

## SEMINARAS „MOKYMASIS VISĄ GYVENIMĄ. PALANKIOS MOKYMO(SI) APLINKOS SUAUGUSIEMS KŪRIMAS IR MOKYMŲ PLANAVIMAS.“

Seminaro metu nagrinėjamos temos:

### I. Mokymasis visą gyvenimą. Palankios mokymo(si) aplinkos kūrimas

- Mokymo(si) visą gyvenimą nuostata,
- Mokymo(si) visą gyvenimą privalumai,
- Palanki mokymo(si) aplinka;
- Mokymo(si) aplinką įtakojantys veiksniai

### II. Mokymų suaugusiems planavimas

- Mokymo(si) proceso rengimas,
- Mokymo(si) tikslai,
- „Sumuštinio“ metodas,
- Grįžtamasis ryšys ir įvertinimas,
- Renginio pradžia ir pabaiga,
- Suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo programos rengimas.

Rekomenduojama prieš seminarą/mokymus, dalyvius supažindinti su seminaru (kokios temos bus nagrinėjamos, trukmė, metodai ir t.t.). Taip pat svarbu pristatyti lektorių.

#### 1. Darbotvarkės pristatymas

Tikslas	Užtikrinti laiko valdymą ir besimokančiųjų psichologinio klimato valdymą
<b>Eiga</b>	Darbotvarkė ruošiama iš anksto. Nurodoma: <ul style="list-style-type: none"><li>• kiek ir kokios bus temos;</li><li>• kiek truks (diena, savaitė);</li><li>• kokie metodai bus taikomi;</li><li>• kaip bus dirbama;</li><li>• kaip ilsimasi;</li><li>• koks produktas bus sukurtas;</li><li>• koks bus grįžtamasis ryšys.</li></ul>
<b>Sąlygos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trukmė – 10 min.</li><li>• Dalyvių skaičius – neribojamas.</li><li>• Priemonės – ekranas, kamštinė lenta (jei pristatoma rašytinė ar piešta informacija).</li></ul>
<b>Komentari arba nurodymui lektoriui</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preliminarią darbotvarkę mokymo (seminaro) dalyviams rekomenduojama siųsti iš anksto. Dalyviai atvyksta jau susipažinę su informacija, kas jų laukia, ko gali tikėtis.</li><li>• Nurodyti trukmę.</li><li>• Kas bus dėstytojas, šiek tiek informacijos apie dėstytoją (mokytoją).</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informaciją galima pateikti žodžiais, piešiniais, piktogramomis.</li> </ul>
--	--

Siekiant sukurti palankią mokymo(si) aplinką, seminaras pradedamas susipažinimo veikla.

## 2. Susipažinimas

<b>Tikslas</b>	Geriau susipažinti vieniems su kitais bei sukurti jaukią ir darbingą atmosferą.
<b>Eiga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ant grindų nubraižomas ar kitaip pažymimas stilizuotas šalies žemėlapis (jei dalyviai iš vieno miesto, galima nupiešti to miesto kontūrus).</li> <li>• Dalyviai sustoja ant savo vietovės stilizuoto žemėlapio.</li> <li>• Mokytojas meta kamuoliuką pasirinktam dalyviui. Dalyvis trumpai prisistato (vardas, atstovaujama organizacija, patirtis). Mokytojas užduoda klausimą: „Ką tavo kolegos ar pavaldiniai sakytų apie tave?“</li> <li>• Meta kamuoliuką kitam dalyviui.</li> </ul>
<b>Sąlygos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trukmė – 30 min. (priklauso nuo komandos narių gebėjimo prisistatyti).</li> <li>• Dalyvių skaičius – 10–20 žmonių.</li> <li>• Priemonės – kreida ar kita priemonė, kuria piešiamas/dėliojamas žemėlapio kontūras; minkštas kamuoliukas.</li> </ul>
<b>Komentariai arba nurodymui lektoriui</b>	Sociograma – tai schema, vaizduojanti grupės narių tarpusavio santykius.

Kad seminaras būtų sėkmingas, dalyviai aktyviai įsitrauktų į veiklas yra svarbu sužinoti dalyvių lūkesčius.

## 3. Lūkesčių nustatymas

<b>Tikslas</b>	Padėti mokytojui pasirengti seminarui: numatyti jo struktūrą, parinkti reikiamą mokomąją medžiagą, numatyti mokymo metodus ir būdus, siekiant kuo labiau aktyvinti dalyvių veiklą, įvairinti darbo formas.
<b>Eiga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyvių paprašoma pagalvoti ir trumpai išsakyti, ko jie tikisi iš seminaro (mokymų) užbaigiant sakinį: „Šis seminaras bus puikus, jeigu...“</li> <li>• Mokytojas lūkesčius užrašo dideliame popieriaus lape, kuris visą mokymų laiką bus ant sienos (atskiros pastatomos lentos).</li> </ul>
<b>Sąlygos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trukmė – 20 min. (skatinamas greita minčių raiška).</li> <li>• Dalyvių skaičius – 10–20 žmonių.</li> <li>• Priemonės – pastatoma lenta, kamštinė lenta, dideli popieriaus lapai, lipni juosta, rašymo priemonės.</li> </ul>
<b>Alternatyvos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyviams išdalinami popieriaus lapeliai, ant kurių jie užrašo savo lūkesčius.</li> <li>• Lapeliai prisegami prie kamštinės arba prilipinami prie baltos lentos, grupuojant juos pagal kokius nors bendrus požymius (pvz., trukmė, metodai, elgesys, rezultatai ar pan.).</li> </ul>

<b>Komentariai arba nurodymui lektoriui</b>	Pavyzdžiai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikimės naujų žinių – svarbiausia, kad būtų: įdomu klausyti, gera vaizdinė medžiaga; įdomūs pavyzdžiai; galimybė pasipildyti savo žinių bagažą.</li> <li>• Tikimės smagaus proceso, kad būtų: nenuobodu, kad nereikėtų gailėtis visos čia praleistos dienos; ne tiek rimti uždaviniai, kiek smagios užduotys ir įdomios diskusijos.</li> <li>• Tikimės mąstymo ir elgesio pokyčių, t. y., rezultato.</li> <li>• Norime rasti atsakymą į rūpinimą klausimą.</li> </ul>
---	--

#### 4. Seminare naudojami mokymo(si) metodai

- *Interviu metodas*

<b>Tikslas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikuoti problemą /aktualų klausimą ir spręsti ją/jį grupėje.</li> <li>• Skatinti dalyvius aktyviau įsitraukti nagrinėjant temą, ieškant atsakymo nagrinėjamu klausimu.</li> <li>• Atskleisti gilesnį požiūrį nagrinėjamu klausimu.</li> </ul>
<b>Eiga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymosi dalyvių grupė išskirstoma mažomis grupelėmis po 3 asmenis, sąlyginai pavadintais A, B, C.</li> <li>• Prieš pradėdant užduotį, dėstytojas suformuluoja tris nagrinėjamos temos klausimus.</li> <li>• Pirmąjį klausimą trejetuke užduoda A (klausiantysis), į klausimą atsako B (atsakinėtojas). C yra stebėtojas, kuris seka klausimo-atsakymo procesą ir gali papildyti atsakymą, jeigu mano, kad reikia, atskleidžia savo poziciją.</li> <li>• Antrąjį klausimą užduoda B (klausiantysis), atsako – C (atsakinėtojas), stebi ir, jeigu reikia, papildo A (stebėtojas).</li> <li>• Trečiąjį klausimą užduoda C (klausiantysis), atsako A (atsakinėtojas), stebi ir, jeigu reikia, papildo B (stebėtojas).</li> <li>• Aptarę visus tris klausimus, grupės nariai padaro trumpą jų klausimų atsakymų-diskusijos santrauką ir suformuluoja vieną bendrą dar likusį neaiškų nagrinėjamos temos klausimą. Į jį atsakymo ieškoma bendroje grupėje padedant dėstytojui.</li> </ul>
<b>Sąlygos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trukmė 10–15 min., priklausomai nuo nagrinėjamos temos sudėtingumo ir dalyvių pasiruošimo lygio.</li> <li>• Dalyvių skaičius – pageidautina, kad dalintųsi iš trijų.</li> <li>• Priemonės – lektorius iš anksto parengia klausimus grupės interviu dalyviams.</li> </ul>

- *Minčių žemėlapis*

<b>Tikslas</b>	Grupės turimos žinios ir patirtys turi būti išnagrinėtos, vizualizuotos ir struktūrizuotos. Visi grupės dalyviai gali prisidėti vienodomis teisėmis. Suformuojama bendra mokymosi objekto samprata. Pagrindinis šio metodo tikslas yra ne sąvokų rinkimas ir schemos parengimas lentoje, o bendra diskusija apie mokymosi objektą.
----------------	--

<b>Eiga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiekvienas grupės narys parašo/pasako su kokiais raktiniais žodžiais, sąvokomis, mintimis, idėjomis, patirtimis asocijuojasi nurodyta tema.</li> <li>• Visa komanda diskutuoja, struktūrizuoja ir vizualizuoja pateiktus žodžius, mintis</li> </ul>
<b>Sąlygos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trukmė 10–15 min., priklausomai nuo nagrinėjamos temos sudėtingumo.</li> <li>• Dalyvių skaičius – po 5-6 žmones grupėje.</li> <li>• Priemonės – dideli popieriaus lapai, rašymo priemonės. iš anksto lektoriaus parengti klausimai kiekvienai grupei.</li> </ul>

## 5. Grįžtamasis ryšys

<b>Tikslas</b>	Pakartoti, reflektuoti, apibendrinti dieną
<b>Eiga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokymų dienos pabaigoje iš grupės įvairiais skirstymo į grupes metodais parenkami 2–3 besimokantieji, kurie sudaro tos dienos grįžtamojo ryšio komitetą. Kiekvienai dienai sudaromas kitas komitetas.</li> <li>• Kitą dieną komitetas trumpai pristato praėjusią dieną (turinį, procesą, emocijas).</li> <li>• Komitetai patys nusprendžia pristatymo būdą.</li> </ul>
<b>Sąlygos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalyvių skaičius – 2–3 mokiniai.</li> <li>• Trukmė – 10–15 min.</li> <li>• Priemonės – lenta, rašikliai, spalvoti lapeliai, dideli popieriaus lapai.</li> </ul>
<b>Komentarai arba nurodymai mokytojui</b>	Metodas taikomas kelių dienų mokymams.