizduokite save tik pradėjusį lankyti į mokyklą. Pabandykite prisiminti, kas vyko aplink jus, ką veikdavote per visą dieną, ką jau žinojote ir mokėjote, ko diena po dienos išmokdavote. Nupieškite save panašų į pirmoką ir išvardinkite, ko išmokote pradinėse klasėse.“

C. BŪDAMAS PAAUGLYS (KOL BAIGĖ MOKYKLĄ)

„Įsivaizduokite, kad jūs vis dar lankote mokyklą. Pabandykite prisiminti, kas vyko aplink jus, ką veikdavote visą dieną, ką jau žinojote ir mokėjote, ko diena po dienos išmokdavote. Nupieškite save panašų į paauglį ir išvardinkite viską, ką sužinojote ir išmokote, kol baigėte mokyklą.“

D. BAIGĘS MOKYKLĄ

„Įsivaizduokite save besimokantį profesinio mokymo įstaigoje, kolegijoje arba aukštojoje mokykloje: jau nebe vaikas, bet dar ir ne visai suaugęs. Pabandykite prisiminti, kas vyko aplinkui, ką veikdavote per visą dieną, kokius svarbius dalykus mokėtės, ir ką jau iš tiesų žinojote ir mokėjote. Jeigu dar mokotės, pagalvokite, ką veikiate, kokių dalykų mokotės, ką žinote ir mokate.“ Jei baigę mokyklą toliau nesimokėte, o pradėjote dirbti, ko išmokote iki tol, kol pradėjote laikyti save suaugusiu? Nupieškite save išėjusį iš mokyklos ir išvardinkite viską, ką sužinojote ir išmokote baigęs mokyklą, kol tapote suaugęs ir nepriklausomas.“

E. JAU SUAUGĘS

„Įsivaizduokite save jau suaugusiu žmogumi, su visais suaugusio žmogaus džiaugsmiais ir širdgėla. Pabandykite prisiminti, kas vyksta aplinkui, ką veikiate nuo aušros iki sutemų, ką jūs dabar žinote ir mokate bei ko kiekvieną dieną išmokstate. Nupieškite save jau suaugusįjį bei išvardinkite viską, ko tikėtės būti iki tol išmokę.“

2. Aptarkite veiklos rezultatus su mokiniu

Atkreipkite mokinių dėmesį, kad iš tiesų mokomės visą gyvenimą. Mokomės visur, ne tik mokykloje. Mokomės, kaip gyventi ir kaip elgtis bei tvarkytis įvairiose gyvenimo situacijose. Atlikdami šią veiklą mokiniai galėjo suprasti, kokius svarbius dalykus išmoko per savo gyvenimą ir ką konkrečiai žino ir moka. Taigi, jeigu kartais jiems atrodys, kad nieko nemoka, tegul prisimena šios užduoties patirtį.

Visiškai galimas dalykas, kad kai kurie dalykai, kuriuos mokiniai prisiminė, sukėlė neigiamus prisiminimus. Tai, kad atskirais gyvenimo tarpsniais būna ir neigiamos patirties, yra natūralu. Pasiūlykite mokiniams pažiūrėti į ją (nors ir skaudu) iš kitokios perspektyvos: ką ne itin teigiama patirtis jiems davė, ko jie pasimokė tose situacijose, pvz., gal išmoko pasikliauti tik savimi, suprato, kad visada yra būdų tvarkyti savo gyvenimą, net ir tada, kai situacija atrodo beviltiška, ir kt.

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

1. Andragogų klausimai. Praktiniai suaugusiųjų mokymo aspektai. (2008) Sudaryt. Juozaitienė, R., Juozaitis, A.M., Lukošūnienė, V. Vilnius: LSŠA.
2. Autorių kolektyvas. (2017). Susitelkti į besimokantįjį. Metodinė priemonė pagal Veronikos Strittmatter – Haubold seminaro medžiagą. LSŠA.
[Interneto prieiga](#) ŽIŪRĖTA 2020-02-17
3. Autorių kolektyvas. Learning to Learn Tool Kit (2015). [Interneto prieiga](#)
ŽIŪRĖTA 2020-02-17
4. Bėkšta, A., Juozaitis, A.M., Juozaitienė, R., Lukošūnienė, V. (2012). Tęstinis andragogų rengimas. Neformaliojo suaugusiųjų mokymosi modelis. Vilnius: Ugdymo plėtotės centras.
5. Bėkšta, A., Lukošūnienė, V. (2005). Suaugusiųjų mokymo(si) ypatumai. //Kn.: Mokomės dialogo. Kaip susikalbėti piliečiams, organizacijoms ir kultūroms. Knyga mokytojiui. Sudaryt. Bėkšta A., Lukošūnienė V. Vilnius: LSŠA
6. Bėkšta, A., Lukošūnienė, V. (2007). Mokymosi pagrindai. Vilnius, Kronta.
7. Illeris, K. (2003). Žvilgsnis į suaugusiųjų mokymosi motyvaciją. Vilnius: LSŠA
8. Interaktyvus mokėjimo mokytis kompetencijos įsivertinimo instrumentas (2018). [Interneto prieiga](#) ŽIŪRĖTA 2020-02-17.
9. Knowles, M.S. (2007). Suaugęs besimokantysis: klasikinis požiūris į suaugusiųjų švietimą. Vilnius: Danielius
10. Maslow, A. (2006). Motyvacija ir asmenybė. Vilnius: Apostrofa.
11. Mokymasis mokytis. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) modulis. (2013). Vilnius: Ugdymo plėtotės centras.
12. Teresevičienė, M., Gedvilienė, G., Zuzevičiūtė, V. (2006). Andragogika. Kaunas, VDU.
13. Teresevičienė, M., Oldroyd, D., Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragogikos didaktikos pagrindai. Kaunas: VDU.

Kokie mokinių mokymosi stiliai ir kaip juos ugdyti

Šios dalies veiklos reikalingos:

- Padėti mokiniams suprasti savo mokymosi stilių ir pasirinkti tinkamą mokymosi strategiją.
- Padėti mokytojams suprasti mokinių skirtumus ir kurti efektyvias mokymo programas.

Yra įvairių mokymosi stilių klasifikacijų. Čia aptarsime dvi: Davido Kolbo patirtinio mokymosi stilius ir VARK (vaizdinį, akustinį, skaitymo ir rašymo bei kinestetinį) mokymosi stilius.

1984 m. Davidas Kolbas pasiūlė patirtinio mokymosi teoriją.

Jos pagrindiniai teiginiai:

1. Mokymasis geriau suprantamas proceso, o ne rezultatų prasme. Norint pagerinti mokymąsi, svarbiausia įtraukti mokinius į procesą, kuris labiausiai didina jų mokymosi galimybes. Esminis dalykas yra grįžtamasis ryšys apie jų mokymosi pastangas.
2. Mokymasis yra nuolatinis procesas, susijęs su patyrimu. Pažinimas nuolat atsiranda iš patirties ir yra nuolat patirtimi patikrinamas.
3. Bet kuris mokymasis yra mokymasis iš naujo. Mokymąsi geriausiai skatina procesas, kuriuo išsiaiškinami mokinių suvokimai ir tikėjimai apie studijuojamą dalyką, jie yra analizuojami, tikrinami ir integruojami su naujomis, labiau išvystytomis idėjomis.
4. Mokymuisi reikia išspręsti konfliktą tarp dialektiškai skirtingų prisitaikymo prie besikeičiančio pasaulio modelių. Konfliktai, skirtingumai ir neatitikimai yra tai, kas veda pirmyn mokymosi procesą. Mokymosi procese mokinys kviečiamas judėti pirmyn ir atgal tarp opozicinių pažinimo būdų: refleksijos ir veiksmo bei jautimo ir galvojimo.
5. Mokymasis yra visuminis (holistinis) adaptacijos prie pasaulio procesas. Jis apima ne tik pažinimą, tačiau įtraukia visą asmens funkcionavimą: galvojimą, jausmus, suvokimą ir elgesį.
6. Mokymasis įvyksta dėl sinergetinės sąveikos tarp asmens ir aplinkos. Anot Jeano Piaget, kurio darbais remiasi D. Kolbas, mokymasis vyksta siekiant pusiausvyros dialektiniame naujos patirties asimiliavimo į egzistuojančias koncepcijas ir naujų koncepcijų pritaikymo (akomodavimo) naujoms patirtims procese.
7. Mokymasis yra pažinimo kūrimo procesas. Tai priešinga „perteikimo“ modeliui, kuris vis dar dominuoja mokymosi praktikoje, kai išankstinės fiksuotos idėjos yra perteikiamos mokiniams.

Pagal D. Kolbą, savo prigimtimi mokymasis yra įtampų ir konfliktų valdomas procesas. Naujos žinios, įgūdžiai ir suvokimai pasiekiami per konfrontaciją tarp keturių patirtinio mokymosi modelių. Mokiniai, norėdami efektyviai mokytis, turi turėti keturias gebėjimų rūšis: konkretaus patyrimo (KP), refleksyvaus stebėjimo (RS), abstraktaus konceptualizavimo (AK) ir aktyvaus eksperimentavimo (AE).

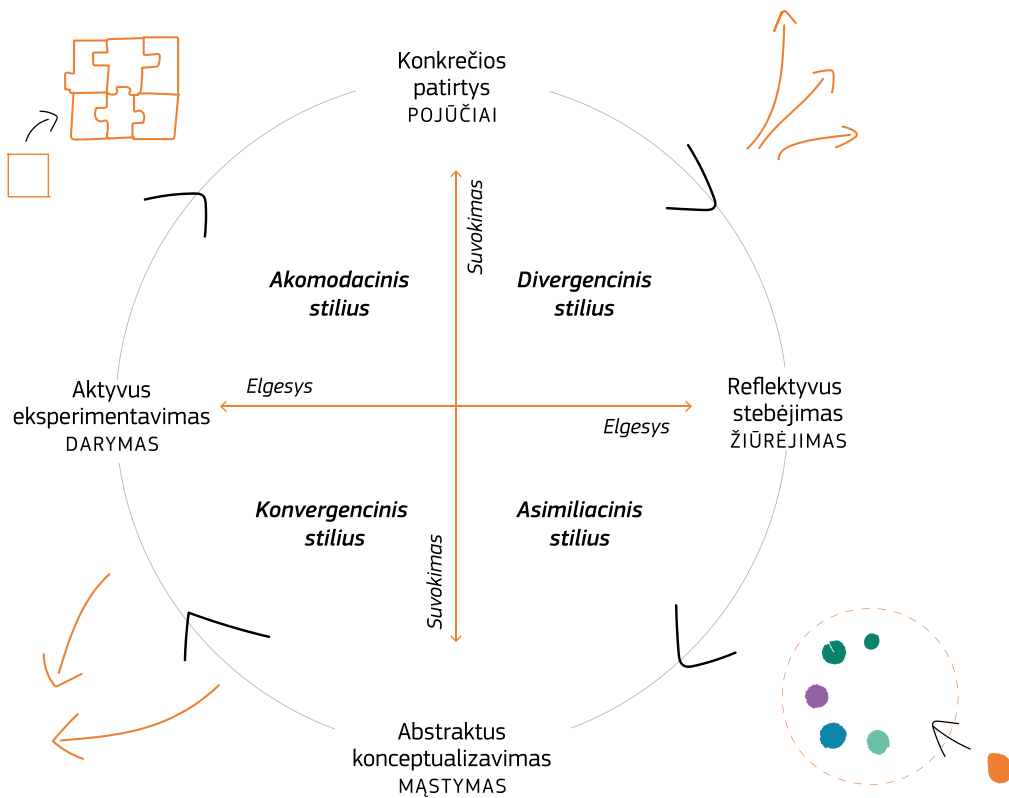
Efektyviai mokomasi, jei gebama:

- visiškai atvirai, be išankstinių nuostatų spręsti įvairiausias situacijas ir įgyti naujos patirties;
- stebėti save iš šalies, pažvelgti į savo patyrimą įvairiausiais aspektais, jį apmąstyti kaip savo patirtį;
- formuoti sąvokas ir principus, apibendrinančius tai, kas buvo stebima;
- pritaikyti teorines žinias problemoms spręsti bei naujai patirčiai rasti.

Mokslininkui kilo klausimai, kaip galima vienu metu veikti ir reflektuoti arba kaip galima tuo pat metu jausti ir mąstyti?

Mokymuisi reikia gebėjimų, kurie yra diametraliai priešingi, todėl mokinyss nuolat turi pasirinkti, kokią gebėjimų kombinaciją taikys konkrečioje mokymosi situacijoje.

Kalbant konkrečiau, yra dvi pagrindinės mokymosi dimensijos. Pirmoji, suvokimo dimensija, pateikia konkretų patyrimą vienoje pusėje ir abstraktų konceptualizavimą kitoje. Kita, elgesio dimensija, pateikia aktyvų eksperimentavimą vienoje pusėje ir refleksyvų stebėjimą kitoje. Tokiu būdu mokymosi procese asmuo juda skirtingu laipsniu tarp veikėjo ir stebėtojo ir tarp specifinio įsitraukimo (patirties) ir atsiribojusio analizavimo (samprotavimo) (elgesio dimensija). Šios dvi dimensijos sudaro patirtinio mokymosi ratą.



12 pav. Davido Kolbo patirtinio mokymosi ratas.

Pagal tai, kaip asmuo suvokia informaciją ir nuo to, kaip jis elgiasi mokymosi aplinkoje, Kolbas skiria divergencinį, asimiliacinį, konvergencinį ir akomodacinį mokymosi stilius.

Divergencinis stilius. Šiuo stiliumi pasižymi žmonės, kurie mokydami pirmenybę teikia konkrečiais patirčiai (KP) ir refleksyviai stebėjimui (RS). Šių žmonių stiprybės – gebėjimas įsivaizduoti, pasižiūrėti į konkrečias situacijas iš įvairių perspektyvų, plati vaizduotė, vizijų numatymas, improvizacija situacijose, kai reikia kurti idėjas. Jie noriai bendrauja su žmonėmis, domisi jų tarpusavio santykiais, yra emocionalūs, mielai renka darbą grupėse, geba įdėmiai klausytis ir gauti asmeninę grįžtamąją reakciją. Platūs kultūriniai interesai skatina juos rinktis veiklą, susijusią su menu.

Asimiliacinis stilius. Šio stiliaus atstovai pirmenybę teikia refleksyviai stebėjimui (RS) ir abstrakčiam konceptualizavimui (AK). Šie žmonės lengvai kuria teorinius modelius, sieja turimą informaciją ir abstrakčius situacijos elementus į visumą. Asimiliuojantys žmonės linkę daryti induktyvias išvadas, apibendrinti rezultatus.

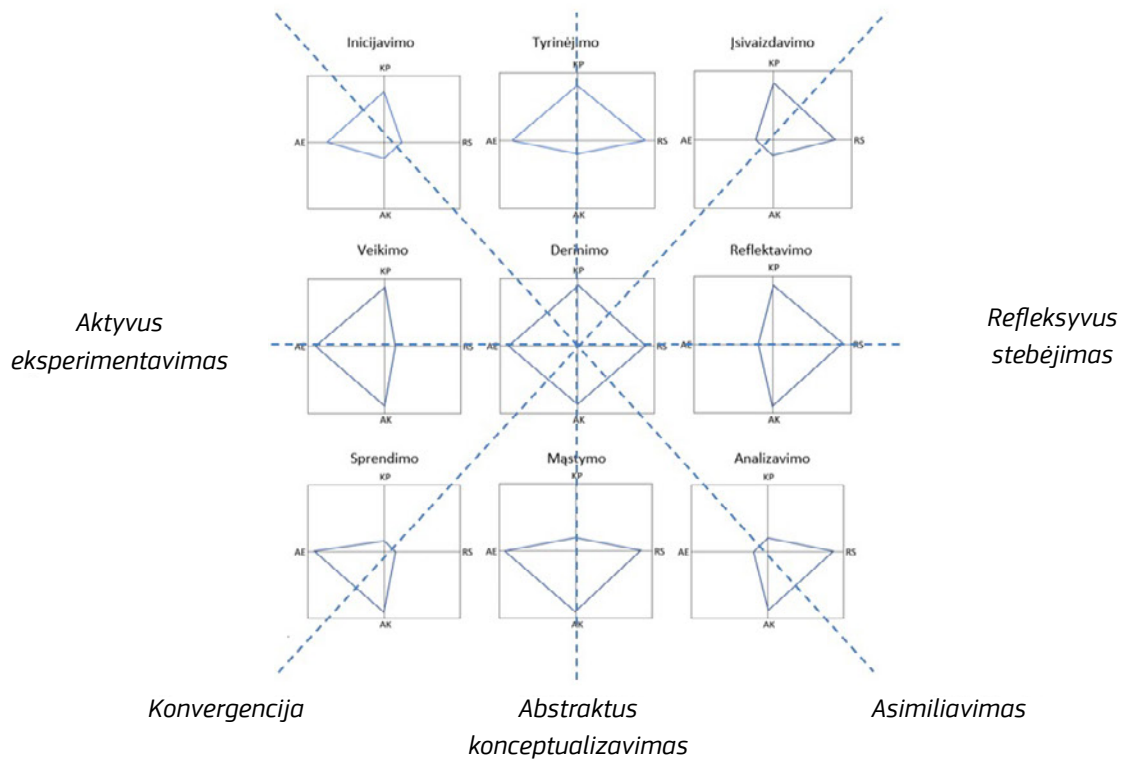
Jiems labiau patinka dirbti su abstrakčiomis idėjomis ir koncepcijomis nei su žmonėmis. Mokydamiesi šio stiliaus atstovai renkasi skaitymą, paskaitas, analitinių modelių aiškinimą ir mėgaujasi laiku, skirtu mąstymui apie daiktus.

Konvergencinis stilius. Jo atstovai yra žmonės, kuriems mokantis svarbiau abstraktus konceptualizavimas (AK) ir aktyvus eksperimentavimas (AE). Šių žmonių stiprybė – idėjų plėtojimas. Jie linkę daryti hipotetines-dedukcines išvadas, domisi daiktais ir teorijomis (kurias mėgsta patikrinti), specifinių problemų sprendimu. Kaip ir suvokėjai, jie mažai domisi žmonėmis, nėra emocionalūs. Mokydamiesi renkasi tokius metodus, kaip eksperimentavimą idėjomis, situacijų simuliaciją, darbą prie konkrečių paraiškų, projektų.

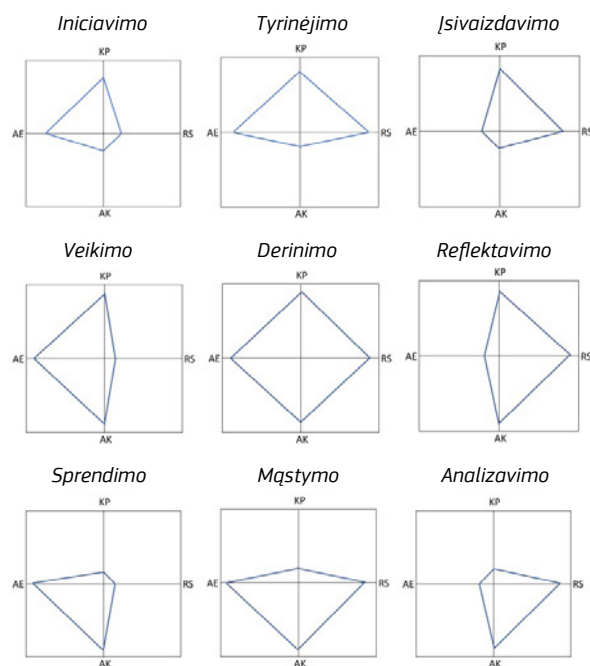
Akomodacinis stilius. Šio stiliaus atstovai pirmenybę teikia aktyviam eksperimentavimui (AE) ir konkrečiai patirčiai (KP). Skiriamasis bruožas – būtinybė veikti, daryti, realizuoti. Jų stiprybė – veiklų organizavimas, susidorojimas su situacijomis, kai reikia greitos adaptacijos prie besikeičiančių aplinkybių. Šie žmonės daugiau remiasi intuicija negu logika, problemas linkę spręsti intuityviai, bandymų ir klaidų keliu. Jie naudojami kitų sukurtomis teorijomis ir analizių rezultatais, todėl mėgsta dirbti komandose. Palyginti su kitų stilių atstovais, labiausiai linkę rizikuoti. Moka bendrauti su žmonėmis, tačiau kartais gali pasirodyti nekantrūs, reiklūs.

Asmens mokymosi stilius nėra duotybė, jis keičiasi ir gali būti keičiamas. Jis priklauso nuo daugelio faktorių: asmenybės tipo, įgimtų polinkių, ankstesnės mokymosi patirties, mokytojų mokymo stiliaus ir pan. Tai labiau susiformuota mokymosi strategija, kurią žmogus pirmiausiai taiko patekęs į mokymosi situaciją. Jei kokioje nors situacijoje įprasta strategija nepasiteisina, žmogus bando taikyti kitokią strategiją, t. y., keičia mokymosi stilių.

Gilindamasis į mokymosi stilių duomenų analizę D. Kolbas suprato, kad originalūs keturi mokymosi stiliai (akomodacinis, asimiliacinis, konvergencinis ir divergencinis) gali būti pertvarkyti į devynių stilių tipologiją, kuri tiksliau aprašo unikalius mokymosi stilius. Mokymosi stiliams mokslininkas priskyrė ir elgesį, kurį aprašo pačios patirtinio mokymosi gebėjimų rūšys: konkretaus patyrimo, refleksyvaus stebėjimo, abstraktaus konceptualizavimo ir aktyvaus eksperimentavimo. Todėl 2013 metais D. Kolbas pasiūlė naują klausimyną (Versija 4.0) ir naują devynių stilių tipologiją.



13 pav. Nauja patirtinio mokymosi stilių sistema.



14 pav. Nauji Davido Kolbo patirtinio mokymosi stiliai.

INICIJAVIMO STILIUS

- Imasi iniciatyvos, siekia naujų galimybių.
- Rizikuoja prisiimdami naujus iššūkius.
- Vadovaujasi šūkiu „Mažiau kalbų, daugiau darbų!“
- Patinka mokytojai, kurie padeda suprasti gyvenimo patirtis ir iš jų mokytis.
- Patinka mokymosi aplinka, kurioje gali atlikti užduotis kartu su kitais.
- Stiprybės: aktyvumas, iniciatyva, darbas grupėje.
- Silpnybės: nekantrumas, gali pradėti veikti dar neišklausę užduoties, ne visada išklauso kitų.
- Kaip ugdyti lankstumą: kontroliuoti impulsą pulti veikti; mokytis prieš pradedant veikti, apmąstyti, ką ir kaip daryti, išklausti kitų nuomonės, ugdyti kantrybę.

PATIRČIŲ STILIUS

- Naudojasi jausmais ir intuicija, patinka artimai bendrauti.
- Būdingas meniškas, o ne mokslinis požiūris.
- Patinka mokymosi aplinka, kurioje daug bendravimo.
- Nori viską išbandyti, pačiupinėti.
- Nori gauti grįžtamąjį ryšį, kaip sekasi.
- Siekia asmeninio ryšio su mokytoju.
- Stiprybės: jausmai, kūrybingumas, gera intuicija, atvirumas naujiems dalykams.
- Silpnybės: gali įnešti chaoso, sumaišties, nesuprasti teorijos.
- Kaip ugdyti lankstumą: daugiau skaityti, įgilinti į teoriją, pasiaiškinti, kodėl kas nors vyksta, skirti daugiau dėmesio planavimui ir planų įgyvendinimui.

- Stebėdamas ir reflektuodamas patirtis įsivaizduoja ir apmąsto įvairias galimybes.
- Patinka žmonių ir nuomonių įvairovė.
- Patinka dirbti su grupe, išgirsti kitų nuomones, gauti grįžtamąjį ryšį.
- Patinka kūrybingi mokytojai, skatinantys diskusijas.
- Stiprybės: vaizduotė, gebėjimas pamatyti situaciją iš įvairių pusių, žmonių jausmų suvokimas.
- Silpnybės: gali turėti problemų, kai reikia apsispręsti, priimti atsakomybę, atlikti užduotis laiku.
- Kaip ugdyti lankstumą: ugdyti gebėjimą priimti sprendimus, vadovauti darbo grupėms, pristatinėti grupių rezultatus, skirti daugiau dėmesio planavimui ir planų įgyvendinimui.

REFLEKTAVIMO STILIUS

- Giliai reflektuodamas sujungia patirtis ir idėjas.
- Patinka mokymosi aplinka, kurioje gali klausytis pokalbių ir diskusijų, klausytis paskaitų, skaityti.
- Jiems svarbu turėti laiko refleksijai, apmąstyti ir suvokti patirtis.
- Patinka mokytojai, kurie sudaro galimybes reflektuoti ir aptarti įvairias idėjas.
- Stiprybės: nuodugnus situacijos apsvaistymas įvairiais aspektais, teorijų, modelių supratimas, duomenų rinkimas.
- Silpnybės: gali stebėti, nagrinėti įvairias galimybes, bet nieko nedaryti, grįžimas prie to paties, „atrajojimas“, viešo kalbėjimo baimė.
- Kaip ugdyti lankstumą: riboti apmąstymų laiką, nusistatyti terminą pradėti veiksmą, imtis iniciatyvos, mokytis kalbėti grupės vardu.

- Pasižymi gebėjimu apmąstyti (reflektuoti) idėjas, jas sisteminti ir sujungti (integruoti).
- Labiau rūpi teorijos ir abstrakčios idėjos, negu santykiai ir bendravimas.
- Siekia mokymosi aplinkos, kurioje gali pritaikyti savo analitinius ir loginio mąstymo gebėjimus.
- Labiau linkę dirbti ir mokytis vieni, ne su grupe.
- Patinka mokytojai, kurie paskaitose lavina jų mąstymo ir analitinius gebėjimus, mėgsta su jais bendrauti ir diskutuoti.
- Stiprybės: gebėjimas argumentuoti, kurti modelius ir teorijas, logiškas mąstymas, racionalumas, gebėjimas organizuoti informaciją.
- Silpnybės: vengimas rizikuoti, sunkiai pritaiko idėjas, bendravimo trūkumas.
- Kaip ugdyti lankstumą: riboti laiką apmąstymams ir informacijos rinkimui, įsijungti į grupės darbą, pristatinėti grupės darbą.

MĄSTYMO STILIUS

- Pasižymi logišku mąstymu, patinka teorijos ir modeliai.
- Labiau pasitiki protu, o ne jausmais.
- Turi labiau mokslinį, o ne menišką požiūrį.
- Patinka mokymosi aplinka, kurioje yra aiški struktūra, aiški programa, konkretūs nurodymai.
- Patinka atlikti eksperimentus ir analizuoti duomenis.
- Labiau linkę dirbti ir mokytis vieni bei apmąstyti dalykus.
- Jiems svarbiausia, kad mokytojas būtų savo srities ekspertas.
- Stiprybės: logika, struktūra, racionalus sprendimų priėmimas.
- Silpnybės: gali nepaisyti žmonių jausmų, rūpintis tik savo idėjomis, įstrigti apmąstymuose.
- Kaip ugdyti lankstumą: išklaudyti kitų žmonių idėjų, atkreipti dėmesį į jų jausmus, leisti pirma pasisakyti kitiems, tik tada sakyti savo nuomonę, mažiau kalbėti, daugiau klausytis, mokytis užduoti klausimus, ugdyti kūrybiškumą.

- Pasižymi gebėjimu pasinaudojant teorijomis ir modeliais spręsti problemas ir priimti sprendimus.
- Labiausiai tinka mokymosi aplinka, kur gali išbandyti, praktiškai pritaikyti naujas idėjas, patinka simuliacijos ir laboratorinės užduotys.
- Patinka mokytojai, kurie nustato aiškius mokymosi tikslus ir standartus.
- Stiprybės: gebėjimas spręsti problemas, priimti sprendimus, efektyvumas.
- Silpnybės: žmonių jausmų nepaisymas, negebėjimas išeiti iš tradicinių sprendimų ribų, negebėjimas veikti neaiškioje situacijoje, kurioje nėra teisingo ir neteisingo atsakymo.
- Kaip ugdyti lankstumą: išklaustyti kitų žmonių idėjų ir kaip jie jaučiasi, leisti pirma pasisakyti kitiems, tik tada sakyti savo nuomonę, skirti daugiau laiko refleksijai, rašyti dienoraštį, nesilaikyti išankstinio sprendimo, ugdyti kūrybiškumą.

VEIKIMO STILIUS

- Svarbu praktinis pritaikomumas.
- Svarbiau veikla, o ne stebėjimas.
- Geriausiai mokosi aplinkoje, kuri artimai susieta su darbinėmis situacijomis, diskutuodami kolegų grupėse.
- Patinka mokytojai, kurie turi konkrečios patirties dėstymo srityje, iš kurios gali pasimokyti ir ją pritaikyti.
- Stiprybės: siekia rezultatų ir santykių dermės, darbus atlieka iki galo, vadovauja darbo grupėms.
- Silpnybės: kartoja tas pačias klaidas, neskiria laiko refleksijai, per mažai domisi informacijos kaupimu ir analizavimu.
- Kaip ugdyti lankstumą: skirti laiko refleksijai, rašyti dienoraštį, skirti daugiau laiko informacijos rinkimui ir analizavimui.

- Pasižymi gebėjimu prisitaikyti.
- Labiausiai patinka mokymosi aplinkos, kuriose gali panaudoti visus mokymosi stilius: paskaitos, diskusijų grupės, minčių lietus, laboratoriniai darbai, mokymasis darbo vietoje.
- Kadangi gali prisitaikyti prie įvairių mokymosi stilių, gali mokytis iš skirtingo stiliaus mokytojų.
- Stiprybės: lankstumas, gebėjimas dirbti su skirtingais žmonėmis, kūrybingumas.
- Silpnybės: neapsisprendimas, „Devyni amatai, dešimtas badas“, nuostatų kaita.
- Kaip ugdyti lankstumą: mokytis atidžiau planuoti veiklą, ugdytis gebėjimą įgyvendinti planus iki galo.

Mokymosi stilių lankstumas

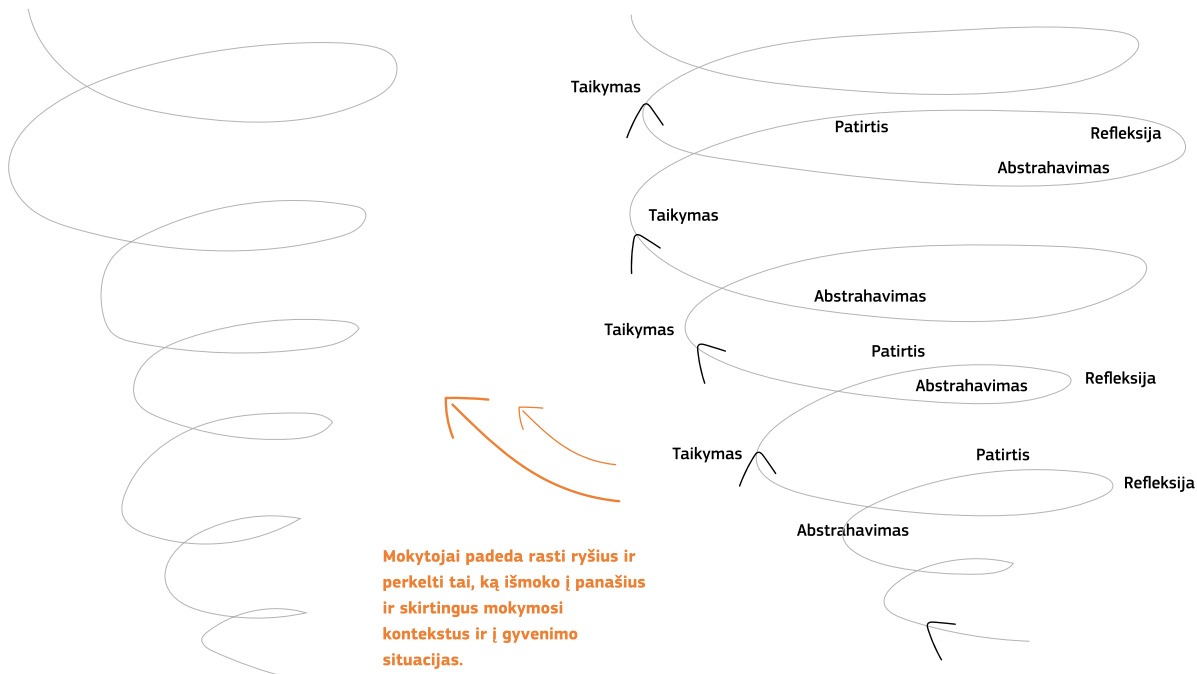
Svarbus mokymosi stilių aspektas yra stiliaus lankstumas, t. y. kiek asmuo geba pritaikyti mokymosi stilių prie mokymosi situacijos. Kaip jau rašyta, mokymosi stilius nėra fiksuota asmens savybė, bet labiau išmoktas įprotis, kurį suformavo patirtis ir pasirinkimai. Paprastai mokymosi stilius taikomas automatiškai, bet gali būti sąmoningai pasirenkamas ir ugdomas.

Mokymosi stiliaus lankstumas didesnis, kai mokinys gali pasirinkti daugiau mokymosi būdų. Todėl naudinga sąmoningai lavinti tuos mokymosi būdus, kurie naudojami rečiau.

Pažvelgę į mokymosi stilių aprašymus ir grafinį vaizdavimą, matome, kad Inicijavimo, Įsivaizdavimo, Analizavimo ir Sprendimo stiliai remiasi dviem mokymosi būdais, Patirčių, Reflektavimo, Mąstymo ir Veikimo mokymosi stiliai remiasi trimis mokymosi būdais, ir Derinimo stilius – visais keturiais. Tyrimai rodo, kad didėjant asmens amžiui ir kuo daugiau jis/ji turėjo mokymosi patirčių, tuo labiau jo/jos mokymosi stilius artėja prie Derinimo mokymosi stiliaus.

Visuminio mokymosi koncepcija

Pagal patirtinio mokymosi teoriją, suaugusiųjų vystymasis remiasi patirtimi. Patirtinio mokymosi ciklas iš tiesų yra mokymosi spiralė. Asmuo gyvenime ką nors patiria, šią patirtį apmąsto, suteikia patirčiai prasmę ir ją transformuoja per veiksmą. Tai sukelia naujas patirtis, kurios yra platesnės ir gilesnės.



15 pav. Visuminio mokymosi koncepcija ².

Pagal šią koncepciją mokymąsi reikia planuoti ir organizuoti taip, kad mokiniai pereitų per visą mokymosi ciklą, taikytų visus mokymosi būdus ir susikurtų visą pažinimo struktūrą, kuri leistų eiti į aukštesnį pažinimo lygį.

Kaip ir kiti žmonės, mokytojai taip pat turi savo mokymosi stilių, kurį dažniausiai nesąmoningai perkelia savo mokiniams ir daug prisideda prie jų mokymosi stiliaus formavimo. Tai, kokį stilių mokytojas naudoja, gali priklausyti ir nuo to, kokia yra dominuojanti švietimo politikos ir sistemos taikoma mokymo ir mokymosi paradigma.

Mokymo proceso analizė rodo, kad daugeliu atvejų formalaus mokymosi sistemoje paprastai naudojami tik du mokymosi ciklo žingsniai: abstraktus konceptualizavimas, kai pristatoma ir paaiškinama teorija, ir aktyvus eksperimentavimas (ir tai ribotai), kai duodamos atlikti užduotys, kurioms reikia pritaikyti teorines žinias.

KOKIE MOKINIŲ MOKYMOSI STILIAI IR KAIP JUOS UGDYTI

² Pagal Kolb, A.Y., Kolb, D.A. (2013). The Kolb learning style inventory - Version 4.0. A Comprehensive Guide to the Theory, Psychometrics, Research on Validity and Educational Applications. Experience Based Learning Systems, Inc.

Konkrečių patirčių ir refleksyvaus stebėjimo žingsniai dažniausiai yra praleidžiami, todėl dažnai mokymasis būna paviršutiniškas, o pažinimas skurdus.

Pastebima, kad ypač retai taikoma mokymosi refleksija. Jos nemėgsta ir mokytojai, ir mokiniai. Tačiau reikalas yra tas, kad be refleksijos nėra judėjimo pirmyn, nėra tobulėjimo arba jis yra lėtesnis. Mokytojai dažniausiai pasiteisina tuo, kad refleksijai nelieta laiko. Tai gali būti išsprendžiama tinkamai planuojant užsiėmimus ir kontroliuojant laiką.

Mokymosi stilių klasifikacija VARK

Šiame skyriuje aptarsime mokymosi stilių klasifikaciją VARK, kuri sako, kad yra keturi pagrindiniai mokymosi stiliai: vaizdinis (V), akustinis (girdimasis) (A), skaitymo ir rašymo (R) ir kinestetinis (lytėjimo ir veiklos) (K). Paprastai vienas ar keli būna labiau išlavę negu kiti. Šią mokymosi stilių įvertinimo sistemą sukūrė ir 1998 metais paskelbė Charles Bonwellis ir Neilas Flemmingas – Jungtinių Amerikos Valstijų ir Naujosios Zelandijos mokslininkai.

VARK stilių aprašymai

Vaizdinis (V). Žmonės, kurių dominuojantis informacijos priėmimo būdas yra vaizdinis, mėgsta, kad informacija būtų pateikta grafikais, schemomis, diagramomis, papildytomis įvairiais simboliais – rodyklėmis, pabrėžimais ir panašiais pagalbinais dalykais, kurie pakeičia rašytinę informaciją. Tačiau šis stilius neapima filmų, vaizdo siužetų, kuriuose rodomos realios situacijos (tai tinka kinestetinio mokymosi stiliaus mokiniams) ar PowerPointo pateikčių su tekstu (tai tinka rašymo ir skaitymo stiliaus mokiniams). Kai lentoje braižoma schema su simboliais, kurie parodo ryšius tarp skirtingų dalykų, tai naudinga vaizdinio mokymo stiliaus mokiniams. Tačiau tai turi būti ne tik langeliai su žodžiais (pastarieji tinka rašymo ir skaitymo stiliaus mokiniams).

Akustinis (girdimasis) (A). Žmonės, kurie dažniausiai naudoja šį būdą, geriausiai mokosi klausydamiesi paskaitų ar įrašų, dalyvaudami grupių diskusijose, kalbėdami, išsakydami savo nuomonę, naudodamiesi mobiliuoju telefonu, rašydami ir skaitydami SMS žinutes. SMS patenka į šią kategoriją, o ne į rašymo ir skaitymo, nes SMS vartojami įvairūs trumpiniai, slengas, kiti neformalaus bendravimo ženklai, kurie labiau atitinka bendravimą kalbant nei rašant. Akustinis stilius apima ne tik kalbėjimą garsiai, bet ir mintyse. Šio stiliaus mokiniai kalba norėdami sutvarkyti savo mintis. Jiems nebūdinga pirmiau sutvarkyti mintis, o tik tuomet kalbėti.

„Akustikai“ gali kartoti tai, kas jau buvo pasakyta arba klausti klausimo, į kurį ką tik buvo atsakyta. Jiems svarbu išgirsti dar kartą, kad geriau suprastų ir įsimintų.

Skaitymo ir rašymo (R). Šis mokymosi stilius apibūdina žmones, kurie labiau linkę gauti informaciją iš parašytų tekstų. Tokie žmonės daugiausiai mokosi skaitydami ir rašydami. Šiam stiliui būdinga priimti informaciją ir ją pateikti rašytiniais tektais. Tam naudojami vadovėliai, ataskaitos ir rašytinės užduotys. Šiems žmonėms reikia PowerPointo pateikčių su daug teksto, interneto, žodynų, citatų (žodžiai, žodžiai, žodžiai...). Galima pastebėti, kad daugiausiai informacijos Googlyje, internete, Vikipedijoje yra rašytinės, vadinasi, nukreiptos į šio stiliaus vartotojus.

Kinestetinis (lytėjimo ir veiklos) (K). Šios kategorijos žmonės teikia pirmenybę praktiniam patyrimui. Toks mokymosi būdas yra susijęs su kitais būdais (stiliais), tačiau svarbiausia yra tai, kad šios kategorijos žmonės siekia viską praktiškai pabandyti, atlikti, nesvarbu, ar tai būtų realaus gyvenimo situacijos, ar dirbtinai sukurtos. Kinestetinio mokymosi stiliaus žmonėms tinka demonstracijos, simuliacijos, „realius“ dalykus atspindintys vaizdo siužetai ir kino filmai, atvejų analizė, vaidmenų atlikimas, laboratoriniai užsiėmimai, dirbtuvės, praktiniai užsiėmimai. Svarbu, kad būtų dirbama su „realiais“ dalykais, kuriuos galima „pačiupinėti“. Rašymas ir skaitymas taip pat gali tikti kinestetinio stiliaus mokiniams, bet tai turi būti užduotis apie tai, kas, ką, kada ir kaip turi daryti (atvejų analizės, planavimas).

Daugialypis mokymosi stilius. Gyvenimas yra daugialypis. Yra nedaug situacijų, kai naudojamas vienas stilius ar vieno stiliaus pakanka. Žmonės, kurie neturi ryškiai išreikšto vieno mokymosi stiliaus, yra daugialypiai mokiniai. Daugialypį mokymosi stilių turintys mokiniai būna dviejų tipų. Vieni jų naudojami skirtingu mokymosi stiliumi priklausomai nuo situacijos, nes jie gali turėti keletą (du, tris ar keturis) vienodai išlavėjusių mokymosi polinkių. Iš jų šie mokiniai pasirenka tokį mokymosi stilių, kuris labiausiai tinka esamai situacijai. Mokydamiesi literatūros, jie taiko rašymo ir skaitymo stilių, lavindami įgūdžius – kinestetinį, sudarinėdami schemas – vaizdinį, mokydamiesi užsienio kalbos – girdimąjį. Tokie daugialypiai mokiniai vadinami pirmojo tipo VARK mokiniiais.

Yra kitokio tipo daugialypio mokymosi stiliaus mokinių, kurie nenurimsta, kol nesusirenka informacijos visais priimtinais kanalais. Dažnai tai ilgiau užtrunka, tačiau tokie mokiniai giliau ir plačiau supranta dalyką (problemą). Tokie mokiniai vadinami antrojo tipo VARK mokiniiais.

Mokymosi stilių rezultatų analizė rodo, kad daugiausiai dėstytojų ir studentų ar mokinių (nes dažniausiai jie pildo VARK anketą) yra daugialypio mokymosi stiliaus (66 proc.). Vienalypio mokymosi stilių turi 34 proc. pildžiusių anketą. Respondentai, kurių visi V, A, R ir K yra panašaus lygio, sudaro apie 31 proc. visų respondentų, tris išreikštus polinkius turi apie 15 proc. respondentų, du išreikštus polinkius – 20 proc.

Vienalyčio mokymosi stiliaus tarpe dominuoja kinestetinį mokymosi stilių turintys respondentai (apie 23 proc. visų respondentų), antroje vietoje yra akustinį mokymosi stilių turintys respondentai (apie 5 proc.), trečioje vietoje – skaitymo ir rašymo (apie 4 proc.) ir paskutinėje vietoje – vaizdinį (apie 2 proc.).

VARK taikymas

Mokymosi stilius priklauso nuo daugelio faktorių, jis keičiasi ir gali būti keičiamas. Vienoks ar kitoks mokymosi stilius gali susiformuoti dėl to, kad to reikalauja veiklos, kuria žmogus užsiima, pobūdis.

Įgūdžius ir gebėjimus galima lavinti mokantis ir per patirtį, tačiau jie ne visada sutampa su polinkiais. Visiškai įmanoma, kad žmogus gali puikiai ką nors daryti, bet ta veikla nebūtinai jam patinka. Ir priešingai, mokiniui gali patikti koks nors mokymosi dalykas, bet jis nebūtinai toje srityje pasiekia gerų rezultatų.

Tie, kas išsiaiškina savo VARK polinkius, labai greitai identifikuoja, kaip jiems patinka mokytis ir kaip jie norėtų, kad su jais būtų dirbama.

VARK autorių nuomone, suaugusiųjų auditorijoje geriau išnaudoti stipriąsias mokymosi stiliaus sritis ir nereikėtų dėti daug pastangų silpnosioms stiprinti. Todėl jei dauguma mokinių turi rašymo ir skaitymo polinkį, būtų klaida naudoti grafikus ir schemas jiems mokytis manant, kad tokiu būdu pagerės mokymosi kokybė. Kadangi jiems tai nelabai patinka ir nelabai sekasi, mokiniai jį tiesiog atmes ir mokymasis bus neefektyvus.

Kadangi pagal autorių turimus duomenis apie 66 proc. mokinių yra daugialypio mokymosi stiliaus, mokytojui rekomenduotina naudoti įvairius informacijos pateikimo ir įtraukimo į mokymosi veiklą būdus ir metodus.

Taip pat nereikėtų pamiršti, kad auditorijoje gali būti ir tokia situacija, kai dauguma mokinių yra panašaus mokymosi stiliaus. Tai gali atsitikti mokant kokių nors profesijų, kurių veiklos pobūdžiui reikalingas specifinės intelekto sandaros ir

mokymosi stilius. Žmonės eina mokytis kokios nors specialybės turėdami tam tikrų polinkių ne tik pačiai veiklai, bet ir tam, kaip to mokoma. Tokiu atveju reiktų derinti mokymo metodus prie dominuojančio mokymosi stiliaus. Problema gali kilti, kai mokytojo dominuojantis mokymosi stilius neatitinka mokinių grupės dominuojančio mokymosi stiliaus. Deja, bet mokymosi stilių turėtų koreguoti ne mokiniai, o mokytojas.

Norėdami, kad informacija geriau pasiektų mokinius ir mokymasis būtų efektyvesnis, mokytojai galėtų pasiūlyti mokiniams užpildyti VARK anketą, kad žinotų kokie mokymosi stiliai dominuoja vienoje ar kitoje mokinių grupėje ir atitinkamai pasirinktų mokymo metodus ir būdus.

VARK mokymosi strategijos

Vaizdinio mokymosi stiliaus strategijos

Jeigu grupėje yra didelis ar labai didelis polinkis mokytis naudojantis vaizdais, jiems priimti informaciją padeda:

- Pabraukimas, pažymėjimas žymekliais, įvairių spalvas naudojimas.
- Struktūrinės schemos.
- Piešiniai, vaizdo įrašai, plakatai, skaidrės.
- Dėstytojai, kurie gestikuliuoja ir vartoja vaizdingą kalbą.
- Vadovėliai su schemomis ir piešiniais.
- Grafikai.
- Simboliai.
- Tuščia vieta dalomosios medžiagos lapuose, kur mokiniai galėtų braižyti schemas.

Patarimai mokiniams, kaip mokytis:

- Jei esate vaizdinio mokymosi stiliaus žmogus, jums svarbiau vaizdai negu tekstai. Vaizdai jums padeda įsiminti informaciją. Todėl dalykus pieškite, braižykite diagramas.
- Prisiminkite (atgaminkite atmintyje) atvaizdus, kuriuos piešėte ar braižėte.
- Per egzaminus jums reikės rašyti, o ne braižyti schemas, todėl jums labai reikia praktikuotis rašyti.

- Praktikuokitės „paversti“ savo vizualizacijos teksta.
- Užrašykite egzaminų klausimų atsakymus.

Akustinio (girdimojo) mokymosi stiliaus strategijos

Jeigu grupėje yra didelis ar labai didelis polinkis į akustinį mokymąsi, mokiniams priimti informaciją padeda:

- Dalyvavimas paskaitose (pamokose).
- Dalyvavimas diskusijose.
- Dalykų aptarimas su kitais.
- Dalykų aptarimas su dėstytojais (mokytojais).
- Naujų dalykų paaiškinimas kitiems žmonėms.
- Diktofono naudojimas informacijai atgaminti.
- Įvairių pavyzdžių, istorijų, juokų prisiminimas.
- Pasakojimas apie skaidres, vaizdus ir kitokias vizualines priemones tiems, kurie nedalyvavo.
- Tuščia vieta lape, kad vėliau galėtų užrašyti, ką prisiminę.

Patarimai mokiniams, kaip mokytis:

- Svarbiausia – dalyvaukite paskaitose ir klausykitės, ką sako dėstytojai ir mokytojai. Jei atidžiai klausysitės, paprastai po paskaitos vadovėlio skaityti jums nelabai ir reikės, nes svarbiausius dalykus būsite įsiminę.
- Jeigu jūsų mokymosi stilius yra akustinis (girdimasis) arba norite jį lavinti, reikia skaityti garsiai, nes jums svarbu tekstą girdėti.
- Kadangi rašymas jums trukdo klausytis, reikia išmokti trumpai užsirašinėti mintis arba braižyti minčių žemėlapius, struktūrines schemas ir piešti. Tai lavina ne tik akustinį (girdimąjį), bet ir kitus mokymosi stilius.
- Išmokite naudotis diktofonu. Šiuolaikiniuose mobiliuosiuose įrenginiuose paprastai yra diktofono funkcija. Susiraskite ją ir išmokite naudotis.
- Pasipraktikuokite užrašinėti atsakymus į egzaminų klausimus sakydami atsakymus mintyse arba garsiai.
- Įsivaizduokite, kaip atsakinėjate, parepetuokite atsakymus į klausimus mintyse arba garsiai.
- Skirkite laiko pabūti ramioje vietoje, kad prisimintumėte savo mintis.
- Pasitikrinkite, ar muzikos klausymasis padeda mokytis ar trukdo. Paradoksalu, bet daugumai girdimojo mokymosi stiliaus žmonių muzika trukdo. Jie dažniau linkę mokytis tyloje.

Jeigu grupėje yra didelis ar labai didelis polinkis į mokymąsi skaitant ir rašant, mokiniams priimti informaciją padeda:

- Sąrašai.
- Pavadinimai.
- Žodynai.
- Apibrėžimai.
- Dalinamoji medžiaga su tekstais.
- Vadovėliai.
- Skaitiniai.
- Biblioteka.
- Užrašai.
- Mokytojai, kurie daug kalba ir vartoja daug žodžių sakiniuose ir tekstuose.
- Vadovai, instrukcijos.

Patarimai mokiniams, kaip mokytis:

- Rašymo greitis yra mažesnis negu kalbėjimo. Todėl nesistenkite užsirašinėti visko, ką dėstytojas sako, nes tikrai nespėsite ir greitai pamesite mintį.
- Išmokite užrašinėti mintis punktais (a, b, c, d, 1, 2, 3, 4), trumpomis frazėmis ar tik reikšminiais žodžiais ir trumpiniais. Taip konspektuojant įsiminti lengviau, nes jūs ne tik mechaniškai skaitote tekstą ar klausotės paskaitos, bet ir analizuojate, ieškote reikšminių žodžių ir frazių, tekstą padalijate trumpomis informacijos porcijomis. Tai padeda perkelti informaciją į ilgalaikę atmintį.
- Ruošdamiesi egzaminams, užsirašinėkite atsakymus į egzamino klausimus.
- Parenkite trumpą atsakymų į egzaminų klausimus versiją, vadinamuosius ruošinukus arba špargales. Jų ruošimas yra labai gera priemonė, padedanti įsiminti informaciją.

Jeigu grupėje yra didelis ar labai didelis polinkis į kinestetinį mokymąsi, mokiniams priimti informaciją padeda:

- Visų jutimų – regėjimo, lytėjimo, skonio, uoslės, klausos – naudojimas.
- Laboratoriniai darbai.
- Išvykos į gamtą.
- Veikimo principų (pvz., kaip veikia laikrodis) pavyzdžiai.
- Paskaitos, kuriose pateikiami realaus gyvenimo pavyzdžiai.
- Dalykų, apie kuriuos mokomasi, pritaikymas ir tiesioginis panaudojimas.
- Bandymai ir klaidos.
- Pavydžių (uolienu, vabzdžių, augalų, kriauklių ir pan.) rinkimas.
- Ekspozatai, pavyzdžiai, nuotraukos.
- Receptai (problemų sprendimai, ankstesnių egzaminų dokumentai).

Patarimai mokiniams, kaip mokytis:

- Jeigu esate kinestetinio mokymosi stiliaus mokinys, jums būtų naudinga įsigyti ar pasigaminti (tai labai nesudėtinga) pastatomą ar pakabinamą lentą, kurioje galėtumėte ką nors parašyti ar pabraižyti.
- Užrašų sąsiuvinuose pasižymėkite plačias paraštes, kad klausydamiesi paskaitų turėtumėte vietos kam nors pabraižyti.
- Užsirašykite praktinio pritaikymo pavyzdžius.
- Vadovėliuose (jei jie jūsų) ar dalinamoje medžiagoje pasibraukite paragrafus, vietas, kur rašoma apie praktinį mokymosi objekto pritaikymą arba duodami atsakymai, kodėl apie jį reikia mokytis („Kas iš to?“).
- Mokydamiesi suvaidinkite įvairias aprašomas situacijas.

Daugialypio mokymosi strategijos

Jeigu grupėje yra didelis ar labai didelis polinkis į daugialypį mokymosi stilių (rezultatai panašūs keliose VARK srityse), grupė yra kaip dauguma (apie 66 proc.) gyventojų.

Daugialypis polinkis yra įdomus ir įvairus. Pavyzdžiui, mokiniai gali turėti du stiprius polinkius V ir A, arba R ir K, arba gali turėti tris stiprius polinkius VAR arba ARK. Kai kurie žmonės neturi ryškaus polinkio ir jų visų stilių rezultatai yra praktiš-

kai vienodi. Pavyzdžiui, vienos studentės rezultatai buvo tokie: $V = 9$, $A = 9$, $R = 9$ ir $K = 9$. Ji sakė, kad prireikus naudoja vis kitokį mokymosi stilių. Jei mokytojas reikalaujavo skaityti ir rašyti, ji taikydavo skaitymo ir rašymo mokymosi stilių. Taigi daugialypis mokymosi polinkis (stilius) leidžia pasirinkti iš dviejų, trijų ar keturių mokymosi būdų.

Įdomu tai, kad daugialypio mokymosi polinkio turėtojai jaučiasi nesaugiai, kai jų mokymąsi apriboja tik vienu mokymosi polinkiu. Ir priešingai, tie, kurie turi vieną polinkį, naudojami tik juo, nors turi galimybę rinktis iš skirtingų mokymosi strategijų.

Veiklos Kolbo ir VARK mokymosi stiliams panaudoti

Mokinių mokymosi stiliai pagal Kolbą

Ko siekiame?

Padėti mokiniams suprasti jų mokymosi stilių, paskatinti panaudoti ir ugdyti mažiau naudojamus mokymosi stilius (strategijas).

Kiek truks?

Apie 45 min.

Kaip dirbsime?

Individuali ir grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams ištirti savo mokymosi stilių pasinaudojant Darbo lapu „Patirtinio mokymosi stilių klausimynas“. Pakvieskite jį užpildyti, nubraižyti savo profilį ir, pasinaudojant mokymosi stilių grafinais atvaizdais, rasti, kokį stilių jis atitinka.
2. Kol mokiniai pildė klausimyną, lentoje surašykite Kolbo mokymosi stilius (galite iš anksto paruošti skaidrę). Kai mokiniai randa savo mokymosi stilius, lentoje ar skaidrėje surašykite, kiek kokio stiliaus mokinių yra grupėje.
3. Suskirstykite grupę į mažesnes grupėles pagal mokymosi stilius. Duokite grupelėms to stiliaus aprašymą. Paprašykite grupelėse perskaityti stiliaus aprašymą, aptarti, kiek aprašymas atitinka jų elgesį ir kaip galėtų ugdyti silpnėsius mokymosi stiliaus būdus. Pasiūlykite paskirti vieną asmenį iš grupės pristatyti stilių ir grupelės aptarimą.

4. Pasinaudodami ankstesniais aprašymais, pristatykite stilius, kurių atstovų grupėje nėra.
5. Apibendrinkite atkreipdami dėmesį į tai, kad nėra geresnių ar blogesnių mokymosi stilių. Svarbus aspektas yra stiliaus lankstumas, kurį kiekvienas gali lavinti.

Mokinių mokymosi stiliai pagal Kolbą

Ko siekiame?

Sudaryti sąlygas mokytojams patiems reflektuoti savo mokymosi stilių, jo įtaką mokinių mokymui, tobulinti pamokų planus, įtraukiant visas pažinimo fazes.

Kiek truks?

Apie 45 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Nustatykite savo mokymosi stilių pasinaudodami darbo lapu „Patirtinio mokymosi stilių klausimynas“, perskaitykite stiliaus aprašymą.
2. Pagal 10 balų sistemą įvertinkite, kiek aprašymas atitinka realybę.
3. Parašykite, kas įeina į tą įvertinimą, kuo būdingas jūsų mokymosi stilius.
4. Parašykite, kokią įtaką jūsų mokymosi stilius daro tam, kaip jūs mokote.
5. Parašykite, kaip didinsite savo mokymosi ir tuo pačiu mokymo stiliaus lankstumą.

Darbo lapas.

Patirtinio mokymosi stilių klausimynas³

Sureitinguokite žodžius kiekvienoje eilutėje nuo 4 iki 1.

Ketvertu įvertinkite žodį ar frazę, kuris geriausiai apibūdina jus kaip mokinį, vienetu – mažiausiai. Eilutėje vertinimai negali kartotis.

Neieškokite ryšio. Nekreipkite dėmesio į pasikartojančius žodžius stulpeliuose.

____ įsitraukęs (-usi)	____ nedrąsus (-si)	____ išskiriantis (-i)	____ praktiškas (-a)
____ imlus (-i)	____ nešališkas (-a)	____ analitiškas (-a)	____ tinkamas (-a)
____ jaučiantis (-i)	____ stebintis (-i)	____ galvojantis (-i)	____ daranti (-i)
____ priimantis (-i)	____ žinantis (-i)	____ vertinantis (-i)	____ rizikuojantis (-)
____ intuityvus (-i)	____ abejojantis (-i)	____ logiškas (-a)	____ produktyvus (-i)
____ konkretus (-i)	____ stebintis (-i)	____ abstraktus (-i)	____ aktyvus (-i)
____ orientuotas (-a) į dabartį	____ reflektuojantis (-i)	____ orientuotas (-a) į ateitį	____ praktiškas (-a)
____ atviras (-a) naujom patirtims	____ suvokiantis (-i)	____ protingas (-a)	____ kompetentingas (-a)
____ patirtis	____ stebėjimas	____ teorija	____ eksperimentas (bandymas)
____ intensyvus (-i)	____ rezervuotas (-a)	____ racionalus (-i)	____ atsakingas (-a)

KOKIE MOKINIŲ MOKYMOSI STILIAI IR KAIP JUOS UGDYTI

³ Anketa adaptuota iš <https://www.scribd.com/document/343988244/M1-Kolb-Learning-Style-Inventory> [žiūrėta 2020-11-15].

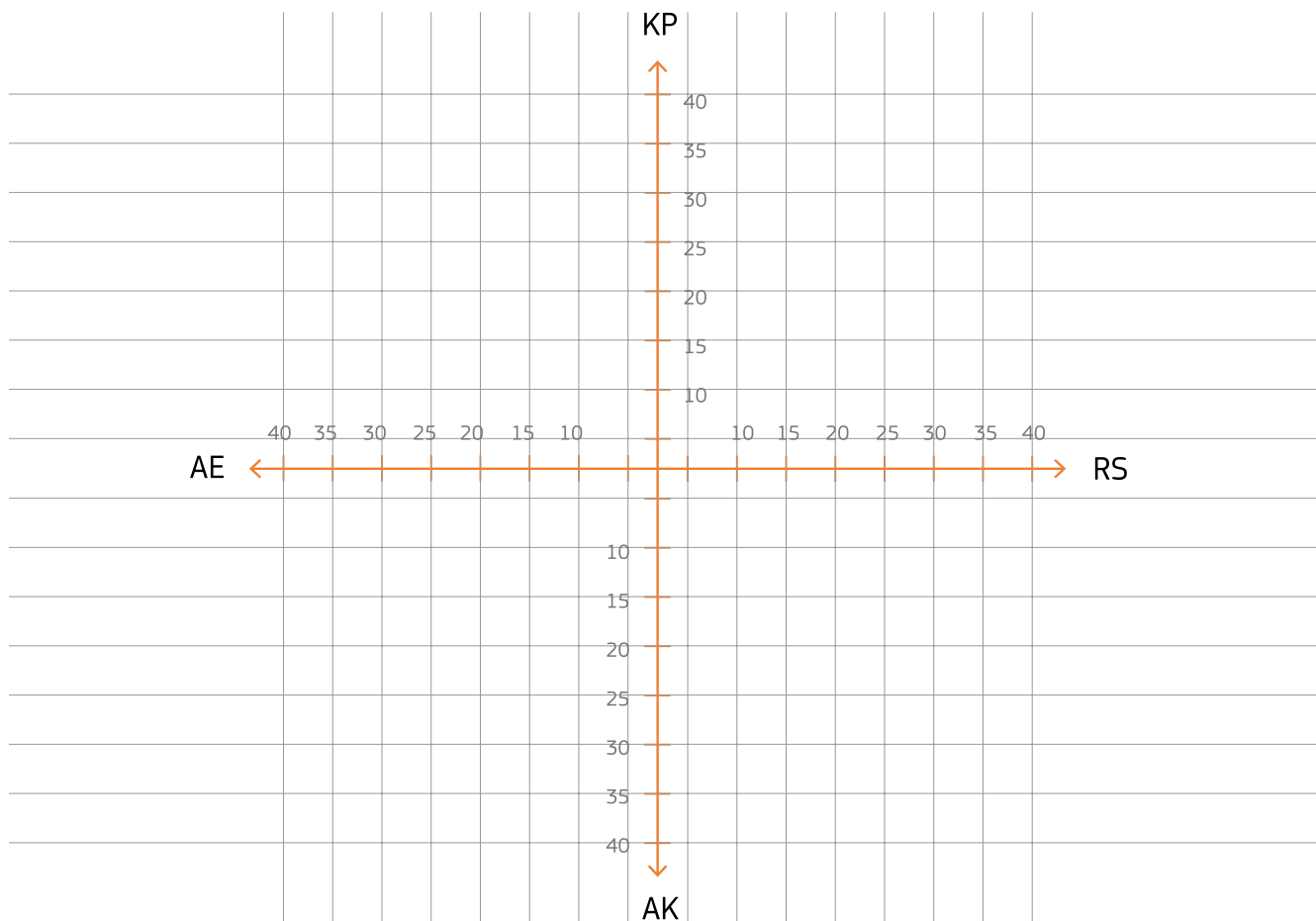
Susumuokite vertinimus kiekviename
stulpelyje ir įrašykite sumą žemiau:

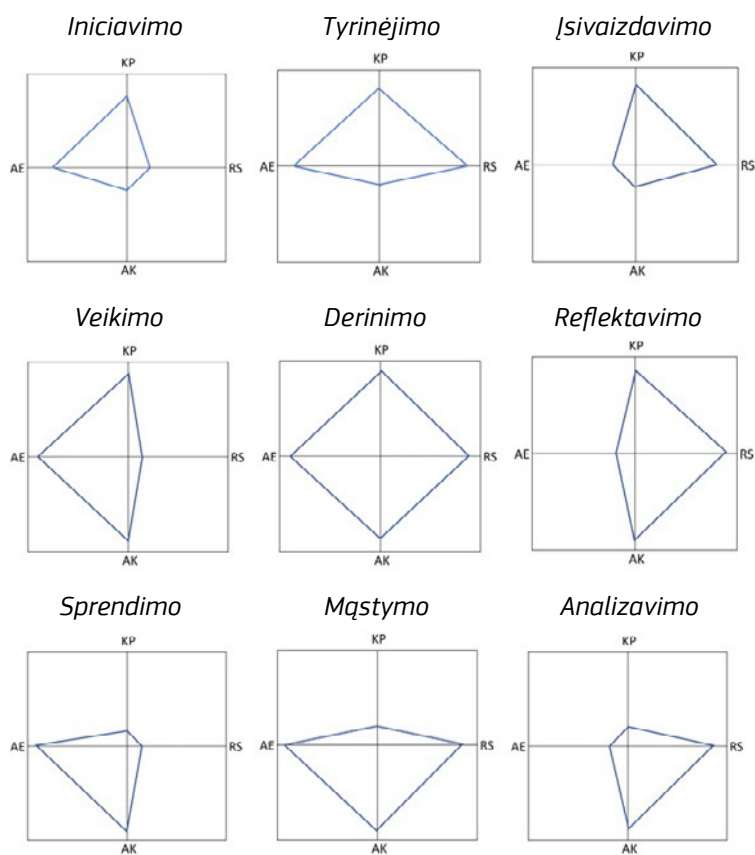
SUMA

- _____ **K P**
- _____ **R S**
- _____ **A K**
- _____ **A E**

Suma atspindi jūsų polinkį į Konkrečią patirtį (KP), Refleksyvų stebėjimą (RS), Abstraktų konceptualizavimą (AK) ir Aktyvų eksperimentavimą (AE).

- a. Nubraižykite savo mokymosi stiliaus profilį.
- b. Pažymėkite gautus rezultatus atitinkamose koordinatėse ir taškus sujunkite.
- c. Palyginkite gautą atvaizdą su kitame puslapyje esančiais vaizdais, kurie apibūdina devynis mokymosi stilius. Raskite panašiausią į savo profilį.





Mokymo temos planas

Ko siekiame?

Sudaryti sąlygas mokytojams tobulinti mokymo planus, įtraukiant visus mokymosi būdus.

Kiek truks?

Iki 60 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Pasirinkite bet kurios mokomojo dalyko temos mokymo planą: savo pačių parengtą ar paimtą iš kokios nors metodinės medžiagos ar vadovėlio.
2. Peržiūrėkite visas mokymosi veiklas ir nustatykite, kuriuos mokymosi būdus (konkrečios patirtys, reflektyvus stebėjimas, abstraktus konceptualizavimas ar aktyvus eksperimentavimas) naudojate šiai temai įsisavinti. Kokiam mokymosi būdai (būdams) skiriamas didžiausias dėmesys?
3. Parašykite, kaip reikėtų keisti mokymo planą, kad mokinys pereitų per visas pažinimo fazes.

Ko siekiame?

Padėti mokiniams suprasti jų mokymosi stilių ir efektyviau juo naudotis.

Kiek truks?

Iki 45 min.

Kaip dirbsime?

Individuali ir grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams užpildyti klausimyną [VARK tinklalapyje](#). Jei nėra galimybių, atspausdinkite ir išdalinkite tame pačiame tinklalapyje esantį PDF klausimyno variantą.
2. Kol mokiniai pildo klausimyną, A4 lapuose žymekliu parašykite raides
V (vizualinis mokymosi stilius),
A (akustinis mokymosi stilius),
R (skaitymo ir rašymo mokymosi stilius),
K (kinestetinis mokymosi stilius) ir
D (daugialypis mokymosi stilius) ir padėkite lapus ant grindų taip, kad aplink kiekvieną lapą būtų vietos susirinkti grupei žmonių.
3. Kai mokiniai užpildo klausimyną ir nustato savo mokymosi stilių, pakvieskite juos susirinkti prie stilių atitinkančių raidžių. Paprastai tai sukelia šurmulį, mokiniams įdomu, kas yra kur, kas jų stiliaus draugai. Reikia keletu minučių, kad emocijos ir šurmuly s nurimtų. Leiskite pašurmuliuoti.
4. Suplodami delnais ar kitaip atkreipkite dėmesį į save. Suskaičiuokite, kiek kokio stiliaus mokinių yra grupėje.
 - a. Gali atsitikti, kad vieną kurį nors stilių turės daugiau mokinių, kurį nors kitą (kitus) stilius – vienas mokinių.
 - b. Gali būti, kad kokio nors stiliaus nebus nei vieno mokinio. Paprašykite daugialypio stiliaus mokinių, turinčių didesnę polinkį kuriam nors stiliui, kurio narių trūksta, prisijungti prie to stiliaus. Būtų gerai, kad kiekvieno stiliaus būtų bent po du ar tris mokinius. Duokite grupelėms užduotį:
 - c. Grupelėmis pasidalinkite tuo, kaip jūs mokotės, kaip mokytojai galėtų palengvinti jūsų mokymąsi; kaip norėtumėte, kad mokytojai jus mokytų?
 - d. Pristatykite grupelių aptarimo rezultatus.

5. Apibendrinkite atkreipdami dėmesį į tai, kad mokiniai gali rinktis dvi strategijas, susijusias su mokymosi stiliaus ugdymu ir panaudojimu. Pirma, ugdyti mažiau išreikštus mokymosi stilius ir, antra, efektyviau išnaudoti labiau išreikštus mokymosi stilius. VARK autoriai teigia, kad suaugusiems tinkamesnė antroji strategija – geriau išnaudoti mokymosi stiliaus privalumus.
6. Išdalinkite mokymosi stilių naudojimo strategijų aprašymus ir skirkite savarankiško darbo užduotį perskaityti strategijas ir nuspręsti, kaip jie lavins savo mokymosi stilių.

Mokytojų polinkiai taikyti skirtingus mokymo būdus pagal VARK

Ko siekiame?

Padėti mokytojams suprasti, kokį mokymosi polinkį jie paprastai taiko mokydami ir kaip keisti mokymo būdą, kad mokymas būtų efektyvesnis

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Užpildykite VARK klausimyną mokytojams ir dėstytojams (darbo lapas „VARK klausimynas mokytojams ir dėstytojams“), nustatykite dažniausiai taikomą mokymo būdą. Jei tinka, galite užpildyti [anglišką klausimyną internete](#).
2. Perskaitykite skyrelį „VARK mokymosi strategijos“.
3. Peržiūrėkite artimiausio užsiėmimo planą. Nustatykite, kokias temos dalis būtų efektyviau pateikti kitokiu būdu.
4. Suplanuokite užsiėmimą iš naujo. Išbandykite naują planą.
5. Aprašykite, kaip pasisekė, kiek naujas būdas buvo efektyvesnis ar, priešingai, mažiau efektyvus negu ankstesnis ir kodėl.

Darbo lapas.

VARK klausimynas mokytojams ir dėstytojams⁴

Šis klausimynas padės išsiaiškinti, kokius mokymo stilius dažniausiai taikote. Kiekvienam iš 16 klausimų pasirinkite vieną arba du atsakymus (apibrėžkite raidę V, A, R arba K) pagal tai, kuris atsakymas jums labiausiai tinka

1. Įžanginėje paskaitos dalyje noriu pateikti dėstomo dalyko

ar paskaitos turinį. Tam tikslui aš:

- R. Pateiksiu kurso (dalyko) aprašymą, kur bus temų sąrašas ir mokymosi taisyklės.
- A. Įkvėpiančiai papasakosiu apie dalyko ir jį sudarančių temų naudą.
- V. Parodysiu schemą, kurioje pavaizduotos temos ir jų tarpusavio ryšiai.
- K. Parodysiu pavyzdžių, ką mokiniai turės atlikti, norėdami sėkmingai išmokyti.

2. Mokiniai grupėmis turi ką nors surinkti ar sukonstruoti.

Veiklą organizuosiu taip:

- V. Parodysiu schemą, kurioje parodyti užduoties atlikimo žingsniai.
- K. Parodysiu, kaip aš tai atlieku pats.
- A. Paaiškinsiu, kaip reikia atlikti užduotį.
- R. Duosiu užduoties aprašymą, kuriame paaiškinta, kaip ją atlikti.

3. Daug mokinių nesinaudoja mano pateikta dalinamąja medžiaga.

Pasistengsiu medžiagą pagerinti taip:

- R. Perrašysiu kai kurias dalis, kad tekstas būtų įdomesnis.
- A. Įdėsiu garso įrašų YouTube nuorodų, kad galėtų pasiklausyti tinkamų pasakojimų.
- V. Įdėsiu daugiau vaizdinės medžiagos, panaudosiu įvairesnius maketus ir formatus.
- K. Įdėsiu pavyzdžių, kurie atspindi mokinių patirtis, jų interesus ir poreikius.

4. Rengiu pirmą kurso paskaitą. Pirmoms 10 minučių paruošiu:

- K. Pavyzdžių, kurie rodo mano kurso mokymosi naudą visuomenei, kaip jis pritaikomas.
- V. Schema, rodančią mano kurso svarbą, ir schema, rodančią, iš ko kursas susideda.
- A. Pasakojimą apie savo susidomėjimą kurso tema ir apie kurso svarbą.
- R. Kurso aprašymą, kurį perskaitysiu ir išdalinsiu.

5. Mokiniai nori žinoti, kaip grupei sekėsi atlikti svarbų testą. Aš:

- A. Parodysiu vadovėlio ištrauką apie sunkesnes testo dalis.
- V. Parodysiu grafiką, atspindintį klasės testo rezultatus.
- K. Pateiksiu bendrų klaidų pavyzdžių ir paaiškinsiu, kaip jų išvengti ateityje.
- A. Organizuosiu diskusiją apie tai, kas buvo lengva ir kas sunku.

6. Mokiniams reikia žinoti, kur rasti įvairių išteklių, kurie bus naudojami mano kurse. Aš:

- A. Organizuosiu klausimų ir atsakymų sesiją, kad mokiniai (studentai) pateiktų savo idėjų.
- V. Parodysiu schema, kur pateikiami įvairūs ištekliai ir jų nauda mano kursui.
- K. Parodysiu YouTube vaizdo įrašą apie tai, kas buvo naudinga ankstesnėms grupėms.
- R. Išdalinsiu atspausdintą šaltinių sąrašą su informacija, kur juos rasti.

7. Mokiniai turi suprasti, kodėl Šiaurės pusrutulyje yra vasara, o tuo pat metu Pietų pusrutulyje yra žiema. Aš:

- V. Parodysiu schema, kurioje pavaizduota saulės spindulių įtaka žemei skirtingu metų laiku.
- A. Duosiu paklausti YouTube įrašą, kuriame ekspertas pasakoja apie metų laikus.
- R. Duosiu paskaityti atspausdintą tekstą su nuorodomis ir raštiškais paaiškinimais bei metų laikų apibrėžimais.
- K. Pasinaudodamas įvairiais daiktais, pademonstruosiu, kaip išsidėsto Saulė ir Žemė, kaip skirtingais metų laikais į Žemę krinta saulės spinduliai.

8. Mokiniai turi sukurti plakata. Aš:

- A. Organizuosiu klausimų ir atsakymų sesiją, kad mokiniai geriau suprastų, ką ir kaip daryti, paaiškinsiu, kokios būna daromos klaidos.
- K. Pateiksiu pavyzdžių, kuriuose panaudoti skirtingi maketai, dizainas, formatai ir vaizdinės priemonės.
- V. Parodysiu labai gerai įvertintų ankstesnių mokinių plakatų pavyzdžių.
- R. Parodysiu teksto pavyzdžių, kuriuose pateikti apibrėžimai ir kita informacija, reikalinga panaudoti plakatuose.

9. Reikia paaiškinti mokiniams, jog keisis mano kitų penkių paskaitų klasės (auditorijos), kad jie galėtų jas rasti. Aš:

- R. Išdalinsiu raštišką paaiškinimą.
- K. Po paskaitos nuvesiu ir parodysiu kitas auditorijas.
- V. Parodysiu planą, kur nurodytos naujos auditorijos.
- A. Organizuosiu klausimų ir atsakymų sesiją.

10. Mokiniais reikia žinoti kai kurias mano dėstomo dalyko testo strategijas. Jas paaiškinsiu taip:

- V. Parodysiu schemas dalykų, kurie bus testuojami ir kaip jie susiję.
- K. Duosiu ankstesnių testų pavyzdžių, kad mokiniai (studentai) galėtų juos išbandyti.
- A. Paaiškinsiu, kaip jie turėtų pasiruošti.
- R. Duosiu tinkamų strategijų aprašymus.

11. Mano mokiniams (studentams) reikia žinoti kurso užduočių ir testų atlikimo datas. Aš pasinaudosiu kurso aprašymu ir:

- A. Organizuosiu diskusiją, kaip pasiruošti kiekvienai užduočiai, pateikdamas pavyzdžių, kokio tipo klausimai gali būti testuose.
- V. Parodysiu lentelę su kurso temomis ir užduočių bei testų datomis.
- R. Išdalinsiu sutrumpintą kurso aprašymą, kur duodama tik informacija apie užduotis ir testus.
- K. Parodysiu kalendorių su datomis, kad jie galėtų įsirašyti į savo mobiliuosius ar darbo dienoraščius.

12. Mokiniai turi suprasti, kodėl vienas parduodamas namas yra geresnis už kitą. Todėl aš:

- A. Parodysiu vaizdo įrašą, kuriame pardavimų vadybininkas aiškina namų savybes.
- R. Išdalinsiu namų esminių savybių aprašymus.
- V. Pateiksiu planus, žemėlapius ir diagramas, rodančias jų savybes.
- K. Parodysiu virtualų pasivaikščiojimą po namus.

13. Mokymams dažniausiai naudoju tokias technologijas:

- V. Schemas, grafikus, vaizdus, simbolius, gražaus dizaino dalinamąją medžiagą.
- A. Diskusijas, klausimus ir atsakymus, elektroninį paštą, vebinarus ir susirašinėjimą elektroninėje erdvėje.
- R. Tekstą su punktais PowerPointo pateiktyse ir dalinamąją medžiagą, konspektus.
- K. YouTube įrašus, laboratorinius darbus, praktinius užsiėmimus ir išvykas.

14. Reikia, kad mokiniai suprastų, kodėl jie mokosi skirtingais būdais. Aš:

- A. Paaiškinsiu, kaip mokiniai pasirenka mokymosi būdus.
- R. Išdalinsiu tekstą apie VARK stilius ir kokius mokymosi metodus naudoja skirtingo stiliaus mokiniai.
- V. Parodysiu grafiką, rodantį mokymosi stilių statistiką.
- K. Aptarsiu mokinių VARK rezultatus ir paaiškinsiu, kokias strategijas reikėtų naudoti kiekvienam stiliui.

15. Mokiniai nori žinoti, kokie kursai kitą semestrą bus susiję su mano kursu. Aš:

- V. Parodysiu schemą, kurioje pavaizduoti mokymosi stiliai ir kurie iš jų labiausiai tiktų mano mokinių tikslams.
- A. Papasakosiu ir atsakysiu į klausimus.
- K. Pateiksiu pavyzdžių apie ankstesnių mokinių pasirinkimus, kurie pasiteisino.
- R. Išdalinsiu kursų, kurie labiausiai tinka, aprašymus.

16. Daviau grupėms užduotį parengti mano kurso temos

apibendrinimo plakata. Siūlau grupėms darbą pradėti taip:

- V. Parengti pirmą plakato juodrašį, kuriame atspindėtų maketo ir turinio idėjos.
- R. Parašyti plakato turinį ir surasti tinkamus tekstus bei informacijos šaltinius.
- K. Prisiminti svarbius pavyzdžius ir istorijas, kuriuos aš naudoju, pristatydamas temą.
- A. Aptarti, kas prisidės, rengiant atskiras plakato dalis.

Rezultatai: suskaičiuokite, kiek pasirinkote V, A, R ir K atsakymų.

	V = vaizdinis	A = akustinis GIRDIMASIS	R = skaitymo ir rašymo	K = kinestetinis JUTIMŲ IR VEIKLOS
Suma				

Didžiausiai suma rodo, koks mokymo būdas (ar būdai) jums būdingiausias. Jei turite vieną ryškiai išreikštą (didžiausia suma) mokymo stilių, jūsų mokymo būdas yra vienalytis, jei turite du ir daugiau stipriai išreikštus mokymo būdus, jūsų mokymo būdas yra daugialypis.

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. KOLB, D. A. (1984). Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice Hall.
2. Kolb, A.Y., Kolb, D.A. (2013). The Kolb learning style inventory- Version 4.0. A Comprehensive Guide to the Theory, Psychometrics, Research on Validity and Educational Applications. Experience Based Learning Systems, Inc.
3. VARK. (2021). VARK. A guide to learning Preferences. VARK Learn Limited.

Kaip geriau išnaudoti intelektines galias

Šios dalies veiklos reikalingos:

- Mokytojams suprasti, kaip keičiasi pažintiniai gebėjimai einant laikui (kurie silpnėja, kurie gerėja) ir kokią įtaką tai daro mokymuisi.
- Mokytojams suprasti mokinių intelektų skirtumus ir kurti efektyvias mokymo programas.
- Mokiniams išsiaiškinti intelekto struktūrą, kurie iš aštuonių intelektų jiems labiausiai būdingi ir kaip juos geriau išnaudoti mokantis.
- Mokytojams ir mokiniams suprasti, kokią įtaką mokymosi motyvacijai, įsiminimui ir mokymosi kokybei turi emocijos.

Šis skyrelis skiriamas pažintinių gebėjimų procesams, kurie vyksta per visą suaugusiojo gyvenimą. Ar jie auga, išlieka nekintami ar silpnėja? Ar vienodai kinta visi pažintiniai gebėjimai? Ar tai būdinga visiems?

Mokslininkai teigia, kad intelektą sudaro dvi pagrindinės gebėjimų grupės: tvirtasis ir lankstusis intelektas. Lankstusis intelektas tai įgimtas gebėjimas galvoti ir mąstyti. Tai bazinis intelektas (kitaip, mechaninis) – fundamentalūs gebėjimai apdoroti informaciją ir spręsti problemas. Lankstųjų intelektą atspindi informacijos supratimo greitis. Tvirtasis intelektas (kitaip, praktiškasis), priešingai, yra sukaup-
tos žinios, tai yra informacija, kuri gaunama ir saugoma visą gyvenimą, taip pat įgūdžiai bei žinių pritaikymas sprendžiant problemas.

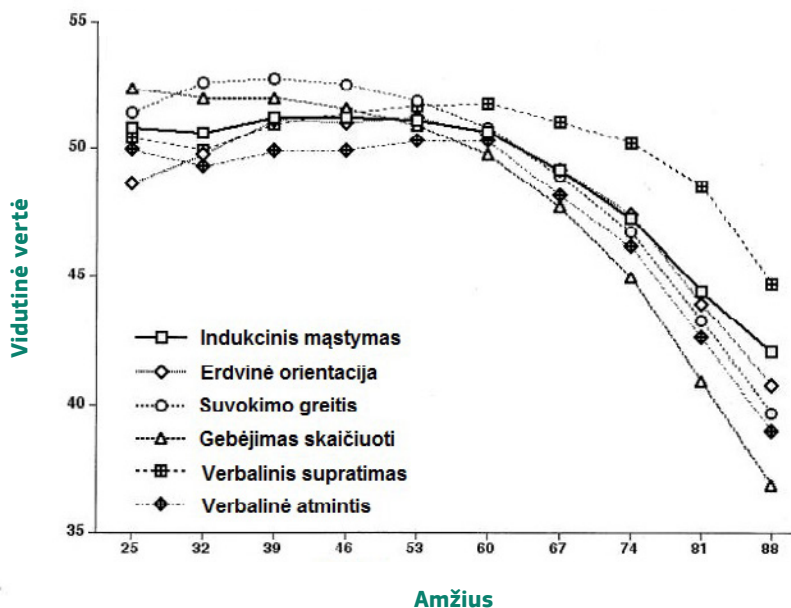
Nustatyta, kad jau beveik nuo 30 m. amžiaus prasideda tolydus lanksčiojo intelekto silpnėjimas, o tvirtasis intelektas su amžiumi didėja ir tik sulaukus vėlyvosios senatvės pradeda silpti. Nustatyta, kad geriausiai išlaikoma verbalinė atmintis, o labiausiai dėl amžiaus lėtėja suvokimo greitis.

Amerikiečių gerontologas ir psichologas Warneris Schaie su kolegomis tyrinėjo šešis pažintinius gebėjimus:

1. *Verbalinis supratimas* yra gebėjimas suprasti idėjas, išreiškiamas žodžiais. Jis apibūdina asmens pasyvaus žodyno, kurį jis vartoja gaudamas informaciją skaitymo arba klausymo metu, apimtį.
2. *Erdvinė orientacija* yra gebėjimas įsivaizduoti ir manipuluoti dviejų arba trijų matmenų konfigūracijas (formas) ir suvokti objektų santykį erdvėje. Šis gebėjimas svarbus, kai reikia susiorientuoti vietovėje pagal žemėlapią arba įsivaizduoti, kaip atrodys daiktas, surinktas iš atskirų detalių.
3. *Indukcinis mąstymas* yra susijęs su gebėjimu suprasti naujas koncepcijas arba ryšius; šis gebėjimas apima loginių problemų sprendimą ir planų numatymą.
4. *Gebėjimas skaičiuoti* yra gebėjimas suprasti skaičių santykius, dirbti su skaičiais ir greitai bei teisingai spręsti paprastus kiekybinius uždavinius.
5. *Suvokimo greitis* yra gebėjimas greitai ir teisingai rasti figūras, atlikti palyginimus ir kitas paprastas uždavtis, susijusias su vizualiniu suvokimu.
6. *Verbalinė atmintis* apima gebėjimą įsiminti ir atgaminti prasmingus kalbos vienetų, paprastai matuojama kaip įsimenami sąrašai.

Mokslininkai atliko tęstinius ir skersinius pažintinių gebėjimų tyrimus.

Tęstiniai tyrimai yra tokie, kai laikui einant, stebimi tie patys asmenys ir tiriama, kaip keičiasi jų pažintiniai gebėjimai. Tyrimai parodė (16 pav.), kad greičiausiai pradeda mažėti gebėjimas skaičiuoti ir suvokimo greitis. Jie nežymiai mažėja jau nuo 25–30 metų. Ilgiausiai nepakitęs išlieka verbalinis supratimas. Kiti pažintiniai gebėjimai pradeda ryškiau mažėti daugmaž nuo 55 metų.

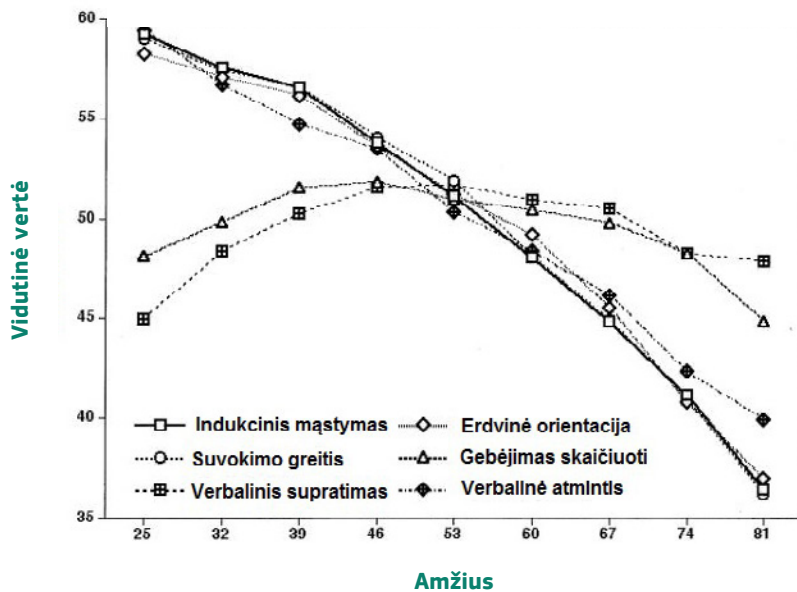


16 pav. Tęstinių pažintinių gebėjimų tyrimų rezultatai.

Skersiniai tyrimai yra tokie, kai tiriama skirtingo amžiaus žmonės, gyvenantys dabar. Tai yra šiuo metu gyvenančių skirtingo amžiaus žmonių pažintinių gebėjimų momentinė nuotrauka. Iš jos matyti, kad keturių iš šešių pažintinių gebėjimų įverčiai tarp 25 m. ir 80 m. skiriasi beveik du kartus. Įdomūs rezultatai su gebėjimu skaičiuoti ir verbaliniu supratimu, kurie vyresnių žmonių gali būti geresni negu jaunesnių. Iš dalies tai susiję su tuo, kad jie atstovauja tvirtąjį (praktinį) intelektą.

Tyrimai rodo statistinius vidurkius. Individualūs skirtumai gali būti labai įvairūs. Būna jaunų žmonių, kurių pažintiniai gebėjimai žymiai menkesni už septyniasdešimtmečių ar net vyresnių žmonių.

Vyresnių žmonių pažintiniai gebėjimai iš tikrųjų dar įvairesni negu jaunų. Jei paimtume daugmaž vienodų kognityvinių gebėjimų jaunuolių grupę, kurie baigė vienu metu mokyklą turėdami panašius pasiekimus, tai po 30 metų tų pačių žmonių grupėje bus didelė įvairovė. Tai priklauso nuo daugelio aplinkybių: nuo fizinio aktyvumo, nuo darbinės veiklos, hobijų, nuolatinio mokymosi, atminties lavinimo, proto „treniravimo“ ir pan. Yra daug vyresnio amžiaus žmonių, kurie išlaiko aukštus pažintinius gebėjimus iki vėlyvos senatvės.



17 pav. Skersinių tyrimų rezultatai.

Pažintinių gebėjimų skirtumus galima pastebėti ne tik skirtingo, bet ir to paties amžiaus grupės mokinių tarpe.

Kognityviniai gebėjimai labai priklauso nuo atminties.

Skiriamos kelios atminties rūšys:

1. **Epizodinė atmintis.** Tai žinios apie konkrečius individo patirtus įvykius, laikomos kartu su informacija apie laiką ir vietą, analogiška asmeniniam dienoraščiui: kas, kur, kada su kuo vyko.
2. **Semantinė atmintis.** Tai gerai įsisavintos bendrosios žinios ir žodžių reikšmės, informacija, analogiška enciklopedinei ar žodynų informacijai (pvz., kas buvo pirmasis Lietuvos Prezidentas, kas yra „žagrenis“, kokia kalbos dalis yra žodis „Aš“ ir pan.).
3. **Atlikties atmintis, arba įgūdžiai.** Tai turimos patirties įtaka dabartinei atlikčiai (pavyzdžiui, žinojimas, kaip užsirišti kaklaraištį, važiuoti dviračiu, kaip rašyti ataskaitą, rinkti tekstą kompiuteriu ir pan.).
4. **Atpažinimo atmintis.** Tai galimybė identifikuoti dalyką, su kuriuo esame susidūrę anksčiau (pavyzdžiui, kai užduodamas klausimas su keliais atsakymais, iš kurių vienas teisingas, žmogus, kuris anksčiau žinojo faktą, dažniausiai atpažins teisingą atsakymą).
5. **Darbinė atmintis.** Tai vieta, kur vyksta einamoji atminties veikla. Darbinę atmintį riboja tai, kiek užduočių smegenys gali vykdyti tuo pačiu metu.

PROTINIŲ GEBĖJIMŲ KAITA SU AMŽIUMI		
Prastėja	Mažai keičiasi	Gerėja
LANKSTUSIS INTELEKTAS Abstraktus suvokimas Bazinis informacijos apdorojimas EPIZODINĖ ATMINTIS DARBINĖ ATMINTIS SUVOKIMO GREITIS	ATLIKTIES ATMINTIS ATPAŽINIMO ATMINTIS	SEMANTINĖ ATMINTIS Bendrosios žinios Žodžių reikšmės TVIRTASIS INTELEKTAS (per patirtį įgytos žinios)

Daugialypis intelektas

Daugialypio intelekto teoriją 1983 metais paskelbė Harvardo universiteto profesorius Hovardas Gardneris knygoje „Proto struktūra: daugiasluoksnio intelekto teorija“ (Frames of Mind: The Theory of Multiple Intelligences). Teorija kritikuoja standartinį psichologinį požiūrį į intelektą, kuris teigia, kad intelektas yra vienas, kurį galima išmatuoti IQ ar panašiu testu.

Gardneris teigia, kad žmonės turi ne vieną, o keletą palyginti savarankiškų protinių gebėjimų. Pirmoje knygoje jis aprašė septynis intelektus (intelektų sluoksnius): loginį-matematinį, lingvistinį, erdvinį, muzikinį, kūno kinestetinį, tarpasmeninį (socialinį) ir vidinį asmeninį. Vėliau papildė dar vienu intelektu – gamtiniu. Savo tinklalapyje, atsakydamas į dažnai užduodamus klausimus, 2013 m. Gardneris rašo, kad galvoja apie intelektų sąrašo papildymą dar dviem, egzistenciniu ir pedagoginiu, intelektais. Žmogus paprastai turi po truputį visų intelektų, labiausiai išreikšti būna du trys.

Kalbėdamas apie daugiasluoksnio intelekto teorijos taikymą švietimo srityje, Gardneris teigia, kad yra dvi esminės sritys, kur teorija gali būti panaudota: individualizacija ir pliuralizacija (įvairovė). Žmonės yra įvairūs, turi skirtingą intelekto sandarą, todėl asmenys turėtų būti mokomi atsižvelgiant į individualius skirtumus (individualizacija). Kita vertus, mokomoji medžiaga, kad būtų efektyviau įsisavinama, turėtų būti perteikiama įvairiais būdais (pliuralizacija).

Toliau pateikiami intelektų aprašymai.

LINGVISTINIS INTELEKTAS. Lingvistinis intelektas reiškia jautrumą sakytinei ir rašytinei kalbai, gebėjimą mokytis kalbų ir gebėti naudotis kalba tam tikriems tikslams pasiekti. Tai gebėjimas:

- galvoti žodžiais, naudotis kalba, siekiant išreikšti ir suprasti sudėtingas prasmes,
- jausti žodžių prasmes, žodžių tvarką, jų garsus, ritmą ir kaitybą,
- naudoti žodžius išraiškai ir praktiniams tikslams, naudoti kalbą deryboms ir įtikinimui,
- vartoti žodžius rašant ataskaitas, laiškus, istorijas,
- įsiminti žodžius,
- rašyti ir skaityti.

LOGINIS-MATEMATINIS INTELEKTAS. Loginis-matematinis intelektas reiškia gebėjimą logiškai analizuoti problemas, atlikti matematinius veiksmus ir moksliškai tyrinėti reiškinius. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Skaičiuoti.
- Kiekybiškai vertinti.
- Nustatyti proporcijas.
- Argumentuoti.
- Kitiškai mąstyti.
- Spręsti problemas.

MUZIKINIS INTELEKTAS. Muzikinis intelektas reiškia gebėjimą atlikti, komponuoti ir gėrėtis muzika. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Jausti garso aukštį, ritmą, tembrą ir toną.
- Atpažinti muzikos kūrinius.
- Atkurti melodiją naudojantis instrumentu arba balsu.
- Aktyviai klausytis.
- Patirti stiprias emocijas klausantis muzikos ir poezijos.

KAIP GERIAU IŠNAUDOTI INTELEKTINES GALIAS

KŪNO KINESTETINIS INTELEKTAS. Kūno kinestetinis intelektas atskleidžia asmens potencialą naudotis visu kūnu ar jo dalimis problemoms spręsti. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Naudotis savo kūnu emocijoms reikšti.
- Koordinuoti judesius.
- Dirbti su įrankiais.
- Manipuliuoti daiktais.
- Modeliuoti, drožti, lipdyti.
- Šokti ir sportuoti.

ERDVINIS INTELEKTAS. Erdvinis intelektas apibūdina gebėjimą orientuotis ir manevruoti trimatėje erdvėje. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Mąstyti vaizdiniais ir suvokti vaizdinį pasaulį.
- Spręsti erdvinio orientavimosi problemas judinant objektus erdvėje (vairuojant, stumdant baldus ir pan.).
- Ką nors surinkti, pastatyti ar remontuoti.
- Kurti paveikslus, skulptūras, piešti, projektuoti.

TARPASMENINIS INTELEKTAS. Tarpasmeninis intelektas apibūdina gebėjimą įeiti į kito pasaulį, matyti jį kito žmogaus akimis. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Suprasti kito žmogaus ketinimus, motyvus ir troškimus.
- Bendrauti su vienu ar daugiau asmenų pažįstamoje, įprastinėje ar darbinėje aplinkoje.
- Dirbti darbą, susijusį su žmonėmis.

VIDINIS ASMENINIS INTELEKTAS. Vidinis asmeninis intelektas susijęs su gebėjimu suprasti save. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Suvokti savo ketinimus, motyvus ir norus.
- Atpažinti savo jausmus, emocijas ir nuotaikas.
- Suprasti kitų žmonių emocijas.
- Kontroliuoti ir nukreipti trikdančius impulsus.
- Pagalvoti prieš veikiant.

GAMTINIS INTELEKTAS. Gamtinis intelektas susijęs su gebėjimu suprasti gamtos pasaulį: augalus, gyvūnus ir gamtos tyrimus. Toliau išvardijami gebėjimai.

- Atpažinti ir klasifikuoti individus, rūšis ir ekologinius ryšius.
- Sąveikauti su gyvais padarais.
- Įžvelgti gyvosios gamtos gyvenimo modelius ir gamtos jėgas.
- Kaupti ir tyrinėti duomenis apie gyvąją gamtą.
- Suprasti klimato kaitos ir taršos įtaką gyvajai gamtai.

Daugialypio intelekto ugdymas

Vienas iš esminių daugialypio intelekto teorijos teiginių yra tas, kad visus intelektus galima išugdyti iki tam tikro priimtino lygio. Kiek koks nors intelektas gali būti išugdytas, be kitų faktorių, labai priklauso nuo šių dalykų:

biologijos – genetikos ir paveldimumo, taip pat nuo patirtų traumų,

asmeninės istorijos – tėvų, mokytojų, draugų ar kitų žmonių, kurie sužadino arba, priešingai, užslopino kurių nors intelektų raidą,

kultūrinio ir istorinio fono – įskaitant laiką, kur ir kada asmuo gimė, kokioje kultūrinėje aplinkoje augo.

Skiriamos dvi rūšys patirčių, darančių įtaką intelektų raidai, tai **kristalizuojančios** ir **paralyžiuojančios** patirtys. Kristalizuojančios patirtys yra tos, kurios tapo posūkio taškais ir paskatino lavinti asmens talentus ir gebėjimus. Dažniausiai jos įgyjamos ankstyvoje vaikystėje, tačiau gali būti įgyjamos ir bet kada gyvenime. Pavyzdžiui, Albertas Einšteinas pasakojo, kad, kai jis buvo ketverių, jam parodė kompasą, ir tada užvaldė aistra išsiaiškinti visatos paslaptis. Žemaitę pradėti rašyti keturiasdešimties pastūmėjo pažintis su Povilu Višinskiu.

Paralyžiuojančios patirtys yra tokios, kurios užgniaužė kokių nors intelektų, talentų raidą. Tai gali būti mokytojo kritika prieš visą klasę dėl piešinio, kurį vaikas rodė per dailės pamoką, tėvo reikalavimas „nustoti barškinti tą pianiną“ ar mamos bausmė už „fantazavimą“, tėvų spaudimas būti gydytoju, o ne dailininku, ir panašiai.

Kai koks nors intelektas yra mažiau išugdytas, tai visai nereiškia, kad žmogus tam negabus. Gali būti, kad tas intelektas tiesiog nebuvo ugdomas.

Pažintinių gebėjimų skirtumų įtaka mokymui

Ko siekiame?

Paskatinti mokytojus atsižvelgti į mokinių pažintinius gebėjimus organizuojant mokymąsi.

Kiek truks?

Iki 60 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Suburkite grupę mokytojų.
2. Pakvieskite kolegas pasidalinti įžvalgomis:
 - a. Kokius mokymosi skirtumus pastebi tarp skirtingo amžiaus mokinių ir kokią įtaką tie skirtumai daro mokymuisi?
 - b. Kaip atsižvelgia į pažintinių gebėjimų skirtumus organizuodami mokymąsi?
 - c. Kaip planuoja mokymosi veiklas, kai dirba su mokiniais, turinčiais skirtingų pažintinių gebėjimų?
3. Parašykite atmintinę ar metodinę priemonę, kuria galėtų pasinaudoti kiti mokytojai.

Proto mankštos organizavimas

Ko siekiame?

Padėti vyresnio amžiaus žmonėms ilgiau išlaikyti pažintinius gebėjimus.

Kiek truks?

Trukmė įvairi, priklauso nuo pasirinktų veiklų.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Reguliariai organizuokite įvairius protmūšius.
2. Įvairius renginius pradėkite trumpa fizine mankšta (ji paskatina protinę veiklą) ir nesunkiomis protinėmis ir atminties lavinimo užduotimis, pavyzdžiui, sudaryti kuo daugiau žodžių iš pateikto žodžio raidžių, rasti sinonimų pateiktam žodžiui, mintyse atlikti nesunkius aritmetinius veiksmus.
3. Pakvieskite sukurti haiku. Tai Japonijos gamtos poezijos forma, atspindinti dabartinę nuotaiką, emocijas. Eilėraštį sudaro trys eilutės: 5, 7 ir vėl 5 skiemenų ilgio. Haiku kūrimas verčia skaičiuoti skiemenis, rasti tinkamo ilgio žodžius, skatina verbalinę atmintį.
4. Pakvieskite rašyti dienoraštį, kuriame užfiksuota tai, kas sukėlė kokias nors mintis, emocijas, prisiminimus, ką pavyko pasiekti.
5. Pasiūlykite spręsti kryžiažodžius, žaisti su draugais ar vaikais stalo žaidimus „Alias“, „Uno“, „Doble“ ir panašius.

Mokytojų daugialypio intelekto refleksija

Ko siekiame?

Paskatinti mokytojus reflektuoti savo daugialypį intelektą ir jo įtaką profesinei veiklai.

Kiek truks?

Iki 60 min. ugdymosi planui sudaryti.

Kaip dirbsime?

Individuali užduotis. Galima įtraukti ir kolegas.

1. Užpildykite „Daugialypio intelekto klausimyną“ (darbo lapas „Daugialypio intelekto klausimynas“).
2. Pamažstykite ir atsakykite į klausimus:
 - a. Kas jūsų darbe labiausiai sekasi ir kaip tai susiję su kuriuo nors iš labiausiai išugdytų intelektų?
 - b. Kokius mokymo metodus ir kokią medžiagą vengiate naudoti mokymams, nes mažiau išugdyti kurie nors intelektai?
 - c. Kiek neišugdyti intelektai trukdo būti dar geresniu mokytoju?
 - d. Kurį iš mažiau išugdytų intelektų Jums būtų svarbiausia išugdyti labiau?
3. Sudarykite planą (veiksmų sąrašą), kaip galėtumėte jį labiau išugdyti.

Mokinių daugialypis intelektas

Ko siekiame?

- Padėti mokiniams atrasti jų dominuojančius intelektus.
- Padidinti mokinių savivertę, atkreipiant mokinių dėmesį į tai, kad kiekvienas turi tam tikrų išskirtinių gebėjimų.
- Paskatinti išnaudoti stipriausias intelekto rūšis.

Kiek truks?

Apie 45 min.

Kaip dirbsime?

Individuali ir grupinė veikla.

1. Duokite mokiniams užpildyti „Daugialypio intelekto klausimyną“.
2. Atsitiktiniu būdu (išsiskaičiuojant ar kitaip) padalinkite grupę mažesnėmis grupelėmis po 3–5.
3. Pakvieskite grupelėse pasidalinti savo anketų rezultatais ir atsakyti į klausimus:
 - a. Kokie dominuojantys intelektai grupelėje?
 - b. Kaip dominuojantys intelektai padeda mokytis kokių nors dalykų?
 - c. Kaip dominuojantys intelektai trukdo mokytis kokių nors dalykų?
 - d. Kaip galima būtų trukdžius sumažinti, apeiti, panaikinti?
4. Paprašykite grupelių atstovus pristatyti grupelių diskusijos rezultatus. Pagrindines mintis užrašykite lentoje.
5. Apibendrinkite akcentuodami teigiamus grupių pristatymo aspektus.

Darbo lapas. Daugialypio intelekto klausimynas⁵

Klausimynas skirtas dominuojančioms intelekto rūšims nustatyti.

NURODYMAI

Pagal penkių balų sistemą įvertinkite kiekvieną teiginį grupėse pagal tai, kiek jis jums tinka.

- 1 – visai netinka,
- 2 – netinka,
- 3 – šiek tiek tinka,
- 4 – tinka,
- 5 – labai tinka.

Susumuokite vertinimus kiekvienoje grupėje.

Klausimynas

1 GRUPĖ	VERTINIMAS
Knygos man labai svarbios.	
Prieš pradėdamas skaityti, rašyti ar kalbėti, mintyse aš galiu girdėti žodžius.	
Geriau įsimenu klausydamasis radijo ar garso įrašų, negu žiūrėdamas TV ar kino filmus.	
Man patinka verbaliniai žaidimai, pvz., anagramos ⁶ , slaptažodžiai, „Alias“ ir kt.	
Man patinka leisti laiką „malant liežuvio“, sakant kalambūrus, rimuojant žodžius.	
Kiti žmonės kartais prašo paaiškinti žodžių, kuriuos aš vartoju kalbėdamas ar rašydamas, reikšmę.	
Humanitariniai ir socialiniai mokslai mokykloje man sekėsi geriau nei matematika ir gamtos mokslai.	
Kai važiuoju mašina, didesnę dėmesį skiriu užrašams, o ne vaizdams pakelėje.	
Pokalbiuose dažnai išsakau mintis, kurias esu kur nors skaitęs ar girdėjęs.	
Neseniai esu užsirašęs, kuo didžiuojuosi ar nusipelniau kitų pripažinimo.	
VERTINIMŲ SUMA	

KAIP GERIAU IŠNAUDOTI INTELEKTINES GALIAS

⁵ Adaptuota iš: Teresevičienė, M. (1998). Andragoginė didaktika. Vilnius: Gimtasis žodis.

⁶ Anagrama – žodžio raidžių ar skiemenų sukeitimas, norint gauti kitą žodį, pvz., pilkas – plikas, ilgų – ligų, ilgu – guli (<https://www.lietuviuzodynas.lt/terminai/Anagrama>. Žiūrėta 2021-08-17).

2 GRUPĖ	VERTINIMAS
Lengvai manipuliuoju skaičiais mintyse.	
Matematika ir gamtos mokslai mokykloje man patiko.	
Man patinka žaidimai, kuriems reikia loginio mąstymo.	
Man patinka maži eksperimentai „kas būtų, jeigu...“, pvz., „kas būtų, jei į raudoną gėlę pažiūrėčiau pro žalią stiklą?“.	
Mano mintys ieško pavyzdžių, pasikartojimų, logiško nuoseklumo.	
Manau, kad beveik viskas turi racionalių paaiškinimą.	
Domiuosi naujais mokslo laimėjimais.	
Mėgstu rasti loginius neatitikimus tarp to, ką žmonės kalba ar veikia.	
Man patinka, kai kas nors būna išmatuota, suskirstyta kategorijomis, išanalizuota ar apskaičiuota.	
Man patinka gerai struktūruotas darbas.	
VERTINIMŲ SUMA	

3 GRUPĖ	VERTINIMAS
Kai užsimerkiu, dažnai matau aiškius vaizdus.	
Esu jautrus spalvoms.	
Mėgstu fotografuoti ar filmuoti.	
Mėgstu spręsti dėlionės.	
Daug sapnuoju.	
Neblogai orientuojuosi mažai pažįstamoje vietovėje.	
Mėgstu piešti ar eskizuoti.	
Geometriją mokytis man buvo lengviau nei algebrą.	
Galėčiau lengvai įsivaizduoti, kas kaip galėtų atrodyti iš paukščio skrydžio.	
Labiau mėgstu skaityti iliustruotas knygas.	
VERTINIMŲ SUMA	

4 GRUPĖ	VERTINIMAS
Reguliariai užsiiminėju sportu ar kita fizine veikla.	
Man sunku ilgai išsėdėti ramiai.	
Mėgstu dirbti darbus, kuriems reikia rankų kruopštumo; siuvinėti, siūti, drožinėti, pjaustinėti, konstruoti.	
Geriausios idėjos ateina į galvą, kai vaikštau ar užsiimu kita fizine veikla.	
Savo laisvalaikį mėgstu leisti lauke.	
Dažnai gestikuluoju, kai kalbu su kitais.	
Jei noriu geriau pažinti daiktus, turiu juos paliesti.	
Man patinka ekstremalūs fiziniai pratimai.	
Mano judesiai yra labai koordinuoti.	
Turiu pats išbandyti naujus dalykus, o ne žiūrėti filmą ar skaityti apie juos.	
VERTINIMŲ SUMA	

5 GRUPĖ	VERTINIMAS
Turiu malonų balsą.	
Galiu pasakyti, kai užvedama neteisinga nata.	
Dažnai klausau muzikos.	
Groju muzikos instrumentu.	
Mano gyvenimas būtų skurdesnis be muzikos.	
Mano mintyse dažnai skamba įvairios melodijos.	
Lengvai galiu pagauti ritmą.	
Moku daug skirtingų melodijų.	
Jeigu išgirstu melodiją kartą ar du, beveik tiksliai galiu ją pakartoti.	
Dažnai niūniuoju ar barbenu melodijas, kai mokausi ar dirbu.	
VERTINIMŲ SUMA	

6 GRUPĖ	VERTINIMAS
Esu žmogus, pas kurį kiti ateina patarimo ir pagalbos darbe arba tiesiog ieško draugystės.	
Man labiau patinka komandiniai žaidimai.	
Kai turiu problemų, mieliau ieškau kitų žmonių pagalbos, nei mėginu jas spręsti pats.	
Turiu mažiausiai tris artimus draugus.	
Teikiu pirmenybę tokioms pramogoms, kuriose dalyvauja ir kiti žmonės.	
Man patinka mokyti kitus žmones ir žmonių grupes.	
Pats save vertinu kaip lyderį ir kiti žmonės vertina mane kaip lyderį.	
Puikiai jaučiuosi minioje.	
Mėgstu visuomeninį darbą.	
Labiau mėgstu vakarus leisti malonioje draugijoje nei vienumoje.	
VERTINIMŲ SUMA	

7 GRUPĖ	VERTINIMAS
Nuolat leidžiu laiką medituodamas, reflektuodamas ar svarstydamas apie svarbius gyvenimo klausimus.	
Man patinka asmenybės ugdymo seminarai, kuriuose galiu daugiau sužinoti apie save.	
Dažnai keliu klausimus apie vertybes ir įsitikinimus.	
Turiu tik keletą artimų draugų.	
Turiu svarbų gyvenimo tikslą, apie kurį dažnai mąstau.	
Realiai vertinu savo jėgas ir silpnybes.	
Geriau leidžiu laisvalaikį vienumoje negu triukšmingoje kompanijoje.	
Manau, kad turiu stiprią valią ir nepriklausomą mąstymą.	
Man patinka rašyti dienoraštį.	
Mėgstu dirbti (mokytis) vienas.	
VERTINIMŲ SUMA	

8 GRUPĖ	VERTINIMAS
Man pikta dėl gamtos teršimo.	
Pastebiu, kuo vienas nuo kito skiriasi medžiai, gėlės ir kiti gamtos dalykai.	
Man labai rūpi gamtos išsaugojimas.	
Labiausiai mėgstu žiūrėti televizijos laidas apie gamtą.	
Dalyvauju iniciatyvoje „Darom“ ir aplinkos tvarkymo talkose.	
Keliaudamas po Lietuvą daugiausiai ieškau įspūdžių gamtoje.	
Mėgstu auginti augalus ir jais rūpinis.	
Patinka ką nors veikti gamtoje (žvejoti, vaikščioti, stebėti paukščius ir pan.).	
Namuose visada yra koks nors gyvūnas.	
Užsienyje stengiuosi aplankyti botanikos arba zoologijos sodą.	
VERTINIMŲ SUMA	

Kiekvienos grupės vertinimų sumą perkeltkite į atitinkamą lentelės eilutę:

INTELEKTO RŪŠIS	VERTINIMŲ SUMOS
1 GRUPĖ Lingvistinis intelektas	
2 GRUPĖ Loginis-matematinis intelektas	
3 GRUPĖ Erdvinis intelektas	
4 GRUPĖ Kūno kinestetinis intelektas	
5 GRUPĖ Muzikinis intelektas	
6 GRUPĖ Tarpasmeninis intelektas	
7 GRUPĖ Vidinis asmeninis intelektas	
8 GRUPĖ Gamtinis intelektas	

KOMENTARAS

Didžiausia suma rodo, kad tai yra jūsų vyraujantis intelektas. Jeigu panašią balų sumą surinko ne vienas, o keli intelektai, jums būdingas ne vienos, o kelių rūšių intelektai. Anot mokslininkų, kiekvienas mūsų turime unikalią protinių gebėjimų kombinaciją, kurioje vieni gebėjimai yra labiau išlavinti, kiti – mažiau. Labiausiai išreikšti būna du trys intelektai.

Mokymo temos planas

Ko siekiame?

Sudaryti sąlygas mokytojams tobulinti mokymo planus, išnaudojant įvairias intelekto rūšis.

Kiek truks?

Apie 60 min.

Kaip dirbsime?

Rekomenduojame dirbti su koku nors kolega ar su mokytojų grupe.
Galima dirbti ir individualiai.

1. Pasirinkite bet kurios mokomojo dalyko temos mokymo planą: savo pačių parengtą arba paimtą iš kokios nors metodinės medžiagos ar vadovėlio.
2. Peržiūrėkite visas mokymosi veiklas ir nustatykite, kaip galėtumėte pajvairinti mokymąsi išnaudodami daugiau intelekto rūšių. Užrašykite mokymosi tikslą ir atsakykite į klausimus.
3. Perrašykite planą įtraukdami tinkamas veiklas (metodus).

MOKYMOSI TIKSLŲ KLAUSIMAI



KAIP GERIAU IŠNAUDOTI INTELEKTINES GALIAS

Intelektu rūšių panaudojimas norint įsiminti

Ko siekiame?

Pademonstruoti įsiminimo strategijas, pasinaudojant skirtingais intelektais.

Kiek truks?

Iki 45 min.

Kaip dirbsime?

Grupinis darbas.

1. Užrašykite lentoje 10–15 atsitiktinių žodžių.
2. Duokite 1 min. žodžiams įsiminti, uždenkite žodžius ir paprašykite surašyti visus žodžius, kuriuos įsiminė (nesvarbu, kokia tvarka).
3. Paklauskite, kiek žodžių pavyko prisiminti, užrašykite lentoje, kiek mokinių įsiminė kokį žodžių skaičių.
4. Paprašykite daugiausiai žodžių įsiminusių mokinių papasakoti, kaip jie įsiminė, kokia buvo sistema (strategija).
5. Paaiškinkite (panaudokite mokinių pavyzdžius), kaip galima panaudoti skirtingus intelektus įsiminimui pagerinti:
 - a. Lingvistinį: sudėti žodžius į kokią nors istoriją, užsirašyti žodžius.
 - b. Loginį-matematinį: surūšiuoti žodžius pagal kokią nors sistemą (veiksmažodžiai ir daiktavardžiai; gyvi ir negyvi; valgomi ir nevalgomi ir pan.).
 - c. Erdvinį: įsivaizduoti kokią nors istoriją, nupiešti, nubraižyti schemą.
 - d. Muzikinį: sudėti žodžius taip, kad jie turėtų ritmą ir/arba rimą.
 - e. Kūno kinestetinį: panaudoti kūną, gestus, mimiką, suvaidinti.
 - f. Tarpasmeninį: aptarti žodžius su kitu tarpasmeninio intelekto asmeniu.
 - g. Vidinį asmeninį: prisiminti savo patirtis, emocijas, susijusias su šiais žodžiais.
6. Išbandykite šias strategijas su mokiniais, užrašę kitus žodžius.
7. Dar kartą užrašykite lentoje 10–15 atsitiktinių žodžių ir vėl duokite 1 min. juos įsiminti.

8. Pakvieskite užrašyti įsimintus žodžius.
9. Aptarkite, kaip sekėsi šį kartą, pakvieskite mokinius pasidalinti, kokios strategijos buvo efektyviausios.
10. Duokite dar 2–3 žodžių sąrašus pasipraktikuoti.
11. Pabaigoje duokite tiek pat žodžių, susijusių su tema.
12. Apibendrinkite dar kartą primindami įsiminimo strategijas.

Kokia emocijų įtaka mokymuisi

Žmonės dažnai painioja emocijas su jausmais. Nors šie reiškiniai turi panašumų, tačiau visgi yra skirtingi ir atspindi skirtingą prasmę.

Emocijos dažnai būna neįsisąmonintos: kartais žmogus negali tiksliai įvardyti, kokią emociją jis jaučia, pvz., žmonės dažnai kalba, kad „viskas manyje užverda“. Ką tai reiškia? Kokia tai emocija? Įtūžis? Baimė? Neviltis? Nerimas? Susierzinimas? Apmaudas? Ne visada žmogus gali suprasti ir įvardinti emociją, kuri iškilo šią minutę, tačiau jausmus jis praktiškai visuomet suvokia: draugiškumas, meilė, pavydas, priešiškus, laimė, pasididžiavimas.

Žmogus ne visuomet supranta, kodėl jis patiria emocijas ir kokios jos yra, o jausmai visuomet būna įsisąmoninti – žmogus suvokia, kodėl jis draugauja ar didžiujasi. Jausmai – tai asmeninis santykis su supančia tikrove (objektais ir subjektais).

Mūsų emocijos yra susijusios su konkrečia situacija, emocija iškyla tik „čia ir dabar“, t. y. emocijos priklauso nuo situacijos ir išreiškia mūsų vidinį požiūrį arba nuostatą į situaciją – esamą, būsimą ar įsivaizduojamą. Keliems žmonėms toje pačioje situacijoje gali kilti skirtingos emocijos.

Jausmai – tai stabilus emocinis santykis su objektu ar subjektu, t. y., jausmai nėra susiję su situacija. Jausmai yra išreikšiami per emocijas, priklausimai nuo to, kokia yra situacija. Jausmai ir emocijos gali nesutapti arba prieštarauti vienas kitam, pvz., karštai mylimas žmogus tam tikroje situacijoje gali sukelti pyktį.

Galima rasti daug literatūros (ypač populiariosios), kuri teigia, kad teigiamos emocijos skatina mokytis, o neigiamos atgraso. Iš tiesų, yra ne visai taip.

Įrodyta, kad emocijos daro įtaką įsiminimui. Emociškai neutrali informacija sunkiau įsimenama ir prisimenama nei informacija, kuri susijusi su teigiamomis ar neigiamomis emocijomis. Pastebėta, kad teigiamos emocijos prisideda prie akademinių pasiekimų. Tai susiję su motyvacija ir pasitenkinimu dėl mokymosi medžiagos ir rezultatų. Kita vertus, taip pat pastebėta, kad neigiamos emocijos ir sutrikimas taip pat skatina išmokti, tačiau dėl kitų priežasčių. Neigiamos emocijos, kurias sukelia neigiami rezultatai, sužadina didesnę koncentraciją ir dėmesį mokantis. Sutrikimas nėra emocija, bet pažintinio disbalanso būseną, kai mokinių apima frustracija dėl to, kad nesupranta medžiagos ir tai sukelia pyktį ir norą įveikti medžiagą, tačiau gali paskatinti ir mesti mokslus. Motyvuotiems mokiniams neigiamos emocijos sukelia norą įveikti, nemotyvuotiems – norą mesti. Stresas ir neigiamos emocijos skatina mokymąsi ir atmintį, tačiau tik tuo atveju, jei jie yra ne pernelyg stiprūs ir neilgai trunkantys. Lygiai taip pat išmokti gali trukdyti ir pernelyg didelės teigiamos emocijos.

Apibendrintai kalbant, emocijos ir stresas yra svarbūs mokymosi aspektai, galintys prisidėti prie geresnio įsiminimo ir mokymosi rezultatų, tačiau pernelyg stiprios ir ilgalaikės emocijos, nesvarbu, teigiamos ar neigiamos, ir stresas mokytis trukdo.

Galite ugdyti mokinių motyvaciją ir išmokimą skatindami teigiamas emocijas, susijusias su mokymosi užduotimis. Reikėtų vengti sukelti emocijas, nesusijusias su mokymusi. Teigiamos emocijos turi būti susijusios su pažintinių problemų sprendimu ir mokymusi.

Stenkitės sumažinti perdėtas neigiamas emocijas, tačiau sukurkite mokymosi atmosferą, kuri skatintų nukreipti energiją, atsirandančią dėl neigiamų emocijų, į mokymąsi. Tai pasiekama skatinant mokinių pasitikėjimą savo galimybėmis spręsti problemas, jei klaidų toleravimas ir požiūris į klaidas vertinamas kaip galimybė toliau mokytis, o ne kaip nesėkmė.

Neigiamų emocijų valdymo strategijos

Ko siekiame?

Padėti mokiniams rasti būdų, kaip suvaldyti kylančias neigiamas emocijas.

Kiek truks?

Iki 45 min.

Kaip dirbsime?

Grupinis darbas.

Veiklai reikalingi raudoni ir žali lipnūs lapeliai 5x5 cm, po tris kiekvienam mokiniui. Taip pat reikės didelės rašomosios lentos arba keturių stendinio popieriaus lapų bei vietos jiems priklijuoti taip, kad mokiniai matytų.

1. Trumpai paaiškinkite emocijų įtaką mokymuisi.
2. Išdalinkite mokiniams po 3 žalius ir 3 raudonus lipnius lapelius.
3. Pakvieskite mokinius ant žalių lapelių parašyti tris dalykus, kurie mokantis sukelia teigiamas emocijas ir ant raudonų – kas sukelia neigiamas emocijas (vienas dalykas ant vieno lapelio). Pasirašinėti nereikia. Tai anoniminiai lapeliai.
4. Kol mokiniai rašo lapeliuose, paruoškite lentą arba du stendinio popieriaus lapus lapeliams klijuoti. Vienoje lentos pusėje (viename lape) viršuje parašykite teigiamos emocijos, kitame – neigiamos emocijos.
5. Surinkite lapelius.
6. Pradėkite nuo žalių lapelių (teigiamų emocijų). Imkite po vieną, perskaitykite, kas parašyta, ir priklijuokite tinkamoje pusėje (tinkamame lape). Klijuodami lentoje, galite iš karto grupuoti pagal emocijas.
7. Tada tą patį padarykite su raudonais lapeliais.
8. Paklauskite, kiek teigiamos ir kiek neigiamos emocijos padeda ir trukdo mokytis. Mokinių mintis surašykite kitame lape.

9. Paklauskite, kaip mokiniai tvarkosi su emocijomis (nesvarbu, teigiamomis ar neigiamomis), kurios trukdo mokytis. Mokinių mintis surašykite lentoje.
10. Mokinių mintis galite apibendrinti paaiškindami keturias pagrindines strategijas, kurios gali padėti susitvarkyti su per stiprių neigiamų emocijų įtaka (ją sumažinti).
- a. **EMOCIJŲ VALDYMAS.** Gali paaiškėti, kad tokiose situacijose kas nors bando rūkyti, vartoti alkoholį. Deja, tai dažniausiai nepadeda. Parūkymas gali padėti padaryti pauzę ir nusiraminti, tačiau geriau gali padėti atsipalaidavimo, kvėpavimo ir dėmesio koncentravimo pratimai. Alkoholis situaciją gali dar labiau pabloginti.
 - b. **VERTĖS SUVOKIMAS.** Apima du dalykus: pirma – savivertės ugdymas (aš galiu, man pavyks) ir mokymosi vertės (ko aš siekiu, kodėl man tai vertinga) suvokimo išsiaiškinimas.
 - c. **MOKĖJIMO MOKYTIS UGDYMAS.** Išsiaiškinti mokėjimo mokytis lygį, kas trukdo efektyviai mokytis, kaip tai pataisyti. Tam gali padėti mokėjimo mokytis klausimynas ir [rekomendacijos](#).
 - d. **MOKYMOSI SITUACIJOS (APLINKOS) KEITIMAS.** Gali būti, kad neigiamos emocijos kyla, kai mokinys supranta, kad pasirinko netinkamą dalyką ar netinkamą mokyklą. Suprantama, toks radikalus sprendimas ne visada įgyvendinamas, tačiau būna situacijų, kai jis būtinas. Suaugęs asmuo yra laisvas pasirinkti.
11. Pasiūlykite savo ir kitų mokytojų, psichologų pagalbą, jei jos reikia. Paaiškinkite, kad prašyti pagalbos ne gėda.

Kaip suvaldyti neigiamas emocijas mokantis

Ko siekiame?

Padėti mokiniams sumažinti neigiamas emocijas, kurios trukdo mokytis.

Kiek truks?

Apie 30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla, bet galima dirbti ir individualiai.

1. Pakvieskite mokinius pasidalinti, kaip jie jaučiasi, kai mokantis kas nors neišsina, kai nesupranta mokomosios medžiagos ir ką jie tokioje situacijoje daro.
2. Surašykite atsakymus lentoje, ypač atkreipdami dėmesį į neigiamas emocijas.
3. Paaiškinkite, kad neigiamos emocijos yra natūralus dalykas, kad jos taip pat gali padėti mokytis, tačiau labai svarbu, kad jos netaptų labai stiprios.
4. Patarimai mokiniams, kai juos mokantis apima neigiamos emocijos:
 - Pastebėję, kad pradėdote pykti ar apima kitokios neigiamos emocijos, nustokite skaityti ar atlikti užduotį. Padarykite kelių minučių pauzę. Pasitraukite nuo stalo.
 - Atpalaiduokite raumenis: pajudinkite pačius, rankas, papurtykite plaštakas, atsisėdę pasukiokite kelius į šonus.
 - Keletą kartų giliai įkvėpkite ir iškvėpkite.
 - 2 ir 3 žingsniai padeda nusiraminti ir susikaupti. Jei dar jaučiate įtampą, pakartokite tuos pratimus.
 - Nusiraminę galite tęsti mokymąsi nuo tos vietos, kuri sukėlė neigiamas emocijas.
 - Jei ko nors nesuprantate, paklauskite mokytojo ar mokymosi partnerio. Pokalbis ir konsultacija padės suprasti ir sumažins įtampą.

Kaip pasimokyti iš to, kaip mokomasi

Šios dalies veiklos reikalingos:

- Padėti mokytojams ir mokiniams suprasti refleksijos svarbą mokymuisi.
- Padėti mokytojams stiprinti gebėjimą organizuoti mokymosi refleksiją.
- Padėti mokiniams ugdytis refleksijos gebėjimus.

Daugeliui refleksija reiškia pažiūrėjimą į save lyg iš šalies, norint pasimokyti iš to, kas vyksta, vyko ar netgi vyks. Refleksija reiškia, kad asmuo žiūri į save tarsi veidrodyje (lotyniškai reflecto – atspindėti) ir analizuoja, ką daro, kaip daro, kaip priima sprendimus ir pasirinkimus, kokius įgūdžius naudoja ir kaip jaučiasi. Dažnai reflektuodami žmonės lyg atsuka atgal vaizdajuostę ir dar kartą pažiūri tai, kas vyko, arba įsivaizduoja, kaip tai vyks.

Refleksija yra mokymosi forma, būdas žmogui mokytis apie save. Reflektuodami žmonės sužino, kas jie yra, kas juos motyvuoja, ką jie gali padaryti lengvai, o kur jie susiduria su iššūkiais. Skiriamos trys refleksijos formos pagal apmąstymo turinį (ką apmąsto):

1. Savo asmeninių charakteristikų apmąstymas. Šiuo atveju žiūrima į save kaip į asmenį, įvertinant, kas jis, kokie jo tikslai ir kokia motyvacija. Šis apmąstymo tipas padeda ugdyti save kaip asmenybę.
2. Profesinio elgesio apmąstymas. Ši apmąstymo forma siejama su metodais, kurie taikomi siekiant profesinių (mokymosi) tikslų. Šiuo atveju apmąstomas / pasitikrinamas taikomų metodų efektyvumas.
3. Asmeninio profesinio elgesio apmąstymas socialinėje aplinkoje. Taikant šią apmąstymo formą apžvelgiama aplinka, kurioje dirbama arba mokomasi ir įvertinama, kokią įtaką veikla turi aplinkai, visuomenei bei kiek žmogus yra už tai atsakingas.

Šias tris apmąstymo formas ne visuomet galima atskirti vieną nuo kitos, jos yra glaudžiai susijusios. Bet kuriuo atveju apmąstymo centras yra pats asmuo.

Skiriamos trys pagrindinės refleksijos rūšys:

1. Veiksmo refleksija, kai apmąstoma, kas jau yra įvykę, ką tai reiškia, ko galima iš to pasimokyti ir kaip tai panaudoti dabar ir ateityje.
2. Veikimo refleksija, kai apmąstoma, kas vyksta, ką reikia keisti veikiant dabar.
3. Būтино (būsimo) veiksmo refleksija, kai apmąstoma, kas ir kaip vyks.

Refleksiją galima panaudoti įvairiems tikslams:

Ugdyti mokėjimą mokytis. Reflektuodami mokymosi sėkmes ir nesėkmes žmonės pasimoko iš savęs, taiso klaidas, išnaudoja stipriąsias puses ir didina mokymosi efektyvumą.

Padidinti motyvacijos ir savivertės lygį. Dažnai žmonės vertindami save pernelyg apibendrina: „man visada...“, „aš niekada...“ ir pan. Tai netiesa. Niekas nevyksta „visada“ arba „niekada“. Jei žmogui nesiseka dabar, tai nereiškia, kad jam visada nesisekė. Kiekvienas turi sėkmės istoriją. Svarbu jas rasti, išsiaiškinti, ką tada darė, kaip elgėsi, kad pasisekė.

Išeiti iš neigiamo savaimės išsipildančios pranašystės rato ir pereiti į teigiamą. Žmogaus nuostatos (paties suformuotos ar įdiegtos iš šalies) „užprogramuoja“ jo elgesį. Jei jam įdiegta, kad jis yra tinginys, jis nesistengs, neatliks užduoties ir patvirtins nuostatą, kad yra tinginys. Žmogus gali „perprogramuoti“ savo nuostatas. Reflektuojant galima parodyti, kad jis ne visada yra tinginys, kad daug ką puikiai atlieka, ir pereiti prie teigiamo rato: „aš veiklus, man daug dalykų sekasi, įveiksiu ir šitą užduotį“, ir žinoma, įveikia ir patvirtina nuostatą, kad yra veiklus. Periodiškai tai kartojant, galima sukurti naują nuostatų, vadinasi, ir elgesio „programą“.

Rasti klaidą ir pakeisti veiksmą. Yra daug situacijų, kai kas nors nepasiseka, veiksmas kartojamas ir vėl gaunamas netinkamas rezultatas, „užsiciklinama“. Tokiu atveju reikia sustoti, apmąstyti, ką ir kaip darė, kur yra nesėkmės, klaidos vieta, pakeisti elgesį ar veiksmą ir išeiti iš nesėkmės ciklo.

Pasiruošti ateities elgesiui, veiksams. Reflektuojant įvairias situacijas, galima „pragroti“ mintyse numatomą veiksmą, pavyzdžiui, atsakinėjimą per egzaminą, pokalbį dėl darbo ir pan. Tokiu atveju žmogus reflektuoja būsimą įvykį, lyg jis jau būtų įvykęs, gali keisti „scenarijų“ ir surepetuoti keletą elgesio versijų, priklausomai nuo aplinkybių.

Mokytojo vaidmuo skatinant refleksiją.

1. Padaryti refleksiją savo ir mokinių įpročiu.
2. Užsiėmimuose palikti laiko mokymosi refleksijai.
3. Kiekvieną užsiėmimą užbaigti refleksija. Tai padės mokiniams ugdyti mo-

kėjimą mokytis, o mokytojai suprasti, ką reikia keisti mokymo procese, kad mokymasis būtų efektyvesnis.

4. Būti kantriems ir užsispyrusiems, nenuleisti refleksijos kokybės kartelės. Jei mokinys / mokinė sako, „viskas buvo gerai“, paklauskite, kas konkrečiai buvo gerai, ko jis / ji išmoko, ką išsineša iš užsiėmimo.
5. Skatinti mokinius rašyti mokymosi dienoraštį.

Kaip įveikti neigiamą mokymosi patirtį

Mokyklinių metų prisiminimai dažniausiai stipriai veikia žmonių emocijas, sukelia malonius arba nemalonius jausmus. Jeigu prasti prisiminimai ir nemalonūs jausmai ima viršų, ir į dabartinį mokymąsi žiūrima su baime, skeptiškai, nepasitikint savimi, mokytojais ir bendramoksliais. Nemalonius jausmus ir jų neigiamą poveikį galima sumažinti.

Keletas patarimų, kaip įveikti neigiamą patirtį ir mokymosi baimę.

Surasti mokyklinėje patirtyje tai, kas buvo gera. Negali būti, kad viskas buvo blogai. Galbūt, ne daug, bet tikrai buvo tokių dalykų, kurie tuomet patiko, sekėsi, juos malonu prisiminti. O suradus dažnai apie juos galvoti ir klausti savęs: „Ką aš dariau tuomet, kai man sekėsi?“

Atpažinti trukdančius mokytis dalykus iš praeities. Pripažinti sau, kokie dalykai, atkeliavę iš praeities, trukdo ar gali trukdyti mokytis.

Kalbėti apie savo baimes. Kalbėjimas apie savo baimes (mokymosi apskritai, atskirų dalykų, nepasitikėjimo savimi, nepasitikėjimo mokytojais, bendramoksliais ir t. t.) su tais, kuriais pasitikima, arba manoma, kad galima pasitikėti, padeda geriau jas pažinti, suprasti jų priežastis ir pamažu jų atsikratyti.

Pasitikėti norinčiais padėti (šeima, bendramoksliais, mokytojais). Be abejo, suaugusiam žmogui kartais atrodo, kad būtinai turi būti stiprus ir visus nesklandumus įveikti pats. Tačiau kai įsikimbi į pagalbos ranką, palengvėja.

Pasitikėti savo jėgomis. Na ir kas, jeigu kadaise kas nors nepasisekė? Dabar bus kitaip! Nes taip noriu, to siekiu ir tai padarysiu.

Nebijoti prisiimti atsakomybės. Svarbu nebijoti ir prisiimti atsakomybę už savo paties mokymąsi, neužkrauti jos ant aplinkinių pečių: aš nusprendžiau mokytis, aš noriu gauti rezultatą, vadinasi, ir dirbti reikės man. Aplinkiniai gali būti tik mano pagalbininkai.

Kaip reflektuoti?

Kaip besistengtum, ne viską visada gyvenime pavyksta padaryti tobulai. Visiems yra kada nors taip nutikę, kad nepavyko išmokyti to, ko norėjo. Nesvarbu, ar tai būtų virtinių virimas pagal močiutės receptą, ar užsienio kalbos mokymasis, ar automobilio vairavimas.

Galima apmąstyti kiekvieną situaciją ir kiekvieną problemą. Reflektuojant galima labai daug išmokyti, bet dera atsiminti, kad nereikėtų pernelyg susikoncentruoti į praeitį ir nuolat knaisiotis smulkiose detalėse taip užmirštant dabartį ir ateitį. Kitas pavojus yra tas, kad gali atrodyti, jog viskas daroma puikiai: darbas ar mokymasis sekasi gerai, niekas iš aplinkinių nekritikuoja, todėl lyg ir nėra reikalo reflektuoti veiklos. Tačiau netgi ir šiuo atveju patariama apmąstyti savo veiksmus ir veikimo būdus. Mokyti galima ne tik iš nesėkmių, bet ir iš sėkmių. Sėkmės prieščių apmąstymas gali padėti ateityje, kai nesiseks.

Patarimai, kaip reflektuoti.

1. Išsirinkite konkrečią situaciją ir pažvelkite į ją iš laiko perspektyvos.
2. Apmąstymui (refleksijai) reguliariai skirkite tam tikrą laiką, pavyzdžiui, vieną kartą savaitėje tuo pačiu metu.
3. Prieš ką nors vertindami, pasitikrinkime, kas iš tiesų įvyko. Reflektuokite metodiškai, atsakydami į klausimus, pavyzdžiui:
4. Reflektuokite ne tik problemines, bet ir sėkmingas situacijas.
5. Panaudokite kitų žmonių teikiamą grįžtamąjį ryšį (išsakomą nuomonę), kad galėtumėte apmąstyti tam tikrus dalykus „kitu kampu“.

Apie santykius:

- Kas vyko?
- Kaip dėl to jaučiuosi?
- Ką dariau? Ką dariau gerai?
- Ką ir kaip sakiau?
- Kaip elgiausi?
- Kokia buvo kitos pusės reakcija?
- Koks išėjo rezultatas?
- Kur buvo (jei buvo) klaida (klaidos)?
- Kaip reikėtų daryti, sakyti, elgtis kitą kartą?

Apie mokymąsi:

- Kaip jaučiuosi?
- Ko išmokau?
- Kas padėjo?
- Kas trukdė?
- Kaip įveikiau sunkumus?
- Ko dar nesuprantu?
- Ką keisiu mokydamasis?

Kai kas nors mokantis nesiseka:

- Nekartokite to paties mokymosi veiksmo (veiklos). Ramiai pagalvokite, kodėl nejudate pirmyn.
- Bandykite surasti ir suprasti problemos priežastis. Užrašykite savo mintis mokymosi dienoraštyje, tinkamose programėlėse (aplikacijose) arba tiesiog popieriaus lape. Problemos ir minčių užrašymas padeda ją išspręsti.
- Pasikalbėkite su kuo nors (bendramoksliais, draugais, šeimos nariais) apie savo problemą. Dažnai kalbėjimas apie problemą padeda arba pačiam rasti sprendimą, arba sulaukti patarimo. Galite paklausti kitų, kaip jie mokosi, kas trukdo ir kas padeda. Taip mokysitės vieni iš kitų.
- Pasirinkite, ką reikia keisti besimokant. Nesistenkite pakeisti per daug dalykų iš karto. Tai gali būti per sunku ir sumažinti motyvaciją.
- Įgyvendinę pakeitimą, pagalvokite, ką jis duoda jūsų mokymuisi (pvz., įrašykite mokymosi dienoraštyje).
- Nenuleiskite rankų, jei pirmieji bandymai neduos teigiamų rezultatų. Reikia praktikos, kad priprastumėte prie naujo mokymosi būdo.
- Paprašykite mokytojų, bendramokslių, šeimos narių ar draugų pagalbos. Paklauskite apie sėkmingus jų mokymosi būdus, pasidalinkite mintimis apie juos. Pagalvokite, ką galite pritaikyti besimokydamas.

Mokymosi dienoraštis

Ši sena ir naujai atrasta minčių, pastabų, įspūdžių, išvadų, stebėjimų užsirašymo forma gali ir turi būti naudojama ir mokantis. Mokymosi dienoraštis yra naudingas kaip mokymosi refleksijos forma, jis padeda priimti sprendimą, ką norime ar ką reikia keisti. Dienoraščio nauda pasireiškia keliais būdais:

- Dienoraščio rašymas padeda mąstyti, lavinti protinius gebėjimus.
- Užsirašant susikoncentruojama į mintį, kurią norima suformuluoti sakiniu.
- Vertingi dienoraščiai mintims ir informacijai atgaminti. Atsivertus dienoraščio įrašą galima lengviau prisiminti bei patikrinti, kokia nuomonė buvo vienu ar kitu klausimu, kokios buvo patirtos emocijos.
- Rašant lavinama atmintis. Gera atmintis padeda geriau mokytis. Taigi dienoraštis prisideda prie to, kad mokymosi rezultatai dėl stipresnės atminties būtų geresni.

Mokymosi dienoraščio rašymas

Ko siekiame?

Lavinti refleksijos įgūdžius. Rašydami mokymosi dienoraštį, mokiniai išmoks kokybiškiau reflektuoti ir gerinti mokymosi kokybę.

Kiek truks?

45 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla, bet galima dirbti ir individualiai.

1. Pasidalinkite su mokiniais mintimis apie dienoraščio rašymo naudą ir kaip jį rašyti.
 - a. Dienoraštį galima rašyti laisva forma, bet geriau susikurti nesudėtingą struktūrą: klausimus, į kuriuos reikia atsakyti, pavyzdžiui: Kaip jaučiuosi? Ko išmokau? Kas padėjo? Kas trukdė? Kaip įveikiau sunkumus? Ko dar nesuprantu? Ką keisiu besimokydamas?
 - b. Dienoraštis rašomas pirmiausia sau, tačiau kartais, dienoraštyje užfiksavus problemas keliančius mokymosi faktus (pvz., ko nesupratome, su kokiais sunkumais susidūrėme), būtų ne pro šalį šiomis mintimis pasidalinti su bendramoksliais ar mokytojais.
 - c. Jei iš tiesų norite pakeisti arba pagerinti savo mokėjimą mokytis, siūlome rašyti dienoraštį kiekvieną dieną bent tris savaites iš eilės. Tai padės suformuoti mokymosi apmąstymo įprotį. Vėliau galėsite tai daryti kartą ar du kartus per savaitę.
 - d. Suprantama, mokymosi dienoraščio rašymas atima laiko ir reikalauja pastangų, ypač iš pradžių. Būkite kantrūs, užsispyrę ir priverskite save tai daryti, nes mokymosi dienoraščio rašymas yra svarbi mokėjimo mokytis gerinimo priemonė.
 - e. Kviečiame ne tik užrašinėti mintis, bet ir braižyti, piešti. Nesijaudinkite dėl piešinių ar brėžinių kokybės, tai nesvarbu. Piešimas ir braižymas padės sutvarkyti mintis ir jausmus bei padės rašyti.
 - f. Dienoraštyje turėtų būti trumpai užrašytos svarbiausios mintys ir jausmai, nereikia rašyti ilgų tekstų. Svarbiausia, kad tos mintys būtų jūsų pačių, o jausmai – tikri, nesumeluoti.
2. Pakvieskite prisiminti vieną iš paskutinių pamokų ir išbandyti dienoraščio rašymą, atsakant į klausimus.

Mano mokymosi upė

Ko siekiame?

Reflektuoti mokymosi, kuris vyko ilgą laiką, patirtis, panaudojant asociacinį mąstymą.

Kiek truks?

Piešimui iki 45 min. ir dar tiek pat laiko aptarimui (daugiausiai 5 minutės asmeniui).

Kaip dirbsime?

Tinka daryti su mokinių grupe, kuri susirenka mokytis ilgesniam laikui (ne vienam ar keliems seminarams). Galima panaudoti ir individualiam pokalbiui.

Veiklai reikės bent po vieną popieriaus lapą kiekvienam mokiniui, geriau didesnį, A3 ar net didesnio formato, ir daug spalvotų pieštukų, žymeklių ar kreidelių piešti.

1. Pakvieskite mokinius nupiešti (pavaizduoti) savo gyvenimo mokymosi upę. Ji prasideda pavasarį (vaikystėje) kuriame nors iš kampų, vingiuoja per laukus, per akmenis ir slenksčius, prateka pro pastatus, kaimus ir miestus, kažkas upę teršia, kažkur gal yra užtvanka, kuri stabdo jos tekėjimą, tačiau upė įveikia kliūtis ir atiteka iki dabarties priešingame kampe.
2. Paaiškinkite, kad nupiešus piešinius reikės parodyti draugams ir papasakoti savo istoriją.
3. Susitarkite, kad tai, ką jie nupieš ir ką papasakos, turi likti grupės viduje ir niekas niekam apie tai nepasakos. Pasakoti gali tik patys, jei norės. Kūrinius galės pasiimti su savimi ir daryti su jais ką nori.
4. Aptarkite veiklos rezultatus.
 - a. Pakvieskite kiekvieną mokinį parodyti savo kūrinį ir papasakoti, ką jis / ji pavaizdavo. Kaip jam sekėsi mokytis, kokie buvo posūkiai, kokios kliūtys, kaip jas įveikė, kur atsidūrė ir kaip jam sekasi dabar. Neužduokite klausimo „kodėl?“. Dažniausiai žmonės jį traktuoja kaip kaltinimą, todėl pradeda gintis ir aiškintis, o ne pasakoti, kodėl.
 - b. Atidžiai klausykitės, nevertinkite. Jei reikia, užduokite patikslinančius klausimus.
 - c. Atkreipkite dėmesį į spalvas, netikėtus, iškraipytus vaizdus, tačiau patys neinterpretuokite. Paklauskite ką jiems reiškia, kad yra tiek daug vienos spalvos, ar todėl

jos tokios ryškios ar, priešingai, blyškios. Paprašykite paaiškinti, kas atsitiko tam sugriuvusiam ar sukrypusiam namui, kitam vaizdai ir ką tas vaizdas jam ar jai reiškia.

- d. Po kiekvieno pristatymo trumpai apibendrinkite, ypač akcentuodami tuos dalykus, kurie padėjo įveikti mokymosi kliūtis.
- e. Ši veikla gali sukelti daug stiprių emocijų. Jei pastebite per daug emocijų, švelniai nutraukite pristatymą. Trumpam nukreipkite kalbą kita tema.
- f. Kontroliuokite pristatymų laiką. Tai padės geriau tvarkytis su emocijomis.

Alternatyva. Vietoje piešimo galima panaudoti koliažo techniką. Tada reikės įvairių žurnalų, spalvotų žymeklių, klijų ir žirklių. Žurnalai geriau turizmo ar kelionių tema, gali būti reklaminiai. Jų turi būti pakankamai, kad dalyviai galėtų pavartyti įvairius ir rastų idėjų savo mokymosi upei pavaizduoti.

Teigiama ankstesnio mokymosi patirtis

Ko siekiame?

Ugdyti mokymosi refleksiją ir gebėjimą perkelti teigiamą patirtį į dabartinę situaciją. Sukurti teigiamą nuostatą tais atvejais, kai asmuo ar grupė abejoja, ar pavyks ko nors išmokyti.

Kiek truks?

Apie 45 min.

Kaip dirbsime?

Tinka individualiam pokalbiui ir darbui su grupe.

1. Pasiūlykite mokiniams prisiminti ir užsirašyti paskutinį dalyką, kurį pavyko išmokyti mokykloje, darbe, gyvenime – nesvarbu, ko ir kur.
Svarbu, kad tai pavyko, ir jie yra patenkinti rezultatu, kurį pasiekė.
2. Pakvieskite atsakyti į klausimus.
 - a. Kaip pavyko?
 - b. Kas jus skatino, motyvavo mokytis?
 - c. Kokios asmeninės savybės padėjo mokytis?
 - d. Kokios ankstesnės žinios ar įgūdžiai padėjo išmokyti šio dalyko?
 - e. Kas padėjo įveikti sunkumus?
 - f. Kaip galėtumėte šią patirtį pritaikyti tam, ko mokotės dabar, kad išsklaidytumėte abejones, ar pavyks išmokyti?
 - g. Aptarkite veiklos rezultatus.

Kai kalbate su vienu asmeniu:

- a. Užduokite klausimus vieną po kito, skirdami pakankamai laiko atsakymams.
- b. Jei kur nors įstringa, nespauskite, užduokite kitą klausimą ir tada vėl galite grįžti prie ankstesnio, gal kilo naujų minčių.
- c. Svarbu, kad pirmiausiai asmuo rastų, ko išmokęs. Gali prireikti paskatinti prisiminti, ką darė darbe ar namie. Gal tai buvo nauja užduotis darbe, gal reikėjo ką nors suremontuoti ar padaryti, ko anksčiau nebuvo daręs.
- d. Užbaikite pokalbį optimistine išvada.

- e. Gali būti, kad asmuo nesupranta, nemato, kaip galėtų perkelti ankstesnio mokymosi patirtį į naują situaciją. Tokiu atveju pasiūlykite savo pagalbą ir paramą: „Kartu mums pavyks.“

Kai dirbate su grupe:

- a. Padalinkite grupę į 3–5 mažesnes grupėles.
- b. Pasiūlykite grupelėse pasidalinti savo patirtimis, įspėkite, kad po aptarimo kiekviena grupelė turės trumpai papasakoti, kokias išvadas padarė.
- c. Po aptarimo grupelėse skirkite apie 15 min. grupelių rezultatų pristatymui.
- d. Apibendrinkite grupelių pristatymus optimistine gaida.

Pasimokymas iš neigiamos mokymosi patirties

Ko siekiame?

Ugdyti mokymosi apmąstymą, gebėjimą rasti teigiamų dalykų nesėkmėje. Didinti mokymosi motyvaciją, apmąstant ankstesnio mokymosi nesėkmės istoriją ir randant, ko galima iš jos pasimokyti.

Kiek truks?

Apie 45 min.

Kaip dirbsime?

Tinka individualiam pokalbiui ir darbui su grupe.

1. Pasiūlykite prisiminti ir užsirašyti paskutinį atvejį, kai nepavyko ko nors išmokyti mokykloje, darbe, gyvenime – nesvarbu, ko ir kur.
2. Pakvieskite atsakyti į klausimus:
 - a. Kokia buvo situacija?
 - b. Kokios jūsų nuostatos ir įsitikinimai trukdė mokytis?
 - c. Kokios žmonių iš artimos aplinkos nuostatos ir įsitikinimai trukdė mokytis?
 - d. Koks jūsų paties elgesys trukdė mokytis?
 - e. Koks kitų žmonių elgesys trukdė mokytis?
 - f. Kokie kiti aplinkos veiksniai trukdė mokytis?
 - g. Kaip galėtumėte sumažinti šiuos neigiamus veiksnius, jei panaši situacija vėl pasikartotų?

3. Aptarkite veiklos rezultatus.

Kai kalbate su vienu asmeniu:

- a. Užduokite klausimus vieną po kito, skirdami pakankamai laiko atsakymams.
- b. Jei kur nors įstringa, nespaukite, užduokite kitą klausimą ir tada vėl galite grįžti prie ankstesnio, gal kilo naujų minčių.
- c. Užbaikite pokalbį optimistine išvada.
- d. Gali būti, kad asmuo mato tik išorės faktorius ir neįžiūri savo veiksmų pasekmių. Nevertinkite ir nekritikuokite. Leiskite išsikalbėti. Didelė tikimybė, kad kalbėdamas apie kitus, jis ar ji atskleis ir savo veiksmus. Atidžiai klausykitės ir užsirašykite, ką pašnekovas sako. Jam baigus, pacituokite jo ar jos žodžius apie savo nuostatas ar elgesį ir aptarkite, kaip būtų galima juos pakeisti. Taip pat aptarkite, kaip asmuo galėtų padaryti įtaką kitų žmonių elgesiui. Kitų žmonių nuostatų pakeisti nepavyks.

Kai dirbate su grupe:

- a. Padalinkite grupę į 3–5 mažesnes grupes.
- b. Pasiūlykite grupelėse pasidalinti savo patirtimis ir įspėkite, kad po aptarimo kiekviena grupelė turės trumpai papasakoti, kokias išvadas padarė.
- c. Po aptarimo grupelėse skirkite apie 15 min. grupelių rezultatų pristatymui.
- d. Apibendrinkite grupelių pristatymus optimistine gaida.

Refleksija padeda

Ko siekiame?

Padėti mokiniams reflektuoti remiantis konkrečiu įvykiu, atskleisti refleksijos naudą realioje gyvenimo situacijoje.

Kiek truks?

Apie 30 min.

Kaip dirbsime?

Tinka individualiam pokalbiui ir darbui su grupe.

1. Pasiūlykite prisiminti kokį nors iš paskutinių įvykių. Gali būti teigiamas arba neigiamas: sudarytas sandoris, interviu dėl darbo, pokalbis su paaugliu vaiku ar antra puse, ar pan.
2. Pakvieskite atsakyti į klausimus:
 - a. Koks buvo klausimas ar klausimai?
 - b. Ką darėte, ką ir kaip sakėte, kaip elgėtės?
 - c. Kokia buvo kitos pusės reakcija?
 - d. Koks išėjo rezultatas?
 - e. Ką darėte gerai?
 - f. Kur buvo (jei buvo) klaida (klaidos)?
 - g. Kaip reikėtų daryti, sakyti, elgtis kitą kartą?
3. Aptarkite veiklos rezultatus.
 - a. Padalinkite grupę mažesnėmis grupelėmis po 3– 5 asmenis ir pakvieskite pasidalyti savo patirtimis.
 - b. Paklauskite, kokias mintis ši veikla jiems sukėlė, ko jie iš jos pasimokė.
 - c. Apibendrinkite sakydami, kad visada yra ko pasimokyti ir iš sėkmės, ir iš nesėkmės. Nesėkmės atveju dažnai griaužiame, keikiame save. Tai niekur neveda. Geriau reflektuoti, kas ir kaip vyko, ką reikėtų daryti kitaip, ir kitą kartą tuo pasinaudoti.

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bėkšta, A., Juozaitis, A.M., Juozaitienė, R., Lukošūnienė, V. (2012). Tęstinis andragogų rengimas. Neformaliojo suaugusiųjų mokymosi modelis. Vilnius: Ugdymo plėtotės centras.
2. Duoblienė, L. (2006). Šiuolaikinė ugdymo filosofija: refleksijos ir dialogo link. Vilnius: Tyto Alba.
3. Gardner, H.(2013). Frequently asked questions – multiple intelligences and related educational topics. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.
4. Gardner, Howard E. (1999). Intelligence Reframed: Multiple Intelligences for the 21st Century. New York: Basic Books.
5. Gardner, Howard E. (2011). Frames of Mind: The Theory of Multiple Intelligences. New York: Basic Books.
6. Lemme, B.H. (2003). Suaugusiojo raida. Kaunas: Poligrafija ir informatika.
7. MIDAS (Multiple Intelligences Developmental Assessment Scales). [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.
8. Pakrun, R. (2014). Emotions and Learning. International Academy of Education.
9. Rogers., C.R. (2005). Apie tapimą asmeniu: psichoterapeuto požiūris į psichoterapiją. Vilnius: ViaRecta.
10. Schaie, Warner K. (2005). What Can We Learn From Longitudinal Studies of Adult Development? Research in Human Development, vol. 2, No. 3, p 133–158. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.
11. Teresevičienė, M., Oldroyd, D., Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragogikos didaktikos pagrindai. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.

IV

Pagalba mokiniui

organizuoti mokymąsi

Kaip rasti laiko mokytis

Šios dalies veiklos reikalingos padėti mokiniams taip susitvarkyti ir susiplanuoti veiklas, kad būtų laiko mokytis. Pasirinktinai pasinaudodami šiomis veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

- Išsiaiškinti, kiek ir kam panaudojamas turimas laikas.
- Suplanuoti (paskirstyti) laiką taip, kad jo užtektų svarbiausiems dalykams.

Ką reiškia „valdyti laiką“

Vienas iš svarbiausių mokėjimo mokytis gebėjimų yra gebėjimas valdyti laiką. Taip tik sakoma, iš tiesų laiko valdyti negalima. Laikas eina nepriklausomai nuo žmonių norų ir veiklos. Negalima laiko paspartinti, sulėtinti ar sustabdyti. Laiko valdymas iš tiesų yra savo elgesio valdymas, tai apsisprendimas, kokiai veiklai ir kiek skiriama laiko. Toliau vartosime terminą „laiko valdymas“, tačiau tai darysime suprasdami, kad kalbame apie savo veiklos, o ne laiko valdymą.

Dažnai sakoma „reikia taupyti laiką“. Deja, taupyti laiko, kaip taupomi pinigai, negalima. Neįmanoma atidėti vienos valandos kaip pinigų į taupyklę per dieną pasimokyti, taip sutaupant 7 valandas per savaitę, ir panaudoti jas kur nors tarp penktadienio ir šeštadienio ar sekmadienio ir pirmadienio. Jo negalima sukaupti ir atidėti ateičiai. Laikas nuolat prarandamas ir naudojamas dabar. Vadinasi, laiką skirtą mokymuisi, reikia leisti mokymuisi tada, kada jis tam paskirtas. Galima pasakyti „pasimokysiu vėliau“, t. y., kitą dieną vietoj kokios kitos veiklos. Tačiau dažniausiai „paskui“ virsta „niekada“. Kai sakoma „taupykite laiką“, turima omenyje, „leiskite laiką efektyviai, jo nešvaistikite“.

Paradoksalu, tačiau laiko galima pasiskolinti ir nusipirkti. Kai pasikviečiami kaimynai į talką atlikti kokio nors darbo, pasiskolinamas jų laikas. Kaimynų pagalba sutrumpina darbo laiką, kurio reikėtų, jei žmogus dirbtų vienas. Išlaisvintą laiką galima panaudoti kitoms veikloms. Reikia nepamiršti, kad pasiskolintą laiką tikriausiai teks grąžinti, kai kaimynas pasikvies į talką.

Nusipirkti laiką reiškia pasamdyti ką nors, kad atliktų darbą už jus. Perkamas laikas ir kompetencija. Galima išsibetonuoti pamatus ar pasisiūti suknelę patiems, tačiau kiek tai užtruks ir kokia bus kokybė? Gal verčiau pasamdyti turinčius reikalingų gebėjimų, o tą laiką, kuris atsilaisvino, panaudoti svarbesniems dalykams?

Apsisprendus mokytis, mokymuisi reikia „rasti laiko“. Deja, laikas nesimėto, kad galima būtų kur nors jį „rasti“. Išnaudojamos visos 24 valandos. Nėra tokio laiko, kuris būtų nepanaudotas, neišleistas, užsimetęs kito švarko kišenėje. Vadinasi, norint „rasti laiko“ mokymuisi, reikės suinventorinti, kam ir kiek laiko sunaudojama ir nuspręsti, kokios veiklos atsisakyti ir tą laiką paskirti mokymuisi.

Smegenys gali vienu metu atlikti tik vieną darbą. Šokinėjimas nuo vieno darbo prie kito išblaško ir užima daugiau laiko. Nustatyta, kad pusvalandis sutelkto darbo yra produktyvesnis, negu 2 valandos persijunginėjant nuo vienos veiklos prie kitos.

Svarbiausias laiko valdymo dalykas yra pasirinkti, kam laikas bus skiriamas, t. y. kas yra svarbiausia, kas yra prioritetai.

Prieš bet kokią planavimą būtina žinoti, ko iš tikrųjų norima pasiekti, t.y. kokie veiklos tikslai: kokie asmeniniai ir profesiniai tikslai, kokie tikslai keliami sau kaip mokiniui. Kiekvienoje paminėtoje srityje būna:

1. **Trumpalaikiai tikslai**, pvz., užsirašyti į italų kalbos kursus.
2. **Vidutinio ilgumo tikslai**, pvz., išmokti italų kalbą.
3. **Ilgalaikiai tikslai**, pvz., kasmet atostogauti į Italijoje arba ten gyventi.

Gyvenimas yra kompleksiškas dalykas, todėl, be abejonės, vienu metu žmogus siekia kelių tikslų iš karto vykdydamas įvairias veiklas, atlikdamas įvairius darbus. Dažnai atsiduriama situacijoje, kai darbai, regis, griūte griūva, ir žmogus nebežino, ką daryti.

Šitoje situacijoje gali padėti prioritetų išskyrimas, t. y. darbų (veiklų) išrūšiavimas pagal svarbumą ir skubumą⁸.

Darbus galima suskirstyti į keturias grupes: A, B, C, D.

2 lentelė. Darbų skirstymas į grupes.

	SVARBŪS	NESVARBŪS
SKUBŪS	A. Darbai, kurie yra svarbūs ir skubūs, pvz., pasiruošti egzaminui, kuris bus už trijų dienų.	C. Darbai, kurie yra skubūs, bet nesvarbūs arba mažiau svarbūs. Jiems priklauso tipiškos kasdieninės užduotys: apsipirkti, pavedžioti šunį, sutvarkyti namus ir pan.
NESKUBŪS	B. Darbai, kurie svarbūs, bet kalbamuoju metu neskubūs, tačiau neatliekant jų ilgesnį laiką, jie gali tapti A darbais. Pvz., išmokti rengti PowerPointo prezentacijas, kurių gali prireikti kursinio darbo pristatymui už mėnesio.	D. Darbai, kurie yra neskubūs ir nesvarbūs, bet dažniausiai malonūs; niekam nebus didelio nuostolio, jeigu jie nebus atlikti, pvz., pažiūrėti eilinę serijos, pabendrauti socialiniuose tinkluose.

⁸ Veiklų rūšiavimo pagal svarbumą ir skubumą autorystė priskiriama JAV prezidentui Dvaitui Eisenhoweriui.

Svarbūs, ir skubūs A darbai. Juos reikia atlikti pirmiausia, nes dažniausiai jie turi aiškiai numatytą pabaigos terminą, kuris neišvengiamai artėja. Šituos darbus reikia atlikti patiems.

Po to, kai tik įmanoma, atliekami B darbai. Rekomenduojama jiems numatyti pabaigos terminą ir atlikti juos asmeniškai. Šie darbai dažniausiai yra ilgalaikiai ir yra svarbūs ateičiai, todėl svarbios jų pasekmės ir poveikis.

C darbus patartina perleisti kitiems arba susikurti tokią sistemą, kuri padėtų šiuos rutininius ir kasdieninius darbus atlikti greitai ir efektyviai. Įdomu, kad žmonės skubius darbus dažnai mano esant svarbius. Taip yra ne visada, todėl svarbu atskirti, ar tai, ką skubiai atlikti priskiria kiti žmonės (ar nusprendžia pats žmogus), yra svarbu, ar ne? Ar tikrai reikia viską mesti ir pulti jų vykdyti, ar tikrai juos turi vykdyti būtent šis žmogus, ar tai gali padaryti kas nors kitas? Gal galima perduoti, pavesti tai daryti kitiems, pasamdyti, kad kas nors tai padarytų.

D darbus galima sąmoningai išbraukti (išmesti į šiukšlių dėžę). Bet prieš tai reikia apsižiūrėti, ar tai ne tie darbai ir veiklos, kuriomis reikėtų užsiimti, kad žmogus būtų sveikesnis, pailsėjęs, geriau nusiteikęs. Įdomu, kad dažniausiai šie darbai nesunkiai atliekami, malonūs, todėl paprastai jie pirmiausiai ir daromi. Taigi, jiems skiriamas prioritetas, lyg jie būtų svarbūs ir skubūs. Tai yra veikla, kurios laiką galima paaukoti svarbesniems darbams atlikti. Pavyzdžiui, kai sakoma, kad reikia vienos valandos vakare pasimokyti, ją nesunkiai galima turėti atsisakant žiūrėti kokią nors laidą ar bendrauti socialiniuose tinkluose.

Geriau tvarkyti laiką galima jį planuojant. Planai gali būti metų, mėnesio, savaitės ir dienos. Metų, mėnesio ir savaitės planai fokusuojasi į ilgalaikes ir strategines užduotis. Sudarius ilgalaikius planus, netgi savaitės planą, būtina juos nuolat tikrinti ir lanksčiai keisti, kai to reikia pagal situaciją arba įvyksta kas nors nenumatyta. Laiko planai paprastai sudaromi raštu. Jų formos gali būti pačios įvairiausios: paprasčiausi užrašai, pačių braižytos lentelės, specialūs kalendoriai ir t. t.

Trumpalaikį (dienos) planą geriausia daryti iš vakaro arba einamosios dienos ryte. Dienos veiklai suplanuoti skiriama 5–15 minučių ir jų paprastai pakanka. Pirmiausia į planą įtraukiamos svarbiausios dienos užduotys. Rekomenduojama taip pat užsirašyti sąlygas, kurios reikalingos tai užduočiai atlikti.

Užrašius užduotis, būtina numatyti preliminarį kiekvienos užduoties atlikimo trukmę ir kada jas daryti. Užduotims reikia skirti pakankamai laiko, nes jeigu nors vienam darbui jo bus per mažai, pasistums visi darbai ir visas planas neteks prasmės. Neturint planavimo įgūdžių, įvertinti laiką dažnai sunku. Abejotiniais atvejais, kai nežinoma, kiek gali užtrukti vienas ar kitas darbas, geriau jam skirti daugiau laiko. Mokymasis iš klaidų skaičiuojant laiką padeda ateityje laiką skaičiuoti tiksliau.

Jeigu užrašoma užduotis, bet nenurodomas terminas, iki kada ji turėtų būti atlikta, tai nėra planavimas. Tai tik ketinimas veikti.

Suplanuoti dera tik apie 60 % kasdieninio darbo laiko. Likusi dienos laiko dalis skiriama nenumatytoms užduotims. Paprastai neplanuotų neatidėliotinų darbų atsiranda visuomet ir tenka į šalį atidėti pagrindinį darbą.

Kasdienio darbo apimtis ribojama nustatant prioritetus, sudarant jų atlikimo eigą ir perduodant užduotis kitiems, o panašius darbus sujungiant.

Dienos pabaigoje įvertinama, kaip sekėsi laikytis plano. Užduotys, kurių nepavyko įgyvendinti, perkeliamos į kitos dienos planą. Nejmanoma visko suplanuoti tobulai. Tačiau labai svarbu mokytis iš klaidingo planavimo patirties. Analizuojant neteisingai sudarytą planą, reikia ieškoti priežasčių, kodėl taip įvyko, ir stengtis ateityje panašių klaidų nedaryti.

Nereikia manyti, kad planas yra kažkas nepajudinama. Planas tėra orientyras ir pagalba galvojant apie tai, kas yra svarbu dabar, šiandien, o ką galima atidėti kitai dienai. Atsiradus nenumatytiems reikalams, planą reikia lanksčiai pritaikyti prie naujų aplinkybių.

Įvertinant dienos planą reikia analizuoti tokius veiksnius:

- a. Kaip sekėsi laikytis numatytos darbų trukmės?
- b. Kokie darbai atlikti?
- c. Kokie rezultatai pasiekti?
- d. Kas liko nepadaryta ir kodėl?
- e. Ką iš to, kas liko nepadaryta, galima perkelti į kitą dieną?
- f. Kiek papildomo laiko reikėtų norint atlikti viską, kas mielai daroma?
- g. Kaip atrodo, kiek procentų darbo dienos panaudojama optimaliai?
- h. Kas būtų daroma su išlaisvintu laiku: daugiau ilsimasi? Daugiau sportuojama? Daugiau laiko skiriama šeimai ar draugams? Daugiau laiko skiriama darbui ir/ar mokymuisi?

Kuo tiksliau išsiaiškinama, kokioms veikloms bus skiriamas laikas, tuo energingiau bus siekiama tikslo. Lemiamo yra ne tai, kur pučia vėjas, bet tai, kaip valdoma burė ir kaip judama į tikslą!

Laiko valdymo problemos

Ko siekiame?

Ugdyti refleksijos įgūdžius, išsiaiškinti, kokios yra pagrindinės laiko valdymo problemos.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, bet galima organizuoti ir grupinį užsiėmimą.

1. Paruoškite darbo lapus „Laiko valdymo problemos“ ir išdalinkite juos mokiniams.
2. Paprašykite atlikti darbo lape suformuluotas užduotis.
3. Aptarkite veiklos rezultatus. Akcentuokite mokinių planus (ką darys) optimizuoti mokymosi laiko naudojimą.

1. Pažiūrėkite į sąrašą, kuriame rasite dažniausias laiko valdymo problemas. Pažymėkite jums būdingas problemas, perskaitykite rekomendacijas.

PROBLEMA	TAIP	NE	PRIEŽASTYS	KAIP ATSIKRATYTI
VEIKLOS PLANŲ NEBUVIMAS. Tai veda prie chaotiško darbo ir „gaisrų gesinimo“, neatliktų darbų ir streso.			Nėra planavimo įgūdžių arba nematoma prasmė planuoti.	Kasdien skirkite keletą minučių dienos planavimui. Apmąstykite, kokių tikslų siekiate ir išskirkite prioritetus.
TRŪKSTA TIKSLINGUMO. Jei nelabai aišku, ko siekiama, tai labai sunku nustatyti, kiek laiko tam reikės.			Neaišku, ko norima, dėl to neaiškiai užsibrėžti mokymosi tikslai.	Išsikelkite mokymosi tikslus. Pvz., jei lankote užsienio kalbos kursus, turite nuspręsti, kurį lygį norite pasiekti (A1, A2, B2, C1 ar C2). Išsikelkite mokymosi tikslą tam tikram laikui, pvz., „Kiekvieną vakarą vieną valandą mokysiuosi užsienio kalbos“.
KELIŲ DARBŲ DARYMAS VIENU METU. Laiko taupymas darant kelis darbus vienu metu. Užtrunka ne trumpiau, bet ilgiau (apie 20 proc.) ir nukenčia visų vienu metu daromų darbų kokybė.			Klaidingas įsitikinimas, kad žmogus gali efektyviai daryti kelis darbus vienu metu, vadinamoji daugiaveika. Įrodyta, kad tai mitas, žmogus vienu metu efektyviai gali daryti tik vieną darbą.	Išrūšiuokite darbus pagal svarbumą ir skubumą. Pirmiausia atlikite darbus, kurie vienu metu yra svarbūs ir skubūs. Tik atlikę vieną darbą, imkitės kito. Nesiblaškykite tarp kelių darbų.
NEMOKĖJIMAS PASAKYTI „NE“. Dirbant ir mokantis atsiranda vis naujų veiklų pasiūlymų, prašymų prisidėti, padėti. Tai nustumia jau pradėtą darbą ir įneša chaoso.			Baimė ką nors įžeisti, neparuoštos išsiskukimo frazės, noras pagelbėti, malonus jausmas būti nepakeičiamam.	Išmokite pasakyti „ne“ neįžeisdami prašančiojo. Turėdami darbų sąrašą (planą) galėsite bet kam įrodyti, kad tikrai neturite laiko.
PER DAUG BENDRAVIMO. Bendravimas yra svarbus gyvenimo aspektas, tačiau bendraujant laikas praeina nepastebimai, tiesiog išgaruoja.			Pateisinamas pretekstas nesimokyti. Per maža motyvacija mokytis.	Dienos darbų plane atskirkite laiką bendravimui nuo laiko mokymuisi. Raskite mokymosi draugą ir sujunkite poreikį bendrauti su mokymosi tikslais (tik nesusipainiokite prioritetų :).
DAŽNI TRUKDŽIAI. Mokymąsi nutraukia telefono skambučiai, e. paštas, bendradarbiai ar šeimos nariai, dažnos kavos pertraukos. Mokymosi laikas išnaudojamas neefektyviai. Po kiekvieno pertrūkio tenka vėl įsivažiuoti arba net pradėti iš naujo.			Pateisinamas pretekstas nesimokyti. Neorganizuotumas. Per maža motyvacija mokytis.	Raskite mokymosi vietą, kurioje niekas jūsų netrukdytų. Išjunkite savo mobilųjį telefoną. Turite teisę būti nepasiekiami. Paprašykite šeimos narių netrukdyti jums, kai mokotės. Susikurkite savo mokymosi ritualus (prieš pradėdami mokytis išsivirkite kavos arba arbatos, užsidekite žvakę, įsijunkite muziką ar pan.). Tai padės susikaupti. Susikaupimas svarbi pasiruošimo mokytis dalis.

POLINKIS ATIDĖTI MOKYMĄSI. Susikaupia vis daugiau neužbaigtų užduočių. Pajuntama, kad tolesnis mokymasis neįveikiamas. Pradedama vengti pamokų, meluoti šeimai, mokytojams.			Mokymasis nėra prioritetas.	Turite išsiaiškinti, kodėl atidėliojate. Gal bijote nesėkmės, padaryti klaidų, o gal nematote perspektyvos, prasmės? Nuolat prisiminkite, kad nepadarydami šių darbų sulauksite blogų pasekmių: blogo įvertinimo, neišlaikysite egzamino, nepasieksite savo tikslo. Pirma pasimokykite, o tada apdovanokite save krepšinio varžybų peržiūra, o ne priešingai.
KLAIDINGAS LAIKO VERTINIMAS. Paprastai mokymuisi paskiriama per mažai laiko. Tai veda prie skubėjimo, atidėjimo ir neefektyvaus mokymosi.			Perdėtas gebėjimų vertinimas, užduoties nuvertinimas. Per maža motyvacija.	Jei manote, kad užduočiai atlikti ar mokymuisi užteks 20 min., skirkite 40 min. Jei pavyks greičiau – puiku, galėsite dar ką nors nuveikti. Prisiminkite, kodėl mokotės, ką norite pakeisti savo gyvenime, kaip mokymasis padės tai pasiekti.
NETINKAMAI PASIRINKTAS LAIKAS MOKYTIS. Pasirinkus netinkamą laiką labiausiai norėsis miego ir mokymasis bus neefektyvus.			Vieni žmonės yra „vieversiai“, kiti – „pelėdos“.	Išsiaiškinkite, kada esate labiausiai darbingi ir energingi: anksti ryte ar vėlai vakare, o gal iš karto po darbo? Paskirkite tą laiką mokymuisi. Paverskite tai įpročiu.

2. Iš pažymėtų laiko valdymo problemų pasirinkite tris, kurios, jūsų nuomone, labiausiai trukdo efektyviai mokytis. Užrašykite jas šioje lentelėje ir parašykite, ką darysite, kad mokymosi laiką išnaudotumėte efektyviau.

MANO PROBLEMOS	KĄ DARYSIU

Piešiu savo dieną

Ko siekiame?

Ugdyti refleksijos įgūdžius, pamatyti, kur dingsta dienos laikas.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

Piešimui reikės: didelio popieriaus lapo, spalvotų rašiklių, spalvotų lipdukų, senų žurnalų, laikraščių, klijų.

1. Paaiškinkite mokiniams, kaip dirbti:

- a. Pasirinkite kuo tipiškesnę dieną, pagalvokite, kaip ją praleidžiate ir „nupieškite“ ją. Kaip vizualiai atrodys jūsų nupiešta diena, priklauso tik nuo jūsų: galite piešti, galite klijuoti koliažus, daryti minčių žemėlapius, grafikus ir tvarkaraščius. Diena turi pradžią ir pabaigą, tada kažkas vyksta, tai sukelia skirtingus jausmus. Pavaizduokite juos. Naudokite simbolius ir figūras, jeigu įmanoma – nevartokite žodžių arba pasitelkite tik kelis žodžius.

Pagalvokite:

- Koks galėtų būti dienos simbolis (pieva, takas, kelias, upė, kalnai ar pan.)?
 - Kaip vaizdas keičiasi per dieną?
 - Ką darote nuo dienos pradžios iki pabaigos?
 - Kurią dienos dalį mėgstate labiausiai?
 - Kuri dienos dalis patinka mažiausiai?
 - Kurią dienos dalį skiriate mokymuisi?
- b. Kai baigsite darbą, parodykite jį savo draugams, šeimos nariams. Papasakokite, ką pavaizdavote ir kaip jaučiatės žiūredami į savo dieną, pasikalbėkite apie tai, kaip jiems sekasi susidoroti su rutina.

Kaip jaučiatės, žiūrėdami į savo dieną?

Kas jums patinka?

Kas nepatinka?

Kaip jums atrodo, ar jūsų diena suplanuota ir tvarkinga?

Ką norėtumėte keisti savo dienoje?

- d. Prisekite savo piešinį prie sienos, namie ar darbe. Kartas nuo karto prie jo sugrįžkite ir pasižiūrėkite, ar jūsų diena keičiasi ir kaip ji keičiasi. Gal po kurio laiko Jums iš viso reikės nupiešti naują paveikslą.

2. Jei dirbate su grupe, padarykite piešinių parodą, aptarkite.

Laiko pica

Ko siekiame?

Ugdyti refleksijos įgūdžius, išsiaiškinti, kaip naudojamas paros laikas.

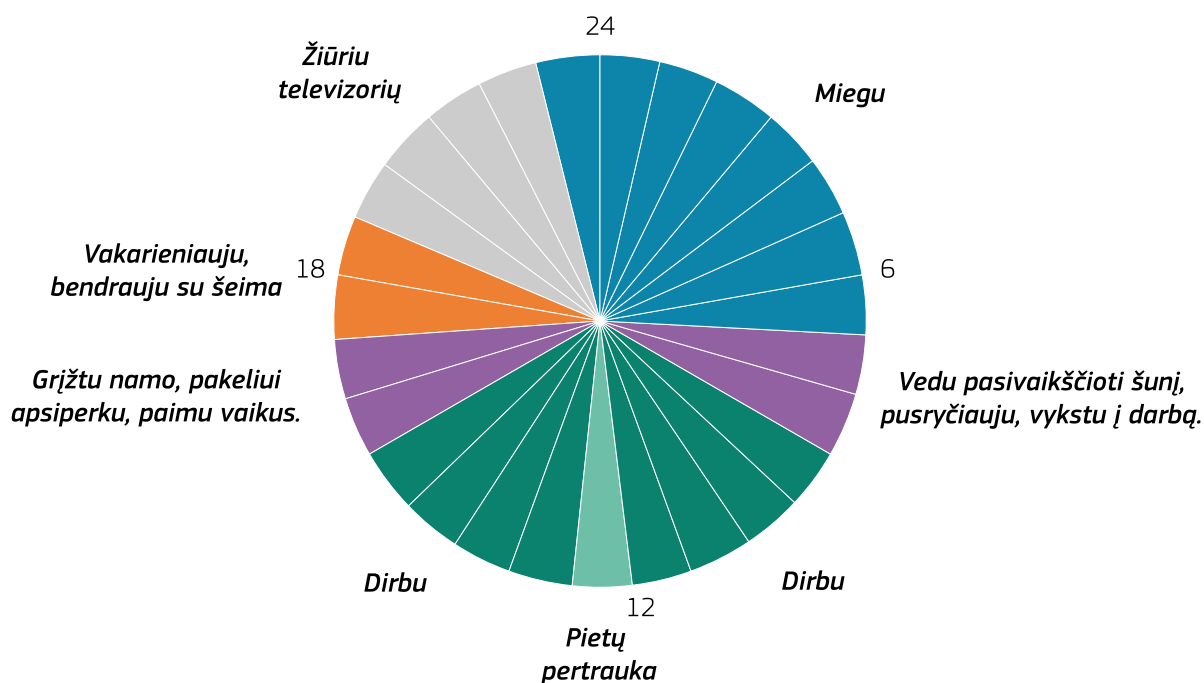
Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbti?

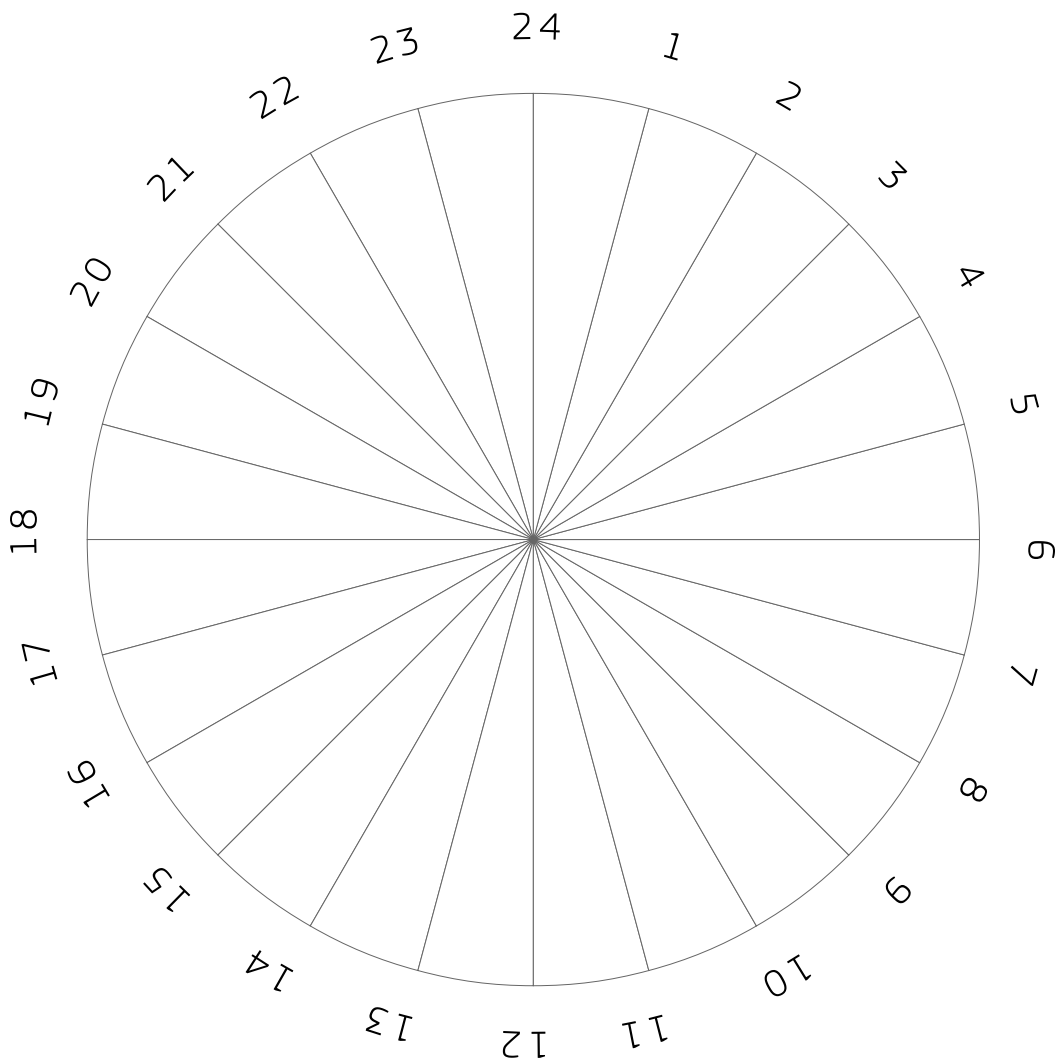
Individuali veikla.

1. Paaiškinkite, kad norint geriau tvarkyti savo laiką, reikia išsiaiškinti, kam laikas naudojamas. Tam gerai tinka vadinamoji „laiko pica“, kur skirtingos veiklos pavaizduotos kaip atpjauti picos gabalėliai.
2. Parodykite pavyzdį. Čia dirbančio žmogaus X eilinės darbo dienos laiko paskirstymas.



18 pav. Asmens X dienos laiko pica.

3. Pasakykite, kad suprantama, jog kiekvienas žmogus leidžia laiką skirtingai. Čia galėtų būti pavaizduotas laikas su draugais, apsilankymas sporto klube, mokymasis arba kitokios veiklos. Skirtingų savaitės dienų picos gali būti skirtingos, tačiau paprastai žmonės gyvena pagal tam tikrą nusistovėjusią tvarką, rutiną. Pavyzdžiui, kiekvieną pirmadienį, trečiadienį ir penktadienį eina į sporto klubą.
4. Duokite atspausdintą darbo lapą „Mano laiko pica“ ir pasiūlykite „išsikepti“ tipiškos savaitės dienos „picą“.
5. Pakvieskite supjaustyti „picą“ pagal savo dienos veiklas ir nuspalvinti atskiras veiklas spalvotais pieštukais ar flomasteriais. Pasikartojančią veiklą (pavyzdžiui,ėjimas į paskaitas ir grįžimas iš paskaitų namo) nuspalvinti vienoda spalva.
6. Pasiūlykite pagalvoti, ar toks laiko paskirstymas juos tenkina:
 - a. Kam norėtų skirti daugiau laiko?
 - b. Ką keistų savo veiklose, kad tam dalykui būtų daugiau laiko?
 - c. Kam norėtų skirti mažiau laiko?
 - d. Kam skirtų išsilaivinusį laiką?
7. Duokite papildomą darbo lapą ir pasiūlykite nuspalvinti naują „picą“ remiantis 6 punkto rezultatais.
8. Paklauskite, ar ji labiau patinka? Jeigu taip, paskatinkite mokinius įgyvendinti naujos laiko „picas“ vaizdinį. Jei ne, paklauskite, ko dar trūksta, kad diena atrodytų tinkamai suplanuota? Pasiūlykite dar kartą pakeisti „picą“.



Prioritetų nustatymas. Mano darbai.

Ko siekiame?

Ugdyti gebėjimą rūšiuoti darbus pagal svarbą ir skubumą.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbti?

Individuali veikla.

1. Pakvieskite mokinius sudarykite šios savaitės darbų sąrašą ir įvertinti juos pagal skubumą ir svarbą. Prie veiklų parašykite, ar jos skubios ir ar svarbios („taip“ arba „ne“), kaip parodyta pirmos eilutės pavyzdyje.

Atkreipkite dėmesį, kad ta pati veikla kitam asmeniui gali būti kitokia. Gali būti, kad pateiktame pavyzdyje perskaityti knygą kam nors gali būti ir svarbu, ir skubu, arba priešingai: nesvarbu ir neskubu.

VEIKLA (DARBAS)	SKUBU „TAIP“ ARBA „NE“	SVARBU „TAIP“ ARBA „NE“
Perskaityti draugo pasiūlytą knygą	ne	taip

2. Pasiūlykite surašyti išvardintas savaitės veiklas (darbus) į tinkamą vietą lentelėje.

	SVARBŪS	NESVARBŪS
<i>SKUBŪS</i>		
<i>NESKUBŪS</i>		

3. Pakvieskite nuspręsti, kuriuos darbus atliks pirmiausiai, kuriuos gali atidėti ir kokių veiklų gali iš viso nedaryti.

Mano dienos planas

Ko siekiame?

Ugdyti laiko planavimo įgūdžius.

Kiek truks?

Savaiteį, kasdien skiriant iki 30 min.

Kaip dirbti?

Individuali veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams suplanuokite rytdieną. Pagalvoti, kokie darbai laukia, nustatyti jų svarbą ir skubumą, prisiminti savo veiklos tikslus, pasinaudoti anksčiau minėtais patarimais ir užrašyti rytdienos planą.

Galima rašyti laisva forma arba pasinaudoti šia lentele.

DARBAS	SVARBUS	SKUBUS	LAIKAS, KADA PLANUOJAMA ATLIKTI	ATLIKIMO ĮRAŠAS

2. Pakvieskite visą kitą dieną stengtis laikytis numatyto plano ir praėjus dienai patikrinti, kaip sekėsi laikytis plano ir atsakyti į klausimus:
 - a. Ką pavyko įgyvendinti ir kodėl?
 - b. Ko nepavyko įgyvendinti ir kodėl?
3. Pakvieskite taip daryti 7 dienas.
4. Pasiūlykite praėjus 7 dienoms apibendrinti, kaip sekėsi, atsakant į tuos pačius klausimus, bet dabar jau turint visos praėjusios savaitės patirtį.
 - a. Ką pavyko įgyvendinti ir kodėl?
 - b. Ko nepavyko įgyvendinti ir kodėl?
5. Rekomenduokite laiko planavimą paversti kasdiene veikla.

Nepertraukiamas mokymasis. Pomidoro technika.⁸

Ko siekiame?

Ugdyti gebėjimą susitelkti vienu metu vienam darbui.

Kiek truks?

Keturi ciklai po 25 minutes.

Kaip dirbti?

Individuali veikla.

1. Paaiškinkite, kad ši technika ypač gerai tinka, kai reikia ruoštis egzaminams ir kitiems atsiskaitymams.
2. Papasakokite, kaip daryti:
 - Kai sėdate mokytis, nustatykite žadintuvą arba mobiliojo telefono laikmatį 25 minutėms.
 - Mokykitės nepertraukiamai 25 minutes, kol suskamba žadintuvas arba laikmačio signalas.
 - Kai suskamba signalas, nutraukite mokymąsi.
 - Padarykite 5 minučių pertrauką.
 - Lygiai po 5 minučių vėl sėskite mokytis kitoms 25 minutėms.
 - Po keturių 25 ir 5 minučių ciklo padarykite 20 minučių pertrauką.
 - Kartokite ciklą, kol užduotis bus atlikta.

⁸ Technikos autorius Francesco Cirillo pavadino „pomidoro technika“, nes laikui sekti jis naudojo pomidoro formos virtuvinį laikmatį.

Veiklų grupavimas

Ko siekiame?

Ugdyti gebėjimą efektyviau išnaudoti laiką, grupuojant panašias veiklas.

Kiek truks?

Savaitę, kasdien skiriant iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla.

1. Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad veiklų grupavimas taupo laiką.

Pavyzdžiui, kad važiuoti į miestą apsipirkti yra efektyviau, kai tuo pačiu metu atliekami ir kiti reikalai mieste – išvežama tara, išsiunčiami laiškai, paimami rūbai iš valyklos ir pan. – negu kiekvienam reikalui važiuoti atskirai. Daugybę laiko trunka vien važiavimas. Tas pats yra ir su bet kuria kita veikla. Įsijungimo laikas į naują veiklą ir persijungimo atgal į pagrindinę yra kaip kelionės laikas važiuojant į miestą ir atgal.

Pavyzdžiui, peržiūrėti ir atsakyti į socialinio tinklo pranešimus vienu nusistatytu metu yra daug efektyviau, negu reaguoti į kiekvieną pranešimą jam atėjus ir dėl to pertraukti darbą, kuris tuo metu atliekamas.

2. Pakvieskite mokinius visą darbo savaitę labai detalai fiksuoti viską, ką daro ir kiek tai užtrunka. Tam gali pasinaudoti tokia lentelė:

DIENA _____

VEIKLA	TRUKMĖ (MIN.)

3. Praėjus savaitei, peržiūrėti veiklas ir nuspręsti, kurias iš jų galima sujungti į vieną grupę.
4. Pasirinkti vieną iš šių veiklų (pvz., rašau atsakymus į e. pašto žinutes), sumuoti joms sugaištą laiką.
5. Paskirti dienotvarkėje laiką sugrupuotai veiklai atlikti.
6. Kitą savaitę stengtis laikytis naujos tvarkos: daryti sugrupuotus darbus tik paskirtu laiku.
7. Po savaitės įvertinti:
 - Kaip sekėsi atsispirti atlikti darbą tada, kai jis atsirado, o ne tada, kai jam paskirtas laikas. Kodėl?
 - Kiek laiko užtruko atlikti sugrupuotus darbus palyginti su laiku, kurio reikėjo, kai jie buvo atliekami atskirai?
 - Kaip jaučiasi, kai atlieka sugrupuotus darbus palyginti su jausmu, kai daro kiekvieną atskirai?
 - Nuspręsti, ar verta darbus grupuoti toliau. Gal verta sugrupuoti dar keletą veiklų?

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bėkšta, A. Lukošūnienė, V. (2007). Mokymosi Pagrindai. Vilnius: Kronta.
2. Clockify. (2021). Best Time Management Techniques. [Interneto prieiga](#) ŽIŪRĖTA 2021-08-25.
3. Gailienė, D., Bulotaitė, L, Sturlienė N. Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX-X klasėms. Vilnius, Tyto Alba, 2003.
4. Branco, C. (sud.). (2014). Learning to Learn Toolkit. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-25.
5. Silvestre, D. (2021). 13 Time Management Techniques of Insanely Productive People. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-25.

Kaip susitvarkyti mokymosi aplinką

Šios dalies veiklos reikalingos, kad mokiniai įsisąmonintų mokymosi aplinkos svarbą ir įtaką mokymosi efektyvumui.

Pasirinktinai pasinaudodami šiomis veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

- Apmąstyti, kokioje aplinkoje jie mokosi ir kaip ta aplinka veikia jų mokymąsi.
- Suvokti tinkamos mokymosi aplinkos naudą mokymosi rezultatams.
- Formuoti tinkamos mokymosi aplinkos kūrimo įgūdžius.

Aplinka, kurioje mokomasi, yra vienas iš išorinių mokymosi motyvų ir turi įtakos mokymosi kokybei. Sąvoka mokymosi aplinka – labai plati. Mokymosi aplinka gali būti fizinė (patalpos, apšvietimas, suolai, mokymosi priemonės ir pan.) ir socialinė (namiškiai, giminės, artimieji, kaimynai, bendradarbiai ir bendramoksliai, mokytojai). Ir fizinė, ir socialinė aplinka daro įtaką mokymosi kokybei. Kokią ir kaip, aptariama šioje vadovėlio dalyje.

Mokymosi vietos reikšmė

Tinkama mokymosi vieta yra viena iš sėkmingo mokymosi sąlygų. Daugeliui žmonių geriausia mokytis savo kambaryje, prie rašomojo stalo, fotelyje ar lovoje. Kitiems – bibliotekoje, su draugais ar net kavinėje.

Įdomu!

Vokiečių profesorius Kurtas Tepperweinas⁹ pateikia pavyzdį apie aktorį, kuris vaidmenis atmintinai mokydavosi traukinyje, važiuodamas iš savo gyvenamosios vietos į darbą. Kai jis gavo nuolatinį darbą netoli namų, tekstą išmokti jam sekdavosi vis sunkiau. Mat šiam žmogui reikėjo girdėti važiuojančio traukinio ūžesį, kad išmoktų savo vaidmenis.

Pavyzdys rodo, kaip svarbu surasti individualią, gal kartais ir neįprastą, mokymosi vietą. Kartais vieta pasirenkama pagal tai, kokią medžiagą reikia įsisavinti, pvz., užsienio kalbos žodžių galima mokytis bet kur, jeigu naudojamosi kartojimo kortelėmis.

Renkant informaciją, pvz., rašiniui, diskusijai, ar idėjas būsimam piešiniui, mokytis galima vaikščiojant gamtoje, sėdint atviroje lauko kavinėje ar būnant su draugais. Svarbu dairytis, stebėti, neskubėti, analizuoti matomus objektus ir pan.

Kaip sutvarkyti mokymosi vietą namuose

Turėti nuolatinę mokymosi vietą ir tinkamai ją susitvarkyti reiškia suprasti, kokią didelę reikšmę mokymosi vieta turi mokymosi sėkmei. Mokytis padedančios aplinkos susikūrimas – būtina mokymosi ritualo ir reikšminga psichologinio pasirėngimo mokytis dalis.

Didelį neigiamą poveikį mokymuisi daro triukšmas (garsai, sklindantys iš gatvės, garsai kambaryje ir pan.). Jis kenkia centrinei nervų sistemai, neleidžia susikaupti, didina nuovargį ir blaško dėmesį. Psichologų teigimu, mokymasis kambaryje, kuriame veikia televizorius arba kalba žmonės, yra itin netinkama mokymosi aplinka, nes dėl į atmintį įsiskverbusių pašalinių žodžių mokymosi veiksmingumas krenta 40–60 proc.

KAIP SUSITVARKYTI MOKYMO SI APLINKĄ

⁹ Tepperwein, K. (1998). Menas mokytis nepavargstant. Vilnius: Alma littera.

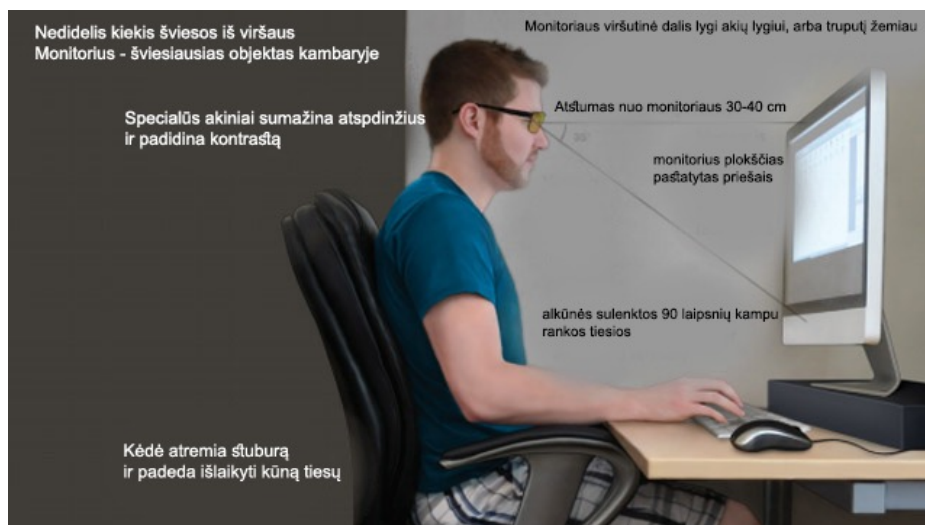
Ką reiškia tinkamai sutvarkyta mokymosi vieta? Vienas dalykas – tai tinkamai sureguliuotas darbo vietos apšvietimas, kuris nevargina akių, neblaško dėmesio ir padeda dirbti labiau susikoncentravusiam. Antra, taisyklinga laikysena dirbant kompiuteriu. Taisyklinga sėdėsena yra svarbus sėkmingo mokymosi veiksnys, užtikrinantis tinkamą fizinę mokinio savijautą. Trečias dalykas – tvarka ant stalo, nuo kurios priklauso mokymosi greitis, susikaupimas ir mokymosi rezultatai.

Panagrinėkime šiuos tris mokymosi vietos aspektus atidžiau.

ŠVIESOS ŠALTINIO VIETA

Idealu, kai šviesa ant sąsiuvinio ar knygos krenta iš kairės pusės, kiek už nugaros. Gerai, jei šviesa krenta iš kairės pusės. Blogi variantai:

1. *Šviesa krenta iš dešinės pusės.* Rašant plaštakos ir rašiklio šešėlis krenta ant sąsiuvinio, todėl reikia įtempti akis ir sutelkti dėmesį, norint įžiūrėti raides. Automatiškai mažiau dėmesio skiriama tam, kas rašoma.
2. *Šviesa iš priekio.* Ji būna regėjimo lauke ir akims tenka nuolat atlikti daug judesių šokinėjant nuo šviesos šaltinio prie knygos ar sąsiuvinio. Taigi dirbama lėčiau. Priešais stovintis šviesos šaltinis neigiamai veikia nervų sistemą, trukdo sukaupti dėmesį. Na, ir, žinoma, šitoks apšvietimas vargina akis.



19 pav. Tinkama darbo kompiuteriu darbo vieta.

Sėdėti rekomenduojama taip, kad galva ir kaklas būtų tiesioje linijoje kartu su liemeniu, galva nepalinkusi nei į priekį, nei atgal. Kėdę geriausia pasirinkti tokią, kuri užtikrina atramą apatinei nugaros daliai ir turi minkštą sėdimąją dalį. Kėdės aukštį reikėtų sureguliuoti taip, kad:

- Žastai (rankos dalis tarp peties ir alkūnės), būtų statmeni su grindimis, o ne ištempti į priekį ar sulenkti atgal.
- Dilbiai (rankos dalis tarp alkūnės ir plaštakos), riešai ir plaštakos suformuotų 90 laipsnių kampą su žastais.
- Šlaunys būtų lygiagrečios, o blauzdos statmenos grindims.
- Riešai ir delnai nesiremtų į aštrius kampus.

Monitoriaus aukštis turėtų būti sureguliuotas, kad viršutinė monitoriaus linija būtų akių lygyje ar šiek tiek žemiau, tuomet į monitorių žiūrима nelenkiant kaklo.

Monitorius pastatytas taip, kad į jį eitų kuo mažiau atspindžių bei iš lauko sklindančios šviesos. Žvilgsnis turėtų būti nukreiptas tiesiai į monitoriaus ekraną, į monitorių nereikėtų žiūrėti nei pakreipta galva, nei pasukta nugarą. Kompiuterio pelę derėtų laikyti kuo arčiau klaviatūros, kad nereikėtų jos nuolatos siekti.

Dirbant kompiuteriu reikia nuolat daryti pertraukas, kas pusvalandį atsitraukiant kelioms minutėms, o kas valandą darant mažiausiai 10 minučių pertrauką. Per pertraukas patariama „pratampyti“ rankas bei nugarą, leisti pailsėti akims žiūrint į kokį nors objektą, nutolusį bent jau 6 metrų atstumu.

TVARKA ANT STALO

Gali atrodyti, kad rūpintis tvarka ant stalo yra nereikalingas laiko gaišimas. Taip tikrai nėra. Nuo to, kaip pasirengiama darbo vieta, kaip susidedami mokymuisi reikalingi daiktai, priklauso mokymosi greitis, susikaupimas ir mokymosi rezultatai.

Rekomendacijos, kaip tvarkyti rašomąjį stalą:

- a. Kiekvienas darbui reikalingas daiktas turi turėti savo nuolatinę vietą, kad būtų randamas negaištant laiko.
- b. Pasinaudojus kuriuo nors daiktu, būtina jį padėti atgal.
- c. Daiktai, naudojami konkrečiam darbui (skaičiuotuvas, pieštukai, knygos), išdėliojami rankos atstumu. Jeigu šie daiktai yra nežinia kur, tai jų ieškant gaišamas mokymosi laikas, išsiblaško dėmesys, mokomasi lėčiau.
- d. Mokymosi pertraukas reikia išnaudoti atsipalaidavimui ir daiktams ant stalo tvarkyti. Daiktai, kurių nebereikės, padedami į jų nuolatinę vietą. Ant stalo dedami daiktai, kurių reikės tolesniam darbui. Po tokių pertraukų lengviau mokytis toliau.

Fiziologiniai, socialiniai ir psichologiniai aplinkos veiksniai

Žmogaus AŠ yra trijų dedamųjų – fizinio kūno, protinės / psichologinės ir socialinės sferų –visuma. Fizinio kūno dalis – kūno funkcionavimas / fiziologija. Protinę / psichologinę sferą sudaro protiniai gebėjimai, jausmai, emocijos, nuotaikos, pripažintos vertybės, įsitikinimai. Socialinė sritis apima žmogaus santykius su kitais žmonėmis. Visos sritys yra glaudžiai susiję viena su kita. Jų tarpusavio sąveiką galima palyginti su „susišiekiančių indų“ veikimu. Kas atsitinka, jei iš vieno indo išpilamas skystis? Be jokios abejonės, skysčio kiekis kituose induose irgi atitinkamai sumažėja.

Taip ir atsitinka su žmogumi. Jei kas nors nutinka kūnui – žmogus suserga arba susižeidžia, tai atsiliepia jo psichologinei savijautai ir santykiams su kitais. Arba atvirkščiai: susidūrus su asmeninėmis problemomis, jos daro įtaką žmogaus fiziologinei būsenai ir socialiniams santykiams.

Visos trys žmogaus sandaros dalys daro įtaką jo mokymuisi. Toliau apžvelgiama fiziologinių ir socialinių ypatumų reikšmė mokymuisi.

Fiziologiniai veiksniai

MITYBA. Mokantis turi puikiai veikti smegenys. Na, o smegenų darbui didelę įtaką daro suderinta mityba, daug šviežių vaisių ir daržovių. Dėl nevisavertės mitybos arba netinkamų maitinimosi įpročių, nuolatinio skubėjimo, susikaupusių neigiamų emocijų, užterštos aplinkos mūsų organizme išsibalansuoja rūgščių ir šarmų pusiausvyra. Tai sukelia nuovargį, nesugebėjimą susikaupti, įsiminti, atsiranda apatija, ima stigti energijos. Kad mityba padėtų mokytis, dera atkreipti dėmesį į tokius dalykus:

1. Valgyti šviežias daržoves ir vaisius, gerti jų sultis.
2. Stengtis subalansuoti ir likusius produktus: valgyti daugiau žuvies, mažiau mėsos; vengti angliavandenių, kurie greitai suteikia energijos, bet ji greitai ir „išgaruoja“.
3. Gerti daug vandens. Vandens trūkumas silpnina gebėjimą mąstyti ir susikaupti. Ir atvirkščiai, tinkamas kiekis (iki 2 litrų kasdien) išgerto vandens didina organizmo pajėgumą, padeda susikaupti, teikia žvalumo ir aktyvumo, lemia gerą savijautą.
4. Maistą gerai sukramtyti. Gerai sukramtytas maistas lengviau virškinamas, tuomet mažiau energijos reikia virškinimui, daugiau lieka protiniam darbui.

KVĖPAVIMAS. Tikriausiai girdėta, kad be maisto žmogus gali išgyventi 5–7 dienas. O kiek galima išgyventi be deguonies? Daugiausiai 4 minutes! Žmonės greičiausiai apie tai net nesusimąsto, nes visą laiką kvėpuoja. Kvėpavimas – svarbiausia žmogaus organizmo funkcija. Deja, dažnai kvėpuojama ne tuo oru, kuris gali padėti mokytis. Nevėdinamose patalpose, skveruose prie judrių gatvių ir pan. kvėpuojama oru, prisotintu anglies dioksido, nuo kurio skauda galvą, jaučiamas nuovargis, negalima susikaupti. O smegenims reikia deguonies, daug deguonies, nes jis yra svarbiausias smegenų aprūpinimo krauju veiksnys. Aprūpintos krauju smegenys padeda susikaupti, išlaikyti dėmesį. Tinkamas kvėpavimas padeda suaktyvinti kraujo apytaką.

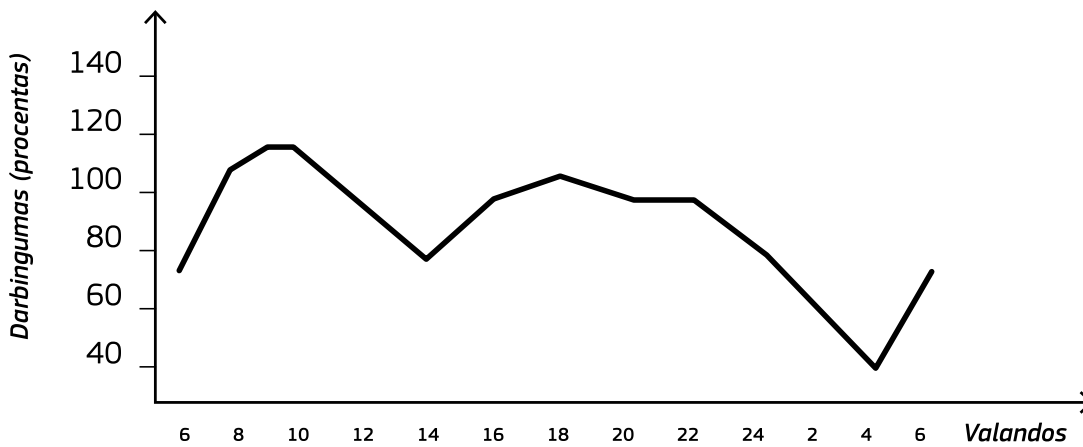
Produktyvus mokymasis gali vykti tik gerai išvėdintose patalpose. Per mokymosi pertraukėles būtina patalpas išvėdinti, o ir patiems išeiti į gryną orą.

Idealūs kvėpavimo būdai yra:

- a. Kryžminis judėjimas (žygiuojant, bėgant, šokant ir pan.), kai vienu metu į priekį išmetama dešinė koja ir kairė ranka arba kairė koja ir dešinė ranka.
- b. Šokis.
- c. Dainavimas.
- d. Specialūs kvėpavimo pratimai.

DIENOS REŽIMAS. Fiziologinio darbingumo kitimo kreivė (18 pav.) rodo, kad didžiausias žmogaus darbingumas yra tarp ryto 8–10 valandos ir vėl išauga 16–18 val.

Kiekvieno žmogaus vidinis laikrodis yra šiek tiek kitoks. Stebėdami save žmonės gali pajusti, kada yra darbingiausi, gali labiausiai susikaupti ir būti dėmesingi. Tikslinga kaip tik tada skirti laiko mokytis, kartoti sunkiausią medžiagą.



20 pav. Fiziologinio darbingumo kitimas per parą (pagal O. Grafa)¹¹

SVARBUS MOKYMOSI VEIKSNYS YRA POILSIS. Kad protas gerai dirbtų, miegoti reikia vidutiniškai 8–10 val. Užmigti derėtų ne vėliau nei 21.30 val. Toks patarimas jauniems žmonėms greičiausiai sukelia šypsena, juk jie tą valandą tik pradeda „tikrąjį“ gyvenimą: susitinka su draugais, bendrauja socialiniuose tinkluose, rašo SMS žinutes, naršo internete ir pan. Įdomu, kaip jie jaučiasi ryte? Tikriausiai išsekę, pavargę, neišsimiegoję, ypač jei iš pačio ryto reikia eiti į užsiėmimus. Užsiėmimuose jiems sunku susikaupti, tuomet ir visi mokslai atrodo nepatrauklūs ir sunkūs. Jeigu jiems pavyktų pabandyti laikytis miego režimo tam tikrą laiką, susiformuotų įgūdis laiku užmigti ir pabusti, ir kai kurios susikaupimo problemos išnyktų.

Socialiniai veiksniai

Socialiniams veiksniams priklauso namiškiai, giminės, artimieji, kaimynai, bendradarbiai ir bendramoksliai, mokytojai. Visi šie žmonės yra mokymosi aplinka. Jie svarbūs mokymosi motyvacijai palaikyti, daro įtaką mokymosi tempui, ritmui, psichologiniam nusiteikimui, o kartais ir turiniui. Socialinė aplinka gali teigiamai arba neigiamai veikti mokinius, jų nuostatas priimti ir įsisavinti mokymosi naujoves.

SANTYKIAI SU BENDRAMOKSLIAIS. Stebėjimas, kaip mokosi bendramoksliai, grįžtamąjo ryšio teikimas ir gavimas, mokymasis grupėse padeda žmogui suvokti save kaip mokinį, sukuria galimybes plėtoti mokėjimo mokyti kompetenciją. Skatinanti tarpusavio sąveika reiškiasi pagalba ir padrąsinimu, vienas kito pastangų pastebėjimu, individualia atsakomybe už mokymąsi, socialinių gebėjimų taikymu, grupės dinamikos supratimu. Bendravimas ir tarpusavio pagalba yra reikšmingi mokymosi sėkmei, suaugusiųjų socializacijai, gebėjimui kritiškai mąstyti.

KAIP SUSITVARKYTI MOKYMOSI APLINKĄ

¹¹ Paimta iš: Gailienė, D., Bulotaitė, L., Sturlienė, N. (2003). *Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms*. Tyto alba, p.144.

SANTYKIAI SU MOKYTOJ AIS. Formuojant ir tobulinant gebėjimą mokytis, svarbi mokytojų (mokymosi pagalbininkų) ir kitų besimokančiajam reikšmingų asmenų pagalba. Santykiai tarp besimokančiojo ir mokytojo kuria psichologinį mokymosi klimatą, kuris priklauso nuo mokinio ir mokytojo savijautos jiems būnant kartu. Kai abiejų proceso dalyvių savijauta būnant kartu gera, mokymasis teikia daugiau džiaugsmo, labiau motyvuoja ir mokymosi pažanga būna didesnė. Neteisinga manyti, kad už mokymosi atmosferą atsakingas tik mokytojas. Mokiniai, kurie atsakingai mokosi, supranta mokėjimo mokytis principus, yra pasirengę būti mokytojo pagalbininkais kuriant abiem pusėms priimtina psichologinę mokymosi aplinką.

SANTYKIAI SU MOKINIUI SVARBIAIS ASMENIMIS. Kitų mokiniui svarbių asmenų (tėvų, kolegų) pagalba, vertybės ir santykiai šeimoje, santykiai su artimaisiais, socialinio sluoksnio ir subkultūros ypatumai daro svarbią įtaką gebėjimui mokytis. Kokią konkrečiai, sunku apibūdinti, nes kiekviena šeima, kiekvienas socialinis ryšys yra unikalus ir pasireiškia skirtingai ne tik kiekvienam atskiram individui, bet ir kiekvienoje atskiroje situacijoje.

Ryšys tarp mokinio ir jo socialinės aplinkos yra abipusis ir pvz., suaugusio žmogaus negebėjimas tvarkytis su įsipareigojimais aplinkiniams gali tapti mokymosi kliūtimi, mažinančia mokymosi motyvaciją.

Mokymosi vietos reikšmė mokymuisi

Ko siekiame?

Skatinti mokinius apmąstyti mokymosi vietos įtaką mokymuisi.

Kiek truks?

10 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla, bet galima dirbti ir individualiai.

1. Taikydami minčių lietaus ar darbo mažesnėmis grupelėmis metodą paklauskite mokinių nuomonės:
 - a. Kokią įtaką mokymosi rezultatams turi mokymosi vieta?
 - b. Kaip mokymosi vietos pasirinkimas priklauso nuo mokymosi medžiagos turinio ar mokymosi pobūdžio (pvz., rašto darbas, žodžių ar formulių mokymasis ir pan.)?
 - c. Kokias vietas mokytis mokiniai renkasi?
2. Apibendrinkite išsakytas mokinių nuomones, papildykite savo pastabomis apie mokymosi vietos reikšmę besimokant.

Šviesos šaltinio vieta

Ko siekiame?

Formuoti teisingą mokinių požiūrį į šviesos šaltinio vietą mokantis.

Kiek truks?

Iki 20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Ruošdamiesi atlikti užduotį su mokiniais pasirenkite keletą komplektų paruoštukų, t. y. popieriuje surašykite galimas šviesos šaltinio pozicijas, sukarpykite atskiromis juostelėmis. Darbui su grupe reikia turėti tiek komplektų, kiek planuojama sudaryti grupelių. Dirbdami individualiai naudosite vieną komplektą.

Paruoštuko tekstas. Galimos šviesos šaltinio pozicijos

- a. Šviesa iš priešakio.
 - b. Šviesa ant sąsiuvinio ar knygos krenta iš kairės pusės, kiek už nugaros.
 - c. Šviesa krenta iš dešinės pusės.
 - d. Šviesa krenta iš kairės pusės.
2. Pakvieskite mokinių grupes surikiuoti apšvietimo sąlygas nuo idealios iki blogiausios. Tai galima padaryti ant stalų arba lipnia juostele klijuojant prie sienos. Pastaruoju atveju itin akivaizdžiai matomas grupelių darbo rezultatas.
 3. Paprašykite grupes pristatyti savo darbo rezultatą, paaiškinant, kodėl jie surikiavo šviesos šaltinius būtent ta seka.
 4. Aptarkite su mokiniais tinkamas ir netinkamas šviesos šaltinio vietas.

Darbo prie kompiuterio vieta

Ko siekiame?

Supažindinti mokinius su tinkamo darbo kompiuteriu reikalavimais.

Kiek truks?

Iki 20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla, bet galima dirbti ir individualiai.

1. Išdalinkite mokiniams darbo lapus „Darbo prie kompiuterio vieta“ ir pakvieskite pažymėti, kurie variantai atitinka jų situaciją dirbant prie kompiuterio (galima žymėti tik vieną atsakymą).
2. Sudarykite mažesnes grupes, paprašykite mokinių juose aptarti savo darbo rezultatus.
3. Apibendrinkite veiklą, akcentuodami, kad atsakydami į klausimus mokiniai pasitikrino, kaip teisingai įrengtos jų darbo prie kompiuterio vietos ir kaip taisyklingai jie dirba kompiuteriu.

Darbo lapas. Darbo prie kompiuterio vieta

207

Pažymėkite, kurie variantai atitinka jūsų situaciją, kai dirbate prie kompiuterio (galima žymėti tik vieną atsakymą).

TEIGINYS	ŽYMA
Sėdžiu taip, kad galva ir kaklas būtų tiesioje linijoje kartu su liemeniu, o galva nepalinkusi nei į priekį, nei atgal.	
Monitoriaus aukštis sureguliuotas, kad viršutinė monitoriaus linija yra akių lygyje ar šiek tiek žemiau, todėl į monitorių žiūriu nesulenkdamas kaklo.	
Monitorius pastatytas taip, kad į jį eitų kuo mažiau atspindžių bei iš lauko sklindančios šviesos.	
Žvilgsnis nukreiptas tiesiai į ekraną, į monitorių nežiūriu nei pakreipta galva, nei pasukta nugarą.	
Sėdžiu kėdėje, kuri užtikrina atramą apatinei nugaros daliai ir turi minkštą sėdimąją dalį.	
Kompiuterio pelę laikau kuo arčiau klaviatūros, kad nereikėtų jos nuolatos siekti.	
Kėdės aukštis sureguliuotas taip, kad: Žastai (rankos dalis tarp peties ir alkūnės), būtų statmeni su grindimis, o ne ištempti į priekį ar sulenkti atgal. Dilbiai (rankos dalis tarp alkūnės ir plaštakos), riešai ir plaštakos suformuoja 90 laipsnių kampą su žastais. Šlaunys lygiagrečios, o blauzdos statmenos grindims. Riešai ir delnai nesiremia į aštrius kampus.	
Dirbdamas kompiuteriu nuolat darau pertraukas, kas pusvalandį atsitraukdamas kelioms minutėms, o kas valandą darydamas mažiausiai 10 minučių pertrauką.	
Per pertraukas pratampau rankas bei nugarą, leidžiu pailsėti akims žiūrėdamas į kokį nors objektą, nutolusį bent jau 6 metrų atstumu.	

Kitos fizinės mokymosi aplinkos sąlygos.

Ko siekiame?

Ugdyti mokinių gebėjimą įvertinti kitų fizinės aplinkos sąlygų poveikį mokymuisi.

Kiek truks?

Iki 20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla. Galima atlikti ir individualiai.

1. Stendiniame popieriuje arba lentoje surašykite žemiau teikiamus teiginius. Išdalinkite kiekvienam mokiniui po du mažus lipnius lapelius, pvz., raudoną ir mėlyną.
2. Pakvieskite mokinius pagalvoti, kurie aplinkos veiksniai padeda mokytis, o kurie trukdo.
3. Paprašykite mokinius prieiti prie stendinės ar sieninės lentos ir balsuoti už teiginius, priklijuojant mėlyną lipduką ties „Padeda mokytis“, raudoną ties „Trukdo mokytis“.
4. Aptarkite su mokiniais jų „balsavimo“ rezultatus (a, b, f – padeda; kiti – trukdo, nors muzika (c) kai kada ir kai kuriems žmonėms labiau padeda nei trukdo).

Teiginiai užrašams

- a. Tyla patalpoje.
- b. Išvėdintas kambarys.
- c. Skambanti muzika.
- d. Televizorius fone.
- e. Bendravimas su aplinkiniais.
- f. Sėdėjimas ant kėdės prie stalo.
- g. Drybsojimas sofoje ar fotelyje.
- h. Naršymas internete.
- i. Informacijos išmaniajame telefone paieška.

„AŠ“ – visumos įtaka mokymusi

Ko siekiame?

Analizuoti žmogaus AŠ visumos harmonijos būtinybę sėkmingam mokymuisi.

Kiek truks?

Pasiruošimas užsiėmimui – 60 min.

Užsiėmimo veikla 60–75 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

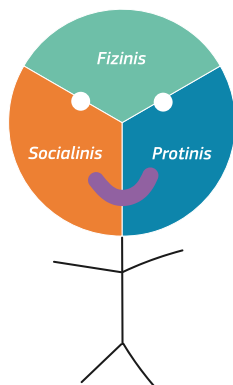
PASIRUOŠIMAS

Prieš užsiėmimą paruoškite stendinio popieriaus lapą su stilizuotu žmogaus kūnu (21 pav.). Lėlės galvą padarykite atskirai iš trijų skirtingų spalvų dalių, kurios reikštų fiziologinę, intelektualinę / psichologinę ir socialinę žmogaus AŠ sritis.

Galvos dalys daromos atskirai taip, kad jas būtų galima atskirti vieną nuo kitos, bet ir atitinkamai sujungti kartu. Kitoje visų trijų dalių pusėje užrašykite klausimus, skirtus darbui grupėmis:

- Kas priklauso šiai žmogaus AŠ sričiai?
- Kaip pasireiškia šios žmogaus AŠ srities trūkumai?
- Kokią įtaką šios žmogaus AŠ srities trūkumai daro kitoms sritims?
- Ką reikėtų daryti norint sustiprinti šią žmogaus AŠ sritį? Pasiūlymai.

Lėlės galva pritvirtinama (lipnia juostele, smeigtukais, plastilinu) prie stendinio popieriaus su stilizuotu žmogaus kūnu. Stendinio popieriaus lapas uždengiamas.

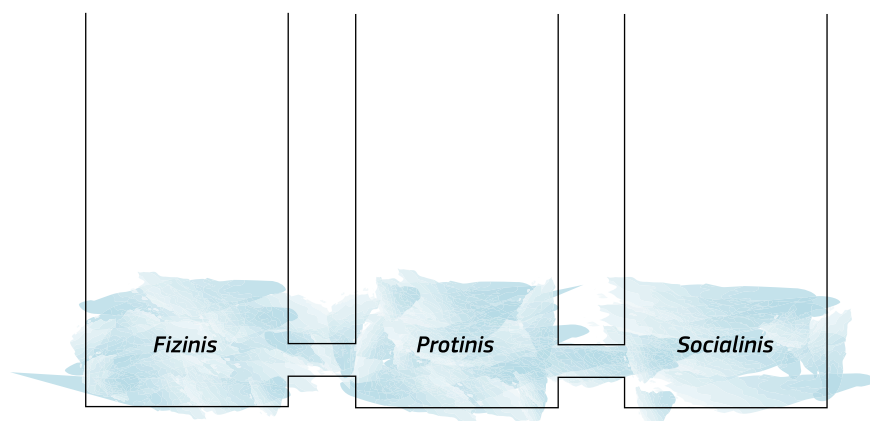


21 pav. Stilizuotas žmogaus kūnas

KAIP SUSITVARKYTI MOKYMOSI APLINKĄ

1. Įvadinė užsiėmimo dalis.

Atidengdami stendinio popieriaus lapą su iliustracija aptarkite su mokiniais visų žmogaus AŠ sričių – fiziologinės, intelektualinės / psichologinės ir socialinės – visumos įtaką mokymuisi. Kaip vaizdumo priemonę galite pasitelkti iliustraciją, vaizduojančią „susisiekančius indus“, kurie simbolizuoja, jog problemos vienoje srityje daro įtaką kitoms sritims.



22 pav. AŠ kaip „susisiekančių indų“ visuma

2. Suskirstykite mokinius į 3 grupes. Kiekvienai grupei įteikite vieną lėlės galvos dalį, kurios antroje pusėje užrašyti klausimai diskusijai grupėje. Grupėms išdalinkite tekstus apie intelektualinę / psichologinę pasirengimą, fiziologinius veiksnius ir socialinius veiksnius (200 p.).
3. Suformuluokite grupėms užduotį:
 - a. Diskutuoti kitoje lėlės galvos detalės pusėje pateiktais klausimais, pasižymėti diskusijos mintis ir pagrindines išvadas.
 - b. Parengti jiems tekusios srities pristatymą kitoms grupėms, naudojant grupelės diskusijos mintis ir išvadas bei išdalintus tekstus.
4. Grupelėms pasiruošus paprašykite grupes pritvirtinti savo dėlionės dalį ant stendinio popieriaus ir pristatyti savo pranešimus.
5. Apibendrinkite veiklą.

Paprašykite mokinius pasiūlyti išvadas apie subalansuotą žmogaus AŠ visumos palaikymą. Užrašykite jų mintis stendiniame popieriuje ar didelėse storo popieriaus kortelėse, kurias lipnia juoste suklijuokite ant sienos arba lentoje.

Fiziologiniai veiksniai – kas svarbu mokantis?

Ko siekiame?

Atkreipti mokinių dėmesį į fiziologinių veiksnių (mitybos, kvėpavimo, dienos režimo) įtaką mokymosi sėkmei.

Kiek truks?

Iki 45 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė užduotis.

1. Suskirstykite mokinius į 3 grupes. Kiekvienai grupei įteikite vieno iš fiziologinių veiksnių (mitybos, kvėpavimo, dienos režimo) aprašymą (201 p.).
2. Suformuluokite grupėms užduotį: dirbdami grupėje mokiniai turi parengti jiems tekusio fiziologinio veiksnio pristatymą kitoms grupėms. Paaiškinkite, kokia forma mokiniai turės pateikti pristatymą: laisva, pranešimo su skaidrėmis ar užrašais stendiniame popieriuje, viktorinos ir pan. Skirkite laiko pasirengti.
3. Paprašykite grupes pristatyti savo pranešimus.
4. Aptardami pristatymus diskutuokite su mokiniais apie santykį tarp sveiko, subalansuoto gyvenimo būdo ir mokymosi. Diskusijai pateikite šiuos klausimus:
 - a. Kaip, mokinių nuomone, mokymasis įsiterpia į sveiką gyvenimo būdą?
 - b. Kada mokomės geriausiai?
 - c. Kokią įtaką mokymuisi daro žmogaus savijauta?
 - d. Ar blogai jausdamiesi mes iš viso galime mokytis?
 - e. Kaip mokymasis gali kaip nors padėti įveikti tokią disharmoniją?
5. Diskusijos pabaigoje kartu su mokiniais suformuluokite rekomendacijas, kaip laikytis sveiko gyvenimo būdo. Užrašykite stendiniame popieriuje, lentoje ar ant atskirų lapų, pritvirtinkite juos prie lentos ar kt.

Mano socialinė mokymosi aplinka

Ko siekiame?

Ugdyti mokinių gebėjimą analizuoti asmeninę socialinę aplinką ir jos įtaką mokymuisi.

Kiek truks?

45 min.

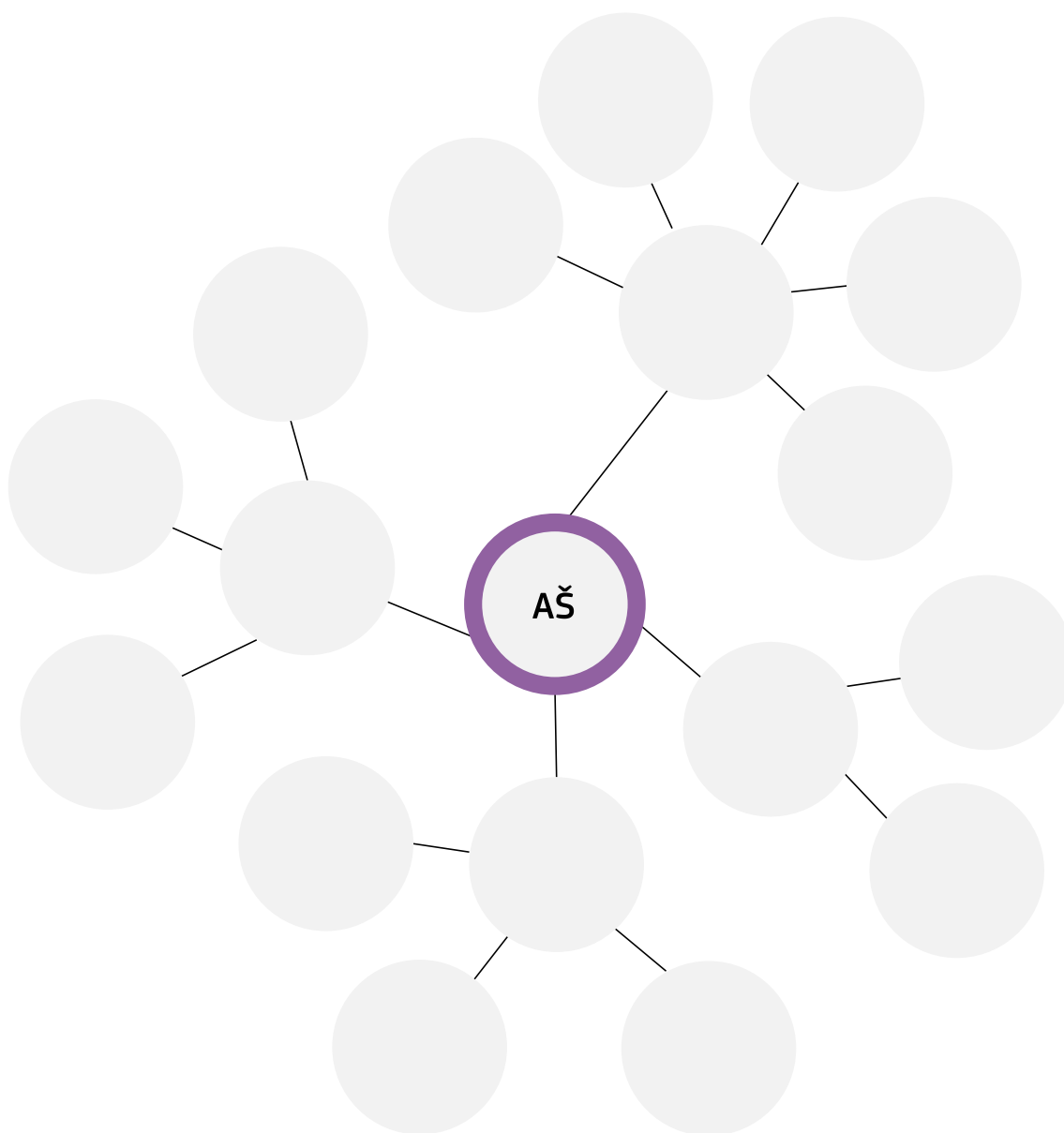
Kaip dirbsime?

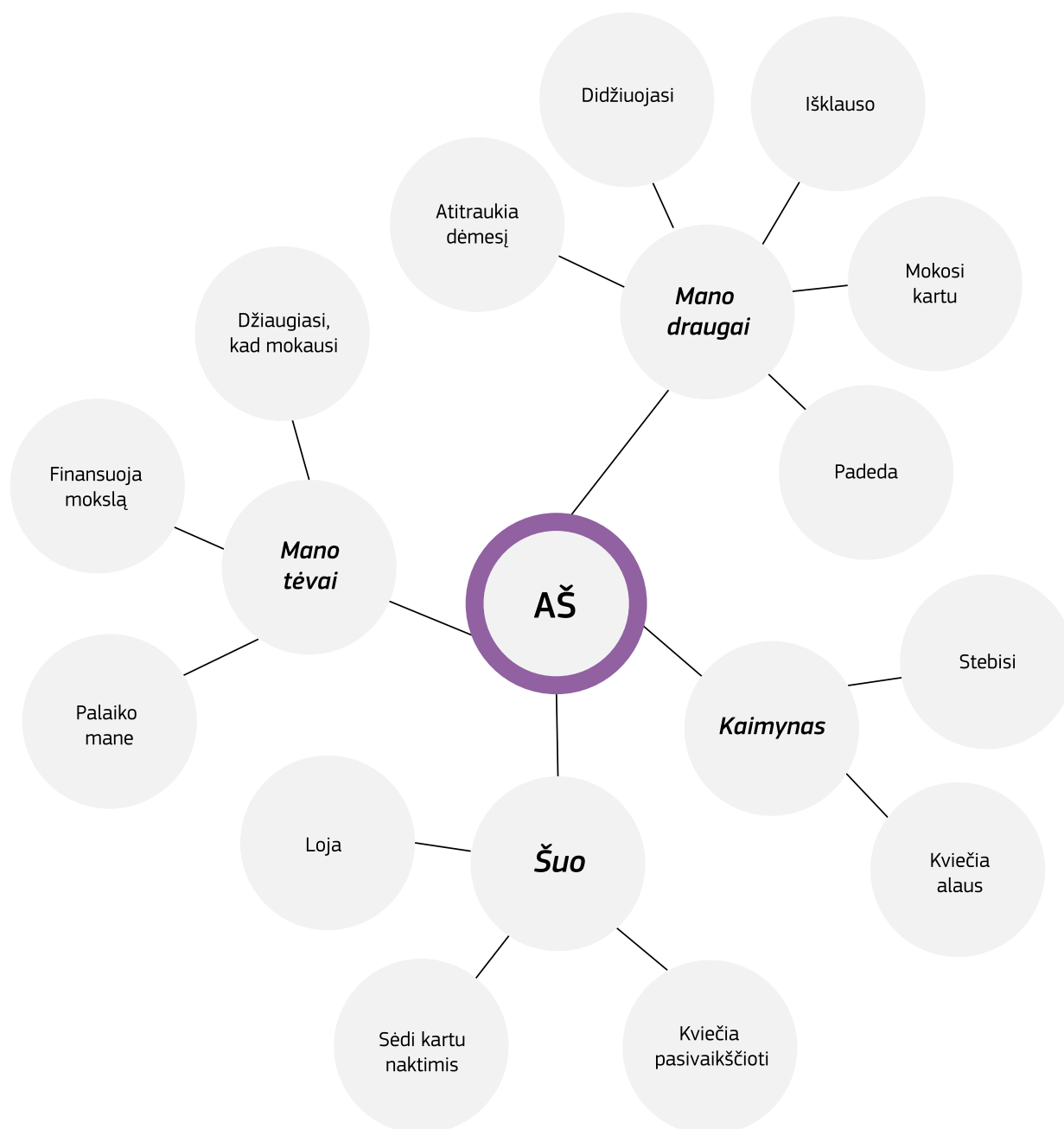
Grupinė užduotis. Galima atlikti ir individualiai.

1. Aptarkite su mokiniais, kas priklauso socialinei mokymosi aplinkai.
2. Išdalinkite darbo lapus ir paprašykite mokinių sudaryti jų mokymosi aplinkos žemėlapi, įrašant žmones, kurie daro įtaką jų mokymuisi. Prie kiekvieno užrašyto žmogaus mokiniai turi parašyti to žmogaus poveikį mokinio mokymuisi.
3. Organizuokite socialinės aplinkos žemėlapių aptarimą. Tai galima padaryti bendroje grupėje arba sudarant mažesnes grupėles ir jose aptariant veiklos rezultatus. Aptarimo klausimai:
 - a. Kurie išoriniai veiksniai daro didžiausią įtaką jūsų mokymuisi?
 - b. Kurie išoriniai veiksniai labiausiai padeda?
 - c. Kurie veiksniai labiausiai trukdo?
 - d. Kuriuos išorinius veiksnius norėtumėte pašalinti?

Darbo lapas.**Mano socialinė mokymosi aplinka.**

Užpildykite savo mokymosi aplinkos žemėlapij įrašydami žmones, kurie turi įtakos jums mokantis. Nurodykite kiekvieno žmogaus poveikį jūsų mokymuisi. Jeigu sunku pradėti, pažvelkite į pavyzdį, pateiktą žemiau.





1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Buzan T. (2010). Lavinkite atmintį. Vilnius: Alma littera.
2. Teresevičienė M., Oldroyd D., Gedvilienė G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragoginės didaktikos pagrindai. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.
3. Gailienė D., Bulotaitė L., Sturlienė N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX-X klasėms. Vilnius: Tyto Alba.
4. Schirmacher, F. (2013). Smegenų mankšta. Kaip naudotis galva. Vilnius: Gimtasis žodis.
5. Koppensteiner C. (2005). Kaip geriau įsiminti ir išmokti. Patarimai ir gudrybės. Vilnius: Alma littera.

Kaip tvarkyti informaciją

Šios dalies veiklos reikalingos, kad mokiniai suprastų informacijos, reikalingos mokymuisi, paieškos principus ir technikas, kad jie padėtų efektyviai rasti reikiamą mokymosi medžiagą ir ją pasinaudoti.

Pasirinktinai pasinaudodami šiomis veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

- Apmąstyti, kokiais informacijos šaltiniais jie naudojami, praplėsti informacijos šaltinių banką.
- Išsiaiškinti, kokie informacijos šaltiniai yra patikimi ir kodėl nereikia pasikliauti vienu informacijos šaltiniu.
- Pasipraktikuoti, kokios informacijos kokiame šaltinyje ieškoti.
- Susipažinti su informacijos / mokymosi medžiagos
- klasifikavimo būdais,
- Suvokti tinkamo informacijos / mokymosi medžiagos rūšiavimo ir saugojimo reikšmę mokymosi sėkmei,
- Ugdyti informacijos / mokymosi medžiagos rūšiavimo, saugojimo ir pakartotinio radimo įgūdžius.

Informacijos šaltinius galima sugrupuoti pagal informacijos pobūdį.

Spaudiniai: knygos, įskaitant žodynus, žinytus ir enciklopedijas; skrajutės, užsiėmimų dalijamoji medžiaga, laikraščiai, žurnalai, straipsniai, statistinės suvestinės.

Žmonės: mokytojai, kolegos, bibliotekos darbuotojai, draugai, žurnalistai, apžvalgininkai, politikai.

Organizacijos: bibliotekos, muziejai, valstybinės įstaigos, nevyriausybinių organizacijos.

Vaizdo ir garso produkcija: vaizdo filmai, vaizdo įrašai, garsajuostės, TV laidos, radijo laidos.

Internetas ir kompiuterinės laikmenos: Google, YouTube, kompaktinės plokštelės ir kita.

Objektai: biologiniai ir moksliniai pavyzdžiai, archeologiniai radiniai.

Vaizdinė informacija: skaidrės, nuotraukos, paveikslai, plakatai.

SVARBU!

Prieš pradedant ieškoti informacijos būtina suvokti tikslą: kodėl renkama būtent ši informacija, kas bus su ja daroma, kam ji bus panaudota. Tai padės susikaupti ir teisingai pasirinkti informacijos šaltinį.

Atkreiptinas dėmesys, kad ieškant informacijos būtina pasitikrinti, ar šaltinis patikimas. Pavyzdžiui, ne visada galima pasikliauti informacija, rodoma per televizorių ar publikuojama laikraščiuose. Šiuose šaltiniuose dažnai pateikiama ne informacija, o nuomonė, kurią siekiama įdiegti žiūrovams ar skaitytojams. *Vikipedijos* šaltinis irgi nėra patikimas, nes jį kuria patys interneto lankytojai, tai reiškia, kad jie gali būti ne profesionalūs žinovai, tik mėgėjai. *Vikipedijos* informaciją būtina pasitikrinti kituose informacijos šaltiniuose.

leškant informacijos rekomenduojama:

1. Paklausti mokytojo, socialinio darbuotojo, bibliotekininkės ar kito kompetentingo asmens, kokie yra prieinami patikimi informacijos šaltiniai (biblioteka, mokomosios programėlės, interneto svetainės, programos ir kt.), kokios prieinamos besimokančiųjų pagalbos tarnybos ir kaip šiais šaltiniais naudotis.
2. Paklausti savo bendramokslių, kokiais informacijos šaltiniais jie naudojami.
3. Stengtis naudotis skirtingais informacijos šaltiniais: biblioteka, internetu, knygomis, draugų rekomendacijomis. Surinkus informaciją iš skirtingų šaltinių susidaromas platesnis vaizdas apie dominantį dalyką. Kita vertus, skirtinguose šaltiniuose randama skirtingo turinio informacija.
4. Ieškant informacijos ir renkant prieinamą šaltinį, atsakyti į šiuos klausimus:
 - a. Ar ji tiesiogiai susijusi su mokymosi tema?
 - b. Ar ji atsako į rūpimą klausimą, ar sprendžia rūpimą problemą?
 - c. Ar ji padeda suprasti temą ir / arba atlikti užduotį?
 - d. Ar informacija pateikta taip, kad atitinka mokymosi stilių (daugiau teksto, daugiau grafikų, daugiau paveikslų, daugiau formulų ar daugiau praktiškų pavyzdžių?)
 - e. Ar informacijos šaltinis patikimas?
5. Pasirinkti informacijos šaltinį, kuris duoda daugiausia teigiamų atsakymų.

PASKIRTIS

Šios dalies veiklos reikalingos, kad mokiniai suvoktų rastos informacijos / mokymosi medžiagos rūšiavimo ir saugojimo svarbą ir būtinybę. Nuo turimos informacijos / mokymosi medžiagos tvarkingo „sandėliavimo“ priklauso mokymosi efektyvumas, mokymosi laiko valdymas ir mokymosi sėkmė.

Pasirinktinai pasinaudodami šiomis veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

1. susipažinti su informacijos / mokymosi medžiagos klasifikavimo būdais,
2. suvokti tinkamo informacijos / mokymosi medžiagos rūšiavimo ir saugojimo reikšmę mokymosi sėkmei,
3. ugdytis informacijos / mokymosi medžiagos rūšiavimo, saugojimo ir pakartotinio radimo įgūdžius.

Radus reikalingą informaciją dažniausiai norima ją kur nors išsaugoti, kad kitą kartą būtų galima vėl perskaityti, peržiūrėti.

Norint pakartotinai lengviau rasti informaciją ją reikia išsaugoti pagal kokią nors sistemą. Tai daroma tiek saugant informaciją kompiuteryje, tiek spausdintus medžiagos šaltinius.

Svarbiausi informacijos klasifikavimo būdai: pagal abėcėlę, pagal temą, pagal vietą (geografiją), pagal laiką.

Pavyzdžiui, saugant informaciją kompiuteryje, galima naudoti bylų ir aplankų sistemą, kurią siūlo kompiuterio programa (*Dokumentai, Paveikslai, Filmai, Muzika*), arba galima saugoti informaciją specialiame aplanke.

Naudojant kompiuterio pasiūlytą dokumentų katalogavimo sistemą, be pagrindinių aplankų, tokių kaip *Dokumentai, Paveikslai*, reikia susikurti savo aplankų sistemą. Pvz., *Paveiksluose* gali būti bylos, skirtos įvairioms veikloms: *Kelionės, Draugai, Laisvalaikis kt.*, o jose bylos su datomis arba / ir vietomis.

Panašiai elgiamasi ir kuriant savo sistemą. Pavyzdžiui, aplanke Literatūra gali būti išskirta *Lietuvos rašytojai*, *Užsienio rašytojai*, o juose atsirasti dar smulkesni skyreliai.

Spausdinta informacija tvarkoma panašiai, t. y. susikuriama jos saugojimo sistema, pavyzdžiui, skiriami atskiri segtuvai atskiroms temoms arba į vieną segtuvą dedama skirtingos tematikos medžiaga, temos atskiriamos skirtukais su užrašais arba segtuvo pradžioje įsegamas dokumentas su segtuvo turiniu.

Didžiausi keblumai iškyla, kai to paties tipo informacija dedama į skirtingus aplankus arba visa rasta informacija dedama į vieną aplanką, pvz., kompiuterio darbalaukyje arba kaupiama krūvoje ant stalo arba stalčiuje. Tokiu atveju sugaištama daug laiko jai vėl surasti, o informacijos neradus pradedamos daryti papildomos kopijos, jos dedamos į visus galimus aplankus. Taip pasidaro dar daugiau netvarkos.

Rekomenduojama:

1. Negailėti laiko ir susikurti savo informacijos rūšiavimo sistemą, pradedant nuo bendriausių bylų, baigiant specifinėmis.
2. Atkreipti dėmesį į svarbiausius informacijos klasifikavimo būdus: pagal abėcėlę, pagal temą, pagal vietą (geografiją), pagal laiką.
3. Laikykitis savo sistemos. Bet kokia sistema yra geriau negu jokios.

Veiklos informacijos tvarkymo įgūdžiams ugdyti

Mano informacijos šaltiniai

Ko siekiame?

1. Skatinti mokinius apmąstyti, kokius informacijos šaltinius naudoja.
2. Išplėsti naudojamų šaltinių ratą.

Kiek truks?

20–30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Paprašykite mokinius prisiminti ir užrašyti įvairiausius informacijos šaltinius, kuriais jie naudojami mokymuisi, pvz., laikraščiai, televizoriaus laidos, tėvų patirtis ir pan.
2. Pakvieskite mokinius pasidalinti jų patirtimi su bendramoksliais (porose ar mažesnėse grupėse): ar jų sąrašai panašūs? Ar skiriasi? Kurie šaltiniai minimi dažniausiai?
3. Bendroje grupėje sudarykite informacijos šaltinių sąrašą. Lentoje arba stendiniame popieriuje surašykite visus, netgi vieną kartą paminėtus šaltinius, kuriuos padiktuos mokiniai.
4. Aptarkite, kokios informacijos kokiame šaltinyje galite rasti.

Informacijos šaltinių naudojimas

Ko siekiame?

Ugdyti mokinių gebėjimą pasirinkti informacijos šaltinius.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Paruoškite mokiniams darbo lapus, išdalinkite juos.
2. Paprašykite mokinių pagalvoti, koku informacijos šaltiniu jie naudosis, jei-gu norėtų sužinoti apie tokius dalykus (kiekvienam dalykui mokiniai turėtų įrašyti visus jiems žinomus informacijos šaltinius, jų gali būti daugiau nei trys).
3. Sudarykite mažesnes mokinių grupes. Pakvieskite grupelėse aptarti nurodytus informacijos šaltinius. Mokiniai gali papildyti savuosius sąrašus jiems naudinga informacija apie šaltinius.
4. Paprašykite grupelių pristatyti aptartus informacijos šaltinius (po 1–2 iš kiekvienos grupelės).
5. Apibendrindami užduotį pažymėkite, kad ieškant reikiamos informacijos svarbu neapsiriboti vienu šaltiniu. Atlikta užduotis rodo, kad dominančių dalykų galima ieškoti skirtinguose šaltiniuose, tokiu būdu sukuriamas pla-tus vaizdas apie tą dalyką. Kita vertus, skirtinguose šaltiniuose randama skirtingo turinio informacija.

Darbo lapas.

Informacijos šaltinių naudojimas.

Pažymėkite, kokių informacijos šaltinių naudositės norėdami:

DALYKAS	INFORMACIJOS ŠALTINIS
Sužinoti savo pajamas	1. 2. 3.
Pasirinkti atostogų maršrutą	1. 2. 3.
Pasitikslinti, kaip taisyklingai parašyti žodį	1. 2. 3.
Sužinoti parduotuvės darbo laiką	1. 2. 3.
Sužinoti, kas yra jūsų seniūnijos seniūnas	1. 2. 3.
Surasti nuotraukas, kuriuose yra jūsų miesto prieškario vaizdai	1. 2. 3.
Pasitikslinti, koks yra musulmonų tikėjimas	1. 2. 3.
Sužinoti, kas vyko Seime prieš 5 metus	1. 2. 3.

Informacijos šaltinių paieška

Ko siekiame?

Ugdyti mokinių gebėjimą rasti tinkamą informacijos šaltinį.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Sudarykite dvi mokinių grupes. Kiekvienai grupei duokite vieną situaciją, suformuluokite užduotis.
2. Atlikus užduotį, aptarkite su jais, kaip sekėsi ir kokie užduočių rezultatai.
3. Pakvieskite mokinius susimąstyti „Ko galima pasimokyti iš šios užduoties?“

Situacijos

PIRMA SITUACIJA.

ARTĖJA VASARIO 16-OJI.

1. Kokius klausimus apie vasario 16-ąją norėtumėte išsiaiškinti?

- a.
- b.
- c.

2. Kur ieškosite informacijos? Užsirašykite bent tris šaltinius:

- a.
- b.
- c.

3. Pasinaudokite bent dviem šaltiniais ir palyginkite rastą informaciją.

Atsakykite į klausimus:

- Kur ieškojote informacijos?
- Ar gavote atsakymus į savo klausimus?
- Kaip atsirinkote, kas naudinga ir kas ne?
- Kaip įvertintumėte gautą informaciją?
Aiški ar neaiški; naudinga ar nenaudinga; patikima ar nepatikima.

ANTRA SITUACIJA.

IEŠKOTE DARBO PREKYBOJE.

1. Kokius klausimus norėtumėte išsiaiškinti prieš pateikdamas prašymą dalyvauti konkurse?

- a.
- b.
- c.

2. Kur ieškosite atsakymų į savo klausimus?

Užrašykite bent tris šaltinius.

- a.
- b.
- c.

3. Pasinaudokite bent dviem šaltiniais ir išsiaiškinkite jums rūpimus klausimus. Atsakykite į klausimus:

- Kur ieškojote informacijos?
- Ar gavote atsakymus į savo klausimus?
- Kaip atsirinkote, kas naudinga ir kas ne?
- Kaip įvertintumėte gautą informaciją? Aiški ar neaiški;
naudinga ar nenaudinga; patikima ar nepatikima.

Kaip saugau informaciją?

Ko siekiame?

Skatinti mokinius apmąstyti, kaip jie saugo informaciją.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Išdalinkite mokiniams darbo lapą su klausimu ir atsakymų į jį variantais.
2. Paprašykite mokinių pažymėti vieną, labiausiai kiekvienam mokiniui tinkantį atsakymą.
3. Aptarkite su mokiniais veiklos rezultatus, naudokite atsakymų komentarus. Patarkite mokiniams, kad rinkdami informaciją jie turėtų atsakyti į klausimus:
 - a. Ar informacija svarbi ir naudinga?
 - b. Jei ne, ją reikia ištrinti arba išmesti į šiukšlių dėžę (po stalu ar į kompiuterio).
 - c. Jei taip, reikia nuspręsti, kur ji galėtų būti padedama (popieriniu ar skaitmeniniu pavidalu), kad prireikus būtų lengvai randama.

ALTERNATYVA: darbo lapo teiginius užrašyti lentoje ar stendiniame popieriuje, paprašyti mokinius prieiti prie užrašo ir rašikliu / žymekliu pažymėti pasirinktą atsakymą. Toliau dirbti pagal ankstesniame apraše pateiktas rekomendacijas.

Atsakykite į klausimą: ką darote su medžiaga / dokumentais, kuriuos radote nagrinėdami kokią nors temą?

Pažymėkite vieną atsakymą.

- ☐ Išsaugau, nes tos informacijos gali prireikti ateityje.
- ☐ Perskaitau ir išmetu arba ištrinu.
- ☐ Išsaugau tik tą dokumentą, kuris man atrodo reikalingas.

ATSAKYMŲ KOMENTARAS

Jei pasirinkote pirmą atsakymą, vadinasi, turite sukaupę daug informacijos, tačiau gali būti, kad ne visa informacija yra naudinga. Saugomos informacijos perteklius sukuria papildomų problemų ją klasifikuojant ir surandant, kai prireikia.

Jei pasirinkote antrą atsakymą, vadinasi, jums svarbus tik dokumento turinys, atsakymas į kilusį klausimą, o pats dokumentas – ne. Problema yra ta, kad mūsų atmintis yra ribota ir kitą kartą kilus tam pačiam klausimui, teks ieškoti informacijos iš naujo. Jeigu šaltinio neišsaugojome, gali kilti net problema, kur tos informacijos ieškoti: „Kur aš anksčiau radau?“.

Jei pasirinkote trečią atsakymą, reiškia, kad jūs vertinate informaciją ir saugote tik tą, kuri yra naudingiausia. Paprastai tai yra teisingas požiūris.

Kur padėjau informaciją?

Ko siekiame?

Ugdyti teigiamą požiūrį į informacijos tvarkymą.
Išsiaiškinti, kaip rasti informaciją.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Pakvieskite mokinius ant skirtingų spalvų lipnių lapelių užrašyti, kaip jiems sekasi rasti informaciją, kurią kur nors turi pasidėję, pvz., žali lapeliai – taip, randu lengvai ir greitai; geltoni lapeliai – ne, randu sunkiai, sugaištu daug laiko.
2. Lapelius, sugrupuokite pagal spalvas ir suklijuokite lentoje ar ant stendinio popieriaus, pamatysite grupės „paveikslą“.
3. Paprašykite mokinių:
 - a. Parašiusių, kad lengvai randa informaciją, pakomentuoti, kaip jie tvarko informaciją / mokymosi medžiagą, kad ją rasti nesunku.
 - b. Parašiusių, kad turi sunkumų rasdami turimą informaciją / mokymosi medžiagą, pakomentuoti, su kokiais trukdžiais jie susiduria.
 - c. Aptarkite 5–6 dalykus, kurie padeda rasti informaciją ir tiek pat dalykų, kurie trukdo rasti jau turimą informaciją / mokymosi medžiagą.

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bekšta A., Lukošūnienė V. (2007). Mokymosi Pagrindai. Vilnius: Kronta.
2. Branco C. (sud.) (2015). Learning to Learn Toolkit. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021 07 02
3. IG4L2L. (2017). Individualios rekomendacijos, kaip tobulinti L2L gebėjimus. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021 08-25.

Kaip mokytis grupėje

Šios dalies veiklos reikalingos mokytojams ir mokiniams, kad jie suprastų grupinio darbo privalumus ir trūkumus, komandinius vaidmenis, grupės raidos etapus ir ugdytųsi grupinio mokymosi įgūdžius.

Kaip geriau mokytis grupėje

Įrodyta, kad daugeliu atvejų mokymasis grupėje (ar nors poromis) yra efektyvesnis negu mokymasis pavieniui. Taip yra dėl kelių priežasčių. Pirma, dalijamasi žiniomis, nes grupė visada turi daugiau įvairių žinių, įvairios patirties. Dalijimasis jomis yra svarbus mokymosi ir žinių kaupimo aspektas. Antra, žinios yra kontekstinis dalykas, ir kiekvienas žmogus grupėje gali pateikti skirtingus kontekstus ir situacijas, susijusias su dalyku, kurio mokomasi. Dalijimasis šiomis situacijomis ir sprendimais yra esminė mokymosi dalis. Trečia, žinios yra visuomeninis reiškiny.

Mokymasis grupėje patenkina žmogaus saugumo, bendrumo, pripažinimo poreikius. Jei mokydamiesi mokiniai patiria sunkumų, būdami vieni pajus didesnę nusivylimą ir stresą, dėl to sumažės jų mokymosi efektyvumas.

Žinoma, polinkį mokytis grupėje ar pavieniui gali nulemti ir asmenybės tipas: kai kurie mėgsta mokytis grupėje, kiti – pavieniui. Tačiau net tie, kurie linkę mokytis vieni, retsykiais turi prisijungti prie grupės ir joje tinkamai elgtis.

Kaupiant žinias esminis dalykas yra ne tik išklaudyti kitų nuomonę, bet ir garsiai išsakyti savo mintis. Yra dvi pagrindinės priežastys, kodėl sunku dalintis mintimis. Pirma – pats žmogus, antra – grupė. Veikdama kartu, grupė sukuria tam tikrą grupės moralę. Gali susikurti kūrybinga ir nuoširdi atmosfera (aukšta moralė), bet gali rasti ir tokia atmosfera, kurioje žmogus nenori pasisakyti dėl kitų grupės narių reakcijos (žema moralė).

MOKYMOŠI GRUPĖJE PRIVALUMAI:

- Padeda susidoroti su mokymosi sunkumais.
- Galima pasidalinti darbais.
- Leidžia pasikeisti nuomonėmis.
- Padidina žinių kiekį (kiekvienas įdeda savo dalį bendrą žinių katilą).
- Skatina bendravimą, ugdo bendravimo įgūdžius.
- Suteikia pagalbą ir paramą.
- Padeda rasti naujų sprendimų.
- Padeda rasti tinkamą mokymosi partnerį.

MOKYMOŠI GRUPĖJE TRŪKUMAI:

- Dominuojantis grupės narys neleidžia pasireikšti kitiems.
- Skirtingas mokymosi greitis.

- Nukrypimai nuo temos.
- Socialinis simuliacijimas, kada kai kurie grupės nariai deda mažiau pastangų ir naudojami grupės rezultatais.
- Sunkiau įvertinti individualų indėlį.

KAIP ĮVEIKTI TRŪKUMUS:

- Nusistatyti grupės darbo taisykles.
- Keisti grupių sudėtį.
- Keisti grupės narių vaidmenis.
- Paskirti „kontrolierių“, kuris gražintų grupę prie temos ir stebėtų laiką.

Komandos raidos etapai

Kad grupė žmonių, surinktų kokiai nors užduočiai atlikti, taptų komanda, ji turi pereiti tam tikrus komandos raidos etapus. Komandos formavimasis dar vadinamas grupės dinamika. Populiariausias yra Bruceo Tuckmano 1965 m. suformuluotas komandos raidos modelis, kuris išskiria penkis komandos formavimosi etapus: formavimą, sumaištį (arba audrą), norminimąsi, veiklą ir išformavimą.

Formavimo etape grupė aiškinasi, ką reikia atlikti, užduoda daug klausimų, grupėje yra daug nerimo. Grupės nariai kovoja dėl vaidmenų, ypač dėl lyderystės, bando išsiaiškinti, kas kokias kompetencijas turi užduočiai atlikti. Nuomonės reikiamos atsargiai, ne viskas pasakoma.

Sumaišties (audros) etape kyla konfliktai tarp atskirų grupės narių, metamas iššūkis dėl lyderio vaidmens, žmonės priešinasi lyderio mėginimams kontroliuoti komandos procesą. Žmonės gali aštriai reaguoti, o jų nuomonės išsiskirti. Šio etapo metu gali atsirasti nuoširdumas ir atvirumas, kai jos nariai pradeda spręsti konfliktus.

Norminimosi etape grupė išsprendžia konfliktus, susitaria dėl darbo taisyklių. Grupės nariai noriai dalijasi informacija, vienas kitą palaiko. Tik tada grupė gali pradėti veikti.

Veiklos etape grupė jau tampa komanda, kuri pradeda įgyvendinti paskirtą užduotį. Nusistovi efektyvi komandinio darbo struktūra, kurioje kiekvienas narys jaučiasi patogiai ir pradeda lanksčiai kartu dirbti. Pripažįstamas kiekvieno nario indėlis, džiaugiamasi rezultatais.

Išformavimo etape komanda išardoma. Jei komandoje susiformavo geri santykiai, pasiektas rezultatas, išformuojant komandą lieka netekties jausmas. Jeigu vėl formuojamos naujos komandos, žmonės siekia susitelkti į jau buvusias efektyvias komandas, nes tikimasi, kad ta pati komanda galės efektyviai susidoroti ir su kita užduotimi.

Komandos vaidmenys

Dr. Meredithas Belbinas ištyrė, kad dirbdami komandose, žmonės prisiima įvairius vaidmenis, kuriuos jis apibūdino kaip „polinkį elgtis ir sąveikauti su kitais tam tikru būdu“. Jis išskyrė devynis komandinius vaidmenis. Trys iš jų susiję su žmonėmis ir jų jausmais, trys su veikla, darymu ir trys su galvojimu ir sprendimų priėmimu.



23 pav. Vaidmenys komandoje pagal Meredithą Belbiną.

Kiekvienam komandiniam vaidmeniui būdingas tam tikras elgesys, teigiamos savybės. Kiekvienas vaidmuo gali turėti ir trūkumų. Komandinių vaidmenų aprašymai (elgesys, teigiamos savybės, galimi trūkumai) pateikiami 4 lentelėje.

4 lentelė. Komandinių vaidmenų aprašymai pagal M. Belbiną.

VAIDMUO	BŪDINGAS ELGESYS	TEIGIAMOS SAVYBĖS	GALIMI TRŪKUMAI
Koordinuotojas	- Koncentruojasi į grupės tikslų pasiekimą. - Ištraukia grupės narius. - Tinkamai deleguoja užduotis.	Brandūs, pasitikintys, pastebi talentus. Patikslina tikslus.	Gali pernelyg daug deleguoti, palikdami sau mažai veiklos.
Formuotojas	Užtikrina energiją, reikalingą, kad grupė judėtų pirmyn ir neprarastų pagreičio.	Mėgsta iššūkius ir spaudimą, dinamiškas. Geba įveikti sunkumus.	Linkę provokuoti, kartais gali nepaisyti kitų žmonių jausmų. „Tikslas pateisina priemones“.
Novatorius	Labai kūrybingas, gali pasiūlyti netradicinių sprendimo būdų.	Vaizduotė, intelektas, žinios, idėjų generavimas.	Linkęs nekreipti dėmesio į praktinius dalykus. Gali per daug kalbėti ir būti išsiblaškęs.
Išteklių tyrinėtojas	Ieško šaltinių, informacijos, idėjų ir pateikia grupei.	Draugiški, entuziastingi, tyrinėja galimybes, užmezga santykius.	Gali būti pernelyg optimistiški. Gali prarasti susidomėjimą, kai praeina pirmas susižavėjimas.
Stebėtojas / vertintojas	- Pasitelkia logiką ir priima objektyvius sprendimus. - Nešališkai vertina grupės pasirinkimus ir galimybes.	Blaivus protas, atsargumas, atkaklumas. Įvertina visas galimybes.	Gali trūksti energijos daryti ir gebėjimo įkvėpti kitus. Gali būti perdėta kritiškumas.
Vykdytojas	- Kuria praktiškas strategijas, planuoja. - Sistemiškai ir efektyviai įgyvendina sprendimus.	Patikimi, praktiški, efektyvūs. Paverčia idėjas veiksmais ir organizuoja darbą.	Trūksta lankstumo. Gali lėtokai reaguoti į naujas galimybes.
Komandos darbuotojas	Padedą komandos nariams „susiklijuoti“, kuria draugišką atmosferą.	Bendradarbiaujantys, įžvalgūs ir diplomatiški. Išklauso ir išvengia trinties.	Pats sprendžia sunkiai. Gali vengti konfrontacijos.
Užbaigėjas	- Ypač svarbus darbo pabaigoje, kai reikia užtikrinti, kad niekas nebūtų pamiršta. - Patikrina, ar nėra klaidų ir kaip atitinka vertinimo kriterijus.	Kruopštūs, sąžiningi, rūpestingi. Randa klaidas. „Nublizgina“ iki tobulumo.	Linkęs nerimauti dėl smulkmenų. Perfekcionistai. Gali būti nelinkę deleguoti.
Specialistas	- Gera išmano sritį, kurioje reikia komandai dirbti, spręsti problemą. - Užtikrina ekspertines žinias ir įgūdžius.	Kryptingi, savarankiški ir atsidadę savo reikalui.	Gali būti pernelyg specializuoti vienoje srityje ir įklimpti į detales.

Efektyvios komandos požymiai:

1. Vienas, galintis užimti vadovo poziciją, – geriausiai tiktų koordinatorius arba formuotojas.
2. Vienas idėjų formuotojas novatorius.
3. Protinių gebėjimų įvairovė.
4. Asmeninių charakteristikų įvairovė, padedanti atsirasti įvairiems komandiniam vaidmenims.
5. Geras komandinio vaidmens atitikimas pareigoms komandoje.
6. Balanso komandoje nebuvimo atpažinimas ir galimybė jį atkurti.

Komandos dažniausiai sukuriamos projektiniam mokymuisi. Jas kuriant reikėtų atsižvelgti į anksčiau aprašytus efektyvios komandos požymius.

Duodant grupines užduotis paprastai siekiama atsitiktinio grupelių formavimosi. Jei mokymosi užsiėmimo metu numatytos kelios grupinės užduotys, rekomenduojama kiekvienai užduočiai performuoti grupes, kad grupelės iš naujo pereitų komandos raidos etapus ir mokiniamis tektų atlikti skirtingus vaidmenis. Taip ugdomi komandinio darbo įgūdžiai.

Užduodant savarankiškus darbus taip pat patartina pasiūlyti juos atlikti keliems mokiniams, bent jau poromis. Tokiu atveju grupelės geriau leisti susiformuoti patiems mokiniams.

Grupinis mokymasis

Ko siekiame?

Išsiaiškinti grupės požiūrį į mokymąsi grupėje.

Formuoti teigiamą nuostatą į mokymąsi grupėje.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Užrašykite lentoje teiginį Manau, kad mokytis su kuo nors su yra veiksmingiau nei vienam.
2. Parašykite UŽ, PRIEŠ ir SUSILAIKĖ.
3. Pakvieskite grupę balsuoti: kas UŽ, kas PRIEŠ ir kas SUSILAIKĖ. Surašykite balsavimo rezultatus.
4. Pakvieskite po keletą mokinių pakomentuoti savo balsavimą. Apibendrinkite.

Grupinio mokymosi privalumai ir trūkumai

Ko siekiame?

Padėti suprasti, kodėl svarbu gebėti mokytis su grupe.

Formuoti teigiamą nuostatą į mokymąsi grupėje.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Išdalinkite mokiniams po tris mėlynus ir raudonus lipnius lapelius.
2. Pakvieskite ant mėlynų lapelių parašyti, kokie yra mokymosi su grupe privalumai, o ant raudonų – kokie trūkumai.
3. Padalinkite lentą į dvi dalis. Vienoje pusėje viršuje parašykite „Privalumai“ ir priklijuokite mėlyną lapelį, kitoje užrašykite „Trūkumai“ ir priklijuokite raudoną lapelį.
4. Surinkite lapelius ir, skaitydami įrašus, priklijuokite lapelius reikiamoje pusėje. Jeigu kas nors supainios lapelių spalvą, nemoralizuokite. Pasakykite „Man regis, čia ne privalumas, o trūkumas, ar sutinkate?“, ir priklijuokite ten, kur tinka. Klijuodami lapelius, juos iš karto grupuokite priklijuodami panašius ar pasikartojančius teiginius į vieną vietą.
5. Apibendrinkite.
6. Padalinkite grupę mažesnėmis grupelėmis. Grupelėms paskirkite atskirus grupinio mokymosi trūkumus ir pasiūlykite pateikti minčių, kaip juos pašalinti.
7. Aptarkite pasiūlymus su visa grupe.

Namo statyba

Ko siekiame?

Ugdyti suvokimą apie komandinius vaidmenis, jų svarbą veiklos rezultatui. Užduotį galima panaudoti ir visai grupinio darbo temai nagrinėti: aptarti komandinius vaidmenis, darbo grupėje privalumus ir trūkumus, efektyvios komandos požymius.

Kiek truks?

Iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Darbas su grupe. Grupėje turi būti apie ne mažiau kaip 12 žmonių, kad būtų galima suformuoti 3–4 grupes po 4–5 žmones. Viena grupė turi būti iš ne mažiau kaip 4 žmonių, iš kurių vienas stebėtojas, o kiti „statybininkai“.

Darbai reikalinga didelė erdvė (pavyzdžiui, keturi klasės ar auditorijos kampai, turintys bent 4 kv. m. ploto), nes reikia vietos namo statybai ir žmonėms judėti.

Galima išskirti grupes į atskirus kambarius.

Reikia, kad grupės nematytų, ką ir kaip daro kitos grupės.

Statybai vienai grupei reikia:

- 8 lapų konferencijų popieriaus lapų (60x80 cm ar panašaus dydžio, gali būti jau panaudoti, aprašyti),
- 4 vienkartinių stiklinių,
- 4 vienkartinių lėkštučių, ritinėlio popierinės lipnios maskavimo juostelės (2–3 cm pločio).

Užduotis: iš duotų medžiagų pastatyti namą.

Kokybės rodikliai:

- Namai turi turėti ne mažiau kaip tris sienas ir stogą.
- Į jį (nenugriaudamas) turi galėti įlįsti (bent iki pusės) ir išlįsti grupės narys.
- Stipriai papūtus, namas turi išlikti stovėti.
- Namai turi laisvai stovėti ant grindų. Negalima prilipdyti ar į ką nors atremti.

Grupės turi iki 7 min. planavimui ir 10 min. statybai, iš viso 17 min.
Planuojant negalima liesti statybinių medžiagų. Galima piešti, braižyti.

1. Įrenkite darbo vietas. Padėkite konferencinio popieriaus lapus, vienkartinės lėkštutes ir stiklines, ritinėlį popierinės dažymo juostelės.
2. Padalinkite grupę mažesnėmis (4–5 žmonių) grupelėmis. Kiekvienoje grupelėje paskirkite stebėtoją.
3. Pakvieskite prieiti stebėtojus ir paaiškinkite, koks jų vaidmuo ir ką jie turi stebėti. Duokite atspausdintus stebėjimo lapus.
4. Gražinkite stebėtojus į grupes ir paaiškinkite grupelėms užduotį, kokias „statybines medžiagas“ jie turės, ir nurodykite kiekvienos grupelės darbo vietą.
5. Pasibaigus 17 min., nutraukite darbą, nesvarbu, kokioje statybų fazėje grupės yra.
6. Sukvieskite visus į vieną vietą, paeiliui apeikite visas darbo vietas ir įvertinkite rezultatą pagal aprašytus kriterijus.
7. Pakvieskite grupes susėsti auditorijoje grupelėmis. Aptarkite:
 - a. Kaip sekėsi statyti namą?
 - b. Kiek laiko truko planavimas ir kiek statyba?
 - c. Kokius komandos vaidmenis grupelės turėjo, kokių trūko, kaip tai darė įtaką namo statybai ir rezultatui?
 - d. Kaip vaidmenys keitėsi?
 - e. Kaip buvo įveikti komandų raidos etapai?
 - f. Kiek grupelės užtruko pereiti prie veiklos etapo?
8. Aptardami pirma prašykite pasisakyti grupių narius, po to stebėtojus.
9. Apibendrinkite pasinaudodami grupių narių mintimis ir primindami efektyvios komandos bruožus.

1. Vaidmenų stebėjimas

- a. Kas buvo grupės lyderis?
- b. Kaip keitėsi lyderis statybos metu?
- c. Kokius vaidmenis pastebėjote? Vienas žmogus gali atlikti kelis vaidmenis.

VAIDMUO	BŪDINGAS ELGESYS	KAS ATLIKO
Koordinuotojas	- Koncentruojasi į grupės tikslų pasiekimą. - Įtraukia grupės narius. - Tinkamai deleguoja užduotis.	
Formuotojas	Užtikrina energiją, reikalingą, kad grupė judėtų pirmyn ir neprarastų pagreičio.	
Novatorius	Labai kūrybingas, gali pasiūlyti netradicinių sprendimo būdų.	
Išteklių tyrinėtojas	Ieško šaltinių, informacijos, idėjų ir pateikia grupei.	
Stebėtojas / vertintojas	- Pasitelkia logiką ir priima objektyvius sprendimus. - Nešališkai vertina grupės pasirinkimus ir galimybes.	
Vykdytojas	- Kuria praktiškas strategijas, planuoja. - Sistemiškai ir efektyviai įgyvendina sprendimus.	
Komandos darbuotojas	Padedą komandos nariams „susiklijuoti“, kuria draugišką atmosferą.	
Užbaigėjas	- Ypač svarbus darbo pabaigoje, kai reikia užtikrinti, kad niekas nebūtų pamiršta. - Patikrina, ar nėra klaidų ir kaip atitinka vertinimo kriterijus.	
Specialistas	- Gera išmano sritį, kurioje reikia komandai dirbti, spręsti problemą. - Užtikrina ekspertines žinias ir įgūdžius.	

2. Komandos raidos etapų stebėjimas.
 - a. Kiek užtruko perėjimas nuo formavimosi iki veiklos?
 - b. Kur grupė užtruko ilgiau?

Komandos raidos etapai:

1. Formavimas
2. Sumaištis
3. Norminimas
4. Veikla

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bekšta A. Lukošūnienė V. (2007). Mokymosi Pagrindai. Vilnius: Kronta..
2. Branco C.(sud.). (2015). Learning to Learn Toolkit. Epralima. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.
3. Teresevičienė, M., Oldroyd, D., Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragoginės didaktikos pagrindai. Vytauto Didžiojo universitetas.
4. Belbin, M. (2021). The Nine Belbin Team Roles. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.
5. West M., A. (2011). Efektyvus komandinis darbas. Kaunas: Poligrafija ir informatika.
6. IG4L2L. (2017). Individualios rekomendacijos, kaip tobulinti L2L gebėjimus. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.
7. Ebely Center. (2021). What are the benefits of group work? [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-19.



Mokymosi instrumentai

Kaip efektyviau skaityti

Šioje dalyje aiškinamasi, kaip gerinti skaitymo įgūdžius, reikalingus mokymosi medžiagai įsisavinti.

Pasirinktinai naudodami skyriaus informaciją ir veiklomis mokytojai gali padėti mokiniams:

- Suvokti, kas yra efektyvus skaitymas ir kokia jo nauda mokymosi rezultatams.
- Apmąstyti, kokius skaitymo įpročius jie turi.
- Susipažinti su skaitymo būdų įvairove ir kaip skaitymo tikslai susiję su skaitymo būdu.
- Tobulinti skaitymo įgūdžius.

Skaitymas yra ne vienintelis, bet vis dar pagrindinis įrankis susipažinti su mokymosi ar darbui reikalinga medžiaga ir jai apdoroti. Nors mokymosi / dalykinės medžiagos formatas pakito iš „popierinio“ į internetinį, retai kada pavyksta ją išstudijuoti neskaitant. Skaitymo gebėjimai yra esminiai ne tik tradicinės literatūros nagrinėjimui, bet ir norint visapusiškai naudotis internetu ir IKT.

Nustatyta, kad skaitymui besimokantis ar dirbantis žmogus per dieną skiria 2–4 val., tačiau kyla vis daugiau abejonių, ar jos yra produktyvios. Daugeliui žmonių nelengva greitai ir tikslingai pasirinkti svarbiausią informaciją. Tai atsitinka dėl įvairių priežasčių, sukeliančių tam tikrus sunkumus efektyviai skaityti tekstus.

Kai kurias skaitymo sunkumų priežastis nulemia „techninės“ skaitymo klaidos, dažniausiai suformuotos mokantis skaityti vaikystėje: neteisinga žvilgsnio technika, neritmingas skaitymas, skiemenavimas, skaitymas žodis po žodžio, skubotas skaitymas ir pan.

Viena iš neproduktyvaus skaitymo priežasčių yra nepakankama dėmesio koncentracija, kurią lemia vidiniai (pvz., vidiniai skaitančiojo monologai, nukrypstančios į šalį mintys) ir išoriniai dirgikliai (pvz., iššokančios reklamos, aplinkos triukšmas, telefono žinutės ir skambučiai).

Tačiau bene daugiausiai skaitymo sunkumų kyla, kai skaitoma neturint motyvacijos arba iki galo nesuvokiant, kodėl, koku tikslu skaitoma. Tuomet bet kokio pobūdžio (grožinė, informacinė, mokslinė) literatūra skaitoma įprasčiausiu būdu, pvz., tik perbėgant akimis (ypač būdinga internetinių šaltinių skaitymui) arba gilinantis į kiekvieną žodį.

Skaityti tikslingai reiškia gebėti pasirinkti tinkamiausią skaitymo būdą arba skaitymo būdų derinį, kuris padėtų pasiekti skaitymo tikslą. Būtent skaitymo tikslai ir motyvai užtikrina skaitymo efektyvumą.

Skaitymo būdas glaudžiai susijęs su tuo, kodėl skaitoma arba žadama skaityti, t. y. ko tikimasi iš skaitymo.

Nuo tikslo priklauso, ar reikia ilgai sėdėti prie teksto ir įsidėmėti visą informaciją, ar galima tik peržvelgti informaciją ir įsidėmėti vieną ar kitą faktą.

Jeigu skaitoma neturint aiškaus tikslo, verta pagalvoti, ar iš viso verta skaityti!

Tą patį tekstą skirtingose situacijose galima skaityti visiškai skirtingai – tai irgi priklauso nuo to, ką norima iš jo sužinoti.

Galimi skaitymo tikslai:

1. Rasti informacijos.
2. Susidaryti bendrą įspūdį apie rūpimą dalyką.
3. Peržvelgti tekstą ir nuspręsti, ar verta jį toliau skaityti.
4. Ieškoti medžiagos užduočiai atlikti.
5. Kaip naudotis nauju įrenginiu.
6. Prisiminti seniau girdėtą informaciją.
7. Ieškoti argumentų tam tikram požiūriui pagrįsti.
8. Sužinoti, ką veikia mano draugai.

Veiklos skaitymo sunkumams ir tikslams apmąstyti

Mokymosi tekstų skaitymo sunkumai

Ko siekiame?

Padėti mokiniams išsiaiškinti skaitymo sunkumus, su kuriais jie susiduria.

Kiek truks?

10 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Parenkite darbo lapus „Mokymosi tekstų skaitymo sunkumai“. Išdalinkite mokiniams.
2. Pakvieskite mokinius pažymėti visus teiginius, kuriems jie pritaria.
3. Pasiūlykite mokiniams poromis pasikalbėti apie teiginius, kuriuos jie pasižymėjo.
4. Aptarkite veiklos rezultatus, organizuodami diskusiją su mokiniais apie jų skaitymo sunkumus. Paskatinkite mokinius pagalvoti, kaip galima įveikti skaitymo sunkumus arba paprašykite pasidalinti patirtimi, kaip mokiniai juos bando įveikti.

Darbo lapas.

Mokymosi tekstų skaitymo sunkumai.

Štai keletas mokinių teiginių apie skaitymą. Ar jūsų skaitymo patirtis yra panaši?

Pažymėkite teiginius, kuriems pritariate.

- ☐ Mano akys bėga puslapiu, tačiau galvoje mažai kas išlieka.
- ☐ Perskaitęs puslapį suprantu, kad menkai suvokiu, ką perskaičiau.
- ☐ Skaitau kiekvieną pastraipą kelis kartus, kol įsidėmiu, kas joje parašyta.
- ☐ Skaitau labai lėtai.
- ☐ Man reikia tiek daug perskaityti, kad apima baimė, jog niekada to neįveiksiu.
- ☐ Kai yra tiek daug informacijos ta pačia tema, nežinau, kuri yra pati geriausia.
- ☐ Galbūt, jūs susiduriate su kitokiais sunkumais skaitydami?
Jeigu taip, užrašykite juos čia:

Skaitymo tikslai

Ko siekiame?

Ugdyti skaitymo tikslų formulavimo įgūdžius.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Iš anksto parenkite galimų tikslų sąrašą stendiniame popieriuje arba lentoje, tačiau nerodykite jo mokiniams (uždenkite).
2. Paprašykite mokinius parašyti visus tikslus, kurių jie siekė ar siekia, skaitydami kokį nors tekstą. Pateikite pavyzdį: ieškojau informacijos; tenkinau savo smalsumą.
3. Pakvieskite mokinius poromis palyginti tikslų sąrašus ir sudaryti vieną sąrašą.
4. Mokiniams diktuoju sudarykite bendrą grupės skaitymo tikslų sąrašą lentoje ar stendiniame popieriuje.
5. Atverskite iš anksto parengtą galimų skaitymo tikslų sąrašą ir, lyginami su mokinių sąrašu, apibendrinkite užduotį.

Paruoštukas užrašui stendiniame popieriuje.

Galimi skaitymo tikslai

(neapsiribokite jais, papildykite savo patirtimi!)

1. Rasti informacijos.
2. Susidaryti bendrą įspūdį apie rūpimą dalyką.
3. Peržvelgti tekstą ir nuspręsti, ar verta jį toliau skaityti.
4. Ieškoti medžiagos užduočiai atlikti.
5. Sužinoti, kaip naudotis nauju įrenginiu.
6. Prisiminti seniau girdėtą informaciją.
7. eškoti argumentų tam tikram požiūriui pagrįsti.
8. Sužinoti, ką veikia mano draugai.

Skaityti galima įvairiai. Skaitymo būdas priklauso nuo skaitymo tikslo ir situacijos: vienaip skaitomos SMS žinutės, kitaip – laikraščiai ir naujienos portaluose, dar kitaip vadovėliai, užduočių atlikimo instrukcijos ar grožinė literatūra.

Dažniausiai mokantis reikalingi toliau išvardinti skaitymo būdai.

PAŽINTINIS SKAITYMAS. Jis naudojamas norint tik sužinoti, apie ką kalbama tekste ar knygoje, norint apsispręsti, ar tekste yra reikiamos informacijos.

IEŠKOMASIS (ATRENKAMASIS) SKAITYMAS. Šis būdas naudojamas, ieškant atsakymų faktų, datų ar atsakymų į konkretų klausimą.

ĮDĖMUSIS (ATIDUSIS) SKAITYMAS. Šis būdas naudojamas skaitant sudėtingą tekstą, norint suvokti dalykus iki smulkmenų.

GREITASIS SKAITYMAS – skaitymas malonumui ir poilsiui, skaitymas be didesnių pastangų.

KRITIŠKAS SKAITYMAS – skaitoma analizuojant tekstą, aiškinantis autoriaus poziciją bei apmąstant argumentus.

PAŽINTINIS SKAITYMAS. Pažintinis skaitymas kitaip dar vadinamas peržvalga arba paviršutinišku skaitymu: skaitomas ne kiekvienas žodis, nesigilinama į detales, tekstas perbėgamas akimis dėl bendro supratimo, apie ką jis. Tinka, kai norime tik susipažinti su straipsniu ar knyga, kai reikia nustatyti, ar joje yra reikiamos informacijos.

Pažintinio skaitymo bruožai:

- Pagrindinių (raktinių) žodžių / frazių paieška naudotina, kai reikia tik suprasti pagrindinę teksto idėją. Peržvelgiami žodžiai, išspausdinti kitu šriftu, – dažniausiai jie susiję su pagrindine teksto mintimi ir yra svarbūs.
- Pastraipų skaitymas. Pirmąją ir paskutinąją skyriaus pastraipas rekomenduojama perskaityti atidžiai: pirmoji pastraipa pasako, kas bus rašoma, paskutinioji – kas buvo aptarta. Kiekviena pastraipa prasideda pagrindiniu potėmės sakiniu, kurį perskaičius faktiškai perskaitoma pastraipos santrauka.

- Knygos turinio, rodiklių, skyrių pavadinimų ir paantraščių, išvadų ir pan. skaitymas tinka, norint sužinoti, ar gali būti naudinga viena ar kita knyga. Šios dalys atskleidžia pagrindinius dalykus, apie kuriuos kalbama knygoje. Pvz., antraštė pasako pagrindinę knygos, straipsnio ar skyriaus mintį, paantraštė (jeigu tokia yra) tą mintį detalizuoja, o išvados svarbiausias mintis apibendrina.
- Iliustracijų (piešinių, lentelių, nuotraukų, schemų ir pan.) peržvalga padeda susidaryti bendrą įspūdį apie knygą ar straipsnį, suvokti medžiagos turinį.

ieškomasis skaitymas

ieškomasis skaitymas, arba paieška, – skaitymo būdas, kai tekste ieškoma konkrečios informacijos: datų, skaičių, vardų. Paieškos metu ignoruojama kita informacija, koncentruojamasi tik į tą, kurios tuo metu reikia. Šiuo būdu skaitomi žodynai, katalogai ir panašūs tekstai.

Šis būdas naudojamas sėkmingai, jeigu:

- Žinoma, ko ieškoma. Taigi pirmiausia turi būti užduodamas klausimas sau, ko ieškoma?
- Greitai peržvelgiama eilutė po eilutės. Radus tai, ko ieškoma, sustojama ir atidžiai perskaitoma.
- Jeigu jau randamas atsakymas į klausimą, toliau neskaitoma, nesigilinama, bet keliamas naujas klausimas ir vėl ieškoma informacijos.

Įdėmusis (atidusis) skaitymas

Šiuo būdu skaitomi sudėtingi tekstai, kai norima suvokti ką nors nauja, įsigilinti į nagrinėjamą dalyką iki smulkmenų, kai reikia ką nors išmokti, įsiminti, geriau suprasti, padaryti išvadas iš perskaityto teksto, pritaikyti teksto informaciją kitose situacijose.

Įdėmusis skaitymas yra lėtas. Skaitant dažnai grįžtama prie jau perskaitytų vietų, jos apmąstomos, ieškoma svarbiausių teiginių, argumentų, pasibraukiami reikšmingi žodžiai, užsirašomi atsakymai į klausimus, kartais konspektuojama.

Keli patarimai, kaip efektyviai taikyti įdėmiojo skaitymo būdą:

- Apsibrėžti skaitymo tikslą (-us).
- Skaityti aktyviai (atsisakyti greitojo skaitymo).
- Pasikartoti.
- Pritaikyti tai, ką skaitėte.

Įdėmusis skaitymas paprastai susideda iš kelių žingsnių.

- Iš pradžių medžiaga peržvelgiama (pažintinio ar greitojo skaitymo būdu) įvertinant, ar ją verta skaityti, kokio pobūdžio ir kokio naujumo pobūdžio informaciją joje galima rasti. Tekstas permetamas akimis, nieko nesižymint, nesigilinant į teksto esmę, tik susidarant bendrą įspūdį.

Toliau formuluojami užduočiai atlikti reikalingi klausimai, jie užsirašomi. Tai užtikrina, kad dėmesys bus sutelktas atsakymų paieškai, bus skaitoma atidžiai.

- Pirmą kartą skaitant tekstą susipažįstama su medžiagos turiniu, dėmesys kreipiamas į pagrindinę mintį pabrėžiančius dalykus ir galimus atsakymus į išsikeltus klausimus. Į konkrečias detales nesigilinama. Svarbiausios vietos, prie kurių būtų verta grįžti, arba neaiškios vietos pasižymimos parašėse priklijuojant lipnius lapelius, kurių kraštas išsikiša iš puslapio.
- Antrą kartą skaitant tekstą grįžtama prie pasižymėtų vietų ar pastabų. Neaiškios, nesuprantamos vietos tikslinamos naudojant papildomus šaltinius, kitą medžiagą. Svarbaus turinio vietos skaitomos atidžiai, pasibraukiant, kitaip pažymint ar paryškinant svarbiausius (pagrindinius) žodžius, esmines mintis. Tekstas gali būti konspektuojamas punktais, braižant minčių žemėlapius, struktūrines schemas, rašant santraukas.
- Paskutinis žingsnis – apmąstymas, ar skaityta medžiaga padėjo atlikti uždutį, t. y. nežiūrint į tekstą atgaminama gauta informacija, patikrinama, ar galima atsakyti į prieš skaitymą suformuluotus klausimus. Užrašomos pagrindinės mintys, svarbios detalės, sąsajos su savo patirtimi ar kitais informacijos šaltiniais. Apmąstant patikrinama, kaip tekstas suvoktas, kuo jis buvo svarbus, kokius mąstymo ar veiklos pokyčius sukėlė. Tekstas įtvirtinamas ilgalaikėje atmintyje, todėl kartais šis etapas gali trukti ilgiau nei pats teksto skaitymas.
- Jeigu paskutiniame etape nustatoma, kad perskaitytą medžiagą sunku atgaminti, jeigu tą pačią teksto dalį tenka skaityti kelis kartus, tuomet dera kreiptis pagalbos į bendramokslis, mokytojus arba atidėti tekstą į šalį ir grįžti prie jo tik tuomet, kai bus perskaityti kiti, lengvesni tekstai.

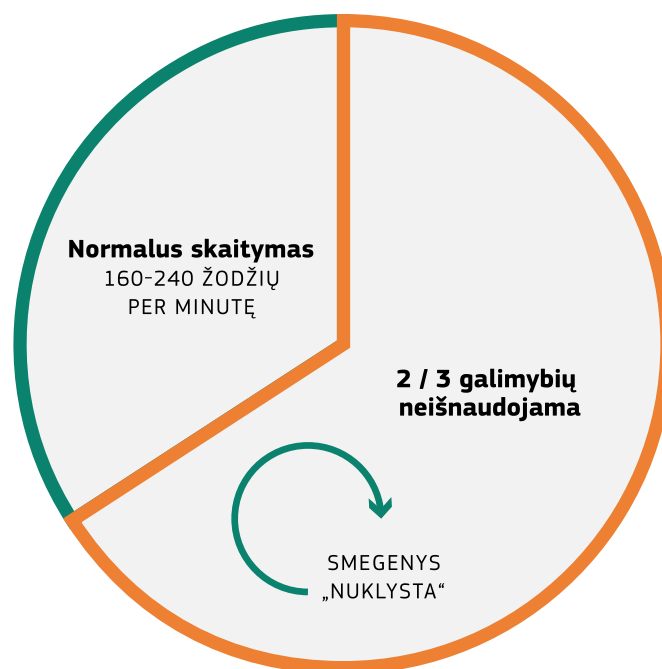
Įdėmiam skaitymui turi būti skiriama pakankamai laiko, skaityti reikia susikaupus, neužsiimant kitais reikalais. Įdėmiai skaitant svarbu, kad dirbtų ne tik akys ir smegenys, bet ir ranka. Rekomenduojama užsirašinėti, braižyti, konspektuoti, pabraukti ar paryškinti svarbius žodžius ir frazes, rašyti pastabas paraštėse, braižyti minčių žemėlapius ar struktūrines schemas (kaip tai daryti, aptariama skyriuje Informacijos žymėjimas).

Greitasis skaitymas

Greitasis skaitymas – metodas, kai tekstas suvokiamas kur kas greičiau nei skaitant įprastu tempu. Greitojo skaitymo nereikėtų suprasti kaip pažintinio skaitymo būdo. Nuo pastarojo greitasis skaitymas skiriasi tuo, kad skaitoma palyginant greitai, tačiau nepaviršutiniškai.

Greitasis skaitymas glaudžiai susijęs su skaitymo sparta, kuri priklauso nuo smegenų praleidžiamosios gebos bei naujos informacijos kiekio. Regėjimo kanalas yra produktyviausias suvokimo kanalas, pvz., klausos kanalo praleidžiamasis pajėgumas priimant informaciją yra tūkstančius kartų mažesnis nei regėjimo.

Didžiausia skaitymo problema – subvokalizavimas (vidinis žodžių ir skiemenų skaitymas), kuris lydi nuo tų dienų, kai mokomasi skaityti. Prie jo taip priprantama, kad net 98–99 procentai suaugusiųjų skaitydami tyliai taria žodžius, patys to nepastebėdami. Kadangi lūpos ir kalbos aparatas juda tik tam tikru tempu skaitymo greitis sumažėja.



24 pav. Protinių galimybių panaudojimas skaitant.

Tuo tarpu smegenys gali apdoroti tris kartus daugiau informacijos, nei jos gauna dėl lėto skaitymo. Tai reiškia, kad neišnaudojama 2/3 protinių galimybių. O smegenys nuobodžiauja ir nuklysta į šalį, nerasdamos produktyvios veiklos.

Vidutiniškas, bet treniruotas skaitytojas gali suvokti apie 200–300 žodžių per minutę, jeigu skaitoma informacija neperkrauta specialiais techniniais terminais. Greičiausi skaitytojai, priklausomai nuo naudojamos skaitymo technikos, per vieną minutę gali suvokti daugiau nei 1000 žodžių. Norint skaityti taip greitai, būtina nuolat treniruotis, nes kitaip greitis skaitymas gali virsti tik puslapių vartymu.

Mokantis skaityti greitai (bet prasmingai) gerėja koncentracija, suvokimas ir atmintis. Įvaldyta greitojo skaitymo technika palengvina mokomosios medžiagos apdorojimą, ypač rengiantis egzaminams, atsiskaitymams ir pan., kai reikia per trumpą laiką perskaityti daug literatūros.

Patarimai, kaip tobulinti greitojo skaitymo techniką.

1. Nuolat atlikti koncentracijos pratimus (10–15 min.), treniruoti dėmesį bei atmintį, nes greitis skaitymas pagrįstas dėmesio, atminties ir koncentracijos gebėjimais.
2. Vengti šokinėjimo tekstu „pirmyn – atgal“, tai mažina koncentraciją.
3. Užtikrinti tinkamą akių darbą bei poilsį, kaitalioti šias fazes, rūpintis bendra asmens sveikata ir higiena.
4. Lavinti periferinį regėjimą [periferinis regėjimas – tai gebėjimas aprėpti ir vizualiai suvokti pakankamai didelį mus supančios aplinkos plotą].
5. Plėsti regėjimo kampą.
6. Stengtis suvokti sakinio mintį, nesigilinant į atskirus žodžius, bet suvokiant jų paskirtį ir vietą, išreiškiant mintį. Praleisti nereikalingas smulkmenas, bet sekti teksto mintį.
7. Mažinti vidinio žodžių tarimo įtaką galima tokiais būdais: kasdien 20 min. skaityti tekstą, tyliai šnabždėti „vienas, du, trys, keturi... ir t. t.; skaityti skambant muzikai ir stengiantis suvokti tekstą be vidinio tarimo; skaitant belsti tam tikru ritmu, vengti tarti žodžius mintyse.
8. Tekstą laikyti prieš save 90 laipsnių kampu, naudoti knygos atramėlę, nes tuomet visos raidės yra beveik vienodo dydžio.
9. Daug skaityti! Kuo daugiau praktikuojamasi, tuo greičiau skaitoma.

Kritiškas skaitymas

Kritiškas skaitymas – skaitymo forma, kuomet skaitytojas analizuoja autoriaus poziciją bei argumentus. Norint skaityti tekstą kritiškai būtina išsiugdyti gebėjimą „stovėti nuošalyje“, žiūrėti į skaitomą tekstą dalykiškai ir per atstumą.

Kritiškai skaitomi tekstai, kai reikia atlikti jų analizę, išsakyti asmeninį požiūrį. Paprastai tekstai atspindi autorių požiūrius, mintis ir skaitytojas turi apsispręsti, ar sutinka su jų mintimis, ar ne.

Gebėjimas skaityti kritiškai būtinas norint sėkmingai skaityti internete ir nustatyti ten pateikiamos informacijos tikslumą, patikimumą ir tendencingumą. Internetinė informacija pateikiama per vaizdą, garsą, žodį ir judesį, yra komerciškesnė, todėl kelia didesnę iššūkį pasirinkti esminius dalykus nei, pvz., skaitant tradicinę spaudą.

Praktiniai patarimai kritiškam skaitymui.

Kritiškas teksto skaitymas prasideda nuo ypač įdomaus įvado ir apibendrinimo (išvadų) perskaitymo bei apsisprendimo, kuri skaitomo teksto dalis bus skaitoma itin kritiškai.

Skaitant tekstą kritiškai tikslinga užduoti sau klausimus:

1. Kokia yra knygos ar skaitomo teksto tema? Kam knyga ar tekstas skirti?
2. Kokias išvadas padaro autorius?
3. Ką iš tiesų jis nori pasakyti? Ar jis nėra šališkas?
4. Kokius žodžius vartoja autorius: neutralius ar emociškus?
5. Ar argumentai įtikinami? Kodėl priimate arba nepriimate autoriaus argumentus?
6. Kokios priežastys lemia jo poziciją? Ar autorius remiasi faktais, nuomonėmis ar emocijomis?

4 lentelė. Faktų, nuomonių, argumentų ir emocijų skirtumai.

FAKTAI	NUOMONĖS	ARGUMENTAS	EMOCIJOS
Informacija, kurios teisingumą arba klaidingumą galima objektyviai patikrinti. Pvz., bičių motinėle per dieną gali padėti iki 2500 kiaušinėlių.	Nuomonė, arba subjektyvus vertinimas, yra tik jūsų nuomonė apie tam tikrą faktą, įvykį ar asmenį. Ši nuomonė grindžiama jūsų turima informacija. Pvz., manau, kad bičių motinėle reikia labai rūpintis.	Ką nors (pvz., nuomonę) pagrindžiantis teiginys. Pvz., tik rūpestingai prižiūrima bičių motinėle gali užtikrinti gausią ir stiprią bičių šeimą.	Tiesioginis šališkas aplinkos reiškinių ir situacijų reikšmių išgyvenimas; išorinis jausmų reiškimasis. Pvz., tai bent bitė mama!

Skaitant kritiškai žymimos ar pasibraukiamos svarbios vietos, argumentai, t. y. tos teksto vietos, kuriose autorius aiškina dalykus, pagrindžia pasirinktus metodus.

Skaitant neakcentuojami atskiri faktai ir pavyzdžiai, tačiau stengiamasi suvokti, kokį požiūrį tie pavyzdžiai ar faktai pagrindžia.

Koncentracijos ugdymas skaityti

Ko siekiame?

Padėti mokiniams ugdytis gebėjimą susikoncentruoti skaityti.

Kiek truks?

1. Metodų pristatymui – iki 15 min.
2. Vieno metodo išbandymui – iki 5 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Pristatykite žemiau pateiktus dėmesio koncentracijos būdus arba paprašykite mokinių grupelėmis susipažinti su pratimais ir juos pristatyti visai grupei.
2. Išbandykite pratimus klasėje.
3. Pratimai koncentracijai ugdyti(s)
 - a. **LAIKRAŠČIŲ SKAITYMAS.** Paimkite laikraštį, geriausiai tokį, kuriame būtų vien tekstai be dėmesį atitraukiančių nuotraukų ar piešinių. Išsirinkite straipsnį ir jame ieškokite, pvz., visų „e“ raidžių. Tai darydami iš pradžių galite pasinaudoti pieštuku, tačiau truputį pasitreniravę turėtumėte jo nenaudoti.
 - b. **„DRAUGO – TRUKDYTOJO“ PASITELKIMAS.** Paprašykite draugo jums padėti. Paimkite nežinomą, nelabai paprastą laikraščio straipsnį ir jį tyliai skaitykite. Tuo metu jūsų partneris arba draugas, darydamas judesius, triukšmaudamas arba kalbėdamas tegul bando jums trukdyti. Jūs turėtumėte būti užsispyręs ir nereaaguoti į draugo veiksmus. Baigęs skaityti straipsnį užrašykite, kas labiausiai jums trukdė. Palyginkite rezultatą su savo kasdienybe darbe arba mokymosi įstaigoje. Galbūt, tai jums padės atskleisti iki šiol nefiksuotus trukdžius.
 - c. **NIEKO NEDARYMAS.** Atsisėskite ir žiūrėkite į kokį nors paveikslą ar daiktą. Pabandykite vieną minutę apie nieką negalvoti. Tokiu būdu galite mokytis nukreipti savo dėmesį į vieną dalyką, neleisdamas niekam, kas dedasi patalpoje, jums trukdyti.

- d. **RADIJO KLAUSYMASIS.** Labai gerai įsiklausykite į tai, apie ką kalba radijas. Pritildykite aparato garsą labai tyliai ir pabandykite išgirsti ir suprasti viską, kas sakoma.
- e. **SKAITYMAS TRUKDANT PAŠALINIAMS GARSAMS.** Tyliai skaitykite pasirinktą tekstą garsiai kalbant radijui ar televizoriui. Stenkitės susikaupti skaitymui, atsiribodami nuo pašalinių garsų.

Pagrindinių žodžių reikšmė

Ko siekiame?

Ugdyti mokinių gebėjimą skaitant suprasti pagrindinių žodžių paieškos reikšmę.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Parenkite dvi to paties teksto versijas, kurioje išskirti skirtingi žodžiai / žodžių junginiai. Galite pasinaudoti žemiau pateiktu tekstu.
2. Paprašykite mokinių (individualiai, poromis ar grupelėmis po 3) perskaityti abi pastraipas ir palyginti, kurią pastraipą buvo lengviau skaityti.
3. Aptarkite su mokiniais, kodėl antrąją pastraipą skaityti buvo lengviau.
4. Paaiškinkite, kad tai buvo tas pat tekstas, tik pirmojoje pastraipoje pateikti jungiamieji žodžiai, tuo tarpu antroje pastraipoje išspausdinti pagrindiniai (raktiniai) žodžiai, kurie teikia tekstui prasmę.

Pirma versija:

_____ yra labai _____, ir tai labai _____,
 nes tik _____ – kaip ilgai reikia _____
 _____ iš kairės į dešinę, _____, staigiai
 _____ ir _____.

Antra versija:

Skaitymas _____ sudėtingas procesas, _____
 akivaizdu, _____ pagalvokite, – _____ mokytis
 skaityti. Akys juda _____, skersai puslapį, _____
 peršoka eilutes _____ sustoja.

Pastraipų skaitymas*Ko siekiame?*

Ugdyti pažintinio skaitymo įgūdžius.

Kiek truks?

20–25 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Parenkite darbo lapus su kelių pastraipų tekstu. Naudokite dėstomo dalyko tekstą iš vadovėlio arba žemiau pateiktą tekstą.
2. Išdalinkite darbo lapus arba pakvieskite susirasti tekstą vadovėlyje.
3. Paaiškinkite mokiniams, kad atlikdami užduotį jie mokysis susipažinti su tekstu, skaitant tik pirmąją kiekvienos pastraipos eilutę ir atkreipiant dėmesį, kad pirmasis pastraipos sakinyss dažnai nusako svarbiausią pastraipos mintį.

4. Analizuokite su mokiniais tekstą taip:

- a. Mokiniai perskaito pirmos pastraipos pirmą sakinį ir bando nusakyti mintį, kuri bus rutuliojama pirmoje pastraipoje. Aptarkite.
- b. Paskui mokiniai skaito antrą pastraipą ir išsako nuomonę, kas bus gvildenama šioje pastraipoje. Aptarkite.
- c. Pagal šią schemą išanalizuojate ir aptariate visas teksto pastraipas. Jeigu mokinių išsakomos mintys labai skiriasi nuo tikrojo pastraipų turinio, padėkite jiems turinį suprasti.

5. Apibendrinami veiklą atkreipkite dėmesį, kad pastraipų skaitymo būdu dažniausiai skaitomi laikraščiai. Jis taikomas ir tada, kai norima sužinoti, ar tekste yra reikiamos informacijos ir ar verta jį skaityti atidžiau.

TEKSTO PAVYZDYS.

Stebėjimas.

Išeikite pusvalandžiui ar valandai pasivaikščioti. Per tą laiką užrašų knygutėje fiksuokite pastebėtus dalykus.

Vieną dieną fiksuokite visus tam tikros spalvos objektus. Iš pradžių ieškokite raudonų objektų. Užsirašykite matytą raudoną automobilį, gėlę, namo stogą, sijoną, įraudusį vyriškį, raudonomis raidėmis parašytą kavinės iškabą... Galite patys nuspręsti, kiek raudonos spalvos turi būti objekte, kad jį įtrauktumėte į savo sąrašą. Paskui pasirinkite oranžinę spalvą ir ieškokite tokių objektų. Vėliau – geltoną ir taip pereikite visas vaivorykštės spalvas.

Antrą dieną stebėkite daiktų formas. Pasirinkite trikampio, stačiakampio, kvadrato, ovalo ar kitokią geometrinę figūrą. Fiksuokite objektus, turinčius tokią formą.

Trečią dieną klausykitės garsų. Pasirinkite vieną natą, pavyzdžiui, do. Užrašykite visus šio garso šaltinius. Arba fiksuokite tylus ir garsius, švelnius ir šaižius garsus.

Ketvirtą dieną susitelkite į lytėjimo pojūčius. Pasirinkite, kokius paviršius norėsite liesti šią dieną, ir ieškokite tokių objektų. Galite ieškoti švelnių arba šiurkščių daiktų. Arba šiltų, šaltų, lygių, banguotų...

Penktą dieną uoskite kvapus. Kvapai, valgis, gatvė, buitinė chemija skleidžia šimtus kvapų. Išsirinkite ir – į medžioklę!

Beresnevičius, G. (2019). Sukurk kroodilą. Kūrėjo išlaisvinimo idėjos. Vilnius: Tyto Alba.

Knygos turinio, skyrių pavadinimų, išvadų skaitymas

Ko siekiame?

Ugdyti pažintinio skaitymo įgūdžius naudojantis knygos turinio, skyrių pavadinimų ir paantraščių bei išvadų skaitymo metodu.

Kiek truks?

15 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Lentoje, stendiniame popieriuje ar skaidrėje užrašykite žemiau pateiktus klausimus.
2. Paaiškinkite mokiniams, kad prieš skaitant knygą / ilgesnį tekstą (taip pat ir kompiuteryje) reikia susipažinti, ko galima tikėtis iš šio šaltinio, ar verta jį skaityti visą.
3. Pakvieskite mokinius apibūdinti, kaip jie susipažįsta su knyga. Atsakymus į klausimus mokiniai gali pasižymėti savo užrašuose.
4. Paklauskite mokinių, kiek buvo teigiamų, kiek neigiamų atsakymų. Taip pat pasidomėkite, į kokius klausimus atsakė taip, į kokius ne.
5. Pakomentuokite:
 - a. Tie, kurie pasirinko keturis ir daugiau atsakymų taip, prieš skaitydami knygą / internetinį šaltinį būna susipažinę su knyga ir žino, ko iš jos tikėtis, gali nuspręsti, ar ją verta skaityti, ar geriau paieškoti kito, labiau tinkamo mokymosi tikslui šaltinio.
 - b. Tie, kurie pasirinko tris ar mažiau atsakymų taip, ima skaityti knygą / internetinį šaltinį su jais nesusipažinę. Gali atsitikti taip, kad knygos ar kito šaltinio netinkamumą jie pastebės tik tada, kai bus gerokai sugaišę laiko juos skaitydami. O jeigu tą knygą dar ir pirkė, tai paaiškės, kad veltui išleido pinigų nelabai reikalingai knygai.

Darbo lapas. Knygos turinio, skyrių pavadinimų, išvadų skaitymas.

Pagalvokite, ką darote prieš skaitydami naują knygą (pvz., vadovėlį) ar susiradę naują didesnės apimties šaltinį internete?

Pažymėkite jums tinkamą atsakymą kiekvienam klausimui:

TAIP NE

- ☐ ☐ Perskaitėte jos turinį?
- ☐ ☐ Perskaitėte įvadą?
- ☐ ☐ Perskaitėte skyrių pavadinimus?
- ☐ ☐ Perskaitėte paantraštes?
- ☐ ☐ Perskaitėte išvadas?
- ☐ ☐ Perskaitėte pirmąsias ir paskutines skyrių pastraipas?
- ☐ ☐ Peržiūrėjote iliustracijas: piešinius, nuotraukas, grafikus, schemas, lenteles?

Informacijos ieškojimas tekste

Ko siekiame?

Ugdyti efektyvaus skaitymo įgūdžius naudojantis ieškomojo skaitymo būdu.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Parinkite tekstą analizei. Galite naudoti žemiau pateiktą tekstą ir klausimus jam. Galite parinkti ir duoti mokiniams savo dėstomo dalyko teksto dalį. Tuo atveju jums reikės suformuluoti klausimus, kokią informaciją jie turi surasti.
2. Pakvieskite mokinius susipažinti tekstu ir atsakyti į klausimus neskaitant viso teksto, tik atlikus paiešką.
3. Kai mokiniai baigs individualų darbą, bendroje grupėje išklauskite atsakymus į klausimus. Reikalui esant, nurodykite teisingus atsakymus:
 - a. 1913 m.
 - b. Ginti kraštovaizdį arba istorijos paminklus, rūpintis miškais ir saugoti gamtą.
 - c. Ekologinės katastrofos tampa akivaizdžios tik po karo, iki tol tik nujaučiama, gąsdinama, kad jos gali kilti.
4. Apibendrindami akcentuokite, kad atliekant tokio pobūdžio užduotis (pvz. testus, kuriuose prašoma konkreti informacija) efektyviausia naudoti paieškos metodą.

Teksto ir klausimų veiklai

„Informacijos paieška tekste“ pavyzdys.

Susipažinkite su tekstu apie gamtosaugos judėjimo pradžią Europoje jo neskaitydami, tik atlikę paiešką, atsakykite į klausimus:

1. Kada ir kur įvyko pirmoji gamtosaugos konferencija?
2. Kokie pirmųjų gamtosaugininkų tikslai?
3. Kuo pirmosios gamtos apsaugos idėjos skiriasi nuo tų, kurios imtos spręsti po Antrojo pasaulinio karo?

Žemė tėra viena!

1979 m. Banabos salos gyventojai Ramiajame vandenyne visiškai išnaudojo fosfatų telkinį, vienintelį savo turtą, kuris jiems buvo pragyvenimo šaltinis: dabar jiems lieka tik emigruoti. Ši liūdna istorija nūdieniam ekonomistams tapo simboliu; civilizacijos, kurios neišmoksta tvarkyti savo gamtos išteklių taip, kad jų užtektų ilgam, rizikuoja išnykti.

Tūkstančius metų ne vien klimatas, bet ir žmogaus darbas keitė aplinką. Dažnai, kaip kad Viduržemio jūros baseine jau antikos laikais, buvo sistemingai kertami miškai laivams statyti arba ganomos per didelės kaimenės, kurios nuskurdindavo ekosistemą.

Kitur – priešingai: pavyzdžiui, Alpių slėniuose arba Šiaurės jūros pakrantėse, buvo statomos sienos arba užtvankos; jos stabdė žemės eroziją ir krantų irimą.

XV a. pirmą kartą dailininkai ima tapyti realistinius peizažus – didžiųjų atradimų epochoje pradėta suvokti, kad galima daryti įtaką žmogų supančiam pasauliui. Jeigu galima jį nutapyti, vadinasi, galima jį ir suprasti, ir valdyti. Nuo XVIII a. gamta pradedama gėrėtis. „Visa, kas natūralu, yra gera!“ – sako fiziokratai, gamtoje matantys visokeriopų jėgų šaltinį. Politikoje ir šeimoje būtinas autoritetas, ekonomikos srityje – laisva konkurencija, auklėjant – nuoširdumas, o puoselėjant estetiką – nepaliestas Alpių peizažas; iš Alpių, beje, nusileido ir laisvės herojus – Vilis Telis! Todėl nereikia pasitikėti žmogaus kūriniais – jie yra dirbtiniai!

XIX a. pramonė neregėtai keičia kraštovaizdį, todėl amžiaus pabaigoje susikuria daugybė draugijų, kurios gina kraštovaizdį arba istorijos paminklus, globoja miškus ir saugo gamtą. Pirmoji tarptautinė Gamtosaugos konferencija įvyksta 1913 m. Berne (Šveicarija). Gamtai susigrąžinti statomi priemiesčiai sodai, kuriami nacionaliniai parkai, netgi rengiamos gamtos bičiulių stovyklos. Pasi-girsta kalbų apie miškų „mirtį“ dėl kažkokios paslaptingos ligos, kurią sukelia fabrikų dūmai.

Tačiau du pasauliniai karai visus tuos rūpesčius nustumia į šalį, o po karo, ėmus prikelti statinius iš griuvėsių ir karštligiškai statyti naujus pastatus, aplinkai nebeskiriama jokie dėmesio. Po pirmųjų per televiziją parodytų ekologinių katastrofų (...) visuomenėje kyla nerimas.

Pagal „Istorija: [vadovėlis 7–10 kl.]“ / Pjeras Filipas Biunaras (Bugnard), Žanas Pjeras Doranas (Dorand), Danielius Stevanas (Stevan) ... [et al.], 3 t. (1995) Vilnius: Baltos lankos.

ieškomojo skaitymo tinkamumas

Ko siekiame?

Padėti mokiniams ugdytis suvokimą, kam tinka ieškomasis skaitymas.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Parenkite darbo lapus, išdalinkite juos mokiniams.
2. Paprašykite mokinių atsakyti į klausimus.
3. Aptarkite rezultatus informuodami, *kad teisingi pasirinkimai 2; 4; 7; 8; 10; 12.*
4. Apibendrinami veiklą akcentuokite, kad ieškomasis skaitymas, arba paieška, – skaitymo būdas, kai tekste ieškoma konkrečios informacijos: *datų, skaičių, vardų.*

Darbo lapas.

Ieškomojo skaitymo tinkamumas.

Sąrašė pažymėkite tuos atvejus,
kuriems tinkamas ieškomasis skaitymas.

TAIP NE

- ☐ ☐ Kai norime pajusti kūrinio nuotaiką.
- ☐ ☐ Kai reikia rasti atsakymą į užduotą klausimą.
- ☐ ☐ Kai norime įsiginti į tekstą, jį suprasti, įsiminti.
- ☐ ☐ Kai ieškome tam tikros informacijos rūpima tema.
- ☐ ☐ Kai skaitome savo malonumui.
- ☐ ☐ Kai reikia suformuluoti bendrą teksto idėją ar mintį.
- ☐ ☐ Kai reikia rasti konkrečias mintis, apibrėžimus, žodžius ar frazes.
- ☐ ☐ Kai reikia rasti esminį sakinį arba pagrindinę mintį, atvirai pateiktą tekste.
- ☐ ☐ Kai reikia paaiškinti, kaip pritaikyti tekste pateiktą informaciją realiame pasaulyje.
- ☐ ☐ Kai reikia atrinkti informaciją, kuri yra svarbi konkrečiam skaitymo tikslui.
- ☐ ☐ Kai skaitome norėdami atsipalaiduoti, pasvajoti.
- ☐ ☐ Kai reikia rasti datas, skaičius ir statistiką.

Skaitome įdėmiai (atidžiai)

Ko siekiame?

Padėti mokiniams ugdytis efektyvaus skaitymo įgūdžius naudojant įdėmiojo (atidaus) skaitymo būdą.

Kiek truks?

Darbas auditorijoje iki 60 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, papildyta grupiniu aptarimu.

Veiklą rekomenduojama atlikti trimis etapais.

1 etapas: užsiėmimo metu (15 min.)

Parinkite skaitymo tekstą, suformuluokite jį atitinkančią užduotį. Gali būti žemiau pateikiamas tekstas arba galite naudoti dėstomo dalyko tekstą.

Pristatykite siūlomo skaityti teksto skaitymo metodiką:

- Apžvelgti visą straipsnį, pabandyti suvokti bendrą teksto idėją. Užrašyti.
- Suformuluoti klausimus, į kuriuos norima rasti atsakymus šiame straipsnyje. Užrašyti.
- Atidžiai perskaityti straipsnį, atkreipiant dėmesį į pagrindinius žodžius.
- Prisiminti, apie ką šis straipsnis. Pasižymėti pagrindines idėjas.
- Peržvelgti, ar rasti atsakymai į klausimus.

2 etapas: teksto skaitymas pagal aptartą metodiką savarankiškai.

3 etapas: kito užsiėmimo metu (iki 45 min.):

Aptarkite, ar, perskaitę straipsnį, mokiniai gali atsakyti į žemiau pateikiamus klausimus:

- Ką supratote perskaitę tekstą?
- Kokias pagrindines teksto idėjas galite išskirti?
- Kokias išvadas padarėte?
- Kokia, jūsų nuomone, pagrindinė straipsnio išvada?

Paklauskite mokinius, kaip jiems sekėsi įdėmiai skaityti tekstą? Kokie metodikos žingsniai buvo lengvesni, kokie sudėtingesni?

Aptarkite, kokią naudą toks skaitymo būdas gali teikti mokantis?

Teksto ir užduoties veiklai „Skaitome įdėmiai“ pavyzdys.

UŽDUOTIS. Jums reikia pasiruošti perskaityti pranešimą „Paauglių rūkymas“. Bibliotekoje jums pasiūlė straipsnį „Rūkymas – paauglių noras maištauti“. Perskaitykite jį naudodamiesi pasiūlyta metodika.

1. **Apžvelkite visą straipsnį, pabandykite suvokti bendrą teksto idėją. Užrašykite.**
2. **Suformuluokite klausimus, į kuriuos norėtumėte rasti atsakymus šiame straipsnyje. Užrašykite.**
3. **Atidžiai perskaitykite straipsnį, atkreipdami dėmesį į pagrindinius žodžius.**
4. **Prisiminkite, apie ką šis straipsnis. Pasižymėkite pagrindines idėjas.**
5. **Peržvelkite, ar radote atsakymus į klausimus.**

Rūkymas – paauglių noras maištauti.

Europoje dramatiškai daugėja rūkančių 11–15 metų paauglių. Nemažai jaunų žmonių ankstyvoje paauglystėje pradeda eksperimentuoti su įvairiais tabako gaminiais. Sveikos gyvensenos įpročių mokyklinio amžiaus vaikų studija (The Health Behaviour in School-Aged Children Study) analizavo, kaip paplitęs rūkymas tarp paauglių iš 35 šalių. Studija parodė, kad bandžusių rūkyti 11–15 metų jaunuolių skaičius smarkiai išaugo. Net apie 15 proc. vos 11 metų paauglių per savo gyvenimą yra surūkę bent po vieną cigaretę. Bandžusių rūkyti penkiolikamečių – net 62 procentai.

Lietuva, Latvija, Estija, Čekija, Lenkija ir Vengrija priklauso 12 šalių grupei, kuriose daugiausia rūkančių jaunuolių. Anksti užtrauktas pirmas dūmelis – vienas svarbiausių veiksnių, lemiančių intensyvų rūkymą ir vėliau.

Berniukai rūkyti pradeda anksčiau nei mergaitės. Pirmieji priklausomybės nuo tabako simptomai pasireiškia praėjus vos kelioms savaitėms po atsitiktinio bandymo parūkyti. Mergaitės prie nikotino pripranta dar greičiau.

PRIEŽASTYS IR MOTYVAI.

Yra daug priežasčių, kodėl vieni pradeda rūkyti, o kiti meta:

- **Draugai, tėvai ir šeima.** Pabandyti dažnai pasiūlo draugai. Tėvų požiūris į rūkymą yra ne mažiau svarbus nei draugų ar brolių ar seserų įtaka. Jaunuoliai, kurių draugai ar šeimos nariai rūko, kur kas dažniau pradeda rūkyti patys. Rūkyti pabandoma ankstyvoje paauglystėje.
- **Maištas.** Rūkymas dažnai yra simbolinis maištas. Paaugliams šis veiksmas reiškia tapti suaugusiems, panašioms į „kietus“ draugus ar kitus autoritetus. Dažniau pradeda rūkyti vaikai, kurie prasčiau save vertina, sunkiau mokosi ar turi socialinių problemų.
- **Prieinamumas ir reklama.** Lengvas tabako gaminių prieinamumas, eksponavimas, reklama ir silpna tabako gaminių kontrolė turi įtakos pradedantiems rūkyti.

PREVENCIJA ANKSTYVESNIAME AMŽIUIJE.

Cigarečių kainų didinimas – itin efektyvus būdas mažinti pradedančiųjų rūkyti ir siūlomų cigarečių skaičių. Taip pat efektyviai veikia tabako prekybos nepilnamečiams prevencija ir taisyklės, draudžiančios rūkyti mokyklose, darbe ar kitose vietose. Tačiau svarbiausia visų tabako reklamos rūšių, nuo firminių peleninių iki lauko reklamos, draudimas.

Dauguma jaunimo nori mesti rūkyti ir tiki, kad gali tai padaryti patys. Tačiau tik nedaugeliui tai pavyksta. Mergaitės dažniau bando mesti rūkyti, tačiau berniukams tai padaryti sekasi geriau.

Jauniems rūkaliams reikia kitaip nei suaugusiems padėti mesti rūkyti. Rūkymo prevencijos programos turėtų prasidėti dar darželyje, pradinėje mokykloje ir tęstis visą ugdymo laikotarpį.

Pagal medžiagą: ARKS. (2000). Grįžtančiųjų mokyti pagrindinių įgūdžių ugdymas. Vilnius: Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija.

Kas trukdo skaityti greitai?

Ko siekiame?

Padėti mokiniams ugdytis efektyvaus greitojo skaitymo įgūdžius.

Kiek truks?

Iki 15 min.

Kaip dirbsime?

Individualios ir grupinės veiklos derinys.

1. Parenkite darbo lapą su teiginiais apie greitojo skaitymo trukdžius.
2. Pakvieskite mokinius pažymėti, kuriuos trukdžius jie patiria.
3. Surinkite mokinių nuomones ir aptarkite dalyvių dažniausiai įvardintas greito skaitymo problemas pagal teorinę medžiagą „Keletas patarimų, kaip tobulinti greitojo skaitymo techniką“.

Darbo lapas. Kas trukdo skaityti greitai.

Pažymėkite dalykus, kurie trukdo skaityti greitai:

- ☐ Mažai skaitoma. Norint išmokti skaityti greitai, reikia skaityti daug.
- ☐ Nežinomi žodžiai. Nežinomus žodžius bandoma suvokti iš konteksto, prie jų tenka stabtelėti, norint suprasti jų reikšmę.
- ☐ Kartojimas (regresija). Sugrįžimas prie jau kartą perskaitytų žodžių, pastraipų ar paragrafų. Dažnai tai vyksta dėl nepakankamo dėmesio ar pašalinių trukdžių.
- ☐ Pažodinis skaitymas, kai vienu žvilgsniu suvokiamas daugiausiai vienas žodis.

Periferinio regėjimo lavinimas

Ko siekiame?

Padėti mokiniams didinti skaitymo efektyvumą lavinant periferinį regėjimą.

Kiek truks?

Individualiai užduotį galima atlikti per 5 min.

Užsiėmimuose šią užduotį patariama tik pabandyti ir skatinti mokinius darbą tęsti namuose.

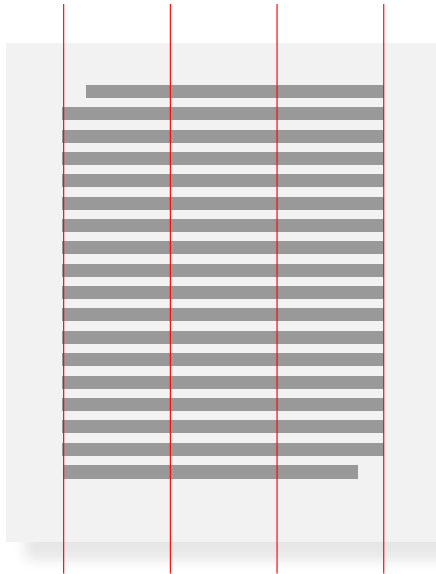
Kaip dirbsime?

Individuali veikla, kurios rezultatus galima aptarti grupėje.

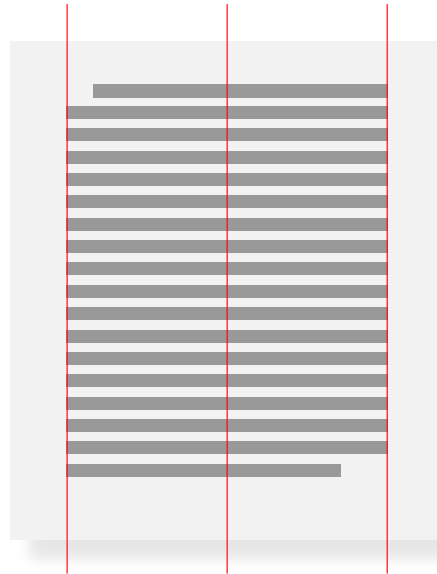
1. Kiekvienam mokiniui duokite puslapį kokio nors jūsų dėstomo dalyko.
2. Paprašykite mokinius padalinti tekstą dviem statmenais brūkšniais į tris skiltis.
3. Toliau mokinių užduotis – skaityti tekstą, mėginant vienu metu akimis apimti visą padalytos eilutės atkarpą ($1/3$ visos eilutės). Šitaip skaitoma iki galo: atkarpėlė po atkarpėlės, kol bus perskaitytas visas puslapis.
4. Aptarkite su mokiniais, kaip sekėsi atlikti užduotį. Patarkite mokiniams tokiu būdu treniruotis visą savaitę, po to pereiti prie sunkesnės užduoties.

Sunkesnės užduoties variantas darbui klasėje: nedidelį tekstą mokiniai statmenu brūkšniu dalija į dvi dalis. Skaitydami jį jie turėtų bandyti apimti akimis visą eilutės pusę ($1/2$ visos eilutės). Tekstas skaitomas iki galo: atkarpėlė po atkarpėlės.

Teksto dalijimo pavyzdžiai



a. Teksto dalijimas į tris skiltis



b. Teksto dalijimas į dvi skiltis

Autoriaus pozicijos supratimas

Ko siekiame?

Padėti mokiniams ugdyti gebėjimą suprasti teksto autoriaus poziciją.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Parenkite du tekstus ta pačia tema. Tokių tekstų pavyzdys pateikiamas žemiau, tačiau jūs galite naudoti jūsų dėstomo dalyko tekstus.
2. Paprašykite mokinius perskaityti abu tekstus ir atsakyti į klausimą „Kaip jums atrodo, kurio teksto autorius yra už vaikų lopšelių, kurio – prieš vaikų lopšelius?“ bei pagrįsti savo nuomonę. Tai galima padaryti bendroje grupėje arba mažose grupelėse (porose).
3. Baigus užduotį skatinkite mokinius pasikeisti nuomonėmis ir argumentais grupėje.
4. Apibendrindami užduotį akcentuokite, kas yra kritiškas skaitymas.

Teksto veiklai „Autoriaus pozicijos supratimas“ pavyzdys.

1. Perskaitykite tekstus ir atsakykite į klausimą: Kaip jums atrodo, kurio teksto autorius yra už vaikų lopšelius, kurio – prieš vaikų lopšelius?
2. Pagrįskite savo nuomonę argumentais.

Vaikų lopšeliai (1)

Beveik kiekviename mieste ar kaime surasite vaikų lopšelius. Dauguma vaikų mėgsta šias vietas: jie gali jose žaisti kiek nori; ten yra daug žaislų; ten susitinki su kitais vaikais; ten yra suaugę, kurie skiria nepaprastai daug laiko vaikams. Jei-gu vaikas parodo nors menkiausią ženklą, kad jam atsibodo, tai mylintis suaugęs iš karto padės jam grįžti į žaidimą. Vaikai tose vietose jaučiasi saugūs. Jie nepasi-ilgsta tėvų, nes geri suaugę rūpinasi jais visą dieną.

Tėvai vaikus gali palikti ramia sąžine, kadangi žino, kad jais bus tinkamai pa-sirūpinta. Tėvai gali eiti dirbti ar į parduotuvę, ar dar kur nors. Visai sveika tiek tėvams, tiek vaikams kurį laiką pabūti atskirai. Jie žymiai labiau džiaugiasi vieni kitais, kuomet jie vėl būna kartu.

Vaikų lopšeliai (2)

Jeigu tėvams vaikai yra įgrišę iki gyvo kaulo, tuomet juos galima atiduoti į vaikų lopšelius. Jeigu tėvai nori tęsti savo darbinę karjerą gimus vaikui, tuomet jie gali savo mylimą atžalą atiduoti kam nors prižiūrėti į vaikų lopšėlį. Tačiau akivaizdu, kad tada tėvai praleis daug reikšmingų vaiko brendimo momentų.

Šie vaikai susidurs su labai daug skirtingų suaugusiųjų, kurie nesukurs jiems saugumo jausmo. Neturėdami greta tėvų, šie vaikai jausis nelaimingi. Tuose lopše-liuose yra daug kitų vaikų, prie kurių reikia jiems prisiderinti, jiems reikia išmokti būti grupėje. Tėvai palieka vaikus lopšeliuose, ir kuomet tėvai grįžta jų pasiimti po darbų, jie skuba ir būna nuvargę.

Pagal medžiagą: ARKS. (2000). Grįžtančiųjų mokyti pagrindinių įgūdžių ugdymas. Vilnius: Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija.

Teksto skaitymas kritiškai

Ko siekiame?

Padėti mokiniams ugdytis kritinio skaitymo įgūdžius.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Parinkite tekstą, kurį mokiniai turėtų perskaityti kritiškai. Galite naudoti žemiau pateiktą pavyzdį, tačiau būtų geriau, jeigu naudotumėte savo dėstomo dalyko tekstą.
2. Suformuluokite tekstui klausimus.
3. Pakvieskite mokinius perskaityti tekstą ir atsakyti į klausimus.
4. Mokiniais baigus individualų darbą paskatinkite juos pasidalinti nuomonėmis mažose grupelėse arba porose. Vėliau grupelių nuomones išklauskite bendroje grupėje.
5. Apibendrindami veiklą paprašykite mokinių pasidalinti mintimis, kaip jiems sekėsi pritaikyti kritiško skaitymo įgūdžius, kurie jūsų pateikti patarimai labiausiai prisidėjo prie skaitymo sėkmės.

Teksto ir klausimų veiklai „Teksto skaitymas kritiškai“ pavyzdys.

1. Kritiškai perskaitykite tekstą „Šventės ir žmogaus žmogiškoji reikšmė“.
2. Atsakykite į pateiktus klausimus:
 - a. Kokia pagrindinė šio teksto mintis?
 - b. Koks autoriaus požiūris į šventes?
 - c. Kokiais argumentais autorius pagrindžia savo požiūrį į šventes?
 - d. Kas pasakyta tekste tokio, kas neleidžia patikėti, jog jis kalba rimtai?
3. Jūs rašote straipsnį apie tai, kad reikia keisti kai kuriuos švenčių įpročius. Kuria citata iš teksto galėtumėte paremti savo paties sukurta pastraipą ta tema?

Šventės ir žmogaus žmogiškoji reikšmė.

Šventės visada artėja kaip neaiški grėsmė, kaip kažkokia nelaimė, įsiveržianti į gyvenimą ir sugriauananti normalią dienų tvarką. Atrodo, ir taip pakanka visokių rūpesčių, bet ne – dar švęsk šventes. Dalyvauk masinėje psichozėje, apsimesk esąs džiaugsmingas, dalykis visokiais magiškais užkalbėjimais, kuriuos vadiname linkėjimais. Linkiu tau laimės, sėkmės, sveikatos, džiaugsmo... Ko čia džiaugtis, kai nieko esmingo neįvyksta – jokių permainų nei stebuklų. Šventė ateina ir praeina, o tu lieki toks pat, tik jautiesi lyg apkvailintas. Džiaugiesi nebent tuo, kad kokių nelaimių per tas nelemtas šventes neatsitinka. Tada taip viskas nesubalansuota, netvaru, efemeriška.

Kartą prieš Kalėdas sutikau vieną pažįstamą asmenį (dabar jo net veido neprisimenu), jis nesivargino sukti galvos dėl tų magiškų formulių ir tiesiai šviesiai, t. y. šventiškai, paklausė – ko tau palinkėti? Toks gatvės linkėtojas. Paveiktas nesveikos prieš šventes apimančios psichozės, piktai atrėžiau – eik tu po galais su visai savo linkėjimais. Taip donelaitiškai irgi žemaitiškai pasakiau – kas tau rūp! Šventiškai nusiteikęs žmogus suglumo ir nuėjo sau, nieko neištaręs. Man irgi buvo nesmagu, kad pažeidžiau ritualinį etiketą, užgavau jausmus. Tarytum visą žmoniją jo asmenyje būčiau įžeidęs. Nei šis, nei tas... Bet juk neprašiau jo, kad vidury gatvės lįstų į mano asmeninį gyvenimą. Nei aš noriu pirmam pasitaikiusiam prašalaičiui

atskleisti savo troškimų, nei jis burtininkas koks yra, kad tie troškimai išsipildytų. Lyg koks vaikščiojantis švenčių automatas – štai kas pasidaro iš žmogaus per šventes... Šventės atima žmogui protą.

Tačiau tais metais man iš karto pradėjo nesisėkti, todėl dabar su linkėjimais esu kiek atsargesnis. Jie pavojingi – net kai jais netiki.

Blogiausia, kad per šventes nėra jokios ramybės – nei to tikro dvasinio susikaupimo, nei šiaip poilsio, – vien tik su dovanų ir maisto ieškojimu susiję vargai. Risnoji po parduotuves tarytum apsėstas ir skubi atiduoti duoklę šventei. Šventės – tai didžiulės išlaidos, tai dienos, per kurias privalai tarytum išsipirkti, įrodinėti savo meilę artimiesiems lakstydamas po parduotuves. Sunku ir pagalvoti, kokią milžinišką kaltę pajustum, jei išsisuktum nuo šventinių prievolių. O svarbiausia kiekvienos masinės šventės veiksmas – ritualizuotas apsirijimas.

Tamošaitis, R. „Šiaurės Atėnai“, 2004 m. balandžio 17 d.

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bėkšta, A. Lukošūnienė, V. (2007). Mokymosi Pagrindai. Vilnius: Kronta.
2. Buzan, T. (2017). Lavinkite mąstymą. Pažangiausi mąstymo ir mokymosi būdai. Vilnius: Alma littera.
3. Čepaitienė, G., Palubinskienė, E. (2006). Lietuvių kalba. Vadovėlis VIII klasei. Pirmoji knyga. Kaunas: Šviesa.
4. Gailienė, D., Bulotaitė L., Sturlienė N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms. Vilnius: Tyto alba.
5. Koppensteiner, Ch. (2005). Kaip geriau įsiminti ir išmokti. Patarimai ir gudrybės. Vilnius: Alma littera.
6. Branco, C. (sud.) (2015). Learning to Learn Toolkit. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-25.
7. Nauckūnaitė, Z. (2001). Iškalbos mokymas. Kaunas: Šviesa.
8. Petty, G. (2006). Šiuolaikinis mokymas. Praktinis mokymas. Vilnius: Tyto alba.
9. Šulčius, A. (2017). Mokymasis kaip strategija. Patarimai ir užduotys aukštesniųjų klasių mokiniams ir studentams. Kaunas: Šviesa.
10. Šulčius, A. (2004). Mokomės mokytis. Kaunas: Šviesa.
11. Teresevičienė, M., Oldroyd, D., Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragoginės didaktikos pagrindai. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.

Kaip žymėti informaciją tekste

Šios dalies teorinės įžvalgos ir praktinės veiklos skiriamos mokinių įgūdžiams, reikalingiems rašytinei ir / ar žodinei mokomajai medžiagai pasižymėti ir užsirašyti.

Pateikta medžiaga pagelbės mokytojui palengvinti mokiniams įsisavinti mokomąją medžiagą taikant informacijos pasižymėjimo, konspektavimo principus ir technikas. Įvaldytos šios technikos leis efektyviau įsisavinti ir atgaminti informaciją.

Pasirinktinai naudodami šias veiklas, mokytojai gali padėti mokiniams:

- Apmąstyti, kokius informacijos konspektavimo ir pasižymėjimo įgūdžius jie jau turi.
- Suvokti mokomosios medžiagos konspektavimo naudą mokymosi rezultatams.
- Formuoti įdėmaus skaitymo ir esminių žodinės informacijos vietų fiksavimo įgūdžius.
- Ugdyti efektyvaus konspektavimo gebėjimus.

Kas padeda įsidėmėti informaciją

Tiek skaitant, tiek klausant žodinės informacijos siekiama tam tikro, iš anksto numatyto tikslo. Vadinasi, skaitant ar klausant norima įsidėmėti tam tikrus dalykus. Pasižymėjus svarbius dalykus lengviau įsiminti.

Pasižymėti svarbiausią informaciją galima šitaip:

- Svarbias teksto vietas pasibraukti įvairių spalvų rašikliais.
- Išsirašyti svarbiausias mintis.
- Savais žodžiais apibendrinti gautą informaciją.
- Užrašyti pastabas teksto paraštėse.
- Pasižymėti pastabas pranešimui, TV ar radijo laidai.
- Susidaryti „Minčių žemėlapi“.
- Suformuluoti tekstui ar žodinei informacijai klausimus ir ieškoti atsakymų.
- Pasidaryti teksto ar pranešimo konspektą arba santrauką.
- Kalbėti ir diskutuoti apie tai, kas perskaityta, išgirsta bei pamatyta.

Pabraukimas ir paryškinimas

Tai, kas pabraukiama ar paryškinama, priklauso nuo skaitymo tikslo. Kartais jį suformuoja kiti, pvz., mokytojai, užduodami perskaityti tekstą ir atlikti tam tikras užduotis. Kartais tikslą išsikelia patys mokiniai, pvz., ieškodami įdomių minčių, tinkančių draugo gimtadieniui.

Pabraukimas arba paryškinimas labai padeda ieškant atsakymų į teksto klausimus. Klausimai paprastai patys nurodo svarbias teksto vietas, tačiau dažniausiai jie būna pateikti teksto pabaigoje. Taigi prieš skaitant tekstą tikslinga įsitikinti, ar jo pabaigoje nėra klausimų, radus – klausimus perskaityti pirmiau nei patį tekstą. Tuomet lengviau orientuotis, kokios informacijos ieškoti, o atsakymus galima pabraukti tiesiog pačiame tekste (jeigu skaitoma kopijuota medžiaga arba nuosavas vadovėlis! Braukti mokyklos, bibliotekos ar draugų vadovėlius – neetiška). Žodžius ar sakinius (ar jų dalį) galima pabraukti rašikliu ar pieštuku, paryškinti specialiais teksto žymekliais. Braukti ar ryškinti reikėtų ne visą sakinį, o tik svarbiausias jo dalis, atskirus žodžius, frazes.

Pabraukimui ar paryškinimui patartina naudoti įvairių spalvų žymeklius, nes spalvos gerina dėmesingumą. Spalvas reikia naudoti saikingai ir logiškai: vienam tekstui ne daugiau kaip dvi ar tris spalvas. Ta pačia spalva žymima susijusios informacijos dalys, pvz., žalia spalva žodžiams ar frazėms, kurios jums patiko; geltona – dalykams, dėl kurių abejojate, o raudona – dalykams, kuriems nepritariate. Atsakymus į skirtingus klausimus irgi patartina žymėti skirtingomis spalvomis.

Pastabos teksto paraštėse

Pastabų rašymas teksto paraštėse padeda veiksmingai įsidėmėti informaciją ir dažnai yra naudingesnės nei pabraukimas arba paryškinimas. Pastabos paraštėse naudojamos skaitant tekstą, klausant paskaitos ar pranešimo, turint tekstą, tezes ar skaidres.

Pastabų pobūdis gali būti įvairus:

- Atkreipti dėmesį į tam tikrą temą, pvz., pagrindinė tema, skaitymo technika, mėsos valgių receptas ir t. t.
- Priminti sau, ką reikėtų padaryti su toje vietoje esančia informacija, pvz. Išsiaiškinti! Palyginti! Rasti faktų pagrindimui! Kaip įrodyti? Kodėl??? ir pan.
- Užsirašyti komentarus svarbiai informacijai: pvz., sutinkant su išsakytu pozicija, užrašomi argumentai, kodėl sutinkama; kai prieštaraujama – pasižymima, kodėl.

SVARBU!

Rašyti pastabas paraštėse galima tik asmeninėse knygose ir kitoje medžiagoje. Jeigu medžiaga priklauso bibliotekai ar draugui, žymėti knygoje nemandagu ir negalima. Tokiais atvejais reikia sugalvoti kitokią išeitį, kaip pasižymėti sudominusią informaciją, pvz., pasidaryti kopiją; naudoti spalvotus lipnius lapelius ir ant jų rašyti temas, pastabas, komentarus; reikiamą informaciją išsirašyti; konspektuoti.

Veiklos informacijos žymėjimo igūdžiams ugdyti

Informacijos žymėjimo patirtis

Ko siekiame?

Padėti mokiniams apmąstyti, kokiais būdais jie pasižymi svarbius dalykus skaitydami tekstą arba klausydamiesi žodinės informacijos.

Kiek truks?

15–20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Pakvieskite mokinius susimąstyti, ką jie daro skaitydami tekstą ar klausydamiesi žodinės informacijos. Paprašykite jų užrašuose pasižymėti atsakymus į klausimus:
 - a. Ar pasižymite žodžius, frazes ar sakinius? Jeigu taip, užrašykite, kaip tai darote.
 - b. Kodėl tai darote?
 - c. Jeigu, skaitydami tekstą ar klausydamiesi žodinės informacijos, nieko nepasižymite, pabandykite paaiškinti, kodėl to nedarote.
2. Pasiūlykite mokiniams aptarti atsakymus į klausimus mažose grupėse arba porose.
3. Kol mokiniai dirba mažose grupelėse (arba iš anksto), lentoje arba stendiniame popieriuje pasiruoškite užrašus:
 - a. Pabraukiu.
 - b. Paryškinu.
 - c. Parašau pastabas teksto paraštėse.
 - d. Informaciją užsirašau.

- e. Išsirašau svarbias mintis.
 - f. Konspektuoju.
 - g. Pasidarau ilgo teksto santrauką.
 - h. Darau minčių žemėlapi.
 - i. Nieko nedarau.
4. Mokiniais baigus darbą grupelėse paprašykite kiekvienos grupelės atstovą pasakyti po vieną informacijos fiksavimo būdą. Sąrašė pažymėkite mokinių naudojamus būdus. Per grupes eikite „ratu“, kad kiekviena grupelė išsakytų savo nuomonę.
 5. Apibendrinkite atliktą veiklą apžvelgdami sąrašą. Aptarkite, kodėl mokiniai vienaip ar kitaip pasižymi informaciją. Jeigu bus atsakymų, kad nieko nedaro, irgi aptarkite, kaip tai gali daryti įtaką skaitymo arba girdėjimo efektyvumui ir mokymosi sėkmei.

Ryšys tarp informacijos pateikimo tikslo ir jos žymėjimo

Ko siekiame?

Padėti mokiniams suvokti ryšį tarp informacijos pateikimo tikslo ir jos išskyrimo tekste.

Kiek truks?

15–20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla. Galima taikyti ir individualiam darbui.

1. Parinkite du to paties teksto variantus, kuriuose pabraukti skirtingi žodžiai. Galite naudoti žemiau pateiktą pavyzdį arba savo dėstomo dalyko tekstus.
2. Paprašykite mokinių perskaityti abu tekstus ir palyginti, kuo jie skiriasi.

3. Aptardami mokinių nuomones apie skirtumus tarp tekstų paprašykite mokinių pagalvoti apie du žmones, kurie pabraukė skirtingas vietas:
 - a. Kas rūpėjo pirmajam žmogui?
 - b. Kas rūpėjo antrajam žmogui?
4. Apibendrinkite akcentuodami, kad nuo informacijos pateikimo tikslo (ką norime pabrėžti) priklauso, kas bus paryškinta rašytiniame arba žodiniame tekste. Taip atsitinka ir tuomet, kai skaitome, – pasižymime tas vietas, kurios mums svarbios, ieškodami atsakymo į konkretų klausimą.

Teksto veiklai „Ryšys tarp informacijos pateikimo tikslo ir jos žymėjimo“ pavyzdys.

Žmogus – mąstanti nendrė. (1)

Žmogus tėra nendrė, trapiusias iš gamtos kūrinių, bet mąstanti nendrė. Norint jį sunaikinti nereikia apsiginkluoti visai visatai: garų, vandens lašų pakanka jam užmušti. Bet net jei visata jį sunaikintų, žmogus vis tiek būtų kilnesnis už tai, kas jį žudo, nes jis žino, kad visata pranašesnė už jį, o visata nežino nieko.

Taigi mąstymas yra visa mūsų didybė. Jis mus išaukština, o ne erdvė ir laikas, kurių mes negalėtume užpildyti. Tad stenkimės gerai mąstyti – štai dorovės principas.

Žmogus – mąstanti nendrė. (2)

Žmogus tėra nendrė, trapiusias iš gamtos kūrinių, bet mąstanti nendrė. Norint jį sunaikinti nereikia apsiginkluoti visai visatai: garų, vandens lašų pakanka jam užmušti. Bet net jei visata jį sunaikintų, žmogus vis tiek būtų kilnesnis už tai, kas jį žudo, nes jis žino, kad visata pranašesnė už jį, o visata nežino nieko.

Taigi mąstymas yra visa mūsų didybė. Jis mus išaukština, o ne erdvė ir laikas, kurių mes negalėtume užpildyti. Tad stenkimės gerai mąstyti – štai dorovės principas.

Blezas Paskalis (iš: Sodeika, T., Baranova J. (2002). Filosofija XI–XII klasei. Vilnius: Tyto alba.)

Atsakymų į klausimus paryškinimas tekste

Ko siekime?

Padėti mokiniams tobulinti atsakymų į klausimus žymėjimo tekste įgūdžius.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Parinkite trumpą savo dėstomo dalyko tekstą, suformuluokite jam 3–4 klausimus. Galite naudoti ir žemiau pateiktą pavyzdį.
2. Paprašykite mokinių perskaityti tekstą ir rasti jame atsakymus į klausimus. Atsakymus į klausimus paprašykite pasižymėti (pabraukti ar paryškinti).
3. Organizuokite veiklos rezultatų aptarimą grupelėse po 3–4 mokinius.
4. Su visa grupe aptarkite, kaip sekėsi atlikti veiklą.
5. Apibendrindami veiklą atkreipkite mokinių dėmesį: jeigu skaitant tekstą keliamas uždavinys surasti atsakymus į klausimus, rekomenduojama pirmiausia perskaityti klausimus, tik tada – patį tekstą. Tokia darbo eiga padeda lengviau rasti informaciją ir ją pasižymėti.

Teksto veiklai „Atsakymų į klausimus paryškinimas tekste“ pavyzdys.

Ūlos akies šaltinis.

Ūlos akies šaltinis atrodo lyg mažytis ežerėlis, kurio centre nuolat kunkuliuoja vandens srovės maišomas smėlis. Versmė paskelbta hidrogeologiniu gamtos paminklu. Nuo seno žmonės Ūlos akiai priskiria įvairių magiškų savybių. Pavyzdžiui, sakoma, kad šaltinio vanduo gali padėti pagyti nuo įvairių ligų, jei prie jo bus eina ma vos saulei nusileidus. Pasakojama ir apie Ūlos akyje nugrimzdusį jautį.

Ypatinga Lietuva. Keliaujame po Lietuvos saugomas teritorijas. (2000). Kaunas: Terra Publica.

Klausimai:

- a. Kaip atrodo Ūlos akis?
- b. Kokių gamtos paminklų rūšiai priklauso Ūlos akis?
- c. Kokios savybės priskiriamos versmei?

Pastabos teksto paraštėse

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti pastabų rašymo paraštėse įgūdžius.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė arba individuali veikla.

1. Paruoškite užduoties tekstą. Galite naudoti toliau pateiktą arba savo dėstomo dalyko tekstą.
2. Paprašykite mokinių perskaityti tekstą, pabraukti ar paryškinti jiems svarbias vietas, paraštėse padaryti papildomas žymas arba parašyti pastabas dėl pabrauktų vietų (kodėl jos pabrauktos).
3. Kai mokiniai baigs individualų darbą, paprašykite pakomentuoti, kokią informaciją pabraukė ir ką pasižymėjo paraštėse. Aptarimui galite naudoti šiuos klausimus:
 - a. Kas jiems buvo svarbu?
 - b. Kaip žymėjo tai, kas jiems svarbu (kokiais žodžiais, ženklais, trumpiniais)?
4. Apibendrindami akcentuokite, kad skirtingi žmonės gali pasižymėti skirtingą informaciją. Pakvieskite mokinius padaryti išvadas, kada tinka naudoti pastabų rašymo paraštėse metodą ir kaip tai daryti.

Teksto veiklai „Pastabos teksto paraštėse“ pavyzdys.

Interpretavimas.

Mes ką nors iš tiesų suprantame tik tada, kai galime tai pasakyti savo žodžiais. Tačiau, kaip rodo tyrimai, žmogus gali atkurti tik 50 procentų ką tik išgirstos informacijos, net jeigu jos ir įdėmiai klausosi.

Gebėjimas atkurti medžiagą priklauso nuo to, kiek išlavėjusi klausytojo atmintis. Su bendraisiais protiniais gebėjimais yra susijusi ilgalaikė atmintis. Ji lavinama mokant analizuoti informaciją, interpretuoti jos simbolių ar vaizdinių kalbą, t. y. ugdant mąstymą.

Jeigu mokiniai, aktyviai diskutuodami klasėje, blogiau atsakinėja savarankiškai, tai rodo, kad jų trumpalaikio klausymosi gebėjimai puikūs, o ilgalaikio nesusiformavę.

Gebėjimas interpretuoti medžiagą taip pat priklauso nuo to, kiek kartų informacija buvo kartota, kaip ir kada pasiremta vaizdinėmis priemonėmis, pavyzdžiais, iliustracijomis, ir nuo to, kiek pauzių buvo pranešėjo kalboje.

Sakoma, kad tik per pauzes klausantysis iš tiesų supranta, kas jam norima pasakyti, nes juk reikia laiko, kad priimtum svetimą mintį ir susietum ją su jau turima informacija, palygintum ją su savo patirtimi.

Nauckūnaitė, Z. (2000). Iškalbos mokymas. Vadovėlis. Kaunas: „Šviesa“.

Užrašai

Informacija užrašoma dėl įvairių priežasčių:

Užrašai padeda atsiminti. Užsirašomi svarbūs dalykai – mintys, frazės, sakiniai. Sutelkus dėmesį į užrašomus dalykus jie geriau suprantami, išlaikomi atmintyje ir atgaminami. Jeigu tą pačią dieną dar kartą perskaitoma tai, kas užrašyta, įsiminama dar geriau.

Informacijos užrašymas padeda susikaupti ir išlaikyti dėmesį. Darant užrašus tenka sukaupiti dėmesį, atidžiau klausyti, bandyti atskirti svarbius (juos užsirašyti)

ir nesvarbius dalykus (jų užsirašyti nebūtina). Užsirašant žmogus būna aktyviai įsitraukęs į tai, kas vyksta (paskaitą, skaitomą tekstą).

Užrašai lieka ateičiai. Užrašytą informaciją galima laikinai pamiršti ir grįžti prie jos tuomet, kai reikės. Sutaupyta energija (kad tik nepamirščiau!) skiriama kitiems reikalams.

Užsirašymas padeda planuoti. Užrašai gali pasitarnauti kaip laiško, ataskaitos ar kokio rašinio ruošinys.

Visas užrašų formas galima naudoti ir rašytinei (skaitomai), ir žodinei (girdimai arba sakomai) informacijai pasižymėti.

Dažniausiai naudojamos formos yra išrašai, santraukos ir konspektai. Kokią formą ir kada naudoti, kiekvienas žmogus sprendžia individualiai. Tai priklauso nuo to, kokia medžiaga užsirašoma, koks užsirašymo tikslas, kokia forma labiausiai priimtina asmeniui, kuris užsirašo.

Išrašai

Išrašai yra tikslus teksto dalies išsirašymas. Išrašai dažniausiai naudojami citatoms užsirašyti. Užsirašyti galima sąsiuvinyje, atskiruose lapuose, kortelėse, kompiuterio laikmenose. Cituojamas tekstas turi būti užrašytas tiksliai, nurodant autorių bei šaltinį.

Reikalavimus, kaip tiksliai nurodyti informacijos šaltinį, dažniausiai suformuluoja mokymosi įstaigos arba leidinių sudarytojai / redakcinės kolegijos. Internetu galima rasti tiek šaltinių, tiek citatų pateikimo reikalavimų, pvz., <https://www.mruni.eu/biblioteka/citavimas/>

Santraukos

Santrauka – trumpos apimties užrašas, kuriame atsispindi rašytinio ar sakytinio teksto esmė.

Kad parašytum gerą santrauką, reikia daug kartų praktikuotis, įgyti įgūdžių trumpinti tekstą, neprarandant informacijos esmės. Kiekvieną kartą, kai rašysite santrauką, įsivaizduokite esąs naujienų redaktorius, kurio užduotis pateikti daug informacijos, bet parengti mažai teksto.

Santraukos rengimo pavyzdys galėtų būti rašytojo R.H. Devio kūrybos metodas, kurį knygoje „Kaip įsigyti draugų ir daryti jiems įtaką“ aprašo Dale Karnegis¹³: „Jis dirbo šalinimo principu. Bandydamas aprašyti, kaip prie vartų suka automobilis, jis iš pradžių pateikdavo ilgą ir detalią aprašymą, nepraleisdamas nei vienos smulkmenos. <...> Po to jis pradėdavo vieną po kitos atmetinėti tas pačias detales, kurias su tokia įtampa prisimindavo. Po kiekvieno trumpinimo jis klausdavo savęs: ar tebėra vaizdas? Jeigu vaizdas blėso, jis susigražindavo ką tik išbrauktą detalę ir imdavo trumpinti kitas ir t. t. Taip tęsdavosi tol, kol likdavo tik <...> ryškūs ir aiškūs <...> vaizdai.“

Šioje citatoje ženklas <...> pažymi, kad tose vietose originale yra tekstas, kuris cituotojui nėra svarbus ir citatoje nepateikiamas.

Rašant santrauką visada remiamasi pagrindine teksto mintimi bei ją pagrindžiančiais teiginiais. Kartais santrauką galima parašyti naudojant atsakymus į klausimus.

Konspektai

Konspektas (lot. conspectus – apžvalga) – trumpas, raštiškas veikalo, paskaitos, kalbos išdėstymas. Tai yra arba pagrindinių autoriaus minčių užrašymas, arba sutrumpintas turinio atpasakojimas savais žodžiais, paliekant svarbiausią informaciją.

Šiame skyrelyje aptarsime ir rašytinio teksto, ir žodinio pranešimo arba paskaitos konspektavimo dalykus, nes, nors ir yra tam tikrų skirtumų, pagrindiniai principai abiem atvejais yra tokie patys.

Tiek sakininės, tiek rašytinės informacijos konspektavimas nepaprastai svarbūs rengiantis egzaminams ar kitiems atsiskaitymams, didesnės apimties literatūrinio ar istorinio darbo (referato, esė ir pan.) rašymui.

Konspektuojant tekstą išrenkamos svarbiausios vietos, todėl stengiamasi atidžiau klausyti ar įdėmiau skaityti. Konspektai taip pat gali tapti naujų, išsamesnių užrašų pagrindu ar paskatinti skaityti detaliau.

¹³ Karnegis, D. (2017). Kaip įsigyti draugų ir daryti jiems įtaką. Vilnius: Eugrimas.

Rašytinių tekstų konspektavimas

Konspektuojant rašytinę informaciją (knygas, straipsnius, kitokio pobūdžio tekstus) užsirašoma informacija, kuri vėliau bus reikalinga įvairiems tikslams, pvz., rengiantis egzaminui, rašant rašto darbus, gaminant maistą šeimai (naudojant iš bibliotekoje rastos knygos nusirašytą receptą) arba sode prižiūrint augalus (pagal augalų priežiūros taisyklių konspektą).

Konspektuojant pasitikslinama, kaip buvo suprasta perskaityta informacija, atsiranda galimybė ją apmąstyti ir geriau išsiaiškinti, taip pat atgaminti. Rašant konspektą galima reaguoti į perskaitytą informaciją ir tam tikrais ženklais, pastabomis paraštėse užrašyti savo nuomonę.

Konspektuoti rašytinę informaciją prasminga žinant, kad ta informacija bus naudinga, todėl prieš pradedant konspektuoti reikia susidaryti bendrą vaizdą apie leidinį pažintinio skaitymo arba peržvalgos būdais. Apsispręsti, kuriuos knygos skyrius teks kruopščiau studijuoti, padės atsakymai į klausimus: kokios informacijos ieškoma knygoje; koks yra ar buvo skaitymo tikslas; kurių skyrių mintys geriausiai tinka dabartinei veiklai ar mokymuisi.

Konspektavimo technika

Konspektuojant knygą ieškoma pagrindinių knygos temų, jos pasižymimos. Kiekvienai temai priimtina forma sudaromas pagrindinių idėjų sąrašas. Konspektuojama savais žodžiais (nenurašinėjama pažodžiui) – tai padeda geriau suprasti ir įsiminti skaitomą informaciją.

Radus nežinomų ar pamirštų sąvokų, jos išsiaiškinamos naudojant žodynus (pvz., Tarptautinių žodžių žodyną, Dabartinės lietuvių kalbos žodyną, dvikalbius užsienio–lietuvių kalbų žodynus).

Manant, kad atgaminant tekstą gali tekti žvilgtelėti į knygą, rekomenduojama pačiose svarbiausiose vietose pasižymėti nuorodas į skyrius bei puslapius, pvz., 15 skyrius arba 97–105 p.

Konspekto pradžioje arba pabaigoje užsirašomos šios detalės apie knygą: autorius, pavadinimas, leidėjas, leidybos vieta, data.

Konspektuojant gali būti naudingi šie patarimai:

- Skaitant pirmą kartą tekstas nekonspektuojamas.
- Daromi trumpi užrašai.
- Teksto mintys perteikiamos savais žodžiais ir konspektuotojui įprastu stiliumi. Taip lengviau įsidėmėti ir matoma, kaip informacija supраста.
- Pasižymimi puslapiai, kuriuose rasta pati svarbiausia informacija.
- Vartojamos tik labai trumpos ir pačios svarbiausios citatos.
- Cituojant tekstą, būtina nurašyti jį tiksliai ir pateikti teisingą nuorodą į šaltinį.
- Tekstą tikslinga paversti minčių žemėlapiu arba schema. Jeigu visą tekstą tokiu būdu sukonspektuoti sunku, minčių žemėlapi galima panaudoti tose vietose, kur tekstas struktūruotas ir nepainus.

Žodinės informacijos konspektavimas

Konspektavimas „gyvoje“ aplinkoje, t. y. paskaitoje ar pokalbyje, skiriasi nuo knygos ar kito teksto konspektavimo, nes informacija čia pateikiama be pakartojimo, nuosekliai. Užrašinėti klausantis yra sunkiau nei skaitant rašytinę informaciją, nes teksto konspektavimui galima skirti kur kas daugiau laiko, grįžti atgal, perskaityti dar kartą, pasitikslinti.

Paskaitos, pranešimo ar pamokos konspektavimas kelia didesnę įtampą, ypač jeigu dėstytojas, kalbėtojas ar mokytojas kalba greitai ir be pauzių. Klausyti, suprasti ir tuo pat metu rašyti yra nelengvas uždavinys, reikalaujantis tam tikrų gebėjimų. Todėl konspektuojant paskaitą ar pokalbį tenka iš karto susikaupti ties tuo, kas yra sakoma. Svarbiausias įgūdis dalyvaujant seminare arba pokalbyje – būti geru klausytoju. Toks klausytojas geba pasižymėti svarbiausius gaunamos informacijos punktus ir vėliau, jais naudodamasis, atgaminti tai, apie ką buvo kalbama.

Kas gali padėti konspektuojant girdimąją informaciją?

Tinkama sėdėjimo vieta, kurioje sėdint gerai girdėtusi ir matytusi, padės aktyviai klausyti, koncentruoti dėmesį, užduoti klausimus, tikslintis.

Atidusis klausymasis, t. y. dėmesio sutelkimas į tai, kas yra sakoma. Tai padeda sekti mintį, argumentus, nepamesti temos struktūros. Manoma, kad pranešimuose naudingos informacijos paprastai yra tik 20–30 proc., kita yra „vanduo“.

Domėjimasis tema iš anksto padės lengviau išskirti pagrindines mintis, suprasti turinį.

Jei užsirašysite paskaitos, pranešimo ar seminaro temą ir datą, lengviau atsi-rinksite medžiagą norėdami ją sutvarkyti, struktūruoti.

Pasirūpinimas dalinamąja medžiaga. Ją turint galima pasižymėti paraštėse savo pastabas ar komentarus, tai padeda atgaminti informaciją.

Grįžimas prie konspekto iš karto po paskaitos ir jo galutinis sutvarkymas, pvz., trumpinių „išvertimas“ į visus žodžius. Paskaitą galima įsirašyti ir į diktofoną ar mobiliųjį telefoną (juose paprastai yra garso įrašymo funkcija), prieš tai gavus dėstytojo ar lektoriaus sutikimą.

Konspektavimo įrankiai

Konspektuojant rašytinę ir žodinę informaciją svarbias vietas galima pažymėti tais būdais, kurie naudojami informacijai žymėti skaitant tekstus: paryškinimais, pabraukimais, pastabų rašymu ar sutartinių ženklų dėjimu paraštėse, spalvotų lapelių klijavimu. Tačiau yra ir keletas specialių konspektavimo įrankių, kurie pri-statomi toliau.

KONSPJEKTAVIMAS PUNKTAIS.

Ilgus paragrafus lengviau suprasti ir įsiminti, juos padalinus punktais (taškais; raidėmis, pvz., a, b, c; skaičiais, pvz., 1, 2, 3). Rašant punktus tekstas trumpinamas naudojant trumpinius ir simbolius. Punktais konspektuoti patogų ir paskaitos ar pranešimų mintis.

5 lentelė. Konspektavimo punktais pavyzdys

IŠTISINIS TEKSTAS	TEKSTAS, PADALINTAS PUNKTAIS
Konspektuodami rašytinę ar žodinę informa-ciją tuo pat metu galite pasižymėti vietas (žodžius, frazes ar sakinius), kurios yra itin svarbios, į kurias reikės atkreipti dėmesį, kai konspektus skaitysite. Pažymėti tokias vietas galite tais būdais, kuriuos naudojate skaitydami tekstus: paryš-kindami, pabraukdami, rašydami pastabas ar sutartinius ženklus paraštėse, lipindami spalvotus lapelius.	Konsp. galite pasižymėti vietas, kurios yra svarbios, taip: • paryškindami, • pabraukdami, • rašydami pastabas ar sut. ženklus paraštėse, • lipindami spalv. lap.

Konspektuoti punktais geriausiai tinka mokiniams, turintiems išreikštą rašymo ir skaitymo mokymosi stilių. Kitų mokymosi stilių mokiniams šis būdas taip pat tiktų siekiant mažinti rašymo apimtį, tačiau jiems geriau tinka kiti konspektavimo būdai: minčių žemėlapis, struktūrinės schemos braižymas, piešimas, naudojimas dikt fonu ir kt.

KONSPEKTAVIMAS BRAIŽANT MINČIŲ ŽEMĖLAPI.

Minčių žemėlapis (23 pav.) yra grafinis informacijos fiksavimo ir tvarkymo metodas, kurį išpopuliarino anglų autorius ir mokymosi konsultantas Tony Buzanas. Metodas pagrįstas tuo, kad žmogaus smegenys iš esmės nemąsto linijine tvarka: nuo A prie B, nuo B prie C ir t. t. Informacija pasklinda smegenyse vienu metu įvairiomis kryptimis. Nelinijinį smegenų pobūdį patvirtina naujausi biocheminiai, fiziologiniai bei psichologiniai moksliniai tyrimai.

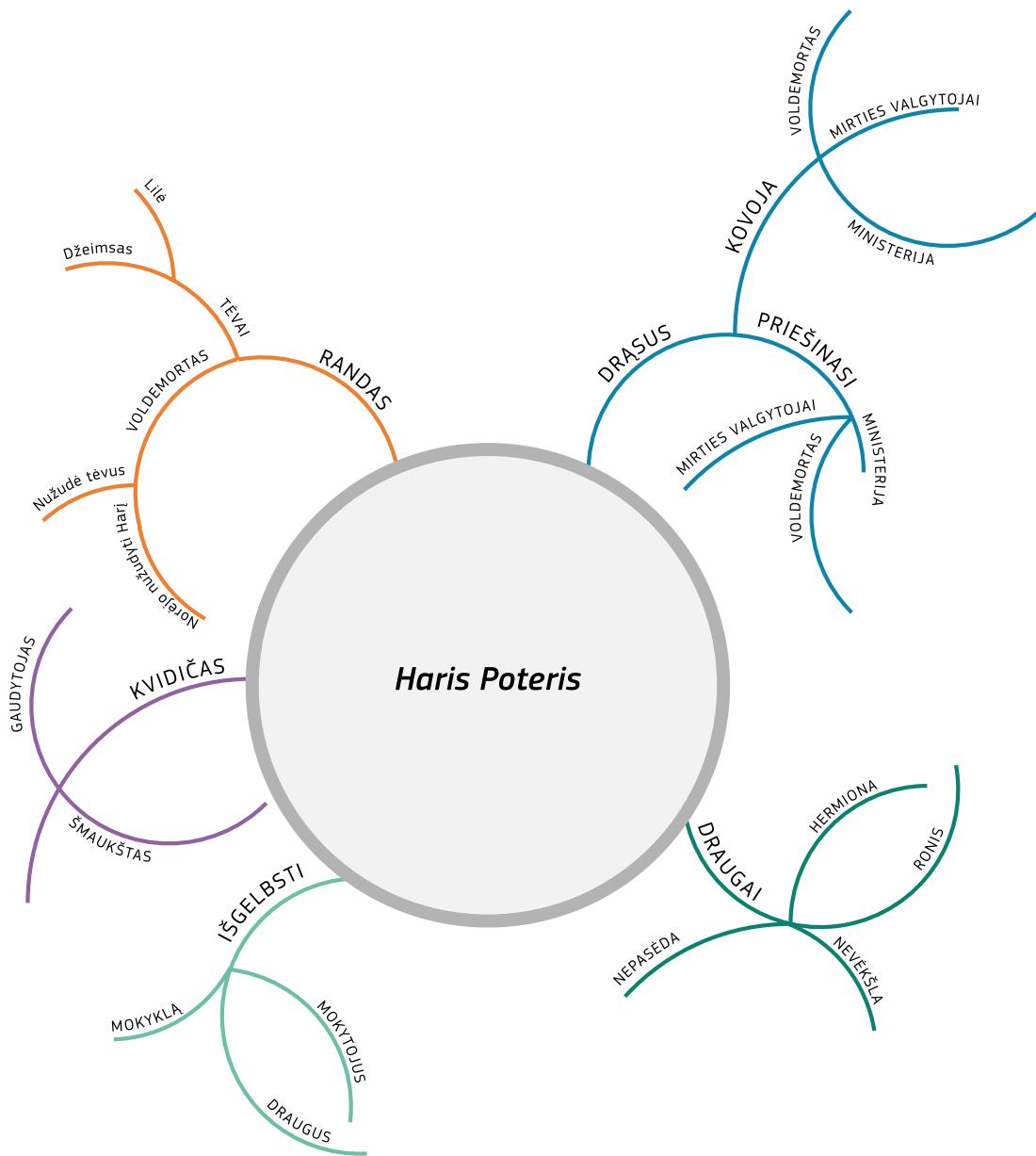
Norint veiksmingiausiai susieti smegenis su informacija, ją reikia suformuluoti taip, kad informacija kaip galima lengviau „įsiterptų“.

Užuoat pradėjus sisteminti informaciją iš viršaus ir tęsus žemyn sakiniiais ir sąrašais, reikėtų pradėti nuo centro ir daryti šakas pagal pagrindinės idėjos dėstymo logiką.

Lapo centre rašoma pagrindinė mintis (tema), nuo jos vedamos linijos (geriau ne tiesios, bet lenktos) kaip atskiros šakos, ant kurių užrašomos svarbiausios potėmės. Nuo šių šakų vedamos dar kitos šakelės, ant kurių užrašomos potėmių mintys, kaip pavaizduota iliustracijoje. Ant šakų rašomi tik esminiai žodžiai arba trumpos frazės. Rekomenduojama naudoti spalvotus flomasterius arba pieštukus. Prie šakų ar minčių galima nupiešti simbolius arba paprastus piešinukus, susijusius su ta mintimi. Jei mintys ar temos siejasi, jos sujungiamos rodyklėmis. Į minčių žemėlapi nesistengiama sudėti visą teksto informaciją, dedamos tik svarbiausios mintys.

Pasinaudojant minčių žemėlapiu galima konspektuoti visą tekstą arba tik jo dalį, kitką užrašant įprastu būdu.

Minčių žemėlapių braižymas geriausiai tinka vaizdinio ir kinestetinio mokymosi stilių mokiniams. Vaizdinio mokymosi stiliaus mokiniams jis sudaro temos „vaizdą“, o kinestetinio mokymosi stiliaus mokiniams – mažina rašymo poreikį ir leidžia pabraižyti. Akustinio mokymosi stiliaus mokiniams jis galėtų padėti išmokyti greičiau fiksuoti informaciją. Rašymo ir skaitymo mokymosi stiliaus mokiniai retai naudojami šiuo būdu, nes jiems labiau patinka rašyti negu piešti ar braižyti.



25 pav. Minčių žemėlapis pavyzdys.

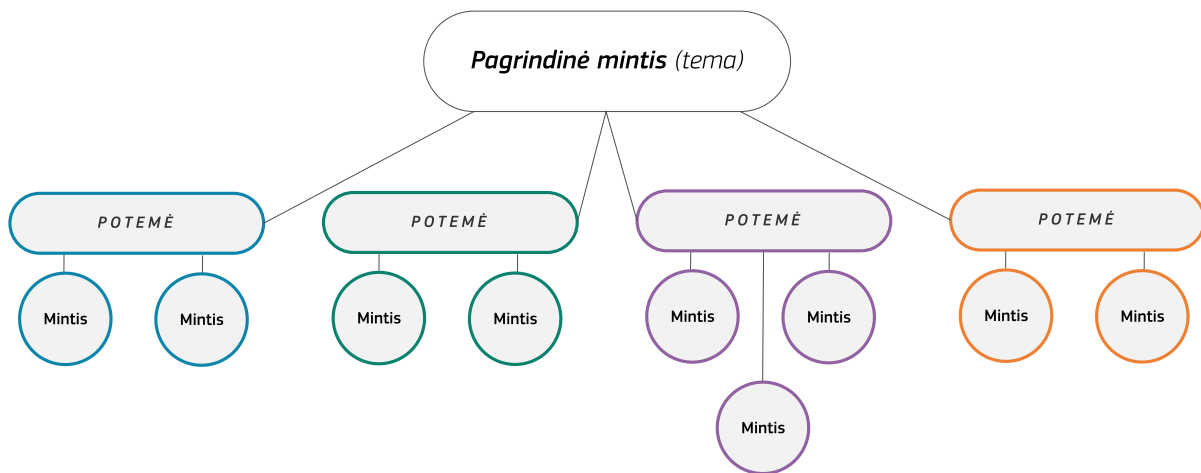
KONSPEKTAVIMAS BRAIŽANT STRUKTŪRINĘ SCHEMĄ.

Panašiai, kaip minčių žemėlapis, galima nubraižyti teksto ar žodinės informacijos struktūrinę schemą (24 pav.). Struktūrinė schema iš pirmo žvilgsnio panaši į minčių žemėlapis, tačiau ji yra labiau struktūruota ir hierarchiška, minčių žemėlapis laisvesnis.

Sudarant struktūrinę schemą pagrindinė mintis rašoma viršuje, iš jos žemyn vedamos išvestinės potėmės ir mintys. Patariama pirmiau užrašyti mintį, o tada ją apibrėžti, kitaip mintis gali netilpti į nubrėžtą stačiakampį ar ovalą. Kaip ir kuriant minčių žemėlapis, naudojamos skirtingos spalvos ir simboliai ar piešinukai.

Pasinaudojant struktūrine schema galima konspektuoti visą tekstą arba tik jo dalį, kitką užrašant įprastu būdu.

KAIP ŽYMĖTI INFORMACIJĄ TEKSTE



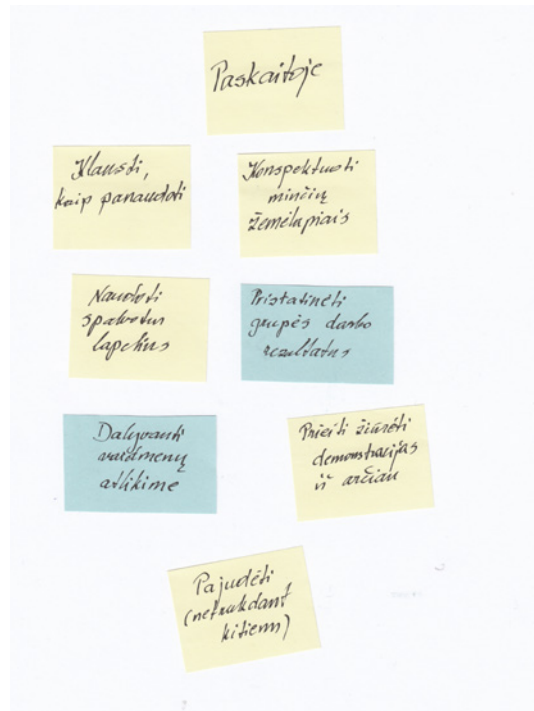
26 pav. Struktūrinės schemos pavyzdys.

Struktūrinės schemos braižymas geriausiai tinka vaizdinio ir kinestetinio mokymosi stilių mokiniams. Vaizdinio mokymosi stiliaus mokiniams schema sudaro temos „vaizdą“, kinestetinio mokymosi stiliaus mokiniams – mažina rašymo poreikį ir leidžia pabraižyti. Akustinio mokymosi stiliaus mokiniams jis galėtų padėti išmokyti greičiau fiksuoti informaciją. Rašymo ir skaitymo mokymosi stiliaus mokiniai retai naudojami šiuo būdu, nes jiems labiau patinka rašyti negu piešti ar braižyti.

KONSPEKTAVIMAS LIPNIAIS LAPELIAIS.

Tokiam konspektavimui naudinga turėti kelių spalvų lipnių lapelių (38 x 51 mm). Galima naudoti ir paprastus mažus baltus lapelius (pvz., prisikarpyti). Skaitant tekstą pagrindinės mintys užrašomos lapeliuose (viena mintis – vienas lapelis). Lapeliai prilipinami A4 popieriaus lape. Lipnūs lapeliai patogūs tuo, kad galima lapelį paimti iš vienos vietos ir priklijuoti kitoje. Jei naudojami paprasti nelimpantys lapeliai, patariama juos pirma sudėlioti ir tik tada priklijuoti.

Lapą su priklijuotais lapeliais galima įsisegti į mokomosios medžiagos aplanką. Lapą su priklijuotais lapeliais geriau nuskenuoti arba nusifotografuoti ir išsaugoti kompiuteryje, nes laikui einant lapeliai atsiklijuoja.



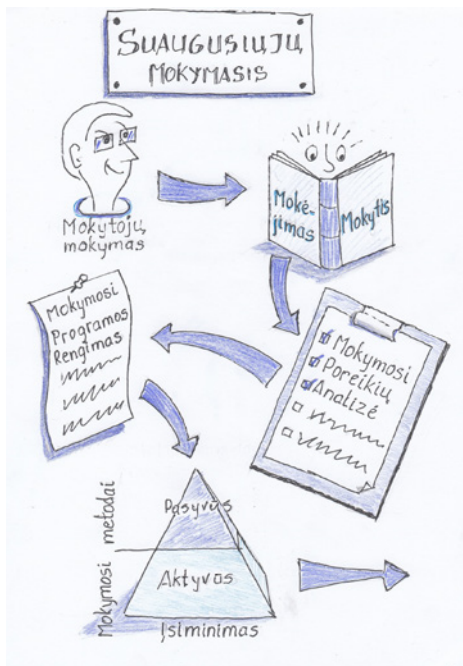
27 pav. Konspektavimo lipniais lapeliais pavyzdys.

Konspektavimas lipniais lapeliais ypač tinka kinestetinio mokymosi stiliaus mokiniams, nes labiau įtraukia į veiklą.

VAIZDINIS KONSPEKTAVIMAS.

Vaizdinis konspektavimas tai būdas informacijai įsiminti ir pasidalinti piešiant ir rašant. Jį sudaro vaizdiniai elementai (rėmeliai, rodyklės, schemas, piešinukai, spalvos ir kt.) ir teksto elementai (trumpi sakiniai, raktiniai žodžiai, santrumpos, klausukai, šauktukai ir pan.). Vaizdiniai konspektai reikalingi informacijai pavaizduoti ir organizuoti, padaryti ją aiškesnę. Tačiau, kad vaizdiniai konspektai atliktų šią funkciją, o ne dar labiau supainiotų ir komplikuočių, reikia pasitreniruoti.

Vaizdinius konspektus gali daryti visi mokiniai, tačiau šis būdas labiausiai tinka kinestetinio ir vaizdinio mokymosi stiliaus mokiniams.

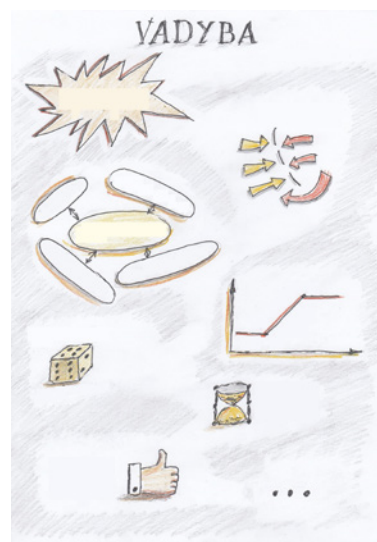


28 pav. Vaizdinių konspekto pavyzdys.

Būtina pastebėti, kad piešimo kokybė nėra svarbiausias dalykas. Nereikia stengtis per daug piešti, nes rašyti yra greičiau negu piešti. Vien piešiniai, vaizdiniai elementai be žodžių gali sukelti skirtingas asociacijas, todėl gali būti sunkiai suprantami kitam žmogui, o praėjus kuriam laikui, netgi ir tam, kuris piešė, kaip šiuose pavyzdžiuose:



A.



B.

29 pav. Vaizdinis konspektas A) su žodžiais ir B) be žodžių.

Vaizdiniais konspektais galima konspektuoti ir skaitomą tekstą, ir „gyvą“ paskaitą, pranešimą. Skaitomą tekstą konspektuoti lengviau, nes galima neskubėti. „Gyvą“ paskaitą ar pranešimą konspektuoti sunkiau, nes reikia tai daryti greitai. Tam reikia praktikuotis.

PATARIMAI, KAIP EFEKTYVIAI DARYTI VAIZDINIUS KONSPEKTUS.

Kur konspektuoti? Konspektuoti galima atskirais lapais ir naudojant sąsiuvinį ar bloknotą. Geriau naudoti bloknotą ar sąsiuvinį, nes atskiri lapai susimaišo, pasi-meta. Tokiu atveju reikia numeruoti lapus ir juos vėliau susegti. Patogu konspektuoti planšetėje su specialiu rašikliu. Konspektuojant kompiuteriu lengviau surinkinėti tekstą, tačiau bus sunku greitai įterpti ar nupiešti vaizdą.

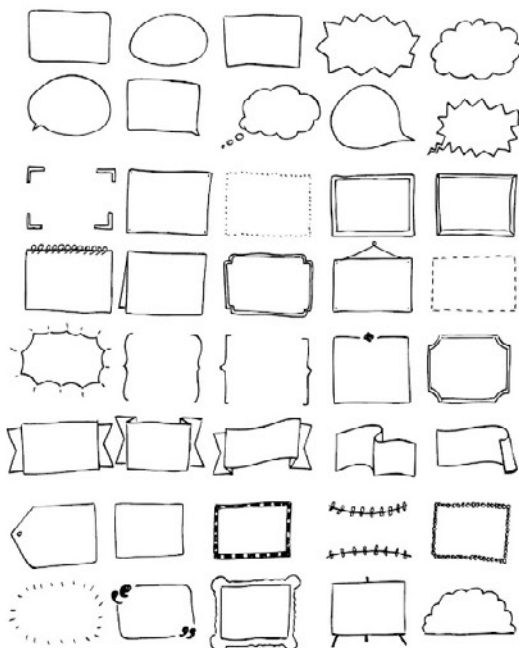
Kiek naudoti spalvų?

Rekomenduojama naudoti dvi arba bent jau ne daugiau kaip tris spalvas.

Kokį naudoti šriftą? Rašoma įskaitomai įprastu šriftu. Naudojama paprasta hierarchija: pagrindinis pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis didesniu šriftu, temų pavadinimai – didesnėmis rašytinėmis raidėmis. Jei reikia, pavadinimai pabraukiami arba apibrėžiami rėmeliu. Pavadinimams naudojama viena šrifto spalva, tekstui – kita.

VAIZDINIAI ELEMENTAI.

Rėmeliai. Jie gali būti įvairių formų – stačiakampiai, ovaliniai, kaspino formos, debesėlio formos ir kitokie. Čia keletas pavyzdžių:



Prieš naudojant rėmelius, pirmiau reikia parašyti tekstą (mintį, idėją ar pan.), kurį norima aprėminti, ir tik tada piešti rėmus. Darant priešingai, tekstas gali netilpti į nupieštą rėmelį.

30 pav. Rėmelių pavyzdžiai.

Ikonėlės. Ikonėlės yra maži lengvai nupiešiami piešinėliai, atspindintys kokią nors idėją.

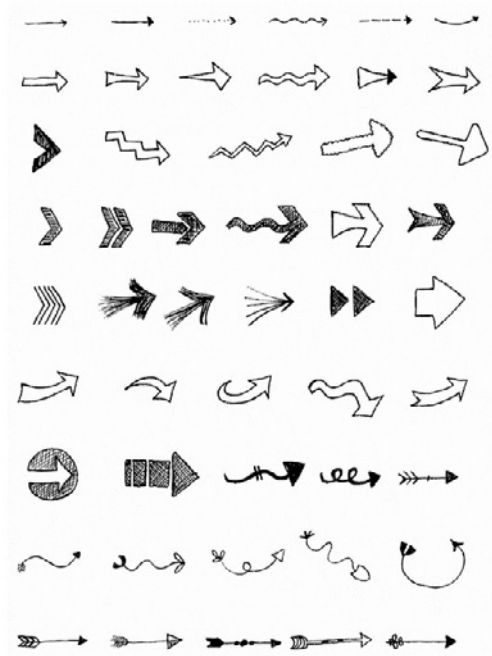
Patariama pasiruošti asmeninį ikonėlių rinkinį (biblioteką) ir nuolat jį pildyti. Idėjų ikonėlėms galima rasti tam skirtuose tinklalapiuose:

<https://www.flaticon.com/>,
<https://icons8.com/>,
<https://thenounproject.com/>.



Jų galima rasti socialinių tinklų bendravimo programėlėse (jaustukai ir lipdukai).

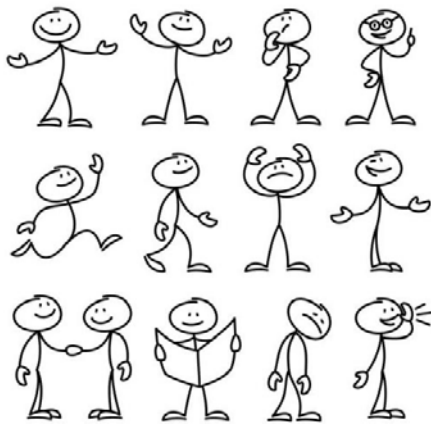
31 pav. Ikonėlių pavyzdžiai.



Rodyklės. Rodyklės parodo ryšius arba kryptį, nukreipia, kur yra informacijos šaltinis.

32 pav. Rodyklių pavyzdžiai.

Žmonės. Konspektavimui geriausiai naudoti pagaliukų žmogelius. Juos lengva nupiešti. Pavyzdžių galima rasti internete, pavyzdžiui, <https://www.pinterest.com/> arba Google paieškoje įvedus „stick figures“



33 pav. „Pagaliukų“ žmogelių pavyzdžiai.

INFORMACIJOS IŠDĖSTYMAS.

Konspektuojamą informaciją puslapyje galima išdėstyti įvairiai.

Stulpeliais. Lapą padalinti į keletą stulpelių ir informaciją rašyti bei iliustruoti stulpeliais, kaip laikraštyje.

Minčių žemėlapiu. Pagrindinė mintis (tema) rašome lapo viduryje, o nuo jos vedamos šakos – potemės ir idėjos.

Pasinaudoti koku nors jūsų dažniausiai naudojamu *PowerPointo* skaidrių maketu, pavyzdžiui, pavadinimas ir punktai su taškais arba paveikslėlis ir punktai ar pan.

Banga. Pradedama viename iš kampų ir dėstoma vingiuotai iki kurio nors kito kampo.

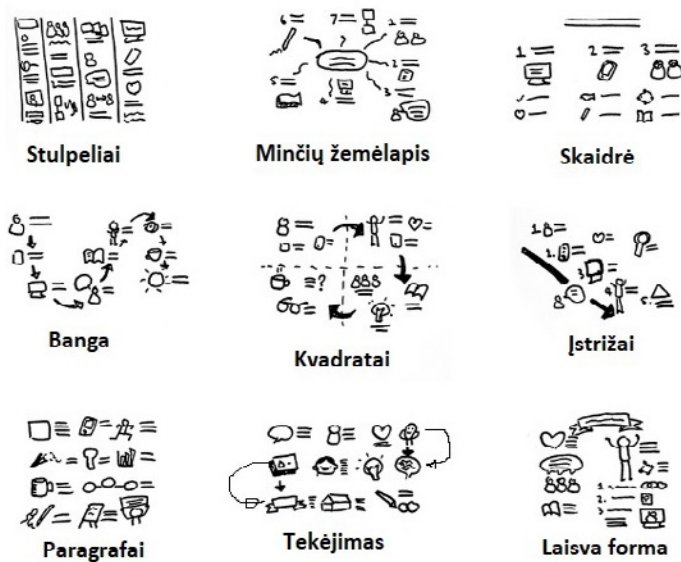
Kvadratais. Puslapį padalinti į keturias dalis ir informaciją dėstyti atskirose dalyse, rodyklėmis nurodant, kur informacija tęsiama.

Įstrižai. Pradedama viename kampe ir dėstoma iki priešingo kampo.

Paragrafais. Informacija pateikiama blokais iš kairės į dešinę ir iš viršaus į apačią.

Tekėjimas. Informacija pateikiama blokais iš kairės į dešinę ir kitoje eilutėje tęsiama iš dešinės į kairę. Naudinga nurodyti rodykle, kur tęsiama. Jei nenurodysite, žmogus gali bandyti skaityti kaip išdėstytą paragrafais.

Laisva forma. Informacija laisvai išdėstoma lape skirtingose vietose. Patariama naudoti rodykles, kad būtų aišku, kur tęsinys. Jei tai nesusiję informacijos blokai, gali būti išdėstoma nejungiant.



34 pav. Informacijos išdėstymo pavyzdžiai.

SUTRUMPINIMAI, SIMBOLIAI.

Trumpiniai ir simboliai žymiai palengvina konspektavimą, nes šiek tiek sutaupo laiko, rankai tenka mažesnis krūvis.

SUTRUMPINIMAI.

Sutrumpinimus galima naudoti visiems įprastus, tokius kaip: t. y. – tai yra; pan. – panašiai; t. t. – taip toliau; vs – prieš; N.B.– nota bene (svarbu); pvz. – pavyzdžiui; š.m. – šiais metais.

Kita grupė trumpinių yra visuotinai priimti ir gerai žinomi, pvz.: LRS – Lietuvos Respublikos Seimas, LRV – Lietuvos Respublikos Vyriausybė; ŠMSM – Švietimo, mokslo ir sporto ministerija; ES – Europos Sąjunga; € – euras.

Beveik kiekviena organizacija taip pat turi pavadinimo sutrumpinimą ir tai kartais sudaro nepatogumų skaitant tekstus. Norint naudoti visuotinai nežinomus ar retai naudojamus trumpinius rašant pavadinimą pirmą kartą reikia jį užrašyti visą, o skliausteliuose pažymėti trumpąjį variantą, pvz., „Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija (LSŠA) rūpinasi, kad suaugę Lietuvos žmonės vis labiau norėtų kelti savo kvalifikaciją“. Vėliau tekste galima naudoti tik trumpinį.

Lietuvių kalboje paplitusius sutrumpinimus galima rasti Valstybinės lietuvių kalbos komisijos [tinklapyje](http://tinklapyje.lt).

Jeigu užrašus skiriate tik sau, galite sukurti ir savo trumpinius, kaip antai:

i.v. – iš viso; **gb** – galbūt; **d-s** – dalyvis; **m-la** – mokykla; **info** – informacija;

prc. – procesas.

Paprastai daugiau sutrumpinimų naudojama konspektuojant paskaitas arba pokalbius. Tokiais atvejais patartina netrukus po paskaitos ar pokalbio juos „iššifruoti“, ypač tuos, kurie sukurti tiesiog rašant. Praėjus ilgesniam laikui pats rašantysis gali nesuprasti, kokius žodžius įvardino tomis raidėmis.

Konspektuojamame tekste radus nežinomų sutrumpinimų patartina pasitelkti į pagalbą aiškinamuosius žodynus. Beje, ko gero, daugiausiai sutrumpinimų ir yra pačiuose žodynuose (vietos taupymo sumetimais), todėl pirmuosiuose ar paskutiniuose puslapiuose visuomet pateikiami sutrumpinimų paaiškinimai.

SIMBOLIAI.

Simboliai, kaip ir trumpiniai, naudojami rašymo laikui ir energijai taupyti. Simbolius patogiu naudoti, nes jie greitai pažymimi, juos lengva atpažinti. 6 lentelėje pateikiami įprasti simboliai, tačiau kiekvienas žmogus gali sugalvoti ir savus.

6 lentelė. Konspektavimui naudojami simboliai

SIMBOLIS	KĄ REIŠKIA
!	Šauktukas, paprastai dedamas ypatingai svarbioje vietoje.
*	Žvaigždutė, ja dažniausiai žymima vieta, į kurią reikės įrašyti papildomą informaciją.
§	Paragrafo ženklas, juo galima nurodyti skyriaus vietą.
?	Klauskutuku žymimas klausimas arba neaiški vieta.
> arba <	„Daugiau nei“ arba „mažiau nei“ naudojami palyginimui.
=	Lygu.
≠	Nelygu.
~	Apytiksliai.
->	Rodyklės parodo, kur link veda mintis.
:), :(	Patinka, nepatinka parodo emociją.
/	Pasvirasis brūkšnylis reiškia „arba“.

DIKTOFONO NAUDOJIMAS MOKANTIS.

Nebūtina viską užsirašinėti užrašuose. Yra daug dalykų, kuriuos galima įrašyti ir prireikus vėl perklausyti.

Praktiškai visi šiuolaikiniai mobilieji telefonai turi balso įrašymo programėlę „Diktofonas“ arba „Voicerecording“ (jei išmaniajame nustatyta anglų kalba). Šią programėlę galima įkelti į išmaniojo telefono darbalaukį, kad prireikus ji būtų greitai randama.

Mokantis naudotis diktofonu reikia pasipraktikuoti: pirmiausia pabandyti įrašyti savo balsą. Tuomet rasti, kur įrašas išsaugomas. Jei kyla sunkumų, galima paklausti bendramokslių arba paskaityti telefono naudojimo instrukcijoje. Įrašymą ir atgaminimą būtina pakartoti kelis kartus, kad būtų suformuotas įgūdis įrašymą ar atgaminimą atlikti greitai.

Naudoti diktofoną paskaitose ar užsiėmimuose galima tik gavus dėstytojo sutikimą. Po paskaitos įrašą galima sukonspektuoti kuriuo nors jau aptartu konspektavimo būdu.

Naudotis diktofonu ypač tinka girdimojo mokymosi stiliaus mokiniams. Vaizdinio, kinestetinio bei rašymo ir skaitymo mokymosi stiliaus mokiniams sunku konspektuoti klausantis tik balso, nematant kalbėtojo, vaizdinių priemonių ir teksto skaidrėse arba rašomojoje lentoje.

Konspektavimo įgūdžių apmąstymas

Ko siekiame?

Padėti mokiniams apmąstyti ir įsivertinti konspektavimo įgūdžius.

Kiek truks?

20 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

Atlikus veiklą prieš pradedant nagrinėti konspektavimo temą, paaiškės, ką mokiniai jau žino apie konspektavimą ir į ką reikia atkreipti jų dėmesį.

1. Paruoškite darbo lapus, išdalinkite mokiniams. Arba surašykite teiginius stendiniame popieriuje arba lentoje.
2. Paprašykite mokinius pamąstyti apie tai, kaip jie konspektuoja rašytinę informaciją (knygą, vadovėlį, straipsnį ir pan.) ir pažymėti darbo lape tinkamus atsakymus. Jeigu teiginiai surašyti lentoje, mokiniai gali pasižymėti teiginio numerį savo užrašuose.
3. Baigus individualų darbą organizuokite veiklos aptarimą porose ar mažose grupelėse, vėliau – bendroje grupėje. Lentoje ar stendiniame popieriuje užrašykite, kokie konspektavimo būdai grupėje populiariausi, kokie – mažiau populiariūs.
4. Aptarkite, apie kuriuos konspektavimo būdus labiausiai norėtų sužinoti mokiniai.

Darbo lapas.

Konspektavimo įgūdžių apmąstymas.

Pažymėkite dalykus, kuriuos darote, kai konspektuojate rašytinę informaciją (knygą, vadovėlį, straipsnį ir pan.)

Įvertinimas

Teiginys

- ☐ Skaitydamas pirmą kartą teksto nekonspektuoju. Perskaitau tekstą, paskui grįžtu į pradžią ir tik tuomet pasižymiu ir užsirašau pačias svarbiausias mintis.
- ☐ Stengiuosi, kad užrašai būtų trumpi, nenurašinėju didelių teksto pastraipų.
- ☐ Naudoju trumpinius.
- ☐ Naudoju simbolius.
- ☐ Teksto mintis perteikiu savais žodžiais.
- ☐ Pasižymiu puslapius, kuriuose radau pačią svarbiausią informaciją.
- ☐ Vartoju tik labai trumpas ir pačias svarbiausias citatas.
- ☐ Cituodamas tekstą, nurašau jį tiksliai ir užrašau į šaltinį.
- ☐ Ištisinį tekstą skaidau punktais.
- ☐ Konspektuodamas braižau minčių žemėlapi arba struktūrinę schemą.
- ☐ Konspektuodamas piešiu puslapį arba tai, kas parašyta.

Teksto konspektavimas punktais

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti parašyto teksto konspektavimo įgūdžius, tekstą skaidant punktais.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, kurią galima baigti aptarimu grupėje.

1. Parinkite nedidelį (apie 200 žodžių) tekstą iš dėstomo dalyko ir pasiūlykite parašyti jo santrauką (sukonspektuoti) išskaidant tekstą punktais ir rašant tik pagrindinius žodžius ar trumpas frazes. Galite naudoti žemiau pateiktą teksto pavyzdį.
 2. Organizuokite konspektų aptarimą porose, mažose grupėse arba bendroje grupėje. Tai galima padaryti prašant mokinius atpasakoti tekstą vienas kitam pagal santrauką arba aptariant konspekto rengimo procesą.
 3. Pasiūlykite mokiniams šiuo būdu konspektuoti paskaitas ir tekstus, kai ruošiasi atsiskaitymams ir egzaminams. Tai padės geriau įsiminti. Toks konspektavimas ypač tinka rašymo ir skaitymo mokymosi stiliaus žmonėms.
- **Pastaba:** Užsiėmimuose šią užduotį patariama tik pabandyti tarsi „parodomąją“, skatinant mokinius darbą tęsti namuose.

Teksto veiklai „Teksto konspektavimas punktais“ pavyzdys.

Kartojimas.

Teigiama, kad kai medžiaga nuolat pakartojama, geriau įsimenama. Analizuodami ir kartodami informaciją perkeliame iš trumpalaikės atminties, kuri yra gana ribota, į ilgalaikę atmintį, kurioje informacija saugoma, o reikalui esant, atgaminama. Visi esame patyrę, ką reiškia per trumpą laiką išmokti daug medžiagos, šiaip taip ją pasinaudoti reikiamu momentu, o vėliau liūdnai konstatuoti faktą – nieko neprisimenu... Mokslininkai nustatė, kad per pirmąsias 24 valandas po mokymosi užmirštame net 75 % informacijos! Jei norime atsiminti ilgiau, mokymės mažiau medžiagos ir dažniau kartokime.

Įsiminimo ir užmaršumo santykį tyręs vokiečių filosofas Hermannas Ebbinghausas dar 1885 nustatė, kad greičiausiai užmirštama per pirmąsias 20 minučių po to, kai išmokstama, vėliau užmiršimo procesas mažėja. Štai dėl ko mes negalime atsiminti ryte prieš pat egzaminą perskaitytos medžiagos! Tas pats mokslininkas padarė išvadą, kad kartojimai, išdėstyti per ilgesnį laiko tarpą, padeda lengviau ir greičiau įsiminti medžiagą.

Teksto minčių žemėlapis

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti teksto konspektavimo minčių žemėlapiu įgūdžius bei ugdyti vaizdinio ir kinestetinio mokymosi stilių.

Kiek truks?

35 min.

- **15 min. bandomajam individualiam darbui. Tačiau, norint įgusti braižyti tekstų minčių žemėlapius, tokiu būdu reikėtų konspektuoti nuolat.**
- **Organizuojant minčių žemėlapių aptarimą, reikėtų dar papildomai 20 min.**

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, kurią galima baigti aptarimu grupėje.

1. Parinkite nedidelį (apie 200 žodžių) tekstą iš dėstomo dalyko ir pasiūlykite sukonstruoti jį nubraižant teksto minčių žemėlapią. Galite naudoti žemiau teikiamą teksto pavyzdį.
2. Mokiniais baigus individualų darbą galite organizuoti minčių žemėlapių „parodą“ ir aptarimą:
 - a. Paprašykite mokinių mintyse (arba garsiai porose) atpasakoti, kas buvo parašyta šiame tekste naudojantis nubraižytu minčių žemėlapiu.
 - b. Jei mokiniai pasakodami jaučia, kad ką nors praleido, patarkite perskaityti tekstą dar kartą ir papildyti minčių žemėlapią.
 - c. Pasiūlykite dar kartą atpasakoti tekstą (mintyse) naudojantis papildytu minčių žemėlapiu.
3. Apibendrindami veiklą pasiūlykite braižyti minčių žemėlapius skaitant medžiagą, kurią jie dabar mokosi. Iš pradžių gali būti sunkoka, tačiau įpratę taip dirbti mokiniai pastebės, kaip tai palengvina mokymąsi ir padeda įsiminti ir atsiminti informaciją. Paskatinkite pabandyti sukonstruoti minčių žemėlapiu jūsų ir kitų dėstytojų paskaitas.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad šiuo būdu nebūtina sukonstruoti visos informacijos. Šis būdas gerai tinka sukonstruoti paskaitas ir/arba tekstus, kai ruošiasi atsiskaitymams ir egzaminams.

Teksto veiklai „Teksto minčių žemėlapis“ pavyzdys.

Mokymosi motyvacija.

Šioje dalyje aptarsime, kokią įtaką mokymosi efektyvumui daro mūsų motyvacija ir ką daryti, kad laikui einant motyvacija mokytis nemažėtų.

Kaip jau pastebėjome, svarbius dalykus mes įsimename gerai. Dalykus, kurie teikia malonumą, išmokstame labai nesunkiai ir mokomės noriai. Taigi, mokymosi efektyvumui didelę įtaką turi mokymosi motyvacija – kodėl mes mokomės. Motyvus galima suskirstyti į dvi rūšis – vidinius ir išorinius.

Vidiniai motyvai. Vidiniai motyvai yra mūsų norai, tikslai, siekiai. Jie dar vadinami traukos motyvais. Jie yra susiję su mūsų poreikiais:

- fiziologiniais (mums reikia pavalgyti, apsirengti, turėti būstą),
- saugumo (siekiame užsitikrinti fiziškai ir dvasiškai saugią aplinką),
- socialiniais arba bendravimo (ieškome draugystės, bendravimo, stengiamės įsilieti į grupę, kur patenkiname ir bendravimo, ir saugumo poreikius)
- pagarbos (norime, kad mus pastebėtų, įvertintų tai, ką atlikome)
- savirealizacijos (norime kažko, kas suteiktų mūsų gyvenimui daugiau prasmės, leistų atsiskleisti mūsų talentams, sugebėjimams).

Suprantama, vienas iš stiprių motyvų ką nors daryti yra pinigai, kurie leidžia patenkinti daugelį mūsų poreikių. Tačiau yra daugybė dalykų, kuriuos mes darome ne dėl pinigų.

Išoriniai motyvai. Išoriniai motyvai yra susiję su tuo, kas mus stumia arba skatina mokytis – pasikeitusios technologijos, šeimos ekonominė situacija, sutuoktinių požiūris, vadovai ir bendradarbiai. Išoriniai faktoriai gali turėti didelę reikšmę skatindami mus, tačiau gali labai smarkiai sumažinti motyvaciją ir net priversti atsisakyti siekti tikslo.

Teksto struktūrinė schema

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti rašytinio teksto konspektavimo įgūdžius braižant struktūrinę schemą.

Kiek truks?

30 min.

- Užduočiai atlikti pakanka iki 10 min. Tačiau norint įgusti braižyti tekstų struktūrines schemas, tokiu būdu reikėtų konspektuoti nuolat.
- Organizuojant struktūrinių schemų aptarimą, reikėtų papildomai iki 20 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, kurią galima baigti aptarimu grupėje.

1. Parinkite nedidelį (apie 200 žodžių) tekstą iš dėstomo dalyko ir pasiūlykite sukonspektuoti jį nubraižant teksto struktūrinę schemą. Galite naudoti toliau pateikiamą teksto pavyzdį.
2. Mokiniais baigus individualų darbą galite organizuoti struktūrinių schemų „parodą“ ir veiklos aptarimą:
 - a. Pasiūlykite mokiniams mintyse arba garsiai atpasakoti tekstą, naudojant struktūrinę schemą.
 - b. Jeigu mokiniai jaučia, kad praleido kokią nors svarbią informaciją, pasiūlykite papildyti struktūrinę schemą.
3. Apibendrindami veiklą pasiūlykite mokiniams braižyti struktūrines schemas skaitant medžiagą, kurią jie dabar mokosi. Iš pradžių gali būti sunkoka, tačiau įpratę taip dirbti pastebės, kaip taip mokytis lengviau ir galima greičiau įsiminti informaciją. Pasiūlykite pabandyti konspektuoti jūsų ir kitų dėstytojų paskaitas braižant struktūrinę schemą. Atkreipkite dėmesį į tai, kad nebūtina visos mokomosios medžiagos konspektuoti šiuo būdu. Šis būdas tinka paskaitoms konspektuoti. Tekstus tokiu būdu geriau konspektuoti, kai ruošiamasi atsiskaitymams ir egzaminams.

Teksto veiklai „Teksto struktūrinė schema“ pavyzdys.

Smegenų pusrutuliai.

Bene svarbiausias atradimas per paskutiniu trisdešimt metų yra tai, kad žmogus turi dvejas, o ne vienas, viršutines, smegenis ir kad jos skirtingu mastu veikia skirtingas psichikos sritis. Smegenys sudarytos iš dviejų tarpusavyje sujungtų pusrutulių, kurie yra atsakingi už skirtingus dalykus.

Daugumos žmonių kairiojo (žiūrint į pakaušį) smegenų pusrutulio žievė susijusi su logika, žodžiais, sąrašais, skaičiais, linijškumu, analize ir t. t., tai yra vadinamąja akademine veikla. Kai kairiojo smegenų pusrutulio žievė užsiima tokia veikla, dešiniojo pusrutulio žievė esti labiau ramybės būsenos, pasirengusi padėti. Dešiniojo smegenų pusrutulio žievė susijusi su ritmu, vaizduote, spalva, svajojimu, erdvės suvokimu ir matmenimis.

Pagal Buzan, T. (2008). Mokykitės mąstyti. Vilnius: Alma littera.

Lipnūs lapeliai tekstui konspektuoti

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti teksto konspektavimo lipniais lapeliais įgūdžius.

Kiek truks?

30 min.

- Veiklai atlikti individualiai pakanka iki 10 min. Tačiau norint įgusti konspektuoti lipniais lapeliais, taip konspektuoti reikėtų nuolat.
- Organizuojant lipnių lapelių konspektų aptarimą, papildomai reikėtų dar 20 min.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, kurią siūloma baigti aptarimu grupėje.

1. Parinkite neilgą (apie 200 žodžių) tekstą iš savo mokomojo dalyko ir duokite kiekvienam po pluoštelį (apie 10) lipnių lapelių. Galite naudoti ir toliau pateiktą teksto pavyzdį.
2. Pakvieskite mokinius perskaityti tekstą ir pagrindines mintis užrašyti lapeliuose (viena mintis – vienas lapelis), lapelius sulipinti A4 popieriaus lape.
3. Mokiniais baigus individualų darbą galite organizuoti lipnių lapelių konspektų „parodą“ ir aptarimą:
 - a. Kartu su mokiniais peržiūrėkite sulipintus lapelius. Paprašykite mokinių perskaityti, kas parašyta jų pačių lapeliuose (arba mokiniai gali tai padaryti porose, pasikeitę „konspektais“). Paklauskite mokinių, ar jiems aiškūs jų konspektai. Jei ne – pasiūlykite perskaityti tekstą dar kartą ir papildyti lapeliais su nauja informacija arba pertvarkyti lapelių sudėstymo logiką (tvarką).
 - b. Pasiūlykite mokiniams prirašytus lapelius surinkti į krūvelę taip, kad pirmas pagal dėstymą lapelis būtų viršuje, o paskutinis apačioje.
 - c. Pakvieskite keletą mokinių papasakoti teksto informaciją bendramoksliams arba pasiūlykite papasakoti jų artimiesiems dedant lapelius ant stalo arba klijuojant ant sienos ar lentos.
4. Apibendrindami veiklą patarkite mokiniams pabandyti konspektuoti lipniais lapeliais jų ir kitų dėstytojų paskaitas. Atkreipkite dėmesį į tai, kad visos mokomosios medžiagos taip konspektuoti nebūtina. Tokiu būdu rekomenduojama konspektuoti atskiras teksto dalis, kurias reikia ypač įsiminti. Kitas teksto vietas geriau konspektuoti punktais ar minčių žemėlapiams.

Teksto veiklai „Lipnūs lapeliai tekstui konspektuoti“ pavyzdys.

Atmintis.

Atmintis – tai gebėjimas išsaugoti ir atkurti informaciją.

Mūsų gyvenimo įvykiai eina per atmintį kaip per kokį filtrą. Vieni atmintyje išlieka ilgai, pavyzdžiui, rugsėjis pirmoje klasėje, kiti išlieka atmintyje neilgai. Dauginami atmintinai 32 iš 64, mes turime tik trumpai atmintyje išlaikyti tarpinius rezultatus. O ir galutinis atsakymas reikalingas tik trumpą laiko tarpą, vėliau jo neatsimename.

Jei neturėtume atminties, nieko neišmoktume, nesusiformuotų jokie įgūdžiai, tie-siog negalėtume išgyventi.

Kita vertus, jei atsimintume viską, net ir nereikšmingiausias smulkmenas, nerviniai tinklai būtų perkrauti, smegenys negalėtų atskirti svarbiausios informacijos antraeilės, ir žmogaus veikla būtų paralyžiuota. Todėl atmintis – tai ne tik gebėjimas atsiminti, bet ir gebėjimas užmiršti.

Atmintis nekopijuoja įspūdžių mechaniškai, bet veikia sudėtingai, pertvarkydama jutimo organais gautą informaciją. Šiuolaikinės žmogaus atmintį aiškinančios teorijos atmintį lygina su kompiuteriu, kuriame vyksta informacijos apdorojimas – užkodavimas, laikymas ir atkūrimas. Drauge pripažįstama, kad žmogaus atmintis yra nepalyginamai sudėtingesnė.

Gailienė, D., Bulotaitė L., Sturlienė N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms. Vilnius: Tyto alba.

Vaizdinis konspektavimas

Ko siekiame?

Ugdyti vaizdinio konspektavimo įgūdžius.

Kiek truks?

Iki 60 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla, tačiau galima dirbti ir individualiai.

1. Paaiškinkite, kas yra vaizdinis konspektavimas, kam jis skirtas, parodykite keletą vaizdinių konspektų pavyzdžių, pristatykite tekstinius ir vaizdinius vaizdinio konspekto elementus.
2. Konspektavimas.
 - a. Duokite mokiniams nedidelį savo dėstomo dalyko tekstą, vadovėlio skyrelį ir pasiūlykite padaryti jo vaizdinį konspektą.
 - b. Pasiūlykite padaryti jūsų dėstomos pamokos konspektą.
3. Pakvieskite mokinius „išeksponuoti“ savo konspektus lentoje. Aptarkite, kaip sekėsi, kur buvo didžiausios problemos ir kaip jas sprendė.
4. Apibendrindami atkreipkite dėmesį į tai, kad suprantama, jog iš pradžių gali būti sunku, tačiau įgudus vaizdinis konspektavimas labai pagerina medžiagos įsisavinimą ir pagreitina konspektavimą. Pastebėkite, kad naujinga konspektą po pamokos peržiūrėti ir papildyti kokiais nors trūkstais elementais arba paaiškinimais. Vėliau tai gali labai padėti suprasti ir prisiminti pamokos informaciją.

Paskaitos konspektavimas punktais

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti žodinės informacijos konspektavimo įgūdžius.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams išklausyti vaizdo įrašą ir jį sukonspektuoti užrašant svarbiausias mintis punktais. Galite naudoti jūsų dėstomai temai artimą įrašą arba pasirinkti iš čia pateiktų:
 - a. [Sekmadienio ragaišis](#) (6:02)
 - b. [Rumšiškės - Lietuvos liaudies buities muziejus](#) (3:55)
 - c. [Numas](#) (1:57)
 - d. [Meduoliai su Rasa Bertašiūte](#) (4:08)
2. Jeigu išklausę pirmąjį kartą mokiniai nespėjo atlikti užduoties, leiskite įrašą paklausyti dar kartą.
3. Organizuokite darbą poromis, kuriose mokiniai tegul pabando atpasakoti girdėtą tekstą naudodamiesi užrašytais punktais.
4. Jei pasirodys, kad mokiniams kokios nors informacijos trūksta, pasiūlykite papildyti konspektą. Patarkite, kad jiems nereikia stengtis užrašyti visko, kas buvo kalbama.
5. Aptarkite su mokiniais, kaip sekėsi atlikti užduotį, kas buvo lengva, su kokiais sunkumais susidūrė.
6. Rekomenduokite tokiu būdu konspektuoti dėstytojų ar mokytojų paskaitas arba praktikuotis žiūrint televizorių ar klausantis radijo.

Minčių žemėlapis žodinei informacijai konspektuoti

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti žodinės informacijos konspektavimo įgūdžius kuriant ar sudarant minčių žemėlapi.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams sukonspektuoti trumpą (iki 5 min.) įrašą. Galite naudoti jūsų dėstomai temai artimą arba pasirinkti iš čia pateiktų:

- a. [Sekmadienio ragaišis](#) (6:02)
- b. [Rumšiškės - Lietuvos liaudies buities muziejus](#) (3:55)
- c. [Numas](#) (1:57)
- d. [Meduoliai su Rasa Bertašiūte](#) (4:08)

2. Rekomenduokite mokiniams:

- a. Nesistengti rašyti visko, ką dėstytojas sako.
- b. Užsirašyti tik pagrindines mintis savo žodžiais.
- c. Naudoti trumpinius, simbolius, schemas.

3. Jei mokiniai nespėja sudaryti minčių žemėlapio išklause ar pažiūrėję pirmą kartą, leiskite išklausti dar kartą ir papildyti minčių žemėlapi naujomis šakomis.

4. Aptarkite su mokiniais, kaip jiems sekėsi kurti minčių žemėlapi. Aptarimui galite naudoti šiuos klausimus:

- a. Kokia pagrindinė tema?
- b. Kaip tai pagrindžiama?
- c. Ką jūs manote apie šią temą?
- d. Ar mokinių konspektų pakanka atsakyti į a, b, c klausimus?
- e. Ką kitą kartą konspektuodami darytų kitaip?

5. Pasiūlykite mokiniams papasakoti mintyse (arba garsiai porose), ką kalbėjo dėstytojas, naudojantis sudarytu minčių žemėlapiu.
6. Rekomenduokite praktikuotis braižyti minčių žemėlapius klausantis paskaitų. Atkreipkite dėmesį, kad iš pradžių gali būti sunkoka, tačiau vėliau, kai mokiniai jau bus įpratę, supras, kaip toks konspektavimo būdas palengvina mokymąsi ir padeda įsiminti bei prisiminti informaciją.

Struktūrinė schema žodinei informacijai konspektuoti

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti žodinio teksto konspektavimo įgūdžius kuriant struktūrines schemas.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams sukonspektuoti trumpą (iki 5 min.) įrašą. Galite naudoti jūsų dėstomai temai artimą arba pasirinkti iš čia pateiktų:

- a. [Sekmadienio ragaišis](#) (6:02)
- b. [Rumšiškės - Lietuvos liaudies buities muziejus](#) (3:55)
- c. [Numas](#) (1:57)
- d. [Meduoliai su Rasa Bertašiūte](#) (4:08)

2. Rekomenduokite mokiniams:

- a. Pirma lapo viršuje užsirašyti temos pavadinimą.
- b. Vėliau nubraižyti minčių šakas.
- c. Nesistengti rašyti visko, ką dėstytojas sako.
- d. Užsirašyti tik pagrindines mintis savo žodžiais.
- e. Naudoti trumpinius, simbolius, schemas.

3. Jei mokiniai nespėja padaryti struktūrinės schemos išklaušę ar pažiūrėję pirmą kartą, leiskite išklaudyti dar kartą ir papildyti schemą naujomis šakomis.
4. Aptarkite su mokiniais, kaip jiems sekėsi kurti struktūrinę schemą. Aptarimui galite naudoti šiuos klausimus:
 - a. Kokia pagrindinė tema?
 - b. Kaip tai pagrindžiama?
 - c. Ką jūs manote apie šią temą?
 - d. Ar mokinių konspektų pakanka atsakyti į a, b, c klausimus?
 - e. Ką kitą kartą konspektuodami darytų kitaip?
5. Pasiūlykite mokiniams papasakoti mintyse (arba garsiai porose), ką kalbėjo dėstytojas, naudojantis sudaryta struktūrine schema.
6. Rekomenduokite praktikuotis sudaryti struktūrines schemas klausantis paskaitų. Atkreipkite dėmesį, kad iš pradžių gali būti sunkoka, tačiau vėliau, kai mokiniai jau bus įpratę, supras, kaip toks konspektavimo būdas palengvina mokymąsi ir padeda įsiminti bei prisiminti informaciją.

Lipnūs lapeliai žodinei informacijai konspektuoti

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti žodinės informacijos konspektavimo įgūdžius naudojant lipnius lapelius.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams sukonspektuoti trumpą (iki 5 min.) įrašą. Galite naudoti jūsų dėstomai temai artimą arba pasirinkti iš čia pateiktų:

- a. [Sekmadienio ragaišis](#) (6:02)
- b. [Rumšiškės - Lietuvos liaudies buities muziejus](#) (3:55)
- c. [Numas](#) (1:57)
- d. [Meduoliai su Rasa Bertašiūte](#) (4:08)

2. Rekomenduokite mokiniams:

- a. Mintis lapeliuose rašyti trumpai, raktiniais žodžiais.
- b. Viename lapelyje rašyti vieną mintį.

3. Jei mokiniai nespėja konspektuoti išklause ar pažiūrėję pirmą kartą, leiskite išklausti dar kartą ir papildyti konspektą naujais lapeliais.

4. Pasiūlykite mokiniams suklijuoti lapelius popieriaus lape ir, naudojantis šiuo konspektu, papasakoti mintyse (arba garsiai, galbūt porose) tai, ką kalbėjo dėstytojas.

5. Aptarkite su mokiniais, kaip jiems sekėsi konspektuoti naudojant (lipnius) lapelius. Aptarimui galite naudoti šiuos klausimus:

- a. Kokia pagrindinė tema?
- b. Kaip tai pagrindžiama?
- c. Ką jūs manote apie šią temą?

- d. Ar mokinių konspektų pakanka atsakyti į a, b, c klausimus?
- e. Ką kitą kartą konspektuodami darytų kitaip?
6. Rekomenduokite mokiniams praktikuotis konspektuoti paskaitas ar užsiėmimų medžiagą lapeliuose. Atkreipkite dėmesį, kad iš pradžių gali būti sunkoka, tačiau vėliau, kai mokiniai jau bus įpratę, supras, kaip toks konspektavimo būdas palengvina mokymąsi ir padeda įsiminti bei prisiminti informaciją.

Citatos išrinkimas

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti citavimo įgūdžius.

Kiek truks?

20–30 min.

Kaip dirbsime?

Veiklą atlikti galima namuose, o užsiėmime aptarti individualios veiklos rezultatus.

1. Pasiūlykite mokiniams pavartyti jūsų dėstomo dalyko vadovėlį ir surasti informaciją, kurią mokiniai norėtų išsirašyti kaip citatą.
2. Paprašykite mokinius citatą užrašyti pagal jūsų pristatytus arba savarankiškai įsisavintus reikalavimus citavimui.
3. Pakvieskite keletą mokinių paskaityti jų pasirinktas citatas.
4. Aptarkite, su kokiais citavimo sunkumais susidūrė mokiniai atlikdami veiklą.

Teksto santrauka

Ko siekiame?

Padėti mokiniams tobulinti santraukos rašymo įgūdžius.

Kiek truks?

30 min. rašant santrauką pateiktam tekstui. Jeigu tekstas bus ilgesnis, rašymas gali užtrukti ilgiau.

Kaip dirbsime?

Individuali veikla, kurią siūloma baigti aptarimu grupėje.

1. Parinkite savo dėstomo dalyko tekstą ar teksto ištrauką. Galite naudoti ir toliau pateiktą pavyzdį.
2. Pakvieskite mokinius perskaityti tekstą ir parašyti santrauką pagal pristatytas rekomendacijas, kaip rašyti santrauką.
3. Aptarkite su mokiniais, kaip jiems sekėsi. Tai padaryti galite balsavimo būdu, prašydami pakelti rankas tuos, kuriems sekėsi:
 - a. Labai lengvai.
 - b. Lengvai.
 - c. Vidutiniškai.
 - d. Sunkiai.
 - e. Labai sunkiai.

Alternatyva ar emociškai saugesnis variantas: surašyti įverčius stendiniame popieriuje arba lentoje, paprašyti mokinius prie lentos ir spalvotais rašikliais pažymėti vieną atsakymą.

4. Aptarkite su mokiniais įvertinimus ir kaip vyko procesas: į ką rašydami santrauką mokiniai kreipė didžiausią dėmesį, kaip rašytų santrauką kitą kartą ir pan.?

Teksto veiklai „Teksto santrauka“ pavyzdys.

Juodasis gandras.

Juodasis gandras panašus į baltąjį, bet šiek tiek mažesnis, juodas su balta papilve ir pažastimis. Jo snapas, kojos ir plikos odos lopas apie akis ryškiai raudoni. Juodasis gandras – slapukas, gyvenantis giriose ir vengiantis žmonių. Jo lizdas dažnai būna susuktas ant gulsčios ažuolo, pušies šakos. Kai kada gandrai įsikuria senuose plėšriųjų paukščių lizduose, tik juos padidina ir iškloja samanomis bei sausa žole.

Sugrįžę iš Afrikos kovo pabaigoje arba balandžio pradžioje, juodieji gandrai padeda 3–6 baltus kiaušinius, juos peri 30–35 dienas. Nors gandriukus iš lizdų dažnai grobia kiaunės, vištvanagiai ir jūriniai ereliai, neretai išauga ir 5 ar 6 jaunikliai. Gandriukai lizde išbūna iki 70 dienų, net palikę lizdą kurį laiką parskrenda į jį nakvoti.

Žmonių vengiantys gandrai lesalą gaudo miškų raistuose, pelkutėse, upeliuose – dažniausiai varles, moliuskus, žuveles, vabzdžius, taip pat pelėnus, kirstukus.

Rudeniop laikosi atokiai netoli tvenkinių, rugpjūtį ar rugsėjo pradžioje išskrenda tyliai, nepastebimai. Apie mūsų juodųjų gandrų žiemavietes nieko nežinome. Juodasis gandras yra labai reta saugoma rūšis, kuri kenčia nuo trikdymo ir ypač nuo miškų kirtimo.

Paltanavičius, S. (2021). Paukščiai paukščiai. Dažniausiai pastebimi Lietuvos sparnuočiai. Vilnius: Alma littera

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bėkšta, A. Lukošūnienė, V. (2007). Mokymosi Pagrindai. Vilnius: Kronta.
2. Buzan, T. (2017). Lavinkite mąstymą. Pažangiausi mąstymo ir mokymosi būdai. Vilnius: Alma littera.
3. Čepaitienė, G., Palubinskienė, E. (2006). Lietuvių kalba. Vadovėlis VIII klasei. Pirmoji knyga. Kaunas: Šviesa.
4. Gailienė, D., Bulotaitė L., Sturlienė N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX-X klasėms. Vilnius: Tyto alba.
5. Greitas konspektavimas: 7 praktiniai metodai, pagreitinantys konspektavimą 2–3 kartus ir pagerinantys teksto įsisavinimą. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-05-25.
6. Karnegis, D. (2017). Kaip įsigyti draugų ir daryti jiems įtaką. Vilnius: Eugrimas.
7. Koppensteiner, Ch. (2005). Kaip geriau įsiminti ir išmokti. Patarimai ir gudrybės. Vilnius: Alma litera.
8. Branco, C. (sud.) (2015). Learning to Learn Toolkit. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-25.
9. Nauckūnaitė, Z. (2001). Iškalbos mokymas. Kaunas: Šviesa.
10. Nauckūnaitė, Z. (2002). Teksto komponavimas: rašymo procesas ir tekstų tipai. Vilnius: Gimtasis žodis.
11. Petty, G. (2006). Šiuolaikinis mokymas. Praktinis mokymas. Vilnius: Tyto alba.
12. Šulčius, A. (2017). Mokymasis kaip strategija. Patarimai ir užduotys aukštesniųjų klasių mokiniams ir studentams. Kaunas: Šviesa.
13. Šulčius, A. (2004). Mokomės mokytis. Kaunas: Šviesa.
14. Teresevičienė, M., Oldroyd, D., Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragoginės didaktikos pagrindai. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.

Kaip lengviau įsiminti ir prisiminti

Šios dalies veiklos reikalingos, kad mokiniai įsisąmonintų įvairių informacijos kaupimo (įsiminimo, įtvirtinimo ir atgaminimo) būdų įtaką ir svarbą mokymosi sėkmei.

Pasirinktinai pasinaudodami šiomis veiklomis, mokytojai gali padėti mokiniams:

- Susipažinti su informacijos kaupimo būdais.
- Suvokti tinkamo informacijos kaupimo būdo reikšmę mokymosi pažangai.
- Ugdytis informacijos įsiminimo, įtvirtinimo ir atgaminimo įgūdžius.
- Suvokti, kas padeda ir kas trukdo susikaupti bei kaip trukdžius įveikti.
- Išmokti susikaupimo būdų ir ritualų.
- Įvertinti atsipalaidavimo ir vizualizacijos naudą dėmesiui išlaikyti.
- Suprasti kartojimo svarbą įsiminimui, prisiminimui ir mokymosi sėkmei.

Kaip veikia atmintis

Atminties galimybės yra beveik beribės. Tačiau įsidėmėti ir atgaminti informaciją ne visuomet būna lengva. Kodėl taip atsitinka? Todėl, kad atmintis yra sudėtingas instrumentas, susijęs su daugeliu smegenų funkcijų. Atmintis nėra vien tik faktų ar įvykių rinkimo įrankis, ji privalo tuos faktus ar įvykius įtvirtinti ir sugebėti greitai ir sąmoningai juos ištraukti iš smegenų gelmės.

Psichologai nustatė, kad norint, jog informacija ilgam išliktų atmintyje, ji turi pereiti tris pakopas:



33 pav. Trys atminties pakopos.

PIRMOJI PAKOPA – ultratrumpalaikė jutiminė atmintis, kur „užrašoma“ juntama informacija ir išlaikoma čia sekundę ar dvi, kol pradedamas apdorojimas kitoje pakopoje.

ANTROJI PAKOPA – trumpalaikė, arba darbinė, atmintis, kur ribotas kiekis informacijos išbūna gana trumpai (apie 30 sekundžių). Čia esanti informacija naudojama mąstymo operacijoms atlikti, pvz., užsirašyti mokytojo pasakytą mintį ar įvesti PIN kodą. Atlikus mąstymo operaciją, informacija ištrinama, nebent dėl sąmoningų pastangų ji išlaikoma ilgiau (perkeliamą į ilgalaikę atmintį).

TREČIOJI PAKOPA – ilgalaikė atmintis. Čia daugmaž nuolatos saugoma labai daug informacijos. Prireikus dalį šios informacijos galima atgaminti – prisiminti.

Informacijai perkelti į ilgalaikę atmintį ir vėliau jai iš ten „ištraukti“ reikia pastangų. Tai, ar informacija bus išsaugota, ar ne, lemia jos reikšmė ir nauda. Žinant, dėl ko mokomasi, būna kur kas lengviau įsiminti tam tikrus duomenis. Be to, labai svarbu kartojimas.

Norint kuo geriau įsiminti informaciją galima panaudoti įvairius būdus. Vienas iš efektyvių įsiminimo būdų yra mnemotechnika.

Mnemotechniniai įsiminimo būdai

Mnemotechnikos sąvoka kilusi iš graikų deivės Mnemosinės (septynių mūzų motinos) vardo ir reiškia „atminties menas“. Mnemotechnika – specialūs atsiminti padedantys metodai. Jų esmė –norint prisiminti kokius nors dalykus, reikia juos fantazijose sujungti su nekintančiais objektais, kitaip tariant, sudaryti asociacijas. Mnemotechniniai įsiminimo būdai kaip tik ir padeda perkelti informaciją į ilgalaikę atmintį ir sudaro prielaidas jai iš ten vėl pasiimti (atgaminti).

Mnemotechniniai įsiminimo būdai skirstomi į keletą grupių pagal jų taikymo metodiką:

GRUPAVIMO METODAS. Telefono ar paso numerio skaičius lengviau įsiminti, jei skaitmenis sugrupuosime po kelis. Reikalingų pirkinių sąrašą lengviau įsiminti sugrupuojant pirkinius į daržoves, mėsos produktus, higienos reikmenis ir pan.

RIMO IR RITMO METODAI. Močiutės ar seneliai, kurie mokėsi gimnazijoje prieš Antrąjį pasaulinį karą, paprašyti išvardyti lotynų kalbos priešdėlius, nustebins – jie iki šiol juos prisimena! Jie išdeklamuos priešdėlius kaip eilėraščių, nes buvo mokomi juos įsiminti rimo ir ritmo metodu.

AKRONIMŲ METODAS. Akronimas – termino, kurį sudaro keli sudėtiniai žodžiai, sutrumpinimas, panaudojant tų žodžių pirmąsias (kartais – ir kitas) raides. Pavyzdžiui, UNESCO, NATO, Litexpo. Santrumpos padeda lengviau įsiminti ilgus pavadinimus. Būna, kad tikrasis pavadinimas netgi ne visuomet aiškus, nes naudojamas tik akronimas.

VIETŲ IR EILĖS METODAS. Jei reikia atlikti daug veiksmų ir svarbu jų nepamiršti, naudinga veiksmus susieti su vieta, kur veiksmai atliekami, ir mintyse ar popieriuje nusibrėžti maršrutą.

Pavyzdžiui, einant apsipirkti į parduotuvę, kurios prekių išdėstymas žinomas, patariama pirkinių sąrašą sudaryti tokia eile, kuria apeinama parduotuvė. Jei reikia sutvarkyti daug reikalų po darbo, mintyse ar popieriuje galima nubrėžti grįžimo namo maršrutą su sustojimais reikiamose vietose.

Netgi netyčia palikus taip sudarytą sąrašą namie, palyginti nesunkiai galima prisiminti, ką reikia nupirkti ir ką atlikti pakeliui namo.

ASOCIACIJOS IR VAIZDUOTĖ. Asociacijomis naują mokymosi medžiagą galima susieti su tuo, kas jau išmokta, ir tokiu būdu palengvinti supratimą ir įsiminimą. Tikriausiai nebus sunku įsiminti itališką žodį „sole“, žinant, kad jis reiškia „saulė“. O jeigu dar prisimenamas Luciano Pavarotti, dainuojantis „O sole mio“, tai šis žodis labai nesunkiai ir tvirtai įsirašo į atmintį. Sukuriamos asociacijos gali būti labai įvairios.

Skiriamos gretimumo, panašumo ir kontrasto asociacijų rūšys.

1. *Gretimumo asociacija* susidaro tarp objektų, kurie įsimenant yra vienas šalia kito arba seka vienas pakui kitą: vardas ir pavardė, žaibas ir griaustinis ir pan.
2. *Panašumo asociacija* susidaro tarp kokiais nors požymiais panašių dalykų, pvz., tarp žodžių „sole“ ir „saulė“.
3. *Kontrasto asociacija* susidaro tarp priešingos reikšmės objektų: pvz., tiesa–melas, aukštas–žemas ir pan.
4. *Asociacijos susijusios su vaizdiniais.* Kuo išradingesnis vaizdinys ir su juo susijusi asociacija, tuo lengviau įsiminama.

Kaip įsiminti užsienio kalbos žodžius

Užsienio kalbos žodžius galima mokytis įvairiais būdais: mokytis mintinai („kalti“), mokytis naudojantis kortelių sistema, lipinant lapelius prie šaldytuvo, ieškant vaizdinių, palyginimų, istorijų ir pan. Vienas efektyvesnių mokymosi būdų yra panašumų su gimtosios ar kitos žinomos kalbos žodžiais ieškojimas.

Kaip rodo patirtis, kai kuriuos užsienio kalbos žodžius galima įsiminti lengvai, bet yra ir tokių, kurie niekaip neišlieka atmintyje. Kaip tik tokiems žodžiams reikia bandyti surasti specialių įsiminimo būdų.

NUOLAT VARTOTI IŠMOKTUS ŽODŽIUS. Tai efektyviausia užsienio kalbos žodžių mokymosi strategija. Tik aktyvus žodžių vartojimas gali padėti juos išlaikyti ilgalaikėje atmintyje ir greitai atgaminti. Nesvarbu, koku būdu jie naudojami: kalbant, skaitant ar rašant. Lengviausia tai padaryti kalbant su savimi. Kalbėti su savimi galima įvairiomis temomis: išsakant savo mintis, papasakojant apie tą dieną nuveiktus darbus arba numatomus planus, apie savo mėgstamą užsiėmimą (hobį), prisistatant (kas esi, ką veiki) ir t. t. Kuo dažniau žodžiai vartojami, tuo geriau jie

įsilieja į ilgalaikę atmintį. Labai svarbios pirmosios žodžių mokymosi minutės, per jas reikia skubiai kelis kartus žodžius pakartoti. Per dieną reikėtų naujus žodžius pakartoti kelis kartus. Kitą dieną – ir vėl pakartoti. Kaip minėta, ne atskirus žodžius, bet žodžius sakiniuose – trumpuose, ilgesniuose.

Dar geriau būtų kalbėtis su žmogumi, kuriam kalba, kurios žodžius mokotės, yra gimtoji. Kaskart, pritrūkus kokio žodžio, galima paklausti pašnekovo ir tą žodį bei jo reikšmę užsirašyti. Tą patį rekomenduojama daryti ir tada, kai pašnekovas pasako nežinomą žodį.

Kai iš karto mokomasi daugiau žodžių, puikus būdas jiems įsidėmėti – kurti trumpą pasakojimą arba istoriją. Tuos pačius žodžius toje istorijoje reikia pakartoti kelis kartus, istoriją užrašyti ir kelis kartus ją perskaityti.

IEŠKOTI „JUNGIAMŲJŲ TILTŲ“. Tai yra būdas gimtojoje kalboje rasti žodį su tomis pačiomis raidėmis, kuris leistų dar ir įsivaizduoti daiktą ar reiškinį, pvz., siena vokiškai yra (die) Mauer; lietuvių kalboje panašus žodis gali būti „mūras“; vaizdinys – iš plytų sumūrytas pastatas, o gal ir pati siena. O dar galima įsivaizduoti sumūrytą sieną, apaugusią maurais (lipniu, gličiu purvu), tuomet vokiškas žodis daug greičiau įsitvirtins atmintyje. Kuo vaizdinyje gyviau ir vaizdingiau sujungiami dviejų kalbų žodžiai, tuo greičiau jie nugula į atmintį. Prireikus užsienio kalbos žodžio, tereikia pagalvoti apie vaizdinį ir žodis automatiškai prisimenamas. Pradedant naudoti „jungiamųjų tiltų“ būdą reikia šiek tiek pastangų. Po 10–20 bandymų „tiltai“ statomi lengviau, o dar vėliau viskas vyksta jau be didesnių pastangų.

NAUDOTI ŽODŽIŲ KORTELES. Taikant šį būdą užsienio kalbos žodžiai užsirašomi kortelėse. Korteles patogiu visuomet turėti su savimi ir išsitraukti, turint minutę laisvo laiko: važiuojant visuomeniniu transportu, stovint eilėje, geriant kavą ar sėdint parke ant suoliuko. Šis žodžių mokymosi būdas leidžia sistemingai kartoti žodžius, kuriuos išmokti sunkiau. Iš pradžių kartojami visi nauji žodžiai. Vėliau kortelės su žodžiais, kurių įsiminimas ir atgaminimas nekelia problemų, atidedamos į šalį, lieka tik tos, kuriose užrašyti „probleminiai“ žodžiai.

Kortelių būdas skiriasi nuo mokymosi naudojant žodynėlį. Naudojant žodynėlį dažniausiai mokytis ir kartoti pradedama nuo pirmojo užrašyto žodžio. Ir taip kiekvieną kartą. Žodžiams, kurie yra sąrašo pabaigoje, skiriama mažiau dėmesio ir jie sunkiau įsimenami.

ĮSIVAIZDUOTI KONKRETŲ ŽODĮ. Pradedant mokytis rekomenduojama įsivaizduoti konkretų žodį konkrečioje situacijoje. Tai ypatingai taikytina žodžiams, turintiems keletą reikšmių. Pavyzdžiui, vokiečių k. žodis „ziehen“ (traukti): traukti burtus,

traukti durų rankeną, kūno traukuliai ir pan. Bandant žodį įsivaizduoti abstrakčiai, nesiejant jo su vaizdu galvoje, įsiminti bus tikrai sunkiau.

Kaip įsiminti skaičius

KARTOJIMAS. Kaip sakė klasikai, „kartojimas – mokslų motina“. Reikia kartoti skaičių, kol jis įsireš į atmintį. Tačiau, kad ir kiek daug kartų kartojant kokių septynių ar aštuonių skaitmenų skaičių, jį bus sunku įsiminti, jo nesuskaidžius dalimis ir nebandant pritaikyti kokių nors kitokių triukų.

SKAIČIŲ SKAIDYMAS, IEŠKANT RYŠIO AR RITMO. Lengviausiai žmonės įsimena skaičius, kurie sudaryti iš ne daugiau kaip 5 skaitmenų. Ilgesnį kaip penkių skaitmenų skaičių paprastai sunku įsiminti, jei jame nėra pasikartojančių skaičių arba jis nėra labai paprastas, pvz., 12345. Ilgesnius skaičius (net ir penkių ar keturių skaitmenų) lengviau įsiminti, juos skaidant po du ar po tris. Skaidyti reikia taip, kad sakant skaičių būtų jausti ritmas arba suskaidytos skaičiaus grupės būtų panašios ar paprastos.

Pavyzdžiui, telefono numerį 758756 galima skaidyti 75-87-56 ir 758-756. Aki-vaizdu, kad šį numerį žymiai lengviau įsiminti skaidant po tris skaitmenis, o ne po du. Skaidant jį po du, nesijaučia jokie ryšio tarp skaičių porų, numerį sunku ištarti. Tuo tarpu skaidant po tris, skaičių trejetai pasidaro labai panašūs tarpusavyje ir numerį lengva ištarti, nes atsiranda ritmas.

SKAIČIŲ SIEJIMAS. Jei prisimenamas skaičius 358 479 (gali būti telefono numeris, kodas, slaptažodis), tai tikriausiai bus nesunku įsiminti ir skaičių 358 476, nes tie skaičiai skiriasi tik vienu skaitmenimi gale. Be to, tas skaitmuo yra tas pats, tik apverstas „aukštyn kojomis“ (9 → 6).

Gali atsitikti, kad tie du skaičiai ims painiotis ir gali prireikti papildomų nuorodų – sąsajų. Pavyzdžiui, pirmąjį skaičių susieti su kuo nors didesniu (skaičius 358 479 yra didesnis už 358 476) – didesnis automobilis, stambesnis žmogus, kuriam tas skaičius priklauso, ir pan. Arba pirmasis skaičius gali būti susietas su tuo, kas yra be poros (nelyginis skaičius), o antras (lyginis skaičius) – su pora.

Įsiminti skaičius padeda jų susiejimas su kokiais nors kitais dalykais, pavyzdžiui:

1. Skaičių 92185 galima susieti su svoriu ir ūgiu: 92 kg ir 185 cm.
2. Skaičių 182533 galima susieti su amžiaus tarpsniais: 18 – jau suaugęs, 25 – ketvirtis amžiaus ir 33 – „Kristaus amžius“.
3. Skaičių 1918 – su Lietuvos nepriklausomybės paskelbimo metais.
4. Skaičių 159753 galima susieti su skaičių išsidėstymu mobiliojo telefono klaviatūroje (pažiūrėkite, kaip).

PAPRASTI SKAIČIAVIMAI (ARITMETINIAI VEIKSMAI). Skaičiai gerai įsimenami (ypač jei asmuo yra loginio-matematinio intelekto atstovas), jei skaičiaus skaitmenis galima susieti kokiais nors aritmetiniais veiksmiais. Sakykime, reikia įsiminti skaičių 718. Nesunku sugalvoti, kad $7+1=8$.

Kitas numeris 623457. Jis prasideda 6, kiti keturi skaitmenys eina iš eilės didėjančia tvarka pradedant nuo dviejų (antras skaitmuo skaičiuje), o paskutinis 7, t. y. šeši plus vienas.

Veiklos atminčiai lavinti

Mnemotechniniai įsiminimo būdai

Ko siekiame?

Atskleisti mokiniams informacijos įsiminimo būdų įvairovę.

Kiek truks?

20–30 min.

Kaip dirbsime?

Dirbant individualiai paprašykite mokinį susipažinti su medžiaga „Mnemotechniniai įsiminimo būdai“, aptarkite kiekvieną būdą, kartu sugalvokite pavyzdžių, iliustruojančių aprašytus būdus.

Dirbant su grupe reikės keleto komplektų teksto „Mnemotechniniai įsiminimo būdai“, sukarpyto į 5 dalis (tekstas – 325 p.).

Su grupe veiklą siūloma atlikti „Mozaikos“ metodu (tačiau jūs galite pasirinkti ir kitokį medžiagos pristatymo būdą):

1. Paruoškite medžiagą veiklai atlikti. Užduočiai skirtą tekstą sukarpykite į 5 dalis (1 dalis – viena metodų grupė). Sudarykite tiek medžiagos komplektų, kiek numatote turėti mokinių grupių (grupėje 5 mokiniai).
2. Suskirstykite mokinius į mažas grupes po 5. Kiekvienai grupei duokite medžiagos apie mnemotechnikos būdus komplektą. Paprašykite grupelėje išsidalinti trumpus tekstus (vienas tekstas vienam mokiniui).
3. Pakvieskite mokinius susipažinti su jam tekusiu tekstuku, po to pristatyti (papasakoti, perskaityti) savąjį tekstuką kitiems grupės nariams.
4. Grupelėms baigus darbą paklauskite, kokių klausimų turi mokiniai, atsakykite į juos, aptarkite tuos įsiminimo būdus, kurie mokiniams kėlė daugiau rūpesčių.

Užsienio kalbos žodžių įsiminimas ir atgaminimas

Ko siekiame?

Aptarti su mokiniais, kokiais būdais jie mokosi užsienio kalbos žodžius.

Kiek truks?

15–20 min.

Kaip dirbsime?

1. Paprašykite mokinių grupelėse po 2–3 mokinius pasikalbėti, kaip jie mokosi užsienio kalbos žodžius.
2. Pakvieskite grupes pristatyti jų taikomus būdus užsienio kalbos žodžiams mokytis. Užrašykite juos lentoje arba stendiniame popieriuje.
3. Apibendrinkite mokinių patirtį ir pristatykite tuos užsienio kalbos žodžių mokymosi būdus, kurių mokiniai nepaminėjo (žr. 326 p.) ir pakvieskite mokinius keletą būdų išbandyti.

Žodžių įsiminimas naudojant vaizdinius

Ko siekiame?

Praktikuoti užsienio kalbos žodžių įsiminimo būdą naudojantis vaizdiniais.

Kiek truks?

30 min.

Kaip dirbsime?

1. Pasiūlykite mokiniams rasti vaizdinių (juos užrašyti arba nupiešti), kurie padėtų jiems įsiminti šių daržovių angliškus pavadinimus (skliausteliuose parašyta, kaip tarti lietuviškai).

ANGLIŠKAI	PANAŠIAI TARIAMAS LIETUVIŠKAS ŽODIS	KEISTAS VAIZDINYS	LIETUVIŠKAI
Cabbage (kebidž)			Kopūstas
Carrot (kerot)			Morka
Onion (onion)			Svogūnas
Potato (peteitou)			Bulvė
Beetroot (bytrūt)			Burokas
Garlic (garlik)			Česnakas
Cucumber (kjūkambe)			Agurkas
Radish (rediš)			Ridikėlis
Tomato (tomeitou)			Pomidoras
Dill (dil)			Krapas
Parsley (pasli)			Petražolė

2. Pakvieskite mokinius patikrinti, kaip pavyko įsiminti.

3. Pasiūlykite prisiminti atvirkštine tvarka:

LIETUVIŠKAI	KEISTAS VAIZDINYS	ANGLIŠKAI
Kopūstas		
Morka		
Svogūnas		
Bulvė		
Burokas		
Česnakas		
Agurkas		
Ridikėlis		
Pomidoras		
Krapas		
Petražolė		

4. Aptarimas. Pakvieskite mokinius nedidelėmis grupelėmis pasidalinti savo vaizdiniais, kuriuos jie sugalvojo daržovėms prisiminti. Paprašykite įdomesnius atvejus parodyti, papasakoti visai grupei. Už išradingiausią vaizdinį galima paskirti prizą.

Mokiniams gali kilti klausimas, ar kiekvienam žodžiui įsiminti reikia ieškoti kokių nors asociacijų, istorijų, palyginimų? Žinoma, ne. Visur tai taikyti per ilgai užtruktų. Galima surasti ir kitokių specialių įsiminimo būdų, pavyzdžiui, įsiminti žodžius naudojantis sąrašais.

Žodžių įsiminimas naudojant sąrašus

Ko siekiame?

Praktikuoti užsienio kalbos žodžių mokymosi būdą naudojant du žodžių sąrašus.

Kiek truks?

Užsiėmimo metu – 15 min. vaizdo siužeto peržiūrai, komentarams ir atsakymams į mokinių klausimus.

Kaip dirbsime?

1. Parodykite mokiniams vaizdo įrašą, komentuodami lietuviškai (žemiau pateikiamas įrašė rodamos eigos aprašymas lietuviškai). [Vaizdo įrašas.](#)
2. Pasiūlykite mokiniams išbandyti metodą namuose, skirkite šiam darbui pvz., vieną savaitę.
3. Praėjus sutartam laikui aptarkite su mokiniais, kaip jiems sekėsi praktiškai taikyti įsiminimo, naudojantis sąrašais, būdą.

Aptarimo klausimai:

1. Kaip vertinate naujų žodžių įsiminimo būdą, naudojantis sąrašais?
2. Kas patiko taikant šį būdą?
3. Su kokiais sunkumais susidūrėte?
4. Įvertinkite, kaip jums patogiau mokytis naujų žodžių: senuoju, jums įprastu metodu ar nauju, ką tik išbandytu metodu?

VAIZDO ĮRAŠO KOMENTARAS

1. Paimkite popieriaus lapą. Padalinkite lapą į dvi lygias dalis. Viršutinėje dalyje iš viršaus į apačią surašykite užsienio kalbos žodžius, kuriuos reikia išmokyti, apatinėje surašykite tų žodžių lietuviškus atitikmenis iš apačios į viršų, kaip šiame pavyzdyje:

Book	Ligoninė
Street	Kėdė
House	Namas
Chair	Gatvė
Hospital	Knyga

2. Kartojimas.
Paimkite kitą lapą ir dar kartą surašykite tuos pačius žodžius.
3. Vieną iš lapų perkirpkite per vidurį horizontaliai, atskirdami užsienio kalbos žodžius nuo lietuviškų.
4. Sudėkite lapus vieną ant kito, kad užsienio kalbos žodžiai būtų viršuje. Palaukite valandą.
5. Pabandykite prie užsienio kalbos žodžių parašyti lietuviškus. Kai parašote žodį, paslinkite lapą į viršų, kad atsidengtų lietuviškas žodis. Taip pasitinkrinsite, ar teisingai prisiminėte.
6. Jei žodžio nepavyksta prisiminti, užsirašykite tą žodį ir lietuvišką atitikmenį trečiame per pusę padalintame lape. Taip sudarysite žodžių, kuriuos dar kartą reikia mokytis, sąrašą.
7. Naują sąrašą (žodžių, kurių nepavyko prisiminti iš pirmo karto) vėl perkirpkite per pusę ir po valandos iš naujo bandykite prisiminti, kaip pirmuoju atveju.
8. Dabar sukeiskite lapus vietomis: ant viršaus pasidėkite lietuviškų žodžių sąrašą ir pasistenkite prisiminti kitos kalbos žodžius.

Telefonas nelaimės atveju

Ko siekiame?

Pademonstruoti, kaip skirtingai žmonės įsimena skaičius, įsiminti telefono numerį, kurį asmuo panaudotų nelaimės atveju.

Kiek truks?

20–30 min.

Kaip dirbsime?

1. Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad mažai kas dabar įsimena telefono numerius, nes susiranda reikalingą pagal vardą ar nuotraukėlę mobiliojo telefono adresų knygoje. Papasakokite mokiniams tokią situaciją:

Įsivaizduokite, kad patekote į avariją ir reikia prisišaukti pagalbos. Jūsų telefonas sudužo, SIM kortelė taip pat. Žmonės jums siūlo savo telefonus paskambinti, tačiau

geriausias draugas, kurio telefono numerį prisimenate, išvykęs į užsienį ir jums niekuo padėti negali. Kitų žmonių telefono numerio neprisimenate, nes telefonus paprastai susirandate iš adresų knygelės pagal vardą, o ne pagal telefono numerį. Todėl, pagaliau grįžęs namo, nusprendžiate, kad reikia įsiminti dar bent vieną telefono numerį.

2. Pasiūlykite mokiniams išsitraukti mobiliąjį telefoną ir adresų knygelėje susirasti žmogų, kuris tikrai jiems padėtų atsitikus kokiai nors bėdai ir kurio telefono numerio atmintinai nemoka.
3. Duokite 2 minutes įsiminti jo arba jos telefono numerį.
4. Pakvieskite prisiminti ir užrašyti įsimintą numerį. Jei kam nors nepavyko prisiminti, pasiūlykite dar kartą pakartoti.
5. Paklauskite mokinių, kaip jie įsiminė numerį.
Užrašykite įsiminimo būdus lentoje.

TELEFONO NUMERIS	KAIP ĮSIMINĖ

6. Aptarkite dažniausiai pasitaikančius skaičių įsiminimo būdus, atkreipdami dėmesį į mokinių pateiktus variantus. Pastebėkite, kad tikriausiai didesnė dalis telefonų numerių, kuriuos mokiniai prisimena, yra tie, kuriais dažniausiai skambina, kitaip sakant, juos nuolat kartoja.

Skaičių skaidymas

Ko siekiame?

Praktikuotis įsiminti skaičius, juos skaidant.

Kiek truks?

15–20 min.

Kaip dirbsime?

1. Pasiūlykite mokiniams sugrupuokite šiuos skaičius, kad juos būtų lengviau įsiminti (galite sugalvoti savo skaičių): 703738, 83412, 5690235
2. Pakvieskite mokinius įsiminti kitą, jų pasirinktą, telefono numerį. Pasiūlykite jį užrašyti ir suskaidyti taip, kad atsirastų ritmas ir numerį būtų lengviau atsiminti.
3. Aptarkite, kaip mokiniams pasisekė grupuoti jūsų pateiktus skaičius ar jų pačių pasirinktą telefono numerį. Atkreipkite dėmesį, kad kiekvienas žmogus netgi grupuodamas skaičius gali pasirinkti kitokią strategiją.

Skaičių sąsajos

Ko siekiame?

Praktikuotis įsiminti skaičius, juos siejant su tarpusavyje arba su įvairiais kitais dalykais. Rekomenduojama atlikti pristačius būdą „Skaičių siejimas“.

Kiek užtruks?

15–20 min.

Kaip dirbsime?

1. Pakvieskite mokinius sugalvoti sąsajų, kurios padėtų įsiminti šiuos skaičius (galite sugalvoti savo skaičius):

SKAIČIUS	SĄSAJA
19801252	
368592	
15726839	
6260530	

2. Paprašykite mokinių pasidalinti savo sugalvotomis sąsajomis. Pasidalijimas patirtimi sukelia naujų minčių, išjudina grupę, sužadina geras emocijas, nes galima rasti įdomių ir net juokingų dalykų.

Paprasti apskaičiavimai

Ko siekiame?

Praktikuotis įsiminti skaičius atliekant paprastus aritmetinius skaičiavimus.

Kiek truks?

10–15 min.

Kaip dirbsime?

1. Pakvieskite naudojantis paprastais skaičiavimais įsiminti skaičius 25716 ir 32816 (galite pateikti savo sugalvotų skaičių).
2. Pasiūlykite mokiniams pasidalinti veiklos rezultatais.

Lavinkime atmintį!

Ko siekiame?

Lavinti atmintį ir pastabumą.

Kiek užtruks?

Vienam pratimui apie 10–15 min.

Kaip dirbsime?

Tinka taikyti specialiame atminties lavinimo užsiėmime arba bet kuriame mokymosi etape, kai reikia sukaupti mokinių dėmesį, padaryti trumpą pertraukėlę, suaktyvinti mokinius.

1. Atminties lavinimo užsiėmime pakvieskite mokinius atlikti pratimus vieną po kito. Po kiekvieno pratimo organizuokite aptarimą, kaip sekėsi, kokiose vietose mokiniai susidūrė su sunkumais, pateikite teisingus atsakymus (jeigu yra ir jeigu reikia).

2. Įprastame užsiėmime pasirinkite vieną pratimą ir pakvieskite mokinius jį atlikti. Atlikę kiekvieną pratimą organizuokite aptarimą, kaip sekėsi, kokiose vietose mokiniai susidūrė su sunkumais, pateikite teisingus atsakymus (jeigu reikia).

Atminties lavinimo pratimai

RAIDŽIŲ SUKEITIMAS.

Pateiktuose raidžių rinkiniuose sukeiskite raides taip, kad susidarytų prasmingas žodis.

MNAAS SKANTI KOMAU PSASLI MTISTAN DĖĖK SAKUAL

(Atsakymas: namas, naktis, akmuo, spalys, atmintis, kėdė, laukas)

ŽODŽIŲ POROS.

Iš pateiktų žodžių sudarykite prasminius sudurtinius žodžius.

Pavyzdžiui: *daiktas + dėžė = daiktadėžė*

Šaltis - namas - trauka - dūmai - krepšys - grąža - šiluma - slibinas - kaminas - veiksmas - ožka - žodis - krėtimas - galva - saulė - barzda

(Atsakymas: šaltkrepšys, šiltnamis, dūmtraukis, saulėgrąža, slibinagalvis, ožkabarzdis, kaminkrėtys, veiksmazodis)

ŽODŽIŲ GRANDINĖLĖS.

Kiekviena tolesniame žodyje keisdami po vieną raidę sudarykite grandinėlą. Pasinaudokite užuominomis.

Pavyzdžiui:

Šovinio vamzdis - TŪTA

Darželio gėlė - RŪTA

Moteriškas vardas - RITA

Leidžiamoji norma - RIBA

O DABAR JŪS!

Drabužis

Gamtos reiškiny

Labai smulki, švelni paukščio plunksna

Javų kiekio matas

(Atsakymas: rūbas - rūkas - pūkas - pūras)

Žodžio drąsa antonimas

Gerovės būseną

Moters vardas

Vardo Raimonda trumpinys

(Atsakymas: baimė - laimė - Laima - Raima)

SUKTI KLAUSIMAI.

Atsakykite į klausimus:

1. Kur daugiausia vitaminų? (Vaistinėje)
2. Kur geriausia mokytis plaukti? (Vandenyje)
3. Ką reikia daryti, kad rankos visada būtų švarios? (Nieko)
4. Kas kiekvieną rytą netenka galvos? (Pagalvė)
5. Kas visada būna upės viduryje? (Raidė P)

Kaip susikaupti

Susikaupimas – tai visos energijos nukreipimas į vieną tašką, dėmesio koncentravimas į tuo metu svarbiausią dalyką. Susikaupus viskas aplinkui užmirštama, prarandamas netgi laiko pojūtis. Tada negalvojama, kokie darbai laukia, kas vakar nepasisekė.

Dėmesys eikvoja energiją, bet taip pat ir ją sukuria, padeda labiau pasitikėti savi-
mi ir pajauti pasitenkinimą. Kiekvienas žmogus turi savų dėmesio koncentravimo būdų. Apklausus dešimt bus gauta dešimt skirtingų atsakymų, kaip jie sutelkia dėmesį.

Net ir labai stengiantis susikaupti ir būti dėmesingam yra daug dalykų, kurie trukdo tai padaryti. Kai kurie trukdantys dalykai priklauso nuo pačių žmonių, kiti – nuo jų priklauso iš dalies arba visai nepriklauso.

Kas palaiko ir kas blaško dėmesį?

Suaugusiųjų įtaka. Draugų bei šeimos nuostatos gali labai veikti dėmesio sukau-
pimą. Kritika, abejojimas žmogaus gebėjimais gali blaškyti dėmesį, nes tuomet jis pasiryžęs (sąmoningai ar nesąmoningai) gintis. Kita vertus, žmonės, kurie drąsina, tiki žmogaus gebėjimais, padeda susikaupti.

Vaikai. Vaikai reikalauja tėvų dėmesio ir gali būti vienas iš didžiausių dėmesį blaškančių veiksnių. Čia reikia pasirinkti: atidėti darbą į šalį (tam tikram laikui), ir tą laiką skirti vaikams; rasti vietą darbui, kur niekas netrukdo; šeimoje susitarti, kiek ir kaip bus skirstomas laikas (tai yra geriausias variantas vaikams:)

Emocinių įvykių padariniai. Įvykiai, darantys emocinį poveikį žmogaus gyvenimui, daro įtaką susikaupimui. Pavyzdžiui, jeigu artimas žmogus serga ar kyla santykių problemų, mintys krypsta ne prie dalykinių ar mokymosi reikalų. Tačiau tiesa yra ir tai, kad susikaupimas norint atlikti užduotį gali nukreipti mintis nuo emocinių stresų.

Pats žmogus. Kai žmogui trūksta užsispyrimo ir valios atidžiai daryti vieną darbą, pavyzdžiui, mokytis, jis blaškosi tarp sėdėjimo prie knygų ir kitų veiklų: eina pa-
valgyti, plauna indus, laisto gėles, bendrauja su draugais. Tokį savo elgesį dažniausiai pateisina tuo, kad „negaliu susikaupti“. Tačiau iš esmės jis ir nesisistengia

susikaupiti, savo veiksmams dar labiau jį išblaško. Kartais dėmesio susikaupimo problemos žmogų lydi jau nuo vaikystės, dėl įpročio nieko nepadaryti iki galo, vienu metu žaisti su daugeliu žaislų, juos dažnai keisti... Kartais susitelkti veiklai sunku, jei mokinys privalo (o ne pats nori) išmokyti jam ne itin įdomią medžiagą.

PATARIMAI, KAIP SUTELKTI DĖMESĮ.

Mokymasis sutelkti dėmesį. Išsikelimas uždavinys – dešimt minučių mokytis susikaupus. Tai vyksta taip: žadintuvas nustatomas dešimčiai minučių, visą tą laiką mokomasi ir tik žadintuvui suskambėjus daroma poilsio pertrauka. Kai dešimt susikaupimo minučių taps įpročiu, galima pridėti dar tris minutes, tada – dar tris... Taip susikaupimo trukmė ilginama iki pusės valandos. Jeigu visgi dėmesio sutelkti nesiseka ir toms dešimčiai minučių, pradėti reikia nuo paprastesnių dėmesio telkimo pratimų.

Fiksuoti ritualai. Sporte susikaupimas ypač svarbus. Sportininkai dažnai turi tam tikrus ritualus, kurie padeda jiems susikaupiti prieš varžybas, pavyzdžiui, vilki tik tam tikrus drabužius, kartoja kokį nors šūkį, nešiojasi talismaną. Jeigu šis ritualas yra kaip nors pažeidžiamas, tai gali juos išmušti iš vėžių, jie sunkiai susikaups. Mokiniai irgi gali susikurti savo mokymosi ritualus (pvz., prieš pradėdami mokytis gali išsivirti kavos arba arbatos, užsidegti žvakę, įsijungti muziką ar pan.). Tai padės susikaupiti. Susikaupimas svarbi pasiruošimo mokytis dalis.

Apmatymo laikas. Kai reikia atlikti sudėtingą darbą, ir būtina itin susikaupiti, privalu rasti laiko apgalvoti, kaip darbą reikės atlikti. Tai leidžia susikonzcentruoti į užduotį.

Rami mokymosi vieta. Susikaupiti padeda mokymosi vieta, kurioje niekas netrukdo (pvz., biblioteka), išjungtas mobilusis telefonas, internetas, elektroninis paštas.

Žmogus turi teisę būti nepasiekiamas. Paskambinti, atsakyti į elektroninius laiškus, pabendrauti su draugais internete galima vėliau, atlikus darbą.

Specialių susikaupimo pratimų atlikimas. Yra daug specialių pratimų susikaupimui lavinti, kuriuos nuolat atliekant pasiekiami puikūs rezultatai. Žinoma, pratimams atlikti reikia užsispyrimo ir laiko. Ir susikaupimo.

Kaip susikaupti padeda pertraukėlės, atsipalaidavimas ir vaizdiniai

Kai mokomasi be pertraukėlių, pavargus arba išgyvenant stresą, intelektas nelavėja, mokymasis būna ne produktyvus, t. y. teoriškai mokomasi, bet iš esmės nieko neįsidėmima ir neišmokstama.

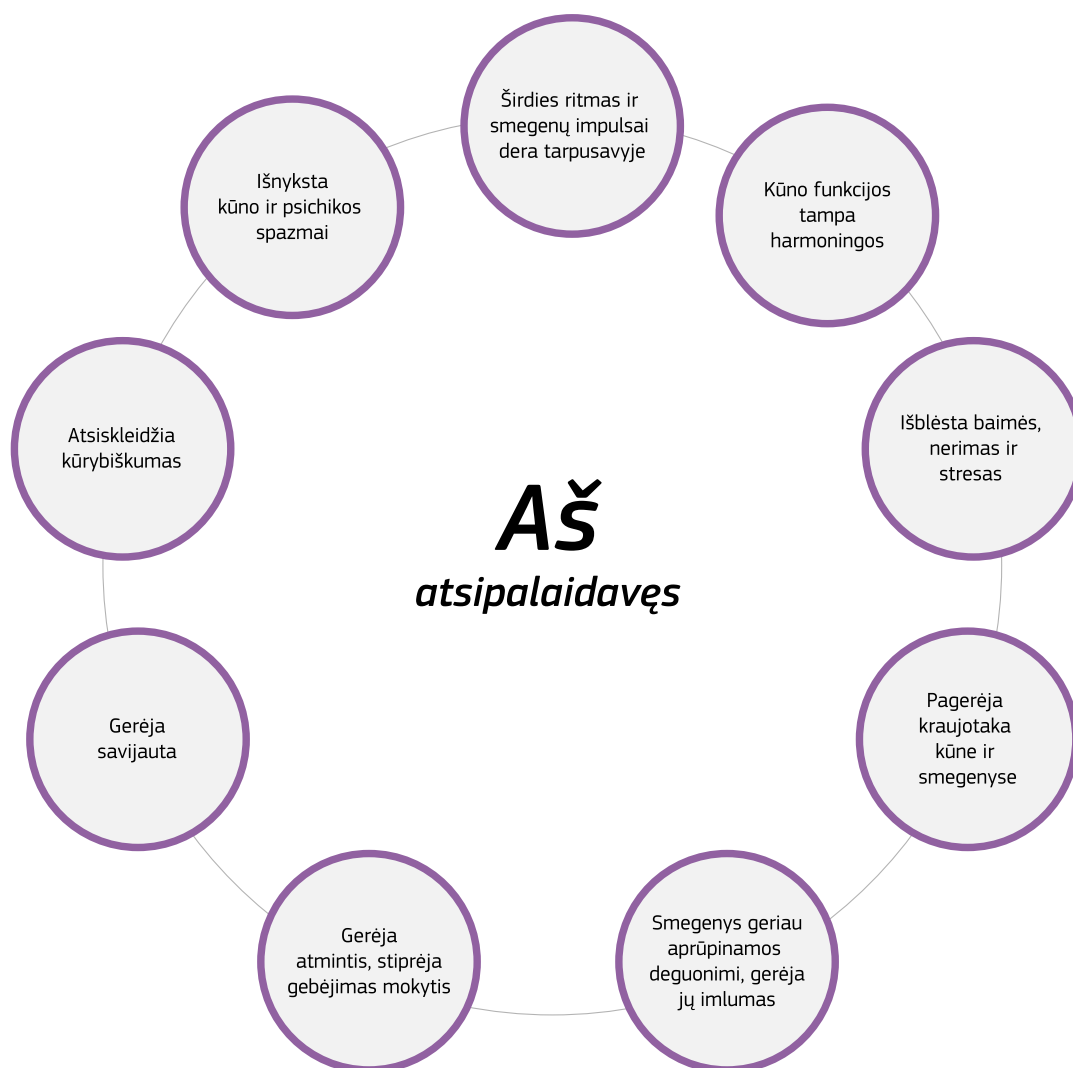
Susikaupiama daugiausiai 30 minučių, vėliau dėmesys silpsta. Norint išlaikyti dėmesį ilgesnį laiką, būtina po kiekvienų 30 minučių daryti trijų minučių pertraukėles. Kodėl trijų minučių? Trumpesnių pertraukėlių nepakanka pailsėti, o ilsintis ilgiau atitrūkstama nuo mokymosi turinio ir reikia papildomo laiko prie jo sugrįžti.

Kas dvi mokymosi valandas būtina daryti ilgesnę 20–30 minučių pertrauką, o po jos imtis kito dalyko, t. y. nesimokyti iš eilės dviejų kalbų, bet tarp jų įterpti, pvz., matematiką, chemiją ar fiziką.

SVARBU!

Įdomu, kad per pertrauką taip pat mokomasi! Pasirodo, ilsėdamosi smegenys apdoroja gautą informaciją.

Mokymosi pertraukėles galima įvairiai išnaudoti. Pats blogiausias būdas – toliau galvoti apie neatliktus darbus ar neišmokus dalykus, laukiančius egzaminus ar kontrolinius. Tai sustiprina nerimą ir didina stresą. Pertraukėlės skirtos nuovargiui sumažinti, nerimui išklaidyti, nervų sistemai pailsėti, kitaip tariant, atsipalaiduoti. Atsipalaidavus neįkvojama energija tam tikrų raumenų įtempimui palaikyti. Kai raumenys atsipalaidavę, stiprėja gebėjimas mokytis.



35 pav. Atsipalaidavimo privalumai.

Kartais atrodo, kad atsipalaidavimui reikia daug laiko. Tačiau taip būna tik iš pradžių. Įgudus užtenka keleto sekundžių. Mokytis atsipalaiduoti reikia pradėti nuo paprastesnių pratimų, vėliau pereiti prie sudėtingesnių.

Atsipalaiduoti galima šiais būdais:

- Klausytis muzikos, groti, dainuoti, šokti.
- Atlikti trumpą mankštą.
- Juoktis ir pasitelkti humorą.
- Žaisti judrius žaidimus.
- Kalbėti nesudėtingomis temomis, dalintis mintimis.
- Atlikti įtampą mažinančius ritualus ir koncentruoto atsipalaidavimo pratimus (autogeninę treniruotę, savitaigą, vaizdinių pasitelkimą, meditaciją, jogą).

Pratimai, padėsiantys atsipalaiduoti:

- Mintyse išdažyti savo kambarį ramiomis spalvomis.
- Įsivaizduoti (sutirštinus spalvas), kokie ypatingi darbai bus nuveikti, kai baigsite mokytis.
- Abiejų pirštų galiukais surasti du taškus virš abiejų akių (per vidurį tarp antakių ir vietos, kur prasideda plaukai) ir švelniai masažuoti šiuos taškus sukamaisiais judesiais.
- Plačiais rankų judesiais įsivaizduojamoje (galima ir tikroje) lentoje „piešti“ įvairias formas ir figūras (ratus, žvaigždes, medžius, vingiuotas linijas ir pan.). Judesiai daromi abiem rankom sinchroniškai stebint, kad „piešiniai“ būtų identiški, bet atvaizduojami veidrodžio principu.

Muzika ir susikaupimas

Tinkamai parinkta muzika turi didelę įtaką abiejų smegenų pusrutulių veiklai, ją suderina ir palankiai veikia mąstymą. Kai kurie muzikos žanrai sulėtina fizinius kūno procesus ir padeda atsipalaiduoti, tačiau protas lieka žvalus ir imlus. Ramybės būsenos pulsas, kuris pasiekiamas maždaug po 10–15 min. klausymosi, teigiamai veikia bendrą žmogaus savijautą, kūnas išsekvoja mažiau energijos, daugiau energijos gali skirti protiniam darbui.

Tinkami muzikos kūriniai ¹⁵. Susikaupimui siūlomi muzikos kūriniai yra iš klasikinės muzikos lobyno. Įrodyta, kad būtent klasikinė muzika padeda mokytis. Rekomenduojama jos nevertinti skeptiškai, išdrįsti bent vieno pasiklausyti.

- [Johanas Sebastijanas Bachas](#). Largo iš Koncerto fleitai ir styginiams g-moll (nauja redakcija pagal Bacho kūrinių rodyklę (BKR)1056 fleitai, klavesinui)
- [Antonijas Vivaldis](#). Largo iš „Žiemos“, „Metų laikai“, Nr. 4 f-moll (op.8)
- [Volfgangas Amadėjus Mocartas](#). Koncertai smuikui

Tačiau jeigu klasikinė muzika ausiai ir skoniui labai nepriimtina, galima pamėginti „prisijaukinti“ specialius atpalaiduojančius muzikos kūrinius, sukurtus pagal kai kurių laikų populiarius ritmus.

KAIP LENGVIAU ĮSIMINTI IR PRISIMINTI

¹⁵ Šaltinis: Ostrander, S. Schroeder, L. (2000). Fitness für den Kopf mit Superlearning: Optimal denken, lernen und erinnern. Mit vielen praktischen Übungen. Muenchen: Goldmann Verlag.

Vaizduotė į pagalbą susikaupimui

Vienas svarbesnių mokymuisi veiksnių yra vaizduotė. Ji padeda įsiminti informaciją. Nesąmoningai žmogus gali išsaugoti atmintyje 10 000 vaizdinių (veidų, paveikslų, peizažų) ir gali juos atgaminti. Įjungus vaizduotę galima savo galvose turimus vaizdinius sujungti, apie juos sukurti istorijas ir pan. Kad paveikslas ar vaizdinys įstrigtų atmintyje, jis turi būti didelis, šviesus, aiškus ir spalvingas. Dar geriau vaizdinį galima atkurti sustiprinus jį tinkamais garsais, kvapais, skoniu. Kuo daugiau pojūčių įjungiama įsimenant, tuo lengviau vaizdinį atkurti.

Veiklos susikaupimui ugdyti

Susikaupimo sąlygos ir trukdžiai

Ko siekiame?

Padėti nustatyti, kas mokiniams padeda arba trukdo susikaupti.

Kiek truks?

- a. Individualiai užduotį galima atlikti per 15 min.
- b. Dirbant su grupe užduočiai atlikti reikėtų iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Pasiūlykite mokiniams pagalboti ir užrašyti dalykus, kurie jiems padeda susikaupti ir kas blaško.
2. Pakvieskite mokinius aptarti savo sąrašus su mokslo draugais grupelėse po 3–4.
3. Aptardami užduotį atkreipkite dėmesį, kad vieniems žmonėms trukdantys dalykai gali padėti susikaupti kitiems (pvz., muzika). Dėl to gali kilti nesupratimų ir konfliktų, kai keli žmonės turi susikaupti vienai veiklai, bet vieno įpročiai gali trukdyti kitam.

Kaip įveikti susikaupimo trukdžius

Ko siekiame?

Ugdyti gebėjimą valdyti mokymosi trukdžius.

Kiek truks?

- a. Individualiai užduotį galima atlikti per 10 min.
- b. Dirbant su grupe užduočiai atlikti reikėtų iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Jeigu dirbate individualiai, paprašykite mokinio pagalvoti, kas, jo nuomone, padėtų įveikti tuos susikaupimo trukdžius, kuriuos jis užsirašė.
2. Jeigu dirbate su grupe, pakvieskite mokinius jau sudarytose grupelėse (žr. Veiklą Susikaupimo trukdžiai) aptarti, kokiais būdais jie siūlytų įveikti susikaupimo trukdžius, kuriuos užsirašė. Aptarkite grupelių siūlomus būdus bendroje grupėje.
3. Apibendrinkite užduotį ir jos rezultatus. Paaiškinkite mokiniams, kad norėdami susikaupti jie turėtų sukurti aplinką be trukdžių, stengtis sumažinti blaškančius veiksnius. Patarkite mokiniams, kad užklupus susikaupimo sunkumams, prasminga paklausti savęs:
 - a. Ar ši veikla man tikrai svarbi?
 - b. Ar man iš tikrųjų yra įdomu tai, ką aš darau?
 - c. Ar nesu pavargęs?
 - d. Ar tema man yra išties įdomi?
 - e. Ar minčių neblaško kiti dalykai?

Susikaupimo ugdymo pratimai

Ko siekiame?

Ugdyti susikaupimo įgūdžius.

Kiek truks?

Įvairiai, priklauso nuo pasirinktų pratimų skaičiaus ir įgūdžių ugdymo formos (trumpalaikis veiksmas ar ilgesnės trukmės pratybos), preliminariai gali trukti nuo 5 min. iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Iš žemiau pateikiamų pratimų pasirinkite keletą pratimų, kuriais norite ugdyti mokinių susikaupimo įgūdžius.
2. Pademonstruokite pratimą ir pakvieskite mokinį ar mokinius jį atlikti kartu.
3. Pakvieskite mokinius apmąstyti užduotį atsakant į klausimus:
 - a. Kaip šie pratimai gali padėti susikaupti mokantis?
 - b. Kuris iš šių pratimų labiausiai tiko? Kodėl?
4. Paskatinkite mokinius kitus užsiėmime neatliktus pratimus atlikti savarankiškai. Išdalinkite pratimų aprašymus.

SPECIALŪS PRATIMAI SUSIKAUPIMUI UGDYTI

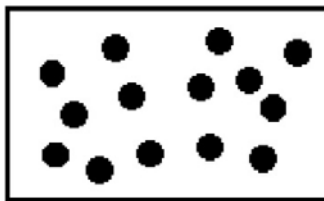
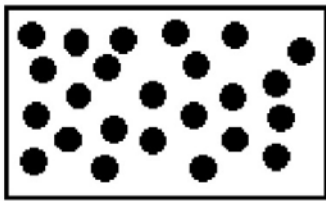
1. **Rankų stebėjimas.**¹⁶ Atsisėskite prie stalo, abi plaštakas sugniaužkite į kumščius, kumščius pirštais į viršų padėkite ant stalo. Dabar žiūrėkite į dešinės rankos nykštį ir labai lėtai jį atlenkite – taip lėtai, kiek įmanoma, kad nepastebėtumėte jokio judesio. Stebėkite šį vyksmą sutelkę visą dėmesį, tarsi tai būtų svarbiausias dalykas pasaulyje. Nykščiui ištiesi skirkite maždaug trisdešimt sekundžių. Paskui atlenkite visus pirštus vieną po kito ir įdėmiai stebėkite kiekvieno piršto ištiesinimą. Šis procesas turi vykti taip lėtai, kad jūs nepastebėtumėte jokio judesio. Kai šitaip būsite ištiesę visus dešimt pirštų, pradėkite pirštus po vieną lenkti, kol plaštakos vėl bus sugniaužtos į kumščius.

KAIP LENGVIAU ĮSIMINTI IR PRISIMINTI

¹⁶ Tepperwein, K. (1998). Menas mokytis nepavargstant. Vilnius: Alma littera.

Kartodami šį pratimą reguliariai po kelių savaičių galėsite susikaupti bet kuriuo metu.

2. **Atidusis užsirašymas.**¹⁷ Stenkitės – tarytum prieš savo valią – dešimt ar penkiolika minučių ypač atidžiai užsirašinėti tai, ką kalba mokytojas ar draugai. Darykite tai dalyko, kuris jūsų nedomina, paskaitoje. Lengva treniruotė nepasiekia tikslo, taigi dėmesio treniruotėms pasirinkime sunkesnes užduotis.
3. **Vakaro treniruotė.** Vakare, atsigulę į lovą, pamėginkite tiksliai prisiminti, ką veikėte, sakykim, tą dieną nuo 16.30 iki 17 val. Sutelkite dėmesį ir stenkitės smulkiai išvardinti viską, ką tą pusvalandį veikėte. Jeigu iš pradžių užduotis pasirodys per sunki, sutrumpinkite laiką, kurį norite prisiminti, pavyzdžiui, iki 15 min.
4. **Taškų skaičiavimas.** Pasižiūrėkite į žemiau esančius stačiakampius. Suskaičiuokite taškus stačiakampiuose vos į juos pažvelgę. Paskui suskaičiuokite taškus apvesdamas kiekvieną iš jų. Kuris metodas buvo tikslesnis?



5. **Muzikos klausymasis.** Klausydamas muzikos ([pavyzdžiui](#)), pasistenkite sekti vieno instrumento partiją. Pamėginkite nekreipti dėmesio į kitus instrumentus.
6. **Saldumyno skonis.** Visą savo dėmesį sutelkite į vieno saldumyno skonį. Koncentruokitės tik į skonį, daugiau į nieką. Nekramtykite, tik gardžiukitės, leiskite jam tirpti burnoje, kol jo neliks. Tuo metu nekreipkite dėmesio į nieką, kas vyksta aplinkui.
7. **Vyksmo stebėjimas.** Pasistenkite 10 minučių skirti visą dėmesį tam, kas vyksta klasėje (užsiėmime). Nereaguokite į pašalinį triukšmą.
8. **Daiktų stebėjimas.** Pasirinkite daiktą, į kurį mėgstate žiūrėti. Pasidėkite jį prieš save ir žiūrėkite į jį atidžiai, tarsi jį matytumėte pirmą kartą. Nagrinėkite kiekvieną jo detalę. Pasistenkite dėmesį išlaikyti tik ties tuo daiktu. Jeigu mintys pradės klajoti, iš karto jas susigrąžinkite. Mėgstamą daiktą studijuokite ne mažiau kaip 5 min.

KAIP LENGVIAU ĮSIMINTI IR PRISIMINTI

¹⁷ Šis ir kiti pratimai iš ARKS. (2000). Grįžtančiųjų mokyti pagrindinių įgūdžių ugdymas. Vilnius: Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija.

9. **Kruopštusis karpymas.** Pabandykite iškirpti nesimetriškos ir sudėtingos formos daiktą (pvz., gėlę, žmogaus veidą su susivėlusia šukuosena). Iškirpkite labai kruopščiai, nieko nenurėžkite.
10. **Anagramos.** Iš vieno žodžio raidžių sudaryti kaip galima daugiau naujų žodžių. Galima naudoti tik tas raides, kurios yra pirminiame žodyje, naujų raidžių pridėti negalima. Keisti raidžių vietą galima be jokių apribojimų. Pirminį žodį galite sugalvoti, kokį norite. Pavyzdžiui, iš žodžio „susikaupimas“ galima pasidaryti tokius žodžius: akis, ausis, kaupas, supimas, kapas, kasimas, maukas ir, tikriausiai, dar daugiau...

Kaip aš atsipalaiduju

Ko siekiame?

Padėti mokiniams apmąstyti, kokius atsipalaidavimo būdus jie taiko mokydami.

Kiek truks?

- a. Dirbant individualiai 10 min.
- b. Dirbant su grupe 20–30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Paprašykite mokinių pagalvoti ir išvardinti tuos atsipalaidavimo būdus, kuriuos jie naudoja mokydami. Darbą organizuokite minčių lietaus metodu: mokiniams dalijantis patirtimi stendiniame popieriuje arba lentoje užrašykite visus jų vardijamus atsipalaidavimo būdus, jų nekommentuodami ir nekritikuodami.
2. Aptarkite kiekvieną išvardintą atsipalaidavimo būdą, kaip jis padeda mokiniams geriau mokytis.
3. Aptarkite užduotį. Pasidalinkite su mokiniais mintimis apie pertraukėlių ir atsipalaidavimo svarbą mokantis.

Atsipalaidavimo receptas

Ko siekiame?

Parodyti mokiniams, kad atsipalaidavimo pratimai gali padėti pakelti darbingumą ir geriau susikaupti.

Kiek truks?

15–20 min.

Kaip dirbsime?

Veiklą galima atlikti kaip atskirą užduotį arba užsiėmimuose, kai reikia atsikratyti mokinių įtampos. Ją tikslinga atlikti prieš kitas užduotis, skirtas susikaupti. Užduotis atliekama ramioje aplinkoje. Gali praversti rami, tyli foninė muzika. Užduoties tekstą galima įsirašyti, pavyzdžiui, į diktofoną ar kompiuterį.

1. Paprašykite mokinius atsisėsti patogiai, atsipalaiduoti.
2. Ramiai ir lėtai, darydami pauzes, skaitykite toliau pateikiamą tekstą arba paleiskite įrašą.
3. Pabaigę skaityti, prieš grąžindami mokinius į realybę, padarykite trumpą pertrauką, leiskite jiems pasiklausyti švelnios muzikos.
4. Muzikai nutilus, paprašykite mokinius išsitiesti, atsimerkti ir pasiražyti.
5. Paklauskite mokinių apie savijautą, kviesdami pasisakyti tik savanorius.
6. Pristatykite kitus jums žinomus atsipalaidavimo būdus.

Tekstas atsipalaidavimui

Atsisėskite patogiai, ištieskite nugarą. Tvirtai atremkite kojas į žemę.

Užsimerkite. Atpalaiduokite rankas, padėkite jas ant šlaunų, atpalaiduokite delnus.

Giliai įkvėpkite. Iškvėpkite lėtai. Įkvėpkite per nosį, iškvėpkite per burną.

Atpalaiduokite pečius, tegul jie nusileidžia.

Atpalaiduokite burnos ir skruostų raumenis.

Pajuskite atpalaiduotą kaklą ir kaktą.

Jūsų rankos, plaštakos ir pirštai ilsisi šiltai ir jaukiai.

Jūs kvėpuojate ramiai.

Įkvepiate energijos ir gerą savijautą. Iškvepiate rūpestį ir nuovargį.

Iškvėpdamas atpalaiduojate krūtinę ir pilvą.

Įkvepiate energiją ir jėgą. Leidžiate jai tekėti kaklu, pečiais, rankomis, krūtine, pilvu.

Pamažu, po truputį atpalaiduojate visą nugarą.

Jaučiate atpalaiduotas kojas ir pėdas.

Ilsisi jūsų kūnas, ilsisi ir jūsų protas.

Mokymasis skambant muzikai

Ko siekiame?

Padėti mokiniams apmąstyti, kokią įtaką mokymuisi (atsipalaidavimui, susikaupimui, abiejų pusrutulių darbui) turi muzika.

Kiek truks?

- a. Dirbant individualiai – 10 min.**
- b. Dirbant su grupe 20–30 min.**

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Sudarykite grupes po 4–5 mokinius. Visoms grupelėms skirkite tą pačią užduotį: stendinio popieriaus lape surašyti ar pavaizduoti (schemomis, piešiniais), kaip, jų nuomone, muzika padeda atsipalaiduoti, susikaupti ir mokytis).
2. Pakvieskite grupes pristatyti jų darbus, organizuokite darbų parodą.
3. Aptarkite užduotį, apibendrindami mokinių grupelių darbo rezultatus. Pateikite tinkamos mokymuisi muzikos pavyzdžių. Jeigu turite galimybę, pademonstruokite mokiniams keletą rekomenduojamos muzikos kūrinių ištraukų.

Vaizduotės ugdymo pratimai

Ko siekiame?

Ugdyti gebėjimą vizualizuoti, išlaisvinti vaizduotę.

Kiek truks?

Įvairi, priklauso nuo pasirinktų pratimų skaičiaus ir įgūdžių ugdymo formos (trumpas veiksmas ar ilgesnės trukmės pratybos), preliminariai gali trukti nuo 5 min. iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Veiklą galima atlikti bet kokio užsiėmimo pradžioje, kai reikia sutelkti mokinių dėmesį arba kitose dalyse, kai pastebimas mokinių išsiblaškymas. Taip pat galima organizuoti specialias vaizduotės ugdymo pratybas.

1. Iš žemiau pateiktų pratimų pasirinkite keletą, kuriais norite ugdyti mokinių gebėjimą vizualizuoti.
2. Pademonstruokite pratimą ir pakvieskite mokinį ar mokinius jį atlikti kartu.
3. Atlikę pratimus pakvieskite mokinius apmąstyti, kaip šios užduotys padėjo ugdyti vaizduotę. Apmąstymą galite atlikti su visa grupe arba iš pradžių paskirstę mokinius į mažesnes grupes, vėliau pakviesdami grupes pasidalinti apmąstymo patirtimi.

Aptarimo klausimai

- Koks pratimas labiausiai patiko?
- Kokius dalykus mokantis pratimai gali būti jums naudingi?
- Kokį pratimą norėtumėte pakartoti?

PRATIMAS	APRAŠYMAS
Pasikeitimas vaidmenis.	Pavyzdžiui, kai reikia nupirkti édalo katei, įsivaizduokite, kaip katė šeria mus, o ne mes ją.
Spalvų suteikimas dalykams ar daiktams.	Pasinaudokite jau tradicija tapusiais pavyzdžiais. Raudona – meilės spalva, žalia – vilties. Neapsiribokite tik tokia šių spalvų interpretacija, plėtokite spalvinius vaizdinius, pritaikydami juos rūpimiems dalykams įsiminti ir atgaminti. Tai darykite su kitomis spalvomis.
Pojūčių (kuo daugiau) pasitelkimas.	Jeigu turite nupirkti citriną, įsivaizduokite jos kvapą, skonį ir savo veido išraišką citrinos atsikandus...O jeigu braškę?...
Humoro naudojimas.	Dalykai, kurie priverčia juoktis, įsimenami ir atgaminami geriau. Nesivaržydami išgalvokite juokingas istorijas, nors kiti, galbūt, ir nesijuoks.
Penkios sąvokos.	Įsidėmėkite penkias sąvokas: <i>gėlių puokštė, dulkių siurblys, receptų knyga, apatinės kelnės, skalbiamieji milteliai</i> . Užsimerkę įsivaizduokite kiekvieną objektą atskirai. Išbandykite „drobės“ būdą: vaizduotėje nupieškite šiuos daiktus ant drobės – spalvotus ir didelius!
Mįslių minimas.	PAVYZDŽIUI: Sėdi panelė ant kalnelio su raudona kepurėle, kas pro ją eina – tas lenkiasi. <i>Atsakymas: žemuogė.</i> Kalną suverčia, darbininko
Erdvinės užduotys.	PAVYZDŽIUI: AUTOMOBILIAI Vieną kartą perskaite užduotį įsiminkite automobilius, užrašykite juos eilės tvarka iš kairės į dešinę. 1. Aikštelės viduryje stovi raudonas automobilis. 2. Jam iš kairės sustoja žalias automobilis. 3. Dešinėje stovi mėlynas ir iškart už jo – geltonas. Paskui mėlynas išvažiuoja, jo vieton atsistoja baltas automobilis. 4. Dar toliau kairėje stovi juodas automobilis. Nustatykite galutinę automobilių stovėjimo tvarką (kai mėlynasis jau išvažiavo): 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <i>Atsakymas: Juodas, žalias, raudonas, baltas ir geltonas.</i>

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

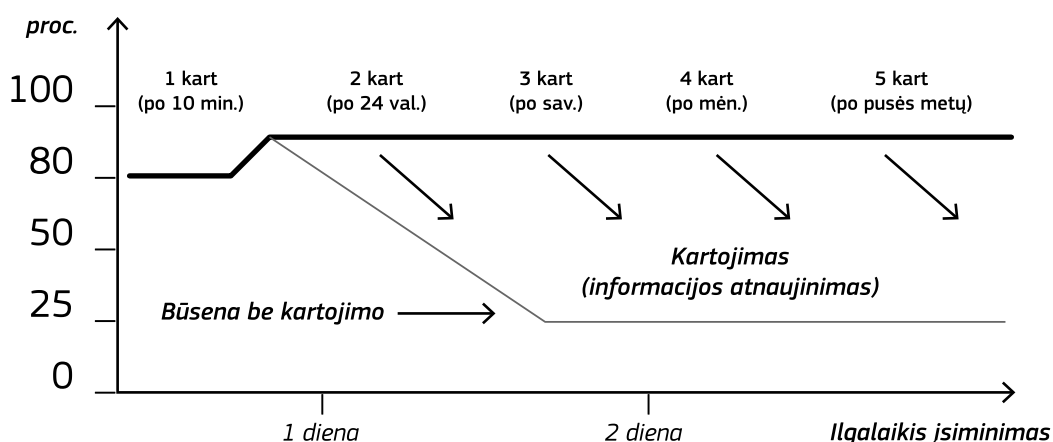
Literatūra

1. ARKS (2000). Grįžtančiųjų mokytis pagrindinių įgūdžių ugdymas Vilnius: Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija.
2. Buzan T. (2010). Lavinkite atmintį. Vilnius: Alma littera.
3. Gailienė D., Bulotaitė L., Sturlienė N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms. Vilnius: Tyto alba.
4. Gailienė, D., Bulotaitė, L., Sturlienė, N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms. Tyto alba.
5. Horslay K. (2018). Neribota atmintis. Kaip panaudoti pažangiausias technikas, padedančias greičiau mokytis, daugiau įsiminti ir nuveikti. Vilnius: Forsmart.
6. Kolb, K., Miltner, F. (1999). Gedächtnis - Training. München : Gräfe und Unser.
7. Koppensteiner C. (2005). Kaip geriau įsiminti ir išmokti. Patarimai ir gudrybės. Vilnius: Alma littera.
8. Ugdymo plėtotės centras. (2013). Mokymasis mokytis. Neformaliojo suaugusiųjų mokymo(si) modulis. Vilnius: Ugdymo plėtotės centras.
9. Schirrmacher, F. (2013). Smegenų mankšta. Kaip naudotis galva. Vilnius: Gimtasis žodis.
10. Teresevičienė M., Oldroyd D., Gedvilienė G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragoginės didaktikos pagrindai. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas.

Kartojimo prasmė

Nuolat kartojant mokomąją medžiagą lengviau ją įsiminti. Analizuojant ir kartojant informaciją perkeliame iš trumpalaikės atminties, kuri yra gana ribota, į ilgalaikę atmintį, kurioje informacija saugoma, bei prireikus atkuriama. Daugelis yra patyrę, ką reiškia per trumpą laiką išmokti daug medžiagos, šiaip taip ją reikiamu momentu pasinaudoti, o vėliau liūdnai konstatuoti faktą – nieko neprisimenu... Mokslininkai nustatė, kad pasimokius per pirmąsias 24 valandas po užmirštama net 75 % informacijos! Norint atsiminti ilgiau, reikia mokytis mažiau medžiagos ir dažniau kartoti.

Įsiminimo ir užmaršumo santykį tyręs vokiečių filosofas Hermannas Ebbinghausas dar 1885 m. nustatė, kad greičiausiai užmirštama per pirmąsias 20 minučių po to, kai išmokstama, vėliau užmiršimo procesas sulėtėja. Štai kodėl ryte sunku atsiminti prieš pat egzaminą perskaitytą medžiagą! Tas pats mokslininkas padarė išvadą, kad kartojimas, išdėstytas per ilgesnį laiko tarpą, padeda lengviau ir greičiau įsiminti medžiagą.



36 pav. Efektyvus kartojimo grafikas¹⁸

Taigi kartoti reikia reguliariai, ne tik prieš egzaminus ar kitokį atsiskaitymą. Tai padeda mokytis bei lengviau suprasti.

KAIP LENGVIAU ĮSIMINTI IR PRISIMINTI

¹⁸ Paimta iš: Gailienė, D., Bulotaitė, L., Sturlienė, N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms. Tyto alba, p. 155.

Smegenys negali būti treniruojamos kaip raumenys, todėl bukas mokomosios medžiagos kartojimas neduos gerų rezultatų. Kartojimas neturi tapti „juodu darbu“, „kalimu“. Kartojimas turi būti aktyvus, pajvairintas pertraukėlėmis, kurių metu keistųsi veiklos pobūdis. Kartoti medžiagą vis tuo pačiu būdu yra nuobodu. Kuo įvairesni kartojimo būdai taikomi, tuo geriau įsidėmima mokymosi medžiaga. Kuo aktyviau kartojama, daugiau emocijų patiriama, tuo kartojimo rezultatai geresni. Veiklos ir kartojimo būdų pasikeitimas teikia daugiau malonumo ir leidžia išvengti nuovargio.

Kas gali pagelbėti kartojant medžiagą?

DARBO IR POILSIO PLANAVIMAS. Rekomenduojama mokantis kas valandą daryti pertraukas, jos padės išlaikyti dėmesį. Po pertraukos būtina atgaivinti tai, ko buvo mokomasi.

MOKOMOJI MEDŽIAGA KAIP VISUMA. Į mokomąją medžiagą reikia žiūrėti kaip į visumą, tačiau mokytis ją dalimis. Pirmą kartą perskaičius tekstą įsiminama ne daugiau kaip 7 puslapiai. Didesnės apimties medžiagą tikslinga kartoti pagal schemą: ištisai – dalimis – ištisai. Tai reiškia, kad pradžioje medžiaga peržiūrima ištisai, suskirstoma dalimis, susidaromas planas. Vėliau medžiaga kartojama dalimis. Pabaigoje vėl kartojama visa medžiaga, atskirai kartotos dalys susiejamos į visumą.

KARTOJIMO SANTRAUKA. Kartojantis galima pasidaryti kartojimosi santrauką. Tai daroma glaustai užrašant atskirų medžiagos dalių santraukas į atskiras korteles (pvz., ant spalvotų atvirukų). Norint užrašyti santrauką reikia ne tik skaityti tekstą, bet ir su juo aktyviai dirbti: užduoti klausimus, kas svarbiausia toje medžiagoje; atkreipti dėmesį į išskirtas vietas; išskirti pagrindines idėjas; suformuluoti medžiagos mintis savais žodžiais. Kartojimo santrauka gali būti ir „minčių žemėlapis“.

Ir kortelės, ir minčių žemėlapiai (293 p.) padės kontroliuoti, kas jau įsiminta, o ką reikia dar pakartoti. Jeigu paėmus kortelę („minčių žemėlapi“) ir žvilgtelėjus į santrauką galima daugiau pakalbėti ta tema, vadinasi, medžiaga išmokta ir kortelę galima atidėti į šoną. Prie jos bus grįžtama tik tuomet, kai medžiaga bus kartojama paskutinį kartą. Pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas medžiagai, kurios nepavyko atgaminti naudojant santrauką. Reguliariai peržiūrint korteles pastebėsima, kad atidėtų į šalį kortelių vis daugėja.

LAIKAS ATSIMINTI. Kartojimo užrašus (konspektus, korteles, santraukas) dera vartyti ramiai, kol visa medžiaga bus įsidėmėta. Kartojant veikia ne pastangos, o laikas, skirtas atsiminti. Bet kuris žmogus gali atsiminti bet ką, jeigu tą dalyką stengsis prisiminti dažnai.

KARTOJIMO REGULIARUMAS. Mokomąją medžiagą reikia kartoti reguliariai, nes tik kartojant medžiaga įsimenama. Rekomenduojama kartoti taip: pirmą kartą – po dviejų valandų, antrą – tos pačios dienos vakare, trečią – po dviejų dienų. Pakartoję vieną kartą įsimename tik 25 proc. medžiagos.

KARTOJIMO BŪDŲ KAITA. Patariama pagal galimybes keisti kartojimo būdus (pvz., naudoti vaizdo ir garso priemonės) ir aplinką (pvz., susitikus su draugais, nuėjus į biblioteką), nes monotoniškų kartojimų rezultatai prastesni.

KARTOJIMO APLINKA. Mokyti patalpoje, kurioje yra televizorius arba kalbasi žmonės, neefektyvu, mokymosi efektyvumas sumažėja 40–60 %, nes į atmintį įsiskverbiamie pašaliniai žodžiai.

KARTOJIMO UŽBAIGIMAS. Užbaigti kartojimą siūloma 10–15 minučių rašymo pratimu: „minčių lietaus“ būdu rašoma viskas, kas prisimenama iš studijuojamos temos. Pasižymimos trumpos pastabos, susijusios su tema, esminės idėjos, braižomos schemos.

Atsakymai patikrinami pagal turimus konspektus, pasižymimos vietos, kuria teks nagrinėti detaliau.

Svarbu!

Kartojimą dera užbaigti apdovanojimu sau, nes buvo sunkiai dirbta. Tai gali būti pasivaikščiojimas, pasmaguriavimas skanėstu, mėgstamos TV laidos peržiūra, susitikimas su draugais mieste ar socialiniuose tinkluose. Jeigu buvo dirbta sąžiningai, šie apdovanojimai bus dar saldesni ir malonesni, o kitas kartojimo žingsnis – lengvesnis.

Kodėl reikia kartojimo?

Ko siekiame?

Sužadinti mokinių dėmesį kartojimo temai, sužinoti mokinių požiūrį kartojimo naudą informacijai įtvirtinti ir atgaminti.

Kiek truks?

15–30 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

Užsiėmime aptariamas klausimas, kodėl reikia kartojimo. Aptarimą galite organizuoti keliais būdais:

1. Apklausti mokinius „minčių lietaus“ metodu.
2. Išsiaiškinti mokinių nuomonę, prašant užrašyti ant lipnių lapelių, kaip jie supranta kartojimo prasmę.
3. „Sniego gniūžtės“ metodu: aptarti klausimą porose, po to – sujungti poras į ketvertukus ir paprašyti jau keturiose aptarti klausimą. Vėliau paprašyti ketvertukų pasakyti savo nuomonę nagrinėjamu klausimu.
4. Organizuoti veiklą naudojant darbo lapą „Kartojimo tikslai“. Išdalinkite mokiniams darbo lapus su teiginiais apie kartojimo tikslus. Paprašykite mokinių atsakyti į klausimą Kaip galite apibūdinti kartojimo tikslus? Darbo lape žymėti galima visus, mokinių nuomone, tinkamus atsakymus. Trumpai aptarkite užduotį, paklausdami, kas kokius atsakymus pasirinko, kodėl pasirinkti būtent tokie atsakymai.

Darbo lapas. Kartojimo tikslai.

Kaip galite apibūdinti kartojimo tikslus?

Pažymėkite visus, jūsų nuomone, tinkamus atsakymus.

KARTOJIMO TIKSLAS	ŽYMĖJIMAS
Įsitikinti, kad visą kursą supratote.	
Padėti perkelti informaciją iš trumposios atminties į ilgąją atmintį.	
Prisiminti išmokus dalykus tuomet, kai to reikia.	
Kita.... (įrašykite)	

Veiksmingas kartojimas

Ko siekiame?

Ugdyti mokinių gebėjimus analizuoti turimus kartojimo įgūdžius ir juos tobulinti.

Kiek truks?

- a. Individualiai užduotį galima atlikti per 15 min.
- b. Užduotį atlikti su grupe reikėtų iki 30 min.

Kaip dirbsime?

Individuali arba grupinė veikla.

1. Išdalinkite mokiniams darbo lapus su teiginiais apie veiksmingą kartojimą (žr. žemiau).
2. Pasiūlykite mokiniams perskaityti teiginius. Pirmajame stulpelyje paprašykite pažymėti tuos, kuriems pritaria; antrajame stulpelyje – tuos, kuriuos atlieka kartodami medžiagą.

3. Mokiniams baigus individualų darbą, aptarkite užduotį grupėje.

Neišskirdami vardais ar pavardėmis pasveikinkite tuos, kas visus veiksmus pažymėjo stulpelyje atlieku! Tuos, kurie stulpelyje atlieku paliko nepažymėtų veiksmų, paprašykite pagalvoti ir užrašyti tris veiksmus, kuriuos jie planuotų atlikti artimiausiu metu kartodami mokomąją medžiagą. Tuos, kurie abiejuose stulpeliuose nepažymėjo nė vieno teiginio, paprašykite užrašyti, kaip jie kartoja mokymosi medžiagą.

4. Apibendrindami užduotį atkreipkite mokinių dėmesį į dalykus, pateikiamus tekste „Kaip kartoti, kad nebūtų vien „juodas darbas“?

Darbo lapas. Veiksmingas kartojimas.

Pasirinkite veiksmus, kurie atitinka tai, kaip kartojate medžiagą.

Pirmajame stulpelyje žymėkite tuos, kuriems pritariate;
antrajame stulpelyje – tuos, kuriuos atliekate kartodami medžiagą.

TEIGINIAI	PRITARIU	ATLIEKU
Sudarau kartojamų temų sąrašą.		
Išskiriu prioritetines (svarbiausias) temas.		
Nesistengiu temos konspekto išmokyti atmintinai. Daug svarbiau suprasti temą ir idėjas.		
Susirandu ramią vietą, kur galėčiau netrukdomas dirbti.		
Randu tinkamiausią laiką darbui (diena? rytas? naktis?) ir suplanuoju darbą tam laikui.		
Miegu reguliariai, miegui skiriu pakankamai valandų, kad nepervargčiau.		
Dirbu ne per ilgai, 1–2 val. Tiek laiko užtenka pasirinktai temai gerai išnagrinėti.		
Dirbdamas darau trumpas pertraukas, tai padeda išlaikyti šviesią galvą.		
Mano mityba subalansuota, valgau reguliariai.		
Nuolat vėdinu patalpas, kuriose mokausi.		
Dalinuosi mintimis su bendramoksliais, lyginu savo suvokimą.		
Atsakau į bandomuosius klausimus: - Kur nukreipia šis klausimas? - Iš kurio kurso skyriaus šis klausimas? - Kokiais pavydžiais galiu pasiremti? - Kokia tvarka galiu į jį atsakinėti (parengiu atsakymo planelį)?		
Kartodamas galvoju apie pavadinimus ir pagrindinius žodžius, užsirašau juos.		
Parengiu kartojimo santrauką.		

Mokykis – uždenk – atkartok – pasitikrink

Ko siekiame?

Tobulinti mokinių kartojimo įgūdžius.

Kiek truks?

- a. Metodo pristatymas mokiniams truks 10–15 min.
- b. Metodo pritaikymas praktiškai mokiniams dirbant savarankiškai – iki 3 val.

Kaip dirbsime?

Užduotį rekomenduojama skirti namų darbams, nes tarp dviejų jos etapų reikalinga dviejų valandų pertrauka.

1. Paprašykite mokinių pasirinkti medžiagą, kurią jie šiuo metu turi pakartoti.
2. Pristatykite kartojimo schemą:

MOKYKIS. Peržiūrėkite medžiagą, įsitikinkite, kad ją suprantate. Pasitikrinkite sudarydami minčių žemėlapi.

UŽDENK. Užverskite knygas, sąsiuvinius, kitą turimą medžiagą. Porą valandų užsiimkite kuo nors kitu.

ATKARTOK. Po poros valandų nežiūrėdami į jokių šaltinius užrašykite svarbiausius dalykus, kuriuos atsimenate.

PASITIKRINK. Atsiverskite knygas, sąsiuvinius, kitą medžiagą ir pasitikrinkite, ar viską teisingai atsiminėte. Pasižymėkite vietas, kurios buvo klaidingos, išnagrinėkite jas atidžiau (pasirašykite santrauką ar parenkite minčių žemėlapi).

3. Per kitą užsiėmimą aptarkite, kaip mokiniams sekėsi kartotis medžiagą.
4. Paprašykite mokinių įvertinti kartojimo būdą Mokykis – uždenk – atkartok – pasitikrink ir trumpai paaiškinti, kaip sekėsi juo naudotis.
5. Jeigu kartojimo būdas Mokykis – uždenk – atkartok – pasitikrink kuriam nors iš mokinių nepatiko, paprašykite paaiškinti, kodėl.
6. Apibendrindami Kartojimosi temą atkreipkite mokinių dėmesį į mokiniams aktualius dalykus. Pagrindinė mintis turėtų būti ta, kad tinkamas nuolatinis kartojimas padeda pasiekti geresnių rezultatų mokantis kasdien, taip pat padeda pasirengti testams, egzaminams ir kitokiam vertinimui.

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Bėkšta, A., Lukošūnienė, V. (2007). Mokymosi pagrindai. Vilnius: Kronta.
2. Gailienė, D., Bulotaitė, L., Sturlienė, N. (2003). Psichologijos pagrindai. Vadovėlis IX–X klasėms. Tyto alba.
3. Buzan, T. (2007). Lavinkite atmintį. Vilnius: Alma littera.
4. Buzan, T. (2008). Mokykitės mąstyti. Vilnius: Alma littera.
5. Horsley, K. (2018). Neribota atmintis. Kaip panaudoti pažangiausias technikas, padedančias greičiau mokytis, daugiau įsiminti ir nuveikti. Vilnius: FORSMART.
6. Šulčius, A. (2017). Mokymasis kaip strategija. Patarimai ir užduotys. Kaunas: Šviesa.

VI

Mokėjimas

mokytis nuotoliniu būdu

Šiame skyriuje pateikiami patarimai mokytojams, kaip organizuoti nuotolinį mokymąsi ir kaip padėti mokiniams geriau organizuoti jų mokymąsi. Aptariami dalykai vienodai tinka formaliam ir neformaliai mokymuisi.

Šios dalies veiklos reikalingos:

- Mokytojams suprasti nuotolinio mokymosi privalumus ir trūkumus.
- Mokytojams suprasti, kaip padaryti nuotolinį mokymąsi efektyvesnį.
- Mokiniais efektyviau organizuoti nuotolinį mokymąsi.

Covid-19 karantinas privertė mokytojus ir mokinius permąstyti mokymosi procesą, paskatino nuotolinio e. mokymosi vystymąsi ir naudojimą formaliam ir neformaliai mokymuisi bei savišvietai.

Karantinas patikrino nuotolinio mokymosi galimybes ir atskleidė esminius trūkumus. Paaiškėjo, kad mokytojų ir mokinių kompiuterinis raštingumas yra menkas, trūksta kompiuterių namų ūkiuose ir mokyklose, per silpnas interneto ryšys, mokymo turinys nepritaikytas nuotoliniam mokymuisi, netinkamos metodikos. Mokytojai nežino, kaip efektyviai organizuoti e. mokymą, mokiniai nežino, kaip efektyviai mokytis.

Reikia suprasti, kad nuotolinis mokymasis nepasibaigs, pasibaigus Covid-19 krizei. Jau dabar aišku, kad nuotolinis mokymasis taps neatskiriama realybe ir tada, kai mokyklos ir kitos mokymosi institucijos bus visiškai atidarytos ir bus prieinamas kontaktinis mokymasis.

NUOTOLINIO MOKYMOSI PRIVALUMAI.

- Galima mokytis bet kur, kur yra pakankamai geras interneto ryšys.
- Galima mokytis tinkamu laiku (išskyrus tiesiogines transliacijas).
- Galima organizuoti sinchroninį ir asinchroninį¹⁹ bendravimą su mokiniais iš skirtingų vietovių ir tarp jų. Atsakymai į individualius mokinių klausimus prieinami visiems.
- Nuotolinis mokymas labiau skirtas individualiam mokiniui. Mokiniai gauna individualią grįžtamąją informaciją apie savo užduotis, atsakymus į klausimus.
- Tam tikras anonimiškumo laipsnis. Dalyvaujant nuotoliniuose mokymuose neturi reikšmės amžius, rasė, lytis ir kiti skirtumai.
- Mokymosi šaltinių prieinamumas. Galima pasikviesti kviestinį pranešėją, paskelbti literatūrą, užduotis ir kitus šaltinius.
- Skatina kūrybingumą, verčia rasti efektyvesnių mokymo ir mokymosi būdų.

MOKĖJIMAS MOKYTIS NUOTOLINIU BŪDU

¹⁹ Sinchroninis bendravimas yra toks, kai kursų dalyviai susirašinėja arba kalbasi prisijungę vienu metu.

Asinchroninis – kai klausimai, atsakymai, reakcijos pateikiamos ne vienu metu.

- Ne visi turi lygias galimybes naudotis technologijomis (neturi kompiuterio ar kokybiško interneto).
- Skirtingas kompiuterinio raštingumo lygis neleidžia vienodai efektyviai dalyvauti mokymuose.
- Ne visada technologijos veikia patikimai. Gali „užlūžti“ programa, atsirasti interneto ryšio problemos.
- Dėl per mažo kai kurių mokinių savarankiškumo lygio mokymasis gali sutrikti arba ir visiškai nutrūkti. Nuotoliniam mokymuisi reikia didesnės disciplinos ir savivadaus mokymosi.
- Ne visi mokytojai yra pasirengę dirbti su virtualia klase.
- Organizacinės problemos. Netinkamas proceso organizavimas gali sutrikyti mokymąsi. Tuo gali pasinaudoti mokytojai, kuriems nuotolinis mokymas yra nepriimtinas, siekdami įrodyti, kad tai netinka.
- Didesnė negu 20 žmonių grupėse mokytojui darosi labai sunku bendrauti ir suteikti kokybišką grįžtamąją informaciją.

PATARIMAI VADOVAMS IR MOKYTOJAMS.

- Mokykloje (organizacijoje) naudokite vieną mokymosi programą. Taip lengviau paruošti mokymuisi mokytojus ir mokinius, spręsti mokymosi problemas, palengvina mokymąsi mokiniams.
- Apmokykite mokytojus gerai naudotis pasirinkta programa.
- Apmokykite mokinius naudotis mokymosi programa.
- Įsitikinkite, kad visi mokiniai turi reikalingus įrenginius ir patikimą interneto ryšį. Jei įmanoma, padėkite.
- Nuspręskite, kiek ir kaip bus duodama užduočių savarankiškam mokymuisi ir užduočių atlikimui, kaip bus teikiama grįžtamoji informacija ir kaip užduotys bus vertinamos.
- Namų darbų, praktines užduotis pateikite tokiu būdu, kad mokiniams nereikėtų dokumentų spausdinti, nes ne visi namie turi spausdintuvus, o spausdintis medžiagą kitur kainuoja. Jei būtina, organizuokite spausdinimą mokykloje.

Išmokite gerai naudotis programomis, kurias taikote nuotoliniam mokymuisi. Išbandykite įvairias jų galimybes, „prisijaukinkite“ jas, kad galėtumėte laisvai jomis naudotis ir galėtumėte padėti jomis naudotis savo mokiniams. Jei mokymus vedate ne iš įstaigos, negalėsite prisišaukti specialisto pagalbos. Jūs turite būti tas specialistas.

Užsiėmimo planas

Atidžiai apgalvokite pamokos (užsiėmimo) planą.

- **TIKSLAI.** Ne visi auditorinio mokymosi tikslai gali būti įgyvendinami nuotoliniu būdu ir priešingai. Todėl būtina aiškiai apibrėžti užsiėmimo tikslą: ką norite pasiekti per skirtą laiką. Mokymosi tikslų sistema pristatoma kituose skyriaus puslapiuose.
- **LAIKAS.** Mokantis nuotoliniu būdu laikas eina kitaip negu auditorijoje. Kaip pastebėjo kolegos, dirbantys suaugusiųjų mokymo centruose, mokymasis sulėtėjo. Nespėdami visko atlikti, mokytojai dažnai palieka dalį medžiagos išmoksi savarankiškai. Taip ugdomas mokinių savarankiškumas, tačiau ne visiems tai priimtina. Formalaus mokymosi aplinkoje, kai tai daro visi mokytojai, smarkiai padidėja mokymosi laiko sąnaudos mokiniams. Suaugę mokiniai negali tiek laiko skirti mokymuisi. Mažėja mokymosi motyvacija.
- **METODAI.** Mokantis nuotoliniu būdu ne visi įprastiniai auditorijoje naudoti metodai tinka arba yra ne tokie efektyvūs. Pastebėta, kad dažnai mokytojai tiesiog skaito paskaitą, kartais pasinaudodami PowerPointo pateiktimis, o kartais ir be jokios vaizdinės medžiagos. E. mokymasis suteikia daug galimybių, jos aptiriamos šiek tiek toliau. Labai svarbu naudoti metodus, kurie įtraukia dalyvius.
- **BENDRAVIMAS.** Didžiausias nuotolinio mokymosi ribotumas yra tiesioginio bendravimo trūkumas, tačiau technologijos sudaro kitų bendravimo galimybių. Reikia rasti tinkamų bendravimo būdų ir kanalų, ir dėl bendravimo taisyklių susitarti su mokiniams.

Išnaudokite nuotolinio mokymosi programų teikiamas galimybes ne tik skaityti paskaitą, bet ir įtraukti mokinius aktyviai dalyvauti. Įvairios nuotolinio mokymosi programos turi nevienodas galimybes, tačiau esminiai dalykai yra panašūs. Jie toliau ir aptariami.

EKRANO DALIJIMASIS. Galima dalintis bet kuo, kas yra mokytojo kompiuteryje ar internete:

- **Tekstai.** Galite rodyti kokį nors tekstą, dokumento fragmentą, kurį reikia analizuoti. Jame galima atlikti įvairius redagavimo veiksmus: pabraukti, paryškinti, papildyti, perbraukti (ištrinti), perkelti iš vienos vietos į kitą, ir panašiai. Rodykite tokį fragmentą, kurį galima nesunkiai perskaityti be akinių. Galite duoti perskaityti fragmentą ir paprašyti atsakyti į klausimus arba organizuoti diskusiją.
- **Vaizdo įrašai.** Internete, YouTube, pačios mokyklos interneto svetainėje ar net jūsų pačių kompiuteryje yra daugybė įvairių įrašų, nuotraukų, kurie gali būti panaudoti temai iliustruoti. Tokių įrašų galite parengti patys, galite įtraukti į vaizdinės medžiagos rengimą mokinius: duoti užduotį parengti trumpus reportažus, įvykių ar kokių nors veiksmų įrašus.
- **Garso įrašai.** Taip pat kaip vaizdo įrašų, internete galima rasti įvairių garso įrašų, pradedant muzika, įžymių žmonių pasisakymais, garsinėmis knygomis ir baigiant gamtos garsais ir įvairiais triukšmais, kurie puikiai gali padėti atskleisti temą.
- **PowerPointo pateiktys.** Tai dažniausiai naudojama informacijos pateikimo forma po teksto skaitymo. Keletas patarimų: nedarykite „Kopijuoti–Įklijuoti“ tekstų iš dokumentų į skaidres. Skaidrėse naudokite trumpus sakinius, neperkraukite tekstu. Naudokite daugiau schemų, grafikų, iliustracijų. Nenaudokite skaidrėse pernelyg daug informacijos ir per daug spalvų. Paprasčiau, trumpiau, aiškiau.
- **Balta lenta** (whiteboard). Lentoje galima rašyti ir braižyti kaip mokyklinėje ar išmaniojoje lentoje. Išmokite efektyviai ja naudotis. Svarbiausia – nerašykite lentoje naudodamiesi pele kaip kreida. Pelė tam netinka, užrašai išeina labai negražūs, sunkiai įskaitomi. Nebent turite piešimo planšetę ir specialų rašiklį, bet ir tai bus sunku parašyti tinkamai. Geriau pasinaudokite teksto įvedimo įrankiu ir rašykite naudodamiesi klaviatūra. Įvedinėti tekstą klaviatūra net nelabai skubant išeina žymiai greičiau, negu rašyti pele. Galite pasirinkti įvairų šriftą, dydį, spalvą. Stenkitės rašyti tik svarbiausius žodžius, trumpas savo ar mokinių mintis.

- **Lenta gerai tinka braižymui.** Yra įvairių figūrų pasirinkimo galimybių. Braižymas ir trumpo teksto įrašymas labai pagyvins pamoką. Parašytus tekstus ar nubraižytus dalykus labai lengva kilnoti iš vienos vietos į kitą, grupuoti. Kiekvieną kartą, uždarius lentą, tai, kas joje buvo parašyta ar nubraižyta, yra išsaugoma atskiru vaizdu. Pasinaudodami programos „Pagalba“ („Help“), išsiaiškinkite, kur kompiuteris juos išsaugo ir kaip juos rasti.



37 pav. Skirtumas tarp rašymo pele ir įvedant tekstą klaviatūra.

PASKIRSTYMAS Į KAMBARIUS. Tai labai efektyvus instrumentas organizuojant grupinį darbą. Suformuluokite užduotį arba klausimą ir nurodykite programai, kad ji paskirstytų mokinius į nurodytą kambarių (grupių) skaičių. Galima pasirinkti automatinį paskirstymą, bet galite ir patys paskirstyti. Yra galimybė sudaryti grupes iš anksto, tačiau tam reikia, kad dalyviai iš anksto užsiregistruotų. Rankiniu būdu skirstyti užsiėmimo metu nerekomenduojame, gali per ilgai užtrukti.

Labai patogu, kad galima nustatyti diskusijos trukmę. Praėjus nustatytam laikui, visi grąžinami į bendrą klasę. Prieš paskirstant į kambarius, pasiūlykite pirmiausiai išsirinkti asmenį, kuris kalbės grupės vardu, nes pasibaigus laikui, jau bus sunku susitarti.

Aptariamą klausimą ir užduotį galima užrašyti pokalbių lange (Chat), kurį matys visi kambariai.

Per užsiėmimą galima skirstyti į kambarius keletą kartų. Skirkite 5–10 minučių aptarimui kambariuose. Į kiek kambarių (grupių) paskirstyti grupę, priklauso nuo grupės dydžio ir laiko, kurio reikės kambarių rezultatų pristatymui ir aptarimui. Skaičiuokite, kad grupėje būtų bent 3 mokiniai, bet ne daugiau 10. Optimalu 5–7 mokiniai grupėje.

Kai grupės dirba, jūs galite prisijungti prie bet kurios grupės ir matyti bei girdėti, apie ką jos kalba. Stenkitės nesikišti į diskusiją, nebent grupė kalba apie su mokymąja situacija nesusijusius dalykus. Perspėkite grupes, kad jūs tai galite padaryti.

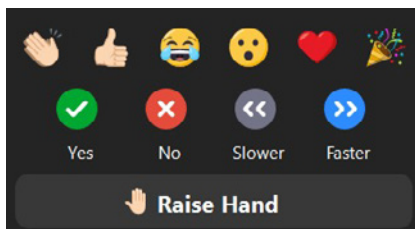
BENDRAVIMAS POKALBIŲ LANGE (CHAT). Mokiniai mėgsta rašyti komentarus. Galite matyti, kad jie pamokos metu tiesiog bendrauja, lyg rašydami SMS žinutes. Užduokite klausimą (galite parašyti lange) ir paprašyti mokinių pasidalinti nuomonėmis. Skirkite tam keletą minučių, apibendrinkite.

Pokalbių lange galite įkelti dokumentus, kurių dalyviams reikia šiam ar kitam užsiėmimui, taip pat galite įdėti nuorodas į kitas programėles, kurias naudosite mokymuisi, pavyzdžiui, Kahoot, kuri leidžia organizuoti protmūšį pamokos tema ar bet kokią kitą jums reikalingą programėlę.

BALSAVIMAS (POLL). Programos paprastai leidžia atlikti mokinių apklausas, balsavimus, vertinimus. Klausimus ir atsakymų variantus reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimo metu liktų tik aktyvinti apklausą. Vienai apklausai užduokite 1–3 klausimus, ne daugiau. Skirkite keletą minučių atsakymams į klausimus, pasidalinkite apklausos rezultatais, aptarkite. Užtrunka labai trumpai, tačiau gali duoti daug naudos. Tinka mokinių nuomonei koku nors klausimu išsiaiškinti, patikrinti, kaip suprato temą, įvertinti ir kitiems tikslams. Gerai tinka panaudoti užsiėmimo pradžioje siekiant išsiaiškinti, ką mokiniai jau žino apie temą.

RANKOS PAKĖLIMAS. Kaip ir auditorinio mokymosi situacijoje, norintys užduoti klausimą, atsakyti į klausimą ar pasisakyti turi pakelti ranką. Jei grupė nedidelė, galima pasiūlyti fiziškai pakelti ranką. Jei grupė didelė ir visų dalyvių viename kompiuterio lange nematyti, pakeltos rankos galite nepastebėti. Programos sudaro galimybę pakelti ranką virtualiai, paspaudus rankos pakėlimo ikonėlę. Tie, kas pakėlė ranką, perkeliama į pirmojo ekrano pradžią ir surikiuojami pagal rankos pakėlimo momentą: pirma yra rodoma pirmas pakėlęs ranką ir t. t. Pakelta ranka matyti dalyvio langelyje.

REAKCIJOS. Programos sudaro galimybę parodyti reakcijas: patinka, nepatinka, taip, ne, greičiau, lėčiau ir pan. Užsiėmimo metu galite paklausti dalyvių, kaip jie jaučiasi, ar viskas aišku, ar jie supranta, ar jiems tinka dėstymo greitis ir pan. Galite susitarti su mokiniais, kad jie turi teisę reaguoti savarankiškai, kai jiems iškyla noras kaip nors sureaguoti.



38 pav. Zoomo programos reakcijų langelis.

KAMEROS IR MIKROFONAI. Suformuokite mokinių įprotį išjungti mikrofonus, nes užsiėmimo metu įvairūs triukšmai, sklindantys iš neišjungto mikrofono, labai trikdo. Mikrofoną galima įsijungti tik gavus leidimą kalbėti, kai pakėlė ranką. Dažnai kas nors vis tiek palieka mikrofoną įjungtą. Jūs, kaip renginio šeimininkas, turite teisę išjungti dalyvio mikrofoną. Prisijungusius dalyvius galite matyti paspaudę mygtuką „Dalyviai“ („Participants“). Pokalbių lango vietoje matysite visus dalyvius. Prie kiekvieno dalyvio yra mikrofono ir kameros ikonėlės. Jei yra reikalas, jūs iš savo kompiuterio galite įjungti ir išjungti bet kurio mokinio kamerą ir mikrofoną. Esant silpnam interneto ryšiui, galite paprašyti išjungti kameras, nes vaizdo transliacija užima daug informacijos srauto. Tačiau dalyvavimo kontrolės prasme geriau, kad kameros būtų įjungtos, nes kai kurie dalyviai piktnaudžiauja: kompiuteris įjungtas, dalyvis prisijungęs, tačiau iš tikrųjų nedalyvauja, nes yra atsitraukęs ir užsiima kitais reikalais arba jo visai nėra. Pasiaiškinimai „aš darau ką nors kitą, bet klausaisi“ yra nepriimtini, nes gebėjimas daryti kelis dalykus vienu metu (vadinamoji daugiaveika) yra mitas ir toks „dalyvavimas“ yra neefektyvus.

ĮRAŠAI. Programos leidžia daryti užsiėmimų įrašus. Tai gali būti labai naudinga, ypač tokiose situacijose, kai dalyviai gali prisijungti „gyvai“ arba turi teisę pažiūrėti renginio įrašą, jei dėl kokių nors aplinkybių, negalėjo dalyvauti. Mokytojas gali padaryti paskaitos įrašą nuotoliniam mokymuisi asinchroniniu būdu, kai įrašas skelbiamas mokymosi aplinkoje, o dalyviai gali jį žiūrėti jiems tinkamu metu. Taip pat mokytojas gali pasidaryti įrašą sau, kad galėtų peržiūrėti ir tobulinti įgūdžius. Tokiu atveju jis turi perspėti, kad darys įrašą.

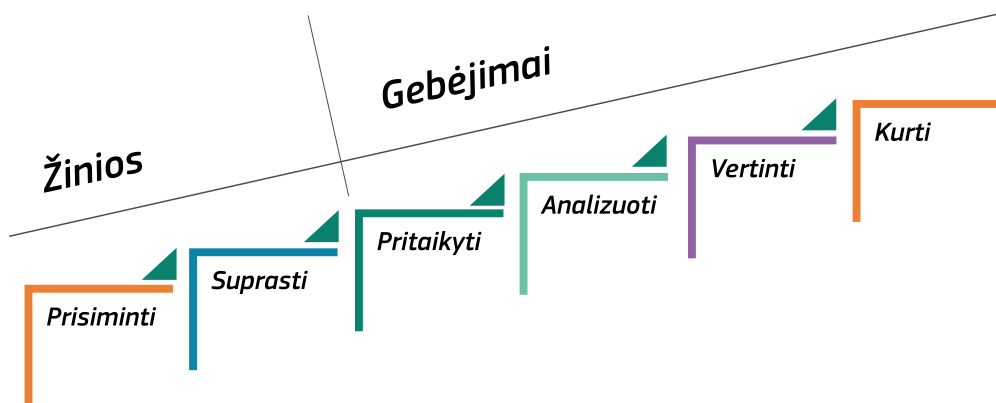
Būtina laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Jei norite, kad užsiėmimo įrašas būtų viešas, turite gauti raštišką visų dalyvių sutikimą. Jei kas nors nesutinka, jo ar jos kamera turi būti išjungta. Komentarų pokalbių lange įrašuose paprastai nesimato, jie būna pateikiami atskiru failu. Todėl dėl komentarų įrašo problemų nekyla. Vaizdo įrašus geriau naudoti tik uždaroje grupėje suteikiant prieigą tik grupės nariams. Programos padaro du įrašus: vaizdo su garsu ir tik garso. Atsižvelgdami į tikslą, galite naudoti vieną arba kitą. Kaip jau minėta, programa atskirai įrašo pokalbių lango tekstus ir kiekvieną įrašų lentoje atvaizdą.

KĄ MATO MOKINIAI? Dažnai tai, ką mato ekrane mokytojas, ir tai, ką mato mokiniai, nesutampa. Pavyzdžiui, ekrano dalijimosi metu mokytojas uždaro vieną dokumentą, atsidaro kitą ir pasakoja, kas ten yra, tačiau dalyviai savo ekranuose vis dar mato senąjį dokumentą. Todėl mokytojai dažnai klausia, ką jie mato. Rekomenduojame kitu įrenginiu, pvz., mobiliuoju telefonu, prisijungti prie klasės kaip dalyviui. Mobiliajame telefone matysite dalyvių ekraną. Nepamirškite išjungti mobiliojo telefono mikrofono ir garso, nes gali atsirasti cypimų ir švilpesių dėl to, kad įrenginiai yra per arti vienas kito ir fonuoja.

JAV švietimo psichologas Benjaminas Bloomas su komanda 1956 m. sukūrė mokymosi tikslų sistemą, vadinamąją Bloomo mokymosi tikslų taksonomiją. Sistema apibrėžia mąstymo lygius, kurių reikia užduočiai atlikti. 2001 m. sistema buvo peržiūreta ir šiek tiek pakoreguota.

Pagal šią sistemą mokymosi tikslai apima tris sritis: pažinimo, afektinę (jausmų) ir įgūdžių.

Čia detaliau aptarsime tik pažintinę sritį. Ją sudaro šeši mokymosi tikslų lygiai nuo paprasčiausių iki sudėtingiausių mąstymo operacijų: prisiminti, suprasti, pritaikyti, analizuoti, vertinti ir kurti. Pirmąsias dvi tikslų grupes Bloomas pavadino žiniomis, o likusias – gebėjimais.



39 pav. Pažintinės srities mokymosi tikslų hierarchija.

Tikslų apibūdinimai

PRISIMINTI. Šiuo tikslu siekiama, kad mokiniai demonstruotų atmintį prisimindami faktus, terminus, pagrindines sąvokas ir atsakymus į klausimus.

SUPRASTI. Šiuo tikslu siekiama, kad mokiniai parodytų, kaip suprato faktus ir idėjas organizuodami, lygindami, versdami, aiškindami, pateikdami aprašymus ir išdėstydami pagrindines idėjas.

PRITAIKYTI. Šiuo tikslu siekiama, kad mokiniai atskleistų, jog geba spręsti problemas naujose situacijose, kitaip pritaikydami įgytas žinias, faktus, metodus ir taisykles.

ANALIZUOTI. Šiuo tikslu siekiama, kad mokiniai atskleistų, jog geba nagrinėti ir skaidyti informaciją į dalis, nustatydami motyvus ar priežastis, daryti išvadas ir rasti įrodymų, pagrindžiančių apibendrinimus.

VERTINTI. Šiuo tikslu siekiama, kad mokiniai atskleistų, jog geba pateikti ir apginti nuomones, remiantis kriterijais, vertindami informaciją, idėjų pagrįstumą ar darbo kokybę.

KURTI. Šiuo tikslu siekiama, kad mokiniai atskleistų, jog geba surinkti informaciją į vieną vietą, kitaip sujungdami elementus į naują modelį arba siūlydami alternatyvius sprendimus.

Lentelėje pateikiami raktažodžiai, kurie tinka tam tikro mokymosi lygio tikslams apibūdinti.

7 lentelė. Mokymosi tikslus apibūdinantys raktažodžiai.

LYGIS	RAKTAŽODŽIAI
Prisiminti	Apibrėžti, aprašyti, atpažinti, atsiminti, cituoti, deklamuoti, identifikuoti, pateikti sąrašą, pavadinti, rasti atitikimą.
Suprasti	Apibendrinti, aprašyti, diskutuoti, interpretuoti, paaiškinti, pakartoti, pateikti originalius pavyzdžius, perfrazuoti, supriešinti.
Pritaikyti	Apskaičiuoti, atlikti, demonstruoti, iliustruoti, modeliuoti, naudoti, numatyti, nustatyti, pateikti, pritaikyti, spręsti.
Analizuoti	Analizuoti, iliustruoti, klasifikuoti, kritikuoti, pateikti diagramas, skirstyti į kategorijas, supaprastinti, susieti, suskaidyti.
Vertinti	Argumentuoti, atrinkti, ginti, gretinti, įtikinti, įvertinti, nustatyti, palaikyti, palyginti, pasirinkti, pateisinti, susieti, vertinti.
Kurti	Gauti, generuoti, komponuoti, kurti, modifikuoti, plėtoti, suformuluoti, sugalvoti, suprojektuoti, sukurti.

Nuotolinio mokymosi aptarimas su mokiniais

Ko siekiame?

Pagerinti nuotolinio mokymosi efektyvumą.

Kiek truks?

Iki 60 min.

Kaip dirbsime?

Grupinė veikla.

Veiklą siūloma atlikti prieš pereinant prie nuotolinio mokymosi arba pirmajame nuotolinio mokymosi užsiėmime, kad vėlesnis mokymasis vyktų su kuo mažiau trukdžių ir nereikėtų kiekvieną užsiėmimą pradėti nuo techninių ir organizacinių klausimų. Rekomenduojame šiuos aptarimo dalykus:

ORGANIZUOTUMAS IR DISCIPLINA. Įspėkite mokinius, kad mokantis namuose reikia daugiau motyvacijos, disciplinos ir organizuotumo ir užsispyrimo. Namuose yra daug įvairių išorinių ir vidinių trikdžių, pagundų. Norisi pasidaryti kavos, padaryti pertrauką, užkąsti, išvesti pavedžioti šunį. Grįžta iš mokyklos vaikai, žmona ar vyras nori pasidalinti įspūdžiais ir pan. Galima rasti šimtus priežasčių nesimokyti. Rekomenduokite neatidėlioti užduočių atlikimo. Jos kaupiasi ir gali pasiekti tokį lygį, kai pasidaro nebeįmanoma įveikti. Tai gali baigtis tuo, kad žmogus iš viso mes mokslus. Geriausia pirma atlikti užduotį, o tada imtis kitų darbų.

ĮRENGINIAI. Nuotoliniam mokymuisi tinka bet kuris įrenginys, kuriuo galima prisijungti prie interneto: stacionarus kompiuteris su vidiniu ar išoriniu modemu, nešiojamasis kompiuteris, planšetinis kompiuteris ir išmanusis telefonas. Kartais užduotims atlikti reikia atsispausdinti vieną kitą dokumentą. Jei namie nėra spausdintuvo, galima paprašyti, kad būtų atspausdintas mokykloje ir atvykti pasiimti, galima nebrangiai atsispausdinti artimiausioje bibliotekoje.

INTERNETO RYŠYS. Tai svarbiausia nuotolinio mokymosi sąlyga. Patarimai, kaip užsitikrinti kaip galima geresnį ryšį (4–6 patarimus pirma išbandykite patys):

1. Pakeiskite interneto planą į spartesnį. Tai nėra brangu, bet gali iš esmės pagerinti kokybę.
2. Galite pakeisti interneto tiekėją.
3. Atnaujinkite įrenginius, pavyzdžiui, pakeiskite modemą naujesniu. Pasi-
teiraukite, kiek kainuos įrenginio pakeitimas, pasirašant sutartį.
4. Jei naudojate nešiojamąjį ar planšetinį kompiuterį namie, paban-
dykite prisijungti prie interneto ne per bevielį ryšį (Wi-Fi), o prie modemo
internetu laidu. Tai gali labai pagerinti ryšį.
5. Gali būti, kad vieta, kur mokotės, yra atskirta nuo modemo keliomis sie-
nomis, todėl ryšys yra silpnas. Pasivaikščiokite po butą ir raskite vietą, kur
ryšys yra geriausias. Įsirenkite mokymosi vietą ten.
6. Gali būti, kad belaidis ryšys yra silpnas, tačiau stiprus mobilusis ryšys.
Jei turite gerą (pvz., neribotą) interneto planą mobiliajame telefone arba
planšetėje, išjunkite belaidį ryšį ir įjunkite duomenų pasikeitimo funkciją.
Turėsite puikų ryšį.

Kita galimybė yra planšetę arba mobilų telefoną panaudoti kaip modemą
stacionariam arba nešiojamam kompiuteriui.

Mobiliajame telefone arba planšetėje pasirinkite *Nustatymai / Ryšiai / Mob.
saitvietė ir siejimas* (čia Samsungo telefonuose, kituose panašiai). Angliš-
kai ieškokite „Tethering“. Ten pasirinkite „Bluetooth siejimas“ arba „USB
siejimas“. Jei naudojate „Bluetooth“ siejimą, kompiuteryje nurodykite rasti
„Bluetooth“ įrenginius, pasirinkite mobilųjį telefoną ir susiekite juos. Galėsi-
te naudotis mobiliojo telefono interneto ryšiu kompiuteryje.

Dar paprasčiau sujungti mobilųjį su kompiuteriu USB laidu ir pasirinkti
„USB siejimas“. Sujungus kompiuteris iš karto prijungia mobiliojo modemą.
Niekio nustatinėti nereikia.

MOKYMOSI VIETA. Raskite ramią vietą, kur bus mažiausiai trukdžių ir yra interneto
ryšys. Stenkitės nusistatyti tam tikrą mokymosi rutiną, mokymosi laiką ir papra-

šykite, kad namiškiei ir draugai tuo metu jūų netrukdytų. Mokytiis galima ir ne namie, o kitoje vietoje, kur yra geras interneto ryšys: kavinėje, bibliotekoje, miesto aikštėje, degalinėje ar viešbučio fojė. Labai populiari dirbti ir mokytiis kavinėje. Biblioteka visais atžvilgiais yra gera, gal net geriausia vieta, nes ten ramiausia, mažiausiai trukdžių.

BENDRAVIMAS. Pasiūlykite mokiniams susitarti dėl bendravimo. Galima sukurti uždara Facebooko, Teamsų, Messengerio ar Skype grupę, kurioje galima pasitarti, pasidalinti tuo, kaip sekasi mokytiis, atlikti užduotis, padėti vienas kitam. Naudinga ir mokytojui būti tos grupės nariu. Jei kyla klausimas, mokytojo atsakymą matys visi grupės nariai. Tačiau geriau pirma leisti mokiniams patiems išspręsti problemą, rasti atsakymą ir įsikišti tik tada, kai jie negali padaryti.

MOKYTOJO PAGALBA. Informuokite ir susitarkite su mokiniiais, kaip ir kada jie gali kreiptis pagalbos į jus arba į kitą kompetentingą organizacijos darbuotoją dėl techninių ar kitokių mokymosi problemų.

SUSITARIMAI IR TAISYKLĖS. Susitarkite su mokiniiais dėl tokių dalykų:

1. Kaip bus bendraujama užsiėmimo metu ir tarp pamokų.
2. Kaip bus užduodami namų darbai ir praktinės užduotys, kokie bus atlikimo terminai ir vertinimo kriterijai.
3. Ar bus daromi užsiėmimų įrašai ir kaip jie bus naudojami.
4. Kokių bendrųjų taisyklių bus laikomasi. Taisyklės rekomenduojama sukurti kartu su mokiniiais, tuomet jos bus priimtinesnės. Pavyzdžiui, kai kurie taisyklių punktai galėtų būti tokie:
 - a. Visi prisijungiamo laiku.
 - b. Norėdami kalbėti, keliame ranką.
 - c. Kai nekalbame, išjungiamo mikrofoną.
 - d. Kamera visada įjungta.
 - e. Jei reikia atsitraukti nuo ekrano, prašoma mokytojo leidimo.
 - f. Mokytojas turi teisę įjungti ir išjungti mokinių mikrofonus ir kameras.
 - g. Dirbant kambariais, mokytojas gali apsilankyti ir stebėti, kas vyksta.

Nuotolinio mokymosi planas

Ko siekiame?

Pritaikyti pamokos (užsiėmimo) planą nuotoliniam mokymuisi.

Kiek truks?

Iki 60 min.

Kaip dirbsime?

Rekomenduojame dirbti su koku nors kolega ar su grupe mokytojų.
Galima dirbti ir individualiai.

1. Pasirinkite bet kurios mokomojo dalyko temos pamokos (užsiėmimo) planą. Jis gali būti parengtas jūsų pačių arba paimtas iš kokios nors metodinės medžiagos ar vadovėlio.
2. Remdamiesi Bloomo mokymosi tikslų sistema suformuluokite pamokos tikslus.
3. Peržiūrėkite visas mokymosi veiklas ir nustatykite, kaip galėtumėte įgyvendinti mokymosi tikslus naudodamiesi nuotolinio mokymosi programos galimybėmis ir kitomis prieinamomis programėlėmis, maksimaliai įtraukdami dalyvius.
4. Perrašykite planą įtraukdami tinkamas veiklas.

Mokytojo refleksijai

1. Kokių minčių jums sukėlė šiame skyriuje aptarti klausimai ir siūlomos veiklos?
2. Kaip galėtumėte pritaikyti tai, ką sužinojote?
3. Ką iš šio skyriaus norėtumėte prisiminti?
4. Kuo iš šios skyriaus norėtumėte pasidalinti, aptarti su kolegomis?

Literatūra

1. Eisenberg, J., Escobar, A. (2020). COVID-19: 10 Steps for Transferring Your Course Online. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-26.
2. Naveen Neelakandan (2020). COVID-19: How You Can Transfer Your Courses Online. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-05-14.
3. Pappas, C. (2015). Getting The Most Out Of Your eLearning Course: 10 Study Tips For Online Learners. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-26.
4. Shabatura, J. (2013). Using Bloom's Taxonomy to Write Effective Learning Objectives. [Interneto prieiga](#), ŽIŪRĖTA 2021-08-26.

