



PRAKTINĖ ANDRAGOGO KNYGA

Pagrindiniai gebėjimai

Vilija Lukošūnienė ir Algimantas Merkys

PRAKTINĖ ANDRAGOGO KNYGA. Pagrindiniai gebėjimai

TURINYS

ĮVADAS	5
PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ SUPRATIMO IR SĄVOKŲ ĮVAIROVĖ.....	8
Pagrindinių gebėjimų suvokimo problematika	8
Skaitmeninės kompetencijos turinys.....	10
PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ RŪŠYS	13
Pagrindinis raštingumas	13
Funkcinis raštingumas.....	15
PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ IR RAŠTINGUMO PADĖTIS LIETUVOJE.....	17
NORVEGIJOS PATIRTIS PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ IR RAŠTINGUMO UGDYMO SRITYJE	21
Pagrindinių gebėjimų profesinėje veikloje programa	21
Kompetencijų tikslai ugdant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus	23
Mokytojų rengimas ir mokymas	30
SUAUGUSIŲJŲ PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ PADĖTIS IR UGDYMAS(-IS)	32
Suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų padėtis.....	32
Pagrindinių gebėjimų stokojančių suaugusiųjų charakteristika	32
Motyvacija ir pagrindinių gebėjimų ugdymas(-is).....	33
Suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų ugdymo metodinės didaktinės rekomendacijos.....	38
Rekomendacijos medžiagai ir užduotims rengti.....	43
Suaugusiųjų migrantų pagrindinių gebėjimų ugdymas.....	50
PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ IR RAŠTINGUMO UGDYMO METODAI IR IŠTEKLIAI.....	53
Metodai.....	53
Ištekliai.....	54
ĮVERTINIMAS	59
Pagrindinių gebėjimų ugdymo vertinimo sistemos įvairiose šalyse.....	61
Pagrindinių įgūdžių vertinimo pavyzdžiai	64
Atestacinės skaitmeninio raštingumo programos ir standartai Lietuvoje ir ES....	67

PAMOKŲ PLANŲ PAVYZDŽIAI.....	73
Technologinės skaitmeninio raštingumo mokymo programos.....	73
E. paslaugų mokymo programos	76
Bendravimo internetu mokymo programos.....	83
Raiškiojo turinio kūrimo programos.....	95
Rekomenduojamos literatūros sąrašas	107
PRIEDAI.....	111
1 priedas. Užduoties ir medžiagos skaitymo gebėjimams ugdyti pavyzdys.....	111
2 priedas. Užduoties ir medžiagos kalbėjimo gebėjimams tobulinti pavyzdys..	113
3 priedas. Užduoties ir medžiagos rašymo gebėjimams tobulinti pavyzdys.....	115
4 priedas. Užduoties ir medžiagos skaičiavimo gebėjimams tobulinti pavyzdys	116
5 priedas. Užduoties ir medžiagos mokėjimo mokytis gebėjimams tobulinti pavyzdys	118

ĮVADAS

Europos Sąjungos plėtros strategija *Europa 2020*¹ pabrėžia sumanų, tvarų ir integracinį Europos augimą. Su tuo glaudžiai siejasi vadinamieji pagrindiniai gebėjimai, tokie kaip skaitymas, rašymas, skaičiavimas bei gamtamokslinės ir techninės žinios. Šie gebėjimai yra aukštesniųjų kompetencijų įgijimo pagrindas, atveriantis kelią profesijai įgyti ir socialinei integracijai. Tačiau Europos Sąjungos dokumentuose² pažymima, kad pagrindiniai gebėjimai ir funkcinis neraštingumas vis dėlto tebėra visuotinė problema, su kuria susiduria 960 mln. žmonių, o darbo programoje *Švietimas ir mokymas 2010*³ iškelti tikslai 20 proc. sumažinti skaitymo ir rašymo sunkumų turinčių mokinių nebuvo pasiekti. Europos profesinio mokymo plėtros centras (CEDEFOP) pabrėžia, kad ekonomikos ir užimtumo krizės sąlygomis pagrindinių gebėjimų įvaldymas yra kaip niekad būtinas norint įsidarbinti, kad skaitymas ir rašymas išlieka kaip pagrindiniai gebėjimai, juo labiau išliks ateityje, nes atsiranda naujų skaitymo ir rašymo formų, gausybė modernių informacijos šaltinių. Raštingumo problema – ne tik jaunimo problema; su ja susiduria visos amžiaus grupės, ypač vyresni nei 45 metų asmenys. Statistiniai duomenys rodo, kad atskirtį patiriančiose miestų zonose ir kaimo vietovėse neraštingumo lygis aukštas ne tik tarp pasitraukusių iš darbo rinkos asmenų, bet ir tarp darbą turinčių asmenų. Dažnai neraštingumo problemos gretinamos su imigracija, nors tyrimai rodo, kad po penkerių metų vos trys ketvirtadaliai atvykusių neraštingų asmenų kalba tik priimančiosios šalies kalba. Taigi siekis didinti raštingumą turi būti ne tapatinamas su migrantams skirta kalbų politika, o tapti sudėtine visos visuomenės mokymosi visą gyvenimą dalimi.

Šis leidinio tikslas ir yra aptarti praktinius pagrindinių gebėjimų ugdymo aspektus suaugusiųjų bendruomenėje.

Pirmoje šios knygos dalyje apžvelgiama:

- esminiai pagrindinių gebėjimų ir raštingumo supratimo ir sąvokų įvairovės aspektai;
- pagrindinių gebėjimų ir raštingumo rūšys ir jų charakteristikos;
- pagrindinių gebėjimų ir raštingumo situacija Lietuvoje;
- pagrindinių gebėjimų ugdymo patirtis Norvegijoje;
- pagrindinių gebėjimų stokojančių suaugusiųjų charakteristika;

¹ http://ec.europa.eu/europe2020/europe-2020-in-a-nutshell/index_lt.htm

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A52009IR0093>

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/lt/TXT/PDF/?uri=CELEX:52009XG0528%2801%29&from=EN>

- mokymosi motyvacija ir jos didinimo metodai;
- darbo su suaugusiais principais ir metodai, ugdant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus;
- pagrindinių gebėjimų ugdymo niuansai migrantų grupėse;
- pagrindinių gebėjimų vertinimo praktika įvairiose šalyse.

Antroje knygos dalyje pateikiami pavyzdiniai užsiėmimų planai, skirti pagrindiniams gebėjimams informacinių komunikacinių technologijų naudojimo srityje ugdyti.



Pagrindinių gebėjimų suvokimo problematika



PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ SUPRATIMO IR SĄVOKŲ ĮVAIROVĖ

Pagrindinių gebėjimų suvokimo problematika

Sąvokų, apibrėžiančių pagrindinius gebėjimus, problematika yra gana sudėtinga.

1997 m. pasaulinėje UNESCO suaugusiųjų mokymosi konferencijoje CONFINTEA V⁴ buvo pateikta tokia pagrindinio išsilavinimo apibrėžtis: „Pagrindinis išsilavinimas visiems reiškia, kad žmonės, nepriklausomai nuo amžiaus, turi galimybę ugdyti savo potencialą tiek individualiai, tiek ir bendruomenėje. Tai yra ne tik teisė, bet ir pareiga bei atsakomybė kitiems ir visuomenei. Svarbu, kad teisės į mokymąsi visą gyvenimą pripažinimą lydėtų priemonės, sukuriančios sąlygas šiai teisei įgyvendinti“.

Pagrindinio išsilavinimo sąvoka apibrėžia kompetencijas, kurių reikia žmogui, norinčiam sėkmingai dalyvauti visuomeniniame gyvenime. Pagrindinis išsilavinimas siejasi su konkrečiais visuomenei keliamais reikalavimais ir todėl yra reliatyvus, kintantis reiškinys, nes kinta vystantis visuomenei, keičiantis jos poreikiams (pavyzdžiui, plėtojantis technologijoms, informacinėms ir komunikacinėms priemonėms, kintant darbo rinkos poreikiams ir pan.). Šiuolaikinės modernios visuomenės plėtra kelia didesnius ir aukštesnio lygio reikalavimus pagrindiniam išsilavinimui – netgi jau gana paprasti veiksmai darbo rinkoje reikalauja tam tikrų skaitymo ir rašymo įgūdžių. Iš esmės gana sunku nustatyti bendrą pagrindinio išsilavinimo lygį ir apibrėžti sėkmingą dalyvavimą visuomenės gyvenime lemiančias kompetencijas.

Šiandien įprasta, kad prie pagrindinių įgūdžių, be skaitymo, rašymo ir skaičiavimo, priskiriami informacinių technologijų (kompiuterio, mobiliojo telefono, banko automato, bilietų automato ir pan.) valdymo gebėjimai, o kai kuriose šalyse (pavyzdžiui, Norvegijoje) ir žodinio bendravimo (angl. *oral communication*) – kalbėjimo ir klausymosi – gebėjimai.

Kartais pagrindiniai gebėjimai dar vadinami naujaisiais pagrindiniais gebėjimais arba bendrosiomis kompetencijomis. Tačiau pagrindinių gebėjimų tapatinimas su naujaisiais pagrindiniais gebėjimais ir bendrosiomis kompetencijomis sukelia tam tikrą sumaištį. Pastarosiomis sąvokomis dažniausiai vadinamos aštuonios bendrosios (pagrindinės) kompetencijos pagal 2006 m. Europos Parlamento ir Tarybos rekomendaciją dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų⁵: bendravimas gimtąja kalba, bendravimas užsienio

⁴ <http://www.unesco.org/education/uie/confintea/>

⁵ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32006H0962&from=EN>

kalbomis, matematiniai gebėjimai ir pagrindiniai gebėjimai mokslo ir technologijų srityse; skaitmeninis raštingumas, mokymasis mokytis, tarpasmeniniai, tarpkultūriniai, socialiniai ir pilietiniai gebėjimai, verslumas ir kultūrinė raiška.

Pagrindinių gebėjimų sąvokos sinonimu santykinai gali būti raštingumas – sąvoka, reiškianti gebėjimą prasmingai (suprantant prasmę) skaityti kasdieninio gyvenimo tikrovę atspindinčius arba profesinius tekstus ir sukurti tokio pat turinio rašytinius tekstus. Raštingumu apibūdinamas gebėjimas vartoti kalbą analizuojant, kūrybiškai ir apibendrinamai. Ilgą laiką raštingumas buvo laikomas autonomišku reiškiniu (B.V. Street, 1984). Tačiau pastaruoju metu, mokslininkų nuomone, raštingumas visuomet priklauso nuo kultūrinio, politinio ir istorinio bendruomenės, kurioje vyksta bendravimas, konteksto ir konteksto nulemtų vertybių (J. Goody, 1986). Laikui bėgant kito ir tradicinio raštingumo, kaip gebėjimo vartoti rašytinę kalbą aktyviai ir pasyviai, samprata – praėjusio šimtmečio devintajame dešimtmetyje raštingumo koncepcija buvo pradėta vartoti platesne prasme. Pavyzdžiui, Škotijoje raštingumas apibūdinamas kaip gebėjimas skaityti, rašyti ir skaičiuoti, valdyti informaciją, išreikšti idėjas ir nuomonę, priimti sprendimus ir spręsti problemas, būnant šeimos nariu, darbuotoju, piliečiu ir mokymosi visą gyvenimą dalyviu.

Skiriami trys vienas kitą papildantys raštingumo lygmenys – bazinis, funkcinis ir kritinis (G. Čepaitienė, E. Palubinskienė, 2008):

- **bazinis raštingumas** – gebėjimas skaityti ir suprasti tekstą, taisyklingai rašyti ir kalbėti;
- **funkcinis raštingumas** – gebėjimas tinkamai vartoti sakytinę ir rašytinę kalbą, atsižvelgiant į situaciją (adresatą, paskirtį, intencijas ir kt.). Funkcinis neraštingumas apibūdinamas taip pat kaip gebėjimai, reikalingi skaityti ir rašyti, įskaitant techninį ir kompiuterinį raštingumą, bei tiesioginis šių žinių pritaikymas;
- **kritinis raštingumas** – gebėjimas analizuoti, vertinti ir kurti įvairius rašytinius bei saktinius tekstus.

Taigi skaitymo ir rašymo apibūdinimas *raštingumo* terminu dabar jau yra išplėtotas iki bendresnės sąvokos lygmens. Pavyzdžiui, pastaruoju metu jau kalbama apie vizualinį, ekologinį, sveikatos raštingumą, seksualinį raštingumą ir pan. O ką jau kalbėti apie kompiuterinį raštingumą, technologinį raštingumą, terminus, kurie susiformavo atsiradus internetui ir kitoms skaitmeninėms priemonėms.

Skaitmeninės kompetencijos turinys

Skaitmeninis raštingumas dažniausiai apibrėžiamas kaip gebėjimas sumaniai naudotis įvairiausiais skaitmeniniais įrenginiais (pavyzdžiui, kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, tinkliniais įrenginiais ir pan.), tačiau skaitmeninio raštingumo kompetencija yra kur kas platesnė, iš esmės skersinė, glaudžiai susijusi tiek su įprastiniu, tiek su technologiniu ir informaciniu raštingumu.

Dar prieš dešimtmetį pakako kompiuterinio raštingumo sąvokos, pažymintios pagrindinius asmens gebėjimus naudotis staliniu, nešiojamuoju ar panašiu asmeniniu kompiuteriu ir jame įdiegtu tam tikru kompiuterinių programų rinkiniu, pavyzdžiui, raštinės programomis, interneto naršykle, elektroniniu paštu. Vėliau svarbesnis darbu ir kasdieniam gyvenimui tapo funkcinis raštingumas – gebėjimas tikslingai (ir kritiškai vertinant) apdoroti duomenų srautus, saugiai ir etiškai bendrauti internetu (informacinis raštingumas), naudotis įvairiomis e. paslaugomis, pačiam kurti pridedamosios vertės paslaugas ir megzti ryšius socialiniuose tinkluose (e. verslumas).

Kompiuterijos pradžioje technologijos nulemdavo tuos kelis netobulus būdus, kaip jų vartotojai renka, apdoroja ir naudoja informaciją, taigi iš esmės lemdavo vartotojų elgesį. Dabar vartotojai turi gerokai daugiau pasirinkimo laisvės ir darbo su informacija galimybių, technologijos kur kas mažiau juos riboja. Todėl dabar galime kalbėti jau ne apie technologinį, o labiau paslaugomis grįstą skaitmeninį raštingumą. Pavyzdys – internetu teikiamos, tarkim, debesijos, paslaugos, kai vartotojas naudojasi virtualiais, su jo turima materialine baze nesusijusiais tinklo ištekliais, visai nesirūpindamas nei jų plėtra, nei sauga ar duomenų vientisumu.

Kaip skaitmeninės kompetencijos sandai atsirado ir atskirais studijų objektais tapo interneto leidyba, socialinė interneto žiniasklaida, įvairialypės terpės, raiškiojo turinio kūrimas ir pan.

Tokių pokyčių yra ir visuomenės švietime, skaitmeninio raštingumo mokymo programose, kur vis mažiau laiko ir dėmesio skiriama kompiuterinėms technologijoms mokyti, vis daugiau internetu teikiamoms paslaugoms išmokti, saugesnio interneto, kritinio mąstymo įgūdžiams formuoti.

Pagal 2005 m. Europos Komisijos apibrėžimą⁶, skaitmeninis raštingumas yra viena iš 8 pagrindinių kompetencijų, padedanti įgyti kitų kompetencijų, susijusių su patikimu ir kritišku informacinių ir ryšių technologijų (IRT) taikymu darbe, mokantis, užsiimant saviugda ir dalyvaujant visuomenės gyvenime. Tai asmeniui sukuria reikiamas sąlygas – žinias, įgūdžius, nuostatas, būtinas dirbti, gyventi ir mokytis žinių visuomenėje.

⁶ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=URISERV:c11090>

Skaitmeninio raštingumo gebėjimus galima suskirstyti pagal kryptis⁷. Tai:

1. Pagrindiniai skaitmeninės terpės valdymo įgūdžiai („mygtukų spaudymo“ gebėjimai, kaip pradinių ECDL modulių programose).
2. Tam tikros skaitmeninės terpės sandaros ir priemonių, pavyzdžiui, interneto, žinios.
3. Skaitmeninės terpės turinio ir informacijos paieškos žinios, kurios yra glaudžiai susijusios su informaciniu raštingumu.
4. Gebėjimas gauti naudos iš skaitmeninės terpės vartojimo. Tai aukščiausi, strateginiai gebėjimai, kurių mokymas(-is) ir turi būti pagrindinis skaitmeninio švietimo tikslas.

Kita vertus, skaitmeninė kompetencija apima penkias sritis⁸. Tai:

1. Informacija: nustatyti, rasti, gauti, kaupti, organizuoti ir analizuoti skaitmeninę informaciją, įvertinant jos aktualumą ir tinkamumą.
2. Bendravimas: bendrauti skaitmeninėse aplinkose, dalytis ištekliais internetu, palaikyti ryšius su kitais ir bendradarbiauti pasitelkiant skaitmenines priemones, dalyvauti bendruomenės ir tinklų veikloje, suvokiant tarpkultūrinius ypatumus.
3. Turinio kūrimas: kurti turinį (nuo tekstų iki vaizdo ir garso įrašų), pasitelkti ir įtraukti jau sukurtas žinias ir turinį, pasitelkti kūrybines išraiškas, kūrybą ir programavimą, suprasti ir taikyti intelektinės nuosavybės teises ir licencijas.
4. Sauga: asmens duomenų apsauga, skaitmeninės tapatybės apsauga, saugumo priemonių išmanymas, saugus ir tvarus naudojimasis skaitmeninėmis technologijomis.
5. Problemų sprendimas: nustatyti skaitmeninius poreikius ir išteklius, priimti pagrįstus sprendimus pasirenkant tikslui pasiekti ar poreikiams tenkinti tinkamiausias skaitmenines priemones, spręsti konceptualias problemas skaitmeniniu būdu, kūrybiškai naudoti technologijas, spręsti technines problemas, atnaujinti savo ir kitų gebėjimus.

Šių penkių sričių, ypač keturių pirmųjų, apibrėžimas padės švietėjams parinkti tinkamą skaitmeninės kompetencijos mokymo turinį ir tematiką. Penktoji sritis labiau nusako tinkamą mokymo metodo pasirinkimą, t. y. jį susiejant su paties asmens kasdienio ir profesinio gyvenimo iššūkiais ir poreikiais.

⁷ van Deursen, A. J. A. M., & van Dijk, J. A. G. M. (2009). *Using the internet: Skill related problems in users' online behavior. Interacting with Computers*, 21(5), 393–402.

⁸ <http://is.jrc.ec.europa.eu/pages/EAP/DIGCOMP.html>



Pagrindinių gebėjimų rūšys

PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ RŪŠYS

Pagrindinis raštingumas

Šioje dalyje apžvelgiami pagrindiniai įgūdžiai pagal PIAAC⁹ ir Norvegijos mokymosi visą gyvenimą agentūros (VOX, 2013) sampratas:

- raštingumas (elgsena su rašytiniais tektais);
- skaitymo gebėjimai;
- mokėjimas skaičiuoti;
- gebėjimai spręsti problemas pasitelkus technologijas (skaitmeninis raštingumas);
- žodinio bendravimo gebėjimai.

1 lentelė. Pagrindinių gebėjimų apibrėžimai

PAGRINDINIS GEBĖJIMAS	APIBRĖŽIMAS PAGAL PIAAC	APIBRĖŽIMAS PAGAL VOX
RAŠTINGUMAS	Rašytinio teksto supratimas, vertinimas ir naudojimas, reikalingas asmeniui dalyvaujant visuomenės gyvenime, siekiant asmeninių tikslų ir savo žinių bei potencialo plėtrai.	Skaitymas yra gebėjimas suprasti tekstą plačiąja prasme. Skaitymas, nepriklausomai nuo laiko ir vietos, suteikia galimybę susipažinti su kitų žmonių patirtimi, nuomone ir žiniomis. Rašytinio teksto ar teksto ekrane skaitymas yra mokymosi visą gyvenimą ir aktyvaus dalyvavimo visuomeniniame gyvenime prielaida.
SKAITYMO GEBĖJIMAI	Pagrindinis rinkinys dekodavimo gebėjimų, leidžiančių asmeniui atskleisti rašytinio teksto prasmę: žodyno žinojimas, gebėjimas suprasti sakinio prasmę ir teksto pastraipos skaitymo sklandumas.	Rašymas apima asmens gebėjimą kalbėti suprantamai ir tinkamai įvairiomis temomis ir bendrauti su kitais rašytine forma. Rašymas taip pat yra priemonė besimokančio asmens mąstymui tobulinti. Rašymas apima gebėjimus planuoti, konstruoti ir taisyti tekstus priklausomai nuo

⁹ <http://www.oecd.org/site/piaac/surveyofadultskills.htm>

PAGRINDINIS GEBĖJIMAS	APIBRĖŽIMAS PAGAL PIAAC	APIBRĖŽIMAS PAGAL VOX
		turinio, tikslų ir auditorijos.
MOKĖJIMAS SKAIČIUOTI	Gebėjimas surasti, naudoti, interpretuoti ir komunikuoti matematinę informaciją ir idėjas, siekiant tenkinti matematikos žinių poreikius, ir jas taikyti suaugusiojo gyvenimo situacijose.	Gebėjimas matematiką pritaikyti įvairiose situacijose. Mokėti skaičiuoti – tai gebėti suprasti matematinės koncepcijas, procedūras, faktus ir priemones, visa tai panaudoti sprendžiant problemas, taip pat aprašyti, paaiškinti ir nuspėti, kas atsitiks.
GEBĖJIMAS SPRĘSTI PROBLEMAS PASITELKUS TECHNOLOGIJAS (SKAITMENINIS RAŠTINGUMAS)	Gebėjimas naudoti skaitmenines technologijas, komunikacines priemones ir tinklus informacijai gauti ir vertinti, bendrauti su kitais ir atlikti praktines užduotis.	Skaitmeninis raštingumas yra gebėjimas efektyviai ir atsakingai naudoti skaitmenines priemones, mediją ir išteklius, spręsti praktines problemas, rasti ir apdoroti informaciją, kurti skaitmeninius produktus ir bendravimo skaitmeninėmis priemonėmis turinį. Skaitmeninio raštingumo įgūdžiai taip pat apima žinias apie internetą ir gebėjimą pasirinkti saugaus interneto naudojimo strategijas.
ŽODINIO BENDRAVIMO GEBĖJIMAI		Žodinio bendravimo gebėjimai apima prasmės sukūrimą per klausymą ir kalbėjimą. Kalbinių gebėjimų sričiai priklauso įvairios lingvistinės ir komunikacinės veiklos, taip pat verbalinių ir kitų gebėjimų koordinavimas. Tai apima gebėjimą klausyti kitų, reaguoti į kitų kalbėjimą, būti sąmoningu pokalbio dalyviu.

Funkcinis raštingumas

Pastaruoju metu, ypač išsivysčiusiose visuomenėse, kuriose dauguma gyventojų moka skaityti, rašyti ir skaičiuoti, susiduriama su funkcinio (ne)raštingumo problema. Manoma, kad 1/5 Europos gyventojų stokoja būtent funkcinio raštingumo įgūdžių.

Funkcinis neraštingumas reiškia, kad asmuo nėra įgijęs tinkamų skaitymo, rašymo ir skaičiavimo įgūdžių, būtinų kasdieniam gyvenimui vienodomis sąlygomis su kitais asmenimis. Be to, tai atskirties ir skurdo veiksnys, kuris apriboja piliečių darbinę veiklą, trukdo jiems dalyvauti demokratinuose ir socialiniuose procesuose ir labai kenkia asmens savirealizacijai bei gebėjimui apginti savo teises.

Pažymėtina, kad funkcinis neraštingumas būdingas ne tik iš darbo rinkos pasitraukusiems, bet ir turintiems darbą asmenims. Tyrimai rodo, kad daugelis neraštingų asmenų darbe visais įmanomais būdais slepia savo funkcinį neraštingumą.

Kaip konkrečiai pasireiškia funkcinis neraštingumas? Funkcionaliai neraštingi žmonės atpažįsta žodžius, tačiau nesugeba atkoduoti kalbos, pažinti meninę ar techninę jos prasmę. Dažniausiai tokie žmonės nemėgsta skaityti, o jeigu tenka, tai greitai pavargsta, jiems skauda akis ir galvą, kyla noras užsiimti kitokia veikla. Šie žmonės dažnai skaito garsiai arba bent tardami žodžius lūpomis. Funkcinio raštingumo stoką atskleidžia skirtumas tarp to, ką žmogus skaitė ir ką suprato, gebėjimas užduoti klausimus, susijusius su tekstu, diskutuoti ar atlikti darbą pagal perskaitytą instrukciją. Tokie žmonės tegali kartoti veiksmus žinomoje situacijoje, bet negali pritaikyti savo žinių esant naujoms aplinkybėms, negeba rasti naujo užduoties sprendimo būdo, susieti atskirų žinomų veiksmų į visumą ir sukurti naujo „produkto“. Dėl to tokie asmenys vengia sudėtingesnių darbų, kartoja tas pačias sistemines klaidas, nesiima intelektualių užduočių. Funkcionaliai neraštingą žmogų galima palyginti su pradedančiu mokytiis vairuoti ar šokti asmeniu, kai jis palengva įsisavina vieną dalyką po kito, bet negali mąstyti abstrakčiai ir sujungti operacijų į visumą. Neturint automatiškų skaitymo įgūdžių apie 95 proc. žmogaus smegenų sutelkiamos rašytiniams simboliams atpažinti, dekoduoti ir pan., todėl kitiems kognityviniams – atsiminimo, informacijos apdorojimo ir atgaminimo – procesams nebelieka vietos. Taigi kol skaitymo įgūdžiai ir skaitymo greitis neautomatiški, nėra prasmės kalbėti apie funkcinį raštingumą. Funkciškai raštingas žmogus yra įvaldęs atskiras operacijas taip, kad jas atlikdamas negalvoja apie kiekvieną atskirai.



Pagrindinių gebėjimų ir raštingumo padėtis Lietuvoje

PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ IR RAŠTINGUMO PADĖTIS LIETUVOJE

Lietuvoje vartojamos ir *pagrindinių gebėjimų*, ir *raštingumo* sąvokos. Literatūroje taip pat dažna ir *bendrujų gebėjimų* sąvoka, taikoma skaitymo, rašymo ir skaičiavimo įgūdžiams apibendrinti. Tarptautinių žodžių žodyne (2013) teikiamas ir *analfabetizmo* terminas, kuris apibrėžiamas kaip „1. Neraštingumas; 2. Nemokšiškumas (kurioje nors srityje)“ (p. 40).

Kaip Lietuvoje suprantamas raštingumas?

Bendraja prasme raštingumas apibrėžiamas kaip asmens gebėjimas bendrauti pagal visuomenės socialinę aplinką. Lietuvių kalbos ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose strategijoje (2004–2009) kalbiniu raštingumu įvardijami gebėjimai skaityti, suprasti, rašyti, kurti tekstą raštu ir žodžiu.

Tačiau dera įsiklausyti ir į Lietuvos šviesuomenės (pavyzdžiui, prof. V. Daujotytės, dr. J. Zabarskaitės ir kt.) pamąstymus apie tai, kad raštingumas gali būti suprantamas siaurąja (mokėti rašyti be klaidų, laikantis lietuvių kalbos taisyklių) ir plačiąja (būti kalbos inteligentu) prasmėmis, kad modernybės laiku, kuriuo gyvena pasaulio bendruomenės, į raštingumą reikia žiūrėti ir jo mokytis holistiškai. Šiuolaikinis raštingumas turėtų susidėti iš klasikinio raštingumo, kalbos technologijų išmanymo, kultūrinio ir informacinio raštingumo (IR) vienovės. Tradiciškai suvokiamas raštingumas Lietuvoje turi tendenciją menkėti, tačiau, kaip teigia N. Milerius (2015, cituoja UNESCO¹⁰), „kintanti raštingumo samprata – nuo skaitymo ir rašymo link informacinio ir vizualinio raštingumo – koreguoja ir skaitymo, ir supratimo esmę“.

Bene svarbiausias šiuolaikinės visuomenės uždavinys – suprasti, kad raštingumo plačiąja prasme neįmanoma pasiekti, jeigu nesuvokiama tradicinio raštingumo – pagrindinių gebėjimų – ugdymosi būtinybė.

Taigi kas daroma Lietuvos suaugusiųjų švietimo srityje, kad pagrindinių gebėjimų, kartu ir bendra raštingumo situacija ne tik neprastėtų, bet bent jau būtų stabili, ir kad raštingi tėvai perduotų poreikį savo vaikams būti raštingiems?

Pagrindinių gebėjimų (skaitymo, rašymo, skaičiavimo, IRT) pagal bendrojo ugdymo programas suaugusieji mokomi suaugusiųjų mokymo centruose, gimnazijose ir suaugusiųjų bendrojo

¹⁰ <http://www.unesco.lt/svietimas/mokymasis-visa-gyvenima/rastingumas>

ugdymo mokyklose. Tam tikra suaugusiųjų dalis šiuos gebėjimus įgyja pataisos darbų įstaigose ir kalėjimuose.

Kita suaugusiųjų bendruomenės dalis – pretendentai į valstybės tarnybą, trečiųjų šalių piliečiai, pabėgėlių statusą turintys ar jo siekiantys – turi galimybių ugdytis valstybinės (lietuvių) kalbos gebėjimus nuo pagrindinių kalbinių įgūdžių įgijimo iki aukščiausio raštingumo gebėjimų lygmens. Šiam tikslui skiriamos įvairios valstybinės programos (pavyzdžiui, Europos Socialinio Fondo trečiųjų šalių piliečių integracijos programa, administruojama Socialinių reikalų ir darbo ministerijos, įgyvendinama privačių ir viešųjų įstaigų, nevyriausybinų organizacijų pajėgomis), yra nemažai institucijų, kurios siūlo įvairaus lygio lietuvių kalbos kursus (valstybinės kalbos centrai, kolegijos, universitetai, pabėgėlius integruojančios institucijos, privačios įstaigos ir pan.).

Suaugusiųjų mokytojams 2014 m. Lietuvoje buvo surengti du tarptautiniai pagrindinių gebėjimų ugdymo metodikos seminarai, kuriuos finansavo Europos Sąjungos Mokymosi visą gyvenimą *Grundtvig* seminarų programa.

Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacija įgyvendino projektą „Raštingumo ledkalnis“ („Iceberg of Literacy“, LLP-GRU-SO-2013-LT-00006), kurio mokymų metu LSŠA ekspertai ir dalyviai iš 19 šalių dalijosi netradicinių, kūrybinių raštingumo ugdymo metodų galimybėmis, siedami pagrindinių gebėjimų tobulinimą su įvairių juslių įtraukimu bei mokymusi netradicinėse erdvėse. Kai kurie taikyti metodai pristatomi šios medžiagos p. 43. Visą „Raštingumo ledkalnio“ metodų katalogą (anglų kalba) galima rasti: <http://www.lssa.smm.lt/en/projects/iceberg-of-literacy-icol/>.

Šiuolaikinių didaktikų centras surengė seminarą „Skaitymas, rašymas ir refleksija prasmingam mokymuisi“ („Reading, Writing and Reflection for Engaged Meaningful Learning“, 2013-1-LT1-GRU13-09154). Seminaro tikslas – supažindinti dalyvius su efektyviais raštingumo ugdymo metodais. Mokymų medžiaga anglų kalba: <http://www.sdcentras.lt/read/index.htm>.

Tačiau iš visų pagrindinių gebėjimų ugdymo sričių daugiausia dėmesio Lietuvoje yra skiriama ugdyti ir tobulinti gebėjimams naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis (IRT).

Vystantis žinių visuomenei, gerėjant visuomenės informacinių technologijų (IT) raštingumui ir vis daugiau naudojantis internetu, Lietuvoje, kaip ir daugumoje Europos šalių, keliskart iš esmės keitėsi IRT mokymo tikslai, forma ir turinys. Iki 2000 m. tokių mokymų trukmė buvo labai ilga, turinys dažnai apsiribojo konkrečiomis technologijomis ir mechanišku tam tikrų veiksmų išmokimu. 2000 m. Lietuvoje pradėta diegti ECDL atestacinė programa, nustatanti darbu reikalingus įgūdžius, įskaitant ir informacijos saugos pagrindus. Skatinant ir remiant Europos Komisijai, mokymai pagal šią programą 2004–2007 m. surengti didelei daliai Lietuvos valstybės

tarnautojų, pedagogų ir pareigūnų. 2003 m. asociacija „Langas į ateitį“ pradėjo masiškai mokyti gyventojus naudotis kompiuteriu bei internetu, taip skatindama visuomenę naudotis IT; per 8 metus interneto pradmenų mokėsi daugiau nei 100 000 gyventojų. Į šią veiklą 2008 m. įsitraukė ir viešosios bibliotekos, kurios per 6 metus IT pagrindų mokė dar 120 000 gyventojų. Nuo 2006 m. technologinio turinio reikšmė sumenko, o saugumas internete, vaikų apsauga, naudojimas viešosiomis e. paslaugomis tapo vienu svarbiausių gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymo temų tiek Lietuvoje, tiek ir visoje Europoje. Nuotolinis mokymas Lietuvoje plačiau pradėtas taikyti 2004–2005 m., o 2010 m. jau buvo sėkmingai taip mokomi gyventojai. Daug 2006–2010 m. sukurtos mokymo medžiagos sutvarkyta ir panaudota www.smis.lt (daugiau žr. skyriuje „Ištekliai“).

Šiuo metu suaugusiųjų neformalusis skaitmeninio raštingumo mokymas vykdomas keliomis kryptimis ir būdais. Daug gyventojų moko ir konsultuoja viešosios bibliotekos (tokia veikla įtraukta į bibliotekų uždavinius) ir projektus įgyvendinančios nevyriausybinės organizacijos. Tokių mokymų turinys yra labai įvairus – nuo bendravimo internetu priemonių, socialinių tinklų iki viešųjų e. paslaugų vartojimo ar bendruomenės svetainės kūrimo. Taip pat mokoma naudotis internete paskelbtais mokymosi ištekliais, nuotoliniais kursais. Gyventojų kasdien taikomų IT įvairovė tokia plati, kad technologinio turinio mokoma individualiai arba laikoma, kad šias žinias asmuo turėtų įgyti savarankiškai, o mokoma daugiausia saugiai ir sumaniai gauti tam tikrus rezultatus, atlikti kūrybines užduotis pasitelkiant įvairias priemones. Su skaitmeniniais gebėjimais dabar siejamas ir įvairialypės terpės kūrimas, pavyzdžiui, skaitmeninė fotografija, e. leidyba, taip pat žurnalistika skaitmeninėje terpėje. Dar kita nauja suaugusiųjų neformaliojo skaitmeninio raštingumo mokymo kryptis yra jaunimo skatinimas rinktis skaitmeninius darbus, pavyzdžiui, supažindinant juos su tokiam darbui reikalingais skaitmeniniais įgūdžiais, gal net programavimo pagrindais, ar bent padedant atrasti, įvertinti ir darbui pritaikyti savo turimus įgūdžius socialiniuose tinkluose ir pan.



Norvegijos patirtis pagrindinių gebėjimų ir raštingumo ugdymo sirtyje



NORVEGIJOS PATIRTIS PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ IR RAŠTINGUMO UGDYMO SRITYJE

Norvegijos mokymosi visą gyvenimą agentūra (VOX) turi didelę patirtį pagrindinių gebėjimų ir raštingumo analizės, politikos formavimo ir ugdymo organizavimo srityje. Norvegijoje laikomasi nuostatos, kad pagrindiniai gebėjimai yra pagrindinio išsilavinimo dalis, už kurią atsako valstybė. Todėl jeigu žmogus, įgijęs pagrindinį išsilavinimą, neturi pakankamų pagrindinių gebėjimų, už tai turi būti atsakinga valstybė, o ne kokios nors kitos institucijos (pavyzdžiui, nevyriausybines organizacijos ar pan.).

Pagrindinių gebėjimų ugdymas(-is) Norvegijoje vyksta įvairiuose kontekstuose, procesą organizuoja skirtingi mokymų teikėjai, pagrindiniai gebėjimai ugdomi integruotai į kitus mokymosi dalykus.

Savivaldybių suaugusiųjų švietimo tarnybos organizuoja pagrindinių gebėjimų mokymo(-si) užsiėmimus suaugusiesiems, norintiems tokių mokymų. Mokymai gali būti dalimi pagrindinio arba žemesnio vidurinio išsilavinimo, besibaigiančio egzaminais, arba vykti autonomiškai. Suaugusieji gali pasirinkti, ar norėtų mokytis pagal visą pagrindinio ir žemesnio vidurinio mokymo programą, suteikiančią baigimo pažymėjimą, ar tik pasirinktus atskirus dalykus. Atsižvelgiant į pageidavimus ir poreikius, mokymas gali būti susiaurintas iki pagrindinių įgūdžių ugdymo, įtraukiant skaitmeninį raštingumą.

Savivaldybių mokymai turi būti visiškai pritaikyti dalyvių neformaliai ir savaime įgytoms kvalifikacijoms, jų gyvenimo aplinkybėms ir konkreitiems poreikiams. Mokyklos yra atsakingos už mokymo turinio ir mokymo būdų, kurie geriausiai užtikrintų kiekvieno mokinio kompetencijos tikslų pasiekimą, parinkimą. Rengiant mokymo programas turi būti itin atsižvelgta į mokinių poreikius ir jų mokymosi tikslus, todėl rekomenduojama į planavimą įtraukti ir pačius mokinius. Taip sudaromos mokymo programos yra veiksmingesnės ir paskatina mokinius priimti atsakomybę už savo mokymąsi.

Pagrindinių gebėjimų profesinėje veikloje programa

Pagrindinių gebėjimų trūkumas itin išryškėja profesinio mokymosi įstaigose, kai reikia daug skaityti, analizuoti, mąstyti abstrakčiai. *Pagrindinių gebėjimų profesinėje veikloje programa (Programme for Basic Competence in Working Life, BKA)*, kurią administruoja VOX, Norvegijoje veikia nuo 2006 m. Ši programa yra vienas pagrindinių šalies Vyriausybės programos punktų,

siekiant pagerinti suaugusiųjų raštingumą. 2006–2011 m. apie 25 000 suaugusiųjų dalyvavo pagrindinių gebėjimų mokymuose pagal BKA grantą (*Proba Social Analysis*, 2012, cituoja VOX, 2013).

BKA programos tikslas – apsaugoti darbuotojus nuo iškritimo iš darbo rinkos dėl nepakankamų pagrindinių gebėjimų. BKA programos tikslinė grupė – suaugę darbuotojai, kurių menkas formalus išsilavinimas ir kuriems reikia tobulinti skaitymo, rašymo, skaičiavimo ir skaitmeninius įgūdžius, reikalingus jų darbe. BKA programa įgyvendinama darbo vietoje, nes manoma, kad mokant darbo vietoje lengviau pasiekiami tikslinė grupė, kuriai iš tiesų reikia tobulinti pagrindinius gebėjimus. Siūlant kitokio pobūdžio mokymus (ne darbo vietoje) pasiekiami ir taip kvalifikuoti asmenys.

Pagrindinių gebėjimų ugdymo planuotojams ir vykdytojams VOX sukūrė priemonę *Pagrindinių profesijų gebėjimų profiliai* (*The Basic Job Skills Profiles*, http://www.vox.no/English/Basic-skills/#Toolsandresources_5). Sukurta 16 profilių, pavyzdžiui, autobusų vairuotojams, valgyklų asistentams, dailidėms, valytojams, elektrikams, autokrautuvų vairuotojams, sunkiasvorių priemonių operatoriams, statybos pramonės darbuotojams, vaikų darželio asistentams, santechnikams, pastatų technikams, mažmeninės prekybos asistentams, skardininkams, pardavėjams.

Priemonė prisideda prie pagrindinių gebėjimų ugdymo planavimo, atsižvelgiant į konkrečią darbo vietą ir kiekvieną mokinį atskirai. Profiliai aprašo, kaip konkrečios profesijos darbuotojas taiko kiekvieną pagrindinį gebėjimą. Naudodamas šiuos profilius darbdavys gali pamatyti pagrindinių gebėjimų, kuriuos reikia tobulinti, visumą, o darbuotojas pasitikrinti, kokių mokymų – skaitymo, rašymo, skaičiavimo, kalbėjimo ir skaitmeninio raštingumo – jam reikia.

16 pagrindinių profesijų gebėjimų profilių VOX agentūra sukūrė bendradarbiaudama su įvairiomis įmonėmis, organizacijomis ir mokytojais. Geriausi profiliai, kaip teigia ši agentūra, yra tie, kurie pritaikyti individualiai situacijai, atsižvelgiant į konkrečius atvejus ir juos pritaikant individualiems poreikiams. Profiliai taip pat yra paskatinimas mokymų teikėjams kurti savo pačių mokymų programas, kurios iš tiesų atitiktų mokymų dalyvių poreikius.

Privačios ir viešosios įmonės gali pasinaudoti BKA programos siūlomomis galimybėmis ir, bendradarbiaudamos su mokymo paslaugų teikėjais, VOX agentūrai teikti paraiškas prašydamos skirti finansavimą pagrindinių gebėjimų mokymosi poreikių analizei atlikti ir mokymams darbo vietoje organizuoti. BKA programos galimybės gali pasinaudoti ir švietimo asociacijų narės – organizacijos, teikiančios mokymo paslaugas pagal pagrindinių gebėjimų ugdymo programas.

Investicijos į pagrindinių gebėjimų ugdymą turi gerinti mokymosi efektyvumą ir kitų dalykų mokymosi rezultatus. Tam tikrose įmonėse gali būti naudinga sieti pagrindinių gebėjimų ugdymą(-si) su kitų kompetencijų tobulinimu, pavyzdžiui, suteikiant amato sertifikatą ir pan., jeigu to reikia profesinei veiklai toje įmonėje. Tačiau pagrindinių gebėjimų mokymai turi būti rengiami tik tiems asmenims, kuriems iš tiesų reikia tuos gebėjimus gerinti, kad galėtų geriau atlikti kasdienes profesines savo pareigas.

Pagrindinių gebėjimų mokymai, kuriuos remia BKA programa, privalo būti suplanuoti ir vykti pagal rekomendacijas *Kompetencijų tikslai ugdant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus*. Kiti mokymų organizatoriai taip pat gali naudotis šiomis rekomendacijomis planuodami mokymo programas.

Kompetencijų tikslai ugdant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus

Rekomendacijos *Kompetencijų tikslai ugdant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus* (<http://www.vox.no>, toliau – *Rekomendacijos*) yra priemonė, padedanti rengti suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų ugdymo programas ir jas realizuoti. *Rekomendacijose* aprašomi trys pagrindinių gebėjimų lygiai: 1–2 lygis, 3 lygis, 4 lygis. Aprašant pagrindinių gebėjimų lygius individualūs įgūdžiai išskiriami į įvairias sritis. Suaugusieji dažnai turi skirtingų gebėjimų ir daugelis suaugusiųjų kai kuriose srityse yra stipresni už kitus. Taigi dalyviai turi gauti skirtingų lygių mokymus skirtingose srityse. Itin svarbu yra tai, kad kiekvienas dalyvis turi galimybę siekti tų kompetencijos tikslų, kurie sutampa poreikiais.

Kaip jau minėta, Norvegijoje prie pagrindinių gebėjimų priskiriami skaitymo, rašymo, skaičiavimo (įskaitant finansinį raštingumą), skaitmeninio raštingumo ir kalbėjimo įgūdžiai, kuriuos ir apima *Rekomendacijos*.

Skaitymo ir rašymo kompetencijų lygiai

Skaitymo ir rašymo kompetencijų lygiai apibūdina, ką turintis tam tikrą lygį asmuo turi gebėti.

2 lentelė. Skaitymo ir rašymo kompetencijų lygiai

LYGIS	APRAŠYMAS
1–2 LYGIAI	Gebėti skaityti ir rašyti trumpus, populiarius tekstus. Tam tikros pagalbos gali prireikti, jeigu situacija nauja.
3 LYGIS	Gebėti skaityti suprantamus tekstus. Skaitoma aktyviai siejant rašytinę informaciją, pasirenkamos skaitymo ir rašymo įgūdžių tobulinimo strategijos. 3

LYGIS	APRAŠYMAS
	lygio gebėjimas reikalingas naujose situacijose, mokantis ir sprendžiant tam tikras kasdienio gyvenimo situacijas.
4 LYGIS	Šio lygio pasiekimas – tai meistriškas formalių įvairiems tekstams keliamų reikalavimų įveikimas. Skaitoma ir rašoma nepriklausomu, kritiniu ir lanksčiu stiliumi, strategijos pasirenkamos pagal situaciją ir poreikius.

Skaičiavimo kompetencijų lygiai

Skaičiavimo kompetencijų lygiai apibūdina, ką turintis tam tikrą lygį asmuo turi gebėti.

3 lentelė. Skaičiavimo kompetencijų lygiai

LYGIS	APRAŠYMAS
1–2 LYGIAI	Gebėti suprasti paprastą matematinę informaciją kasdieninėse situacijose ir atlikti paprastus skaičiavimo veiksmus žinomame kontekste.
3 LYGIS	Gebėti susieti matematinę informaciją, apdoroti ir gebėti skaičiuoti, nesvarbu, koks kontekstas.
4 LYGIS	Gebėti suprasti ir naudoti matematinę informaciją kompleksiškai, taip pat ir priimant sprendimus, komunikuojant, teikiant matematinę informaciją.

Žodinis bendravimas

Žodinio bendravimo kompetencijų lygiai apibūdina, ką turintis tam tikrą lygį asmuo turi gebėti.

4 lentelė. Žodinis bendravimas

LYGIS	APRAŠYMAS
1–2 LYGIAI	Gebėti įsitraukti į paprastus pokalbius žinomose situacijose. Suprantamas esminis žinučių bei instrukcijų turinys ir taikomos paprastos bendravimo strategijos.
3 LYGIS	Gebėti aktyviai bendrauti dominančiomis temomis žinomose situacijose. Gali būti įgyvendinti asmeniniai kasdieninio gyvenimo interesai ir poreikiai, žodinio bendravimo gebėjimai gali būti plėtojami pagal poreikį.
4 LYGIS	Gebėti bendrauti lanksčiai ir efektyviai tiek žinomose, tiek nežinomose situacijose. Suaugęs žmogus gali keistis nuomone viešuose ir privačiuose pokalbiuose ir priimti atsakomybę už bendravimą.

Skaitmeninio raštingumo įgūdžiai

Norvegijos švietimo ir mokymo direktoratas¹¹ nurodo, kad skaitmeniniai įgūdžiai susiję su veiksmingu ir atsakingu skaitmeninių priemonių, terpės ir išteklių naudojimu, praktinių uždavinių sprendimu, informacijos paieška ir apdorojimu, skaitmeninių produktų kūrimu ir skelbimu. Skaitmeniniai įgūdžiai taip pat apima gebėjimą priimti tinkamus sprendimus naudojantis internetu, jie būtini tolesniam mokymuisi ir aktyviam dalyvavimui profesiniame gyvenime ir kintančioje visuomenėje, jie glaudžiai susiję su kitų dalykų mokymusi ir leidžia taikyti naujas mokymo(-si) strategijas.

Anot Norvegijos švietimo ir mokymo direktorato, pagrindiniai skaitmeniniai įgūdžiai gali būti skirstomi į keturias sritis.

Informacijos paieškos ir apdorojimo įgūdžiai. Įvairių skaitmeninių priemonių, terpės, išteklių naudojimas, skaitmeninės informacijos paieška, naršymas, tinkamas ir kritinis įvertinimas, skirstymas ir interpretavimas.

Informacijos parengimo įgūdžiai. Tai gebėjimai naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, terpe ir ištekliais, kurti, pasinaudoti, perdaryti ir papildyti įvairius skaitmeninius elementus, taip sukuriant galutinį rezultatą, pavyzdžiui, sudėtinį teksto dokumentą.

Bendravimo ir informacijos pateikimo įgūdžiai. Tai naudojimosi skaitmeninėmis priemonėmis, ištekliais ir terpe įgūdžiai bendradarbiaujant mokymosi procese, taip pat perteikiant savo žinias ir patirtį įvairioms tikslinėms grupėms.

Skaitmeninės elgsenos įgūdžiai padeda naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, terpe ir ištekliais atsakingai, laikytis interneto etikos ir apsaugoti savo privatumą internete.

Skaitmeninės kompetencijos gebėjimų lygiai

Įgyvendinant mokymosi visą gyvenimą sampratą ir mokymo tikslus pritaikant individualiai kiekvienam asmeniui, tenka įvertinti, kiek ir kokio mokymo tam asmeniui reikia atsižvelgiant tiek į jo, tiek į visuomenės, tiek į darbdavių poreikius. Juos apibrėžti padeda gerai apgalvoti ir šalies ar sektoriaus lygiu nustatyti gebėjimų standartai.

Skandinavijos šalyse mokymas labai glaudžiai siejamas su profesijos įgijimu ir tolesniu profesinių žinių tobulinimu, todėl yra parengti daugelio profesijų mokymo standartai, apimantys ir skaitmeninių įgūdžių turinį bei jų lygį.

11 http://www.udir.no/PageFiles/66463/Framework_for_Basic_Skills.pdf

Toliau pateikiame skaitmeninių gebėjimų lygių modelį pagal Norvegijos švietimo ir mokyimo direktorato apibrėžtus skaitmeninės kompetencijos pagrindinių įgūdžių lygius¹² ir Norvegijos mokymosi visą gyvenimą VOX agentūros praktines rekomendacijas¹³. Norvegijoje apibrėžti 5 pagrindinių įgūdžių lygiai: 1 ir 2 maždaug atitiktų mūsų minimaliojo kompiuterinio raštingumo programos, o 3 ir 4 – ECDL programos reikalavimus. 5 lygis susijęs su tikslingų sprendimų priėmimo ir sumanaus IRT taikymo strategijų pasirinkimo įgūdžiais. Kiekvienas aukštesnis lygis apima ir visų žemesnių lygių turinį.

Informacijos paieška ir apdorojimas

5 lentelė. Informacijos paieška ir apdorojimas

LYGIS	APRAŠYMAS
1 LYGIS	Gebėti skaityti hiperteksto dokumentus ir nesudėtingą interaktyvią informaciją, naudotis grafine naršymo sąsaja. <i>Pavyzdžiui, mokėti naudotis kompiuteriu (išmaniuoju telefonu ar kitu įrenginiu informacijai gauti), pele, klaviatūra, naršykle, jos priemonių juosta, gebėti naršyti žiniatinklyje, atverti įvairių tipų dokumentus.</i>
2 LYGIS	Gebėti atlikti paprastą paiešką, gauti ir suprasti informaciją iš skaitmeninių šaltinių. Gebėti naudotis nesudėtingais skaitmeniniais ištekliais ir priemonėmis informacijai doroti ir mokytis. <i>Pavyzdžiui, taikyti raktažodžius paieškos sistemoje, naudotis hipersaitais, kopijuoti, įsirašyti tinklalapių turinį ir atskirus jų elementus, parsisiųsti įvairių tipų dokumentus, juos įsirašyti, atverti ir spausdinti, surasti atvirus mokymo išteklius ir jais pasinaudoti, atlikti paiešką kompiuteryje, suprasti aplankų hierarchiją, kopijuoti, perkelti ir šalinti dokumentus kompiuterio laikmenose.</i>
3 LYGIS	Gebėti pasirinkti ir taikyti paieškos strategijas informacijai iš skaitmeninių šaltinių gauti. Gebėti naudotis įvairiais skaitmeniniais ištekliais ir priemonėmis informacijai apdoroti ir mokytis. <i>Pavyzdžiui, pasirinkti ir naudotis tinkamais informacijos šaltiniais, taikyti sudėtingesnes paieškos priemones (frazių, keleto raktažodžių, paveikslėlių, naujienų paieška ir pan.), pasižymėti ir tvarkyti parankinius žiniatinklio adresus, surasti viešojo administravimo informaciją, naudotis glaudinimo programomis, mokėti tvarkyti dokumentus</i>

¹² http://www.udir.no/PageFiles/66463/Framework_FOR_BASIC_SKILLS.pdf

¹³ http://www.vox.no/contentassets/6c78ef4022c948348f473f322e00a07d/lm_publ_engelsk_siste.pdf

LYGIS	APRAŠYMAS
	<i>kompiuterio laikmenose ir jų ieškoti, daryti atsargines kopijas, gauti pagalbą, naudotis virtualia mokymosi terpe.</i>
4 LYGIS	Gebėti atrinkti, pakeisti ir gretinti skaitmeninių šaltinių informaciją. Taikyti tinkamas paieškos priemonės ir išmanyti paieškos strategijas atliekant dalykines užduotis. <i>Pavyzdžiui, kritiškai pasirinkti informacijos šaltinius iš keleto, juos palyginti, redaguoti juose pateikiamą informaciją, tikslingai taikyti paieškos priemonės geriausiam rezultatui rasti savo dalykinėje srityje, siekti panaudoti informaciją pakartotinai, naudotis vertimo sistemomis, katalogais internete.</i>
5 LYGIS	Gebėti surasti, tvarkyti ir atnaujinti skaitmeninę informaciją. Naudotis sudėtingesnėmis paieškos strategijomis ir šaltiniais atliekant dalykines veiklas. <i>Pavyzdžiui, išplėtoti ir atnaujinti šaltinių skaitmeninę informaciją, naudotis dalykinėmis ir profesijos duomenų bazėmis, taikyti užklausas.</i>

Informacijos parengimas

6 lentelė. Informacijos parengimas

LYGIS	APRAŠYMAS
1 LYGIS	Gebėti rinkti klaviatūra nesudėtingus tekstus ir parengti paprastus sudėtinius (pavyzdžiui, iliustruotus) dokumentus. Žinoti šaltinių naudojimo ir autorių teisių apsaugos pagrindus. <i>Pavyzdžiui, parengti laišką, įterpti paveikslėlį, būti susipažinus su autorių teisių apsaugos pagrindais – kokią informaciją galima naudoti, kopijuoti, kokie taikomi apribojimai.</i>
2 LYGIS	Gebėti parengti reikalavimus atitinkančius sudėtinius dokumentus. Naudotis skaitmeniniais šaltiniais laikantis autorių teisių, juos pakartotinai naudoti ir plėtoti. <i>Pavyzdžiui, parengti prašymą, savo gyvenimo aprašymą (CV) pagal nustatytą formą, įterpti paveikslėlių ir lentelių, kūrybiškai naudotis skaitmeniniais šaltiniais ir įvertinti jų patikimumą. Sąvoka „dokumentas“ čia apima visų tipų skaitmeninius dokumentus: teksto, pateikčių, skaičiuoklės ir kt., todėl gali būti įtrauktas skaidrių parengimas pagal šabloną, duomenų įvestis skaičiuoklės dokumente ir pan.</i>
3 LYGIS	Gebėti parengti sudėtinius ir susietus dokumentus. Suprasti ir laikytis formalių jų parengimo reikalavimų. Naudotis skaitmeniniais šaltiniais ir taikyti autorių teises. <i>Pavyzdžiui, parengti iliustruotus teksto dokumentus, taikyti</i>

LYGIS	APRAŠYMAS
	<i>formatavimą, įterpti nuorodas, lenteles, kurti įvairių maketų skaidres, skaičiuoklės darbo knygoje taikyti formules ir funkcijas atsižvelgiant į reikalavimus galutiniam dokumentui, naudotis šaltiniais atsižvelgiant į jų autorių teisių apsaugos nuostatas.</i>
4 LYGIS	Gebėti parengti ir redaguoti sudėtingus dokumentus, kritiškai naudotis skaitmeniniais šaltiniais dalykinėje srityje. <i>Pavyzdžiui, parengti dokumentus taikant stilius, įterpti diagramų ir figūrų, turinį, ištaisyti klaidas, pridėti komentarus, vandenženklis, taisyti skaidrių trafaretą, skaičiuoklės darbo knygoje taikyti duomenų analizės priemones, kurti skaičiavimų modelius, naudotis įvairialype terpe ir ją kurti, vertinti šaltinių tinkamumą dalykinėje srityje.</i>
5 LYGIS	Gebėti pasirinkti tinkamas skaitmenines priemones ir reikalavimus tam tikriems dokumentams parengti. Gebėti tvarkyti savo kūrinį autorių teises ir išmanyti skaitmeninių šaltinių vartojimą. <i>Pavyzdžiui, pasirinkti tinkamą programinę įrangą ir dokumento formą užduočiai atlikti, analizuoti ir detalizuoti reikalavimus rezultatui, savo kūriniumi nustatyti autorių teises („Creative Commons“ ar pan.).</i>

Bendravimas ir informacijos pateikimas

7 lentelė. Bendravimas ir informacijos pateikimas

LYGIS	APRAŠYMAS
1 LYGIS	Gebėti pateikti informaciją ir komunikuoti naudojantis paprasčiausiomis skaitmeninėmis priemonėmis. <i>Pavyzdžiui, gauti ir siųsti e. pašto žinutes su pridėtais dokumentais, diskusijų forumuose rašyti komentarus, užpildyti formas internete, demonstruoti pateiktis.</i>
2 LYGIS	Gebėti pateikti informaciją ir komunikuoti naudojantis pasirinktomis skaitmeninėmis priemonėmis. <i>Pavyzdžiui, gauti ir siųsti e. pašto žinutes įvairiais būdais (persiųsti, išsiųsti keliems asmenims ir pan.), jas tvarkyti savo e. pašto programoje, parodyti ar išspausdinti platinti skirtus dokumentus, naudotis nedidelio interaktyvumo e.paslaugomis, interneto telefonija ir tiesioginėmis žinutėmis.</i>

LYGIS	APRAŠYMAS
3 LYGIS	Gebėti įvairiomis skaitmeninėmis priemonėmis pateikti informaciją ir komunikuoti tiek asmeniškai, tiek su grupine auditorija. <i>Pavyzdžiui, naudotis sudėtingesnėmis e. paslaugomis (internetinės bankininkystės, e. prekybos, bilietų rezervavimo, kelionių planavimo ir pan.), paskelbti skelbimą, leisti tinklaraštį, dalyvauti profesiniuose diskusijų forumuose ir socialiniuose tinkluose, tą atlikti išmaniuoju telefonu arba nešiojamuoju kompiuteriu.</i>
4 LYGIS	Gebėti skaitmeninėmis priemonėmis perduoti tikslus ir išsamius pranešimus, duomenis ir dokumentaciją. <i>Pavyzdžiui, naudotis informacinėmis (deklaravimo, apskaitos, išteklių rezervavimo ir pan.) sistemomis, tinklo ištekliais (tinkliniais spausdintuvais, serveriais ir pan.), skelbti tinklalapius ir kitus viešai naudojamus išteklius, sudaryti nuotraukų albumus, kurti audiovizualinę medžiagą, suprasti viešo informacijos skelbimo teisinius ribojimus ir riziką. Informaciją pritaikyti konkrečioms tikslinėms grupėms. Taip pat mokėti perduoti duomenis iš išorinių įrenginių (išmaniojo telefono, fotoaparato ir pan.) į kompiuterį.</i>
5 LYGIS	Gebėti pasirinkti, vertinti ir taikyti skaitmenines bendravimo priemones įvairiems dalykiniams tikslams pasiekti. <i>Pavyzdžiui, savo kasdienėje, profesinėje ar organizacijos veikloje pasitelkti žiniatinklį, kitas interneto paslaugas, socialinius tinklus informavimo ar rinkodaros kanalams ir bendradarbiavimo terpėms kurti.</i>

Skaitmeninė elgsena

8 lentelė. Skaitmeninė elgsena

LYGIS	APRAŠYMAS
1 LYGIS	Gebėti laikytis pagrindinių skaitmeninio bendravimo taisyklių, žinoti, kaip apsaugoti privatumą internete. <i>Pavyzdžiui, saugiai naudotis slaptažodžiais, viešai neskelbti asmens duomenų, šalinti naršymo pėdsakus, saugotis apgaulės, laikytis pagrindinių bendravimo taisyklių nuostatų.</i>
2 LYGIS	Gebėti laikytis pagrindinių tinklo etiketo taisyklių, žinoti, kaip apsaugoti tapatybę internete. <i>Pavyzdžiui, tinkamai susikurti e. paslaugų paskyras, saugoti privatumą ir neskelbti asmens duomenų, vartoti saugius slaptažodžius, išvengti</i>

LYGIS	APRAŠYMAS
	<i>apgaulės, laikytis pagrindinių tinklo etiketo taisyklių nuostatų.</i>
3 LYGIS	<i>Gebėti laikytis tinklo etiketo taisyklių, mokėti apsaugoti tapatybę internete ir socialiniuose tinkluose. Pavyzdžiui, kritiškai vertinti internete skelbiamos informacijos patikimumą, žinoti priklausomybės nuo interneto simptomus, mokėti tinkamai parinkti privatumo nuostatas socialiniuose tinkluose, žinoti, kaip stabdyti patyčias internete.</i>
4 LYGIS	<i>Gebėti sumaniai ir tinkamai naudotis internetu bei socialiniais tinklais. Pavyzdžiui, laikytis atsargumo priemonių naudojantis bevieliu ryšiu, taikyti interneto užkardą, žinoti pagrindines interneto grėsmes ir mokėti nuo jų apsisaugoti.</i>
5 LYGIS	<i>Gebėti etiškai naudotis internetu bei socialiniais tinklais kaip bendravimo ir informavimo priemone. Pavyzdžiui, žinoti tinkamo elgesio internete strategijas, jas diegti ir plėtoti namie, organizacijoje, bendravimo tinkle, išmanyti interneto grėsmes ir mokėti nuo jų apsaugoti nepilnamečius.</i>

Kaip pastebite, daugelis skirtingų sričių įgūdžių yra susiję, o taikomų įgūdžių turinys gali būti interpretuojamas gana laisvai. Toliau pateiksime skaitmeninių gebėjimų pamokų planus ir juose nurodysime siekiamą įgūdžių lygį.

Mokytojų rengimas ir mokymas

VOX agentūra atlieka didžiulį darbą rengdama mokytojus, kurie galėtų profesionaliai mokyti pagrindinių gebėjimų. Agentūra buvo įpareigota sukurti specialų mokytojų rengimo modelį, kuris atitiktų pagrindinių gebėjimų mokytojų poreikius. Modelis buvo parengtas bendradarbiaujant su švietimo srities ekspertais, vedančiais mokymus mokytojams ir 2009–2014 m. įgyvendintas bendradarbiaujant su mokytojų rengimo institutais prie universitetų ir universitetinėmis kolegijomis. 30 kreditų kursas, apimantis teorinius aspektus ir mokymosi facilitavimą, du kartus buvo teikiamas kaip nuotolinio mokymosi kursas.

VOX agentūra taip pat organizuoja seriją vienos dienos kvalifikacijos tobulinimo seminarų mokymų teikėjams, profesionalams ir savanoriams, norintiems tobulėti pagrindinių gebėjimų mokymo srityje. VOX, savo veikla kvalifikuodama suaugusiųjų mokytojus, bando užpildyti profesionalių pagrindinių įgūdžių ir funkcinio raštingumo mokytojų stokos spragą.



Suaugusiųjų pagrindinių
gebėjimų padėtis
ir ugdymas(-is)

SUAUGUSIŲJŲ PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ PADĖTIS IR UGDYMAS(-IS)

Suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų padėtis

Dauguma suaugusiųjų žmonių mano turintys pagrindinius gebėjimus. Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos tinklalapyje rašoma, kad mūsų šalyje 99,6 proc. žmonių yra raštingi, ir tai yra 14 rezultatas Europoje. Norvegijos mokymosi visą gyvenimą agentūra (VOX, 2013) taip pat nurodo, kad dauguma norvegų mano turį adekvačius skaitymo, rašymo ir skaičiavimo gebėjimus, nors VOX patirtis rodo, kad 10 proc. šalies populiacijos iškyla funkcinio raštingumo problemų. Austrijoje manoma, kad net apie 600 000 suaugusiųjų turi pagrindinio išsilavinimo problemų; nors jie nėra beraščiai, bet susiduria su funkcinio raštingumo sunkumais.

Kokios priežastys gali lemti ir lemia suaugusiųjų funkcinio raštingumo stoką?

Viena vertus, vyresnio amžiaus žmonės funkcinio raštingumo gali stokoti (ir stokoja) dėl vieno ar kito įgūdžio nenaudojimo, nes jo nereikia nei kasdieniame, nei profesiniame gyvenime; dėl psichologinių ypatumų ir pažintinių procesų lėtėjimo; dėl negebėjimo atsiriboti nuo menkavertės perteklinės informacijos; dėl per mažos motyvacijos imtis sudėtingesnių užduočių.

Būti funkciškai raštingu tradicine raštingumo prasme vis mažiau prielaidų kuria elektroninė informacijos perteikimo kultūra, reikalaujanti kitokio – elektroninio – raštingumo.

Kita vertus, į suaugusiųjų gretas nuolat įsilieja anksti formalųjį privalomąjį mokymąsi palikę asmenys ir atsisakę tolesnio privalomo švietimo, profesinio mokymosi ar gamybinės praktikos. *MoLeYa* projekto metodinėje medžiagoje (2010) nurodoma, kad jaunų žmonių funkcinį neraštingumą lemia daug veiksnių (šeimos socialinės ekonominės sąlygos; individualios mokymosi sąlygos; mokslo (akademinės) sąlygos; diskriminacijos patirtis; bendros vystymosi tendencijos visuomenėje, socialiniai kultūriniai reikalavimai ir lūkesčiai).

Kaip matome, priežasčių ir veiksnių yra ne vienas ir visi jie turėtų būti vertinami kompleksiskai. Atsiradus kuriam nors vienam rizikos veiksmui, asmuo nebūtinai taps funkciškai neraštingas.

Pagrindinių gebėjimų stokojančių suaugusiųjų charakteristika

Suaugusieji, turintys nepakankamus pagrindinius gebėjimus, pasižymi tam tikrais tikslinės grupės bruožais:

- jų menka mokymosi motyvacija;
- gyvena mokymuisi nepalankioje aplinkoje, kuri nepalaiko jų pastangų mokytis;

- jų nepakankama savivertė;
- turi skurdžią, demotyvuojančią mokymosi patirtį;
- nuolatinė bloga finansinė padėtis juos verčia rinktis arba darbą, arba mokymąsi;
- menkai integruoti į visuomeninį gyvenimą;
- neturi mokymosi įgūdžių;
- neturi atsakomybės jausmo už savo gyvenimą ir pan. arba jis menkas.

Motyvacija ir pagrindinių gebėjimų ugdymas(-is)

Motyvacija apskritai yra labai svarbi, o mokymosi motyvacija probleminėje mažai raštingų žmonių grupėje yra bene vienas pagrindinių sėkmės elementų. Kasdieninis suaugusiojo žmogaus gyvenimas pilnas dažnų konfliktų, iššūkių ir jie gali būti kliūtis motyvuoti žmogų mokytis tiek ilgai, kol būtų pasiekti ženklūs rezultatai. Suaugusį žmogų galima motyvuoti tik įrodžius jam, kad mokymo rezultatai bus naudingi kasdieniame gyvenime arba padės pažinti save mokymosi dalyko kontekste.

Motyvacijos ir motyvų esmė

Kaip teigia Georgas Felseris (2006), žodis „motyvacija“ paprastai asocijuojasi su aktyvumu, energija, entuziazmu. Kuo labiau žmogus motyvuotas atlikti tam tikrą veiklą, tuo daugiau laiko jai randa, tuo daugiau jėgų ir pastangų skiria. Motyvacija lemia, kiek truks atliekami veiksmai, koks bus jų intensyvumas, ir yra glaudžiai susijusi su atliekamų veiksmų kryptingumu, t. y. į ką nukreiptas žmogaus elgesys ir kaip galima jį paaiškinti.

Skatinamoji kokios nors veiklos (ir mokymosi) priežastis ir veiksnys yra motyvai – veiklos stimulai, susiję su individo poreikių tenkinimu. Nepatenkinti poreikiai sukelia neigiamą būseną ir individas tam tikra veikla ar elgesiu stengiasi tą būseną pakeisti. O patenkinti poreikiai dažnai lemia motyvų susilpnėjimą arba išnykimą. Taigi suaugęs žmogus, jeigu jaučia diskomfortą dėl nepakankamo lygio pagrindinių įgūdžių ir turi poreikį pakeisti padėtį, ras motyvų mokytis. Tačiau kai žmogus pasieks išsikeltą tikslą – pasieks tam tikrą, jį tenkinantį pagrindinių įgūdžių lygį, – jo motyvai mokytis gali ir visai išnykti, ypač jeigu nebus palaikomi aplinkos.

Bendraja prasme motyvus galima suklasifikuoti išskiriant tokias sąlygines grupes:

- individualūs, socialiniai, ekonominiai;
- vidiniai ir išoriniai;
- pasiekimų, valdžios ir partnerystės;

- praktiniai ir vertybėmis grįstį;
- susiję su emocijomis ir racionalūs.

Kiekviena motyvų grupė (ir visi motyvai kompleksiskai) turi (gali turėti) įtaką ir motyvacijai pagrindiniams gebėjimams ugdytis. Apžvelkime pagrindinių motyvų ir iš jų kylančių motyvacijos veiksnių reikšmę pagrindinių įgūdžių ugdymui(-si).

Raštingesnis žmogus geriau gali tenkinti individualius poreikius, paprastai neatsiejamus nuo laimės (tokios, kaip kiekvienas ją supranta) ir asmeninių pasiekimų. Taigi gyvenimo kokybės siekimas ir galimybė pačiam tvarkyti gyvenimą gali būti stiprus individualus motyvas tobulinti raštingumo gebėjimus.

Socialinis motyvas siejasi su galimybe socialiai integruotis, o sustiprėję skaitymo, rašymo, skaitmeninio raštingumo įgūdžiai gali padėti spręsti integracijos problemą. Galų gale, netgi dalyvavimas pagrindinių įgūdžių mokymuose jau suteikia socialinio bendravimo galimybę.

Svarbiausiu ekonominiu motyvu laikomi rezultatai, o motyvacijos skatinimo veiksniai yra konkurencinės individo galios ir ekonominis augimas. Taigi norėdamas būti konkurencingesnis darbo rinkoje, užsitikrinti geresnį materialinį gyvenimą, stabilią finansinę padėtį, suaugęs žmogus turėtų gerinti savo raštingumą visų pagrindinių įgūdžių srityje.

Su individualiais motyvais glaudžiai susiję vidiniai motyvai (dar vadinami „traukimo“ motyvais, apibūdinami žodžiu „noriu“), nes tai yra žmogaus norai, tikslai, siekiai, kurie savo ruožtu siejasi su jo poreikiais. Prielaidos vidiniams motyvams rasti yra pažintinės ir emocinės prigimties. Tai reiškia, kad žmogui būdingas smalsumas, vidinės paskatos ir tikėjimas sėkme bei teigiamas nusiteikimas. Vidiniai motyvai lemia vidinę motyvaciją, kuri žmogaus veiksmus nukreipia link žmogui svarbaus pasiekimo. Vadinasi, norint, kad suaugęs žmogus imtų tobulinti pagrindinius gebėjimus, jie turėtų žmogui tapti svarbiu, jo išgyvenimui reikalingu, įsisąmonintu dalyku.

Žinoma, ugdytis raštingumą suaugusįjį gali paskatinti ir aplinkos veiksniai, t.y. išoriniai motyvacijos elementai, pavyzdžiui, pasikeitusios technologijos, šeimos finansinė padėtis, situoktinių požiūris, vadovai ir bendradarbiai. Išoriniais veiksniais gali būti konkurencija darbo rinkoje, formalaus statuso įtvirtinimas, hierarchinis spaudimas, veiklos pobūdis ir jos pasikeitimas, savo ir kitų sėkmės pavyzdžiai, jo aplinkos pokyčiai. Žmogų motyvuoja išoriniai paskatinimai, pripažinimas, prievarta ir pan. Jie gali būti teigiami ir neigiami. Teigiami išoriniai motyvai galėtų būti geri mokymosi pasiekimų vertinimai, paskatinimas, palaikymas ir pagyrimai. Neigiami išoriniai motyvacijos veiksniai: blogi pasiekimų vertinimai, nekonstruktyvi kritika.

Taigi išoriniai veiksniai stumia arba skatina žmogų mokytis ir turi teigiamą reikšmę. Kita vertus, išoriniai motyvai gali labai smarkiai sumažinti motyvaciją ir net versti atsisakyti tobulinti pagrindinius įgūdžius.

Pripažinta, kad vidinė motyvacija yra patvaresnė už išorinę. Vidinė motyvacija paremtas elgesys mažiau priklauso nuo išorinių situacijų ir labiau susijęs su vertybių sistema bei asmenybės bruožais. O išorinė motyvacija veikia tiek, kol taikomi paskatinimai arba prievarta.

Tikslas kaip pagrindinių gebėjimų ugdymo(-si) motyvas

Tiesa, kad suaugusieji efektyviai mokosi siekdami pasirinkto tikslo, kurį lemia esamas veiklos etapas. Galima daryti prielaidą, kad jeigu esamas veiklos etapas iš suaugusio žmogaus reikalauja aukštesnio lygio raštingumo, pasiekti tokį lygį taps suaugusiojo tikslu. Protingai išsikelti tikslai padeda sėkmingai motyvuoti savo ir kitų veiksmus. Anot Locke'o (1968, cituoja Cole, 1995, p.132), užsibrėžti tikslai motyvuoja, jei atitinka penkis kriterijus.

- Yra aiškūs, pamatuojami ir nedviprasmiški. Tikslas „noriu išmokti geriau rašyti“ motyvuoja menčiau negu „noriu išmokti rašyti dalykinius laiškus taisyklinga lietuvių kalba ir pagal dalykinių laiškų rašybos reikalavimus“.
- Sukuria iššūkį ir reikalauja įdėti pastangų. Tikslas be iššūkio menkai motyvuoja, tačiau užsibrėžus pernelyg ambicingą tikslą, kurio neįmanoma pasiekti, galima visiškai prarasti norą mokytis.
- Tikslo siekiama prisiėmus įsipareigojimą, kuris yra tuo didesnis, kuo labiau asmuo dalyvavo jį nustatant. Labiausiai motyvuoja paties žmogaus užsibrėžti tikslai ir prisiimti įsipareigojimai, kuriuos svarbu palaikyti nuolat, kol siekiama tikslo.
- Teikiamas nuolatinis grįžtamasis ryšys, kuris leidžia patikrinti, kaip sekasi įgyvendinti užsibrėžtą tikslą, ir numatyti priemones korekciniais veiksmais.
- Kompleksiškas tikslo siekimas skiriant pakankamai laiko tikslui pasiekti arba rezultatams pagerinti, dalykams, reikalingiems tikslui įgyvendinti, išbandyti ar išmokti, skatinant sėkmę.

Taigi pagrindinių gebėjimų ugdymui(-si) turėtų būti išsikelti provokuojantys, reikšmingi, daugiau siekti skatinantys, bet pasiekiami ir nuoseklūs tikslai, nepamirštant, kad nepasiekiami, neįmanomi tikslai, atvirkščiai, neigiamai veikia motyvaciją.

Suaugusio žmogaus branda ir motyvacija

Akivaizdūs yra motyvacijos ir suaugusio žmogaus brandumo ryšiai: kuo geriau suaugęs žmogus pažįsta save, moka įvardyti poreikius, siekimus, emocijas, tuo aiškiau gali suvokti motyvus

(sąmoningus ar glūdinčius pasąmonėje), kurie skatina jį mokytis. Socialiai ir psichologiškai brandžiam žmogui mažiau reikalinga kitų, jį supančių žmonių, pagalba, kai reikia apsispręsti dėl veiksmų tvarkant savo gyvenimą, pasirenkant mokymosi ar veiklos pobūdį, jis žino savo vertę, jaučiasi tvirtai, moka nukreipti savo energiją motyvuotam poreikių tenkinimui.

Ne toks brandus žmogus jaučiasi nesaugus, yra priklausomas nuo kitų nuomonės, jį nuolat lydi netikrumas. Dirbant su tokiais žmonėmis dažnai jaučiamas jų užsisklendimas, nesąmoninga gynyba, pasireiškianti puolimu ir kaltinimais, pasyvus dalyvavimas veikloje arba jos ignoravimas. Nesaugus žmogus sunkiai priima naują informaciją, jam sunku pasakyti savo nuomonę, vertinti savo patirtį.

Ugdant ar tobulinant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus svarbu sudaryti sąlygas, kad patys suvoktų savo motyvacijos mokytis prigimtį, nes tarp asmeninės motyvacijos suvokimo ir atsakomybės už savo mokymąsi yra glaudus ryšys. Kai kurie suaugusieji sugeba pasiekti aukštą savivokos ir atsakomybės laipsnį netgi tuomet, kai aplinkos veiksniai (pavyzdžiui, socialinė aplinka) nėra itin palankūs. Tačiau stokojantiems pagrindinių įgūdžių trūksta vidinės motyvacijos (arba jie negeba jos atpažinti) ir atsakomybės už mokymąsi.

Taigi andragogui, dirbančiam su tokia suaugusiųjų grupe, tenka skatinti žmonėms motyvaciją mokytis, padėti susivokti. Kokiais būdais tai galima padaryti?

Prielaidos suaugusiųjų motyvacijai skatinti ir palaikyti

Suaugusiųjų, tobulinančių raštingumo gebėjimus, mokymosi motyvacija galėtų būti sužadinta ir palaikoma atsižvelgiant į toliau pateikiamas prielaidas, kurias įgyvendinti reikėtų tiek andragogui, tiek ir pačiam suaugusiajam.

9 lentelė. Prielaidos suaugusiųjų motyvacijai skatinti

TINKAMA MOKYMO(-SI) ATMOSFERA	<ul style="list-style-type: none">• Maloni mokymosi aplinka (patrauklios patalpos, sureguliuotas apšvietimas, pašalinti triukšmo šaltiniai).• Teigiamos emocijos (teigiamas požiūris į mokinius, formuojamas teigiamas jų požiūris į mokymo(-si) medžiagą ir mokymą(-si), blogos ankstesnio mokymosi patirties neminėjimas).• Rūpestinga globa (teigiamas, palaikantis artimųjų ir andragogo elgesys, mokinio pasitikėjimo užsitarnavimas, tapimas mokymosi pavyzdžiu besimokančiajam).
--	---

FIZIOLOGINĖS PRIELAIIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Psichologinis stabilumas (mokymasis be streso). • Fizinė būklė (geras miegas, judėjimas, sveikata).
TINKAMI MOKYMO(-SI) STIMULAI	<ul style="list-style-type: none"> • Visų jausmų įtraukimas (mokymo(-si) medžiaga parengta taip, kad būtų pasitelkiamos visos jausmų – regėjimas, klausa, uoslė, lytėjimas ir skonis, naudojant įvairias technologines ir komunikacines priemones). • Galimybė pasiekti teigiamus rezultatus (nuo lengvos medžiagos pereinant prie sudėtingesnės). • Įtampos ir atsipalaidavimo kaita (mokymosi etapų ir pertraukų kaita, atsižvelgiant į besimokančiųjų poreikius).
SAVIVERTĖS IR SAVARANKIŠKUMO SKATINIMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Tikras ir teisingas supratimas (mokymo(-si) medžiaga turi būti mokiniui suprantama). • Pagyrimas ir tinkamai naudojama kritika.
MOKINIO ASMENYBĖ IR ENTUZIAZMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Svarbiausias ir esminis mokymosi sėkmės komponentas. • Tinkamas požiūris į gebėjimų formavimą. • Artimųjų ir andragogo palaikymas.
ANDRAGOGO POŽIŪRIS IR ELGSENA	<ul style="list-style-type: none"> • Motyvaciją skatinančių prielaidų žinojimas. • Pastangos iš tikro įgyvendinti prielaidas. • Rimtas požiūris į kiekvieną mokinį. • Atidus stebėjimas, kur besimokančiajam gali reikėti pagalbos (dėl fizinės būklės, psichinės, dvasinės būsenos, interesų nuslopimo, žinių pertekliaus ir pan.). • Andragogo entuziazmas ir gėrėjimasis autentiška, kontekstualia ir nesavitikslė mokymo(-si) medžiaga, padedančia siekti mokymosi tikslų. • Akivaizdus tikėjimas mokinio jėgomis. • „Vidinė andragogo ugnelė“, padedanti taikyti mokymo(si) metodus ir daranti juos paveikius.

- Žmogiškieji santykiai tarp mokytojo ir mokinio – empatija, pasitikėjimas, teigiamas požiūris.

Suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų ugdymo metodinės didaktinės rekomendacijos

Kaip minėta, suaugusieji, neturintys pagrindinių įgūdžių arba turintys nepakankamus, pasižymi tam tikromis, dažniausiai problemiškomis charakteristikomis, todėl darbas su jais kelia andragogams tam tikrų iššūkių. Kokia andragogo veikla būtų efektyviausia?

Suaugusieji – ne vaikai. Nors pagrindinių įgūdžių ugdymo užsiėmimuose dalyvauja asmenys, kurių skaitymo, rašymo, kalbėjimo, skaičiavimo ir pan. įgūdžiai prasti, būtina atminti – jie yra suaugę žmonės, o ne vaikai. Todėl tikrai nedera taikyti vaikų mokymo strategijų (kartojimo chorų, paskaitų skaitymo, kvietimo atsakinėti prieš klasę ir pan.). Dirbant su suaugusiais rekomenduojama (P. Bartle, 2010) atsisakyti tradicinių skaitymo ir rašymo metodų ir tradicinio užsiėmimų turinio. Andragogas, siekiantis, kad jo „mokiniai“ pasiektų gerų rezultatų, turi pats kūrybiškai žiūrėti į medžiagą ir galimus tos medžiagos įsisavinimo būdus, atsisakydamas tokių teiginių kaip „tai yra mokymo būdas, kuris visuomet taikomas“ arba „tai yra teisingas mokymosi būdas“.

Individualūs suaugusiųjų skirtumai. Bėgant metams šie skirtumai didėja ir nuo to priklauso, per kiek laiko konkretus žmogus įsisavins teorines žinias ir išsiugdys praktinius įgūdžius. Tačiau dėl didesnės vyresniame amžiuje patirties universalesnis niuansuotas suvokimas suteikia suaugusiam žmogui daugiau galimybių pasirinkti ir daugiau asociacijų, su kuriomis jis gali sieti naują mokymąsi. Pavyzdžiui, teigiama (Illeris (2003), kad suaugusio žmogaus įgyti nauji pažintiniai gebėjimai papildo vaikystėje įgytus konkretaus mąstymo įgūdžius. Kaip naujo mokymo pagrindą andragogas turi aktyviai naudoti suaugusiųjų patirtį ir gebėjimą reflektuoti. Esminis aspektas ugdant pagrindinius įgūdžius yra refleksija ir dialogas apie individualius siekius.

Mokyklinė patirtis. Daugelis raštingumo mokymosi dalyvių jau mokėsi tradicinėje mokykloje ir paliko ją, nes ten jiems buvo nekomfortiška arba neprasminga. Taigi jie jau tikrai nenorėtų grįžti į mokyklinių laikų atmosferą. Suaugusieji, kurių mokyklinė patirtis yra skurdi, dalyvaus tik tokiuose mokymuose, kurie ryškiai skirsis nuo mokymosi mokyklinėje aplinkoje ir nuo jų patirto mokymosi stiliaus. Todėl dirbant su žemesnį raštingumo lygį turinčiais žmonėmis vengtina daryti įspūdį žodžiais ar kūno kalba, balso tonu, kad andragogas yra geresnis (protingesnis, stipresnis, turįs daugiau žinių ir pan.) už juos – mokymų dalyvius. Šitoks elgesys paskatins suaugusiuosius atsisakyti mokytis, taigi andragogas taip prisidės prie neraštingumo didinimo.

Įtraukti suaugusiuosius į mokymąsi padeda mokymo atmosfera, kurioje dalyviai gali įsitraukti į mokymąsi kaip bendraminčiai ir atsakingi už savo mokymąsi kūrėjai (Wahgren, 2010, cituoja VOX, 2013). Kaip gerą patirtį VOX (2013) pateikia mokymus bibliotekose arba mokymą klasėje sujungiant arba derinant su mokymu kitose aplinkose ar atliekant kitas veiklas. Suaugusieji, turintys prastus skaitymo įgūdžius, kartais gali jaustis nepatogiai ir dėl to nepripažinti, kad jiems reikalingi mokymai. Tokioms grupėms mokymai turi būti rengiami izoliuotose vietose, pavyzdžiui, darbo vietoje.

Labai svarbu, kad tai, ką mokymų dalyviai veiks per užsiėmimus, būtų susiję su jų, suaugusių žmonių, gyvenimu. Žinotina, kad daugumai suaugusiųjų sunkiai sekasi susieti tai, ko jie mokosi, su tuo, kaip tas žinias taikyti. Taip yra todėl, kad taikant tradicinius mokymo metodus neatsižvelgiama į suaugusiųjų mokymosi motyvacijos ypatybes ir į tai, kaip jie įsisavina informaciją. Pastebėta, kad matematikos, kalbų mokymosi rezultatai gerėja, kai mokiniams sudaromos galimybės susieti naują informaciją su jų turima patirtimi ir turimomis žiniomis. Mokinių į mokymąsi įsitraukia labiau, kai supranta, kam reikalingos tos abstrakčios teorijos, koncepcijos ir gramatikos taisyklės, kurių jie mokomi. Kontekstualaus mokymosi teorija (S. Imel, 2000) teigia, kad išmokimas įvyksta tik tada, kai nauja informacija įgauna prasmę mokinio pažiūrų sistemoje. Mokymasis yra efektyvesnis mokiniams sudarius sąlygos mokytis grupėmis, bendradarbiauti su kitais mokiniais.

Įvadiniai pokalbiai. A. Hrubesch ir M. Wurzenreineris (2010) atkreipia dėmesį į įvadinių konsultacinių pokalbių prieš pradedant mokymus būtinybę. Tokie pokalbiai, viena vertus, yra informatyvaus pobūdžio, kai pradedančiajam mokytis atskleidžiamos visos mokymosi galimybės ir alternatyvos. Kita vertus, per konsultacinius pokalbius sustiprinama besirengiančio mokytis žmogaus valia, išsiaiškinami individualūs mokymosi tikslai. Be to, jau pokalbio metu tobulinami suaugusio žmogaus kalbiniai ir (arba) rašymo gebėjimai, jeigu reikia pildyti dokumentus. Autoriai pataria per konsultacinį pokalbį vengti standartizuotų testų, nes jie ne visada atskleidžia, kokie yra žmogaus pagrindiniai įgūdžiai.

Pagrindinių gebėjimų žemėlapis (angl. Mapping) sudarymas. Pirmasis žingsnis į pagrindinių gebėjimų žemėlapio sudarymą yra įvadiniai pokalbiai. Tačiau siekiant sėkmingo pagrindinių gebėjimų ugdymo, jų įvertinimas turi būti tęstinis, interaktyvus procesas, leidžiantis andragogui ir dalyviams išsiaiškinti jų poreikius tam tikrais mokymosi etapais. Gaunant ir teikiant nuolatinį grįžtamąjį ryšį apie mokymosi pasiekimus, nustatoma, kokio mokymo(-si) būdo, formos, medžiagos ir pan. reikia tolesniu ugdymo(-si) etapu. Detaliai ir periodiškai aiškinantis dalyvių poreikius ir galimybes, didinama jų mokymosi motyvacija.

Atskleisti mokinių gebėjimus ir poreikį jiems tobulinti galima įvairiomis formomis, pavyzdžiui, standartizuotais testais, stebėjimu, rengiant individualius pokalbius ir pan. Formos pasirinkimas priklauso nuo besimokančio asmens charakteristikos. Pavyzdžiui, žmonės, kurių neigiama mokymosi patirtis arba žema savivertė, dažniausiai nepalankiai žiūri į tiesioginį jų poreikių aiškinimąsi. Šiuo atveju rekomenduojama atsisakyti standartizuotų testų ar pokalbių ir stebėti, kaip dalyviai įveikia iššūkius, sprendžia problemas. Nepriklausomai nuo žemėlapijo sudarymo formos, visų pirma būtina sukurti pasitikėjimo atmosferą tarp andragogo ir dalyvių ir tik vėliau rinktis laiką, vietą ir formą.

Programų sudarymas. Sudarant mokymosi programą raštingumo įgūdžiams ugdyti patariama susikurti ar atrasti savo metodus ir turinį, remiantis įgalinimo principais. („Viskas, ką patys sau atrandame, turi mums prasmę.“ – J. Dewey). Sudarant programą būtina atsakyti į du klausimus: *Kas turi būti aptarta (turinys)?* ir *Kaip tai turi būti aptarta (metodai)?* Raštingumo (skaitymo ir rašymo prasme) turinį sudaro žodžiai, frazės, sakiniai, kurie privalo atitikti mokinių situaciją. Pavyzdžiui, gyvenantys mieste greičiausiai domėsis parduotuvėmis, viešuoju transportu, kultūrinio miesto gyvenimu. Tačiau vargu ar šios temos bus aktualios žmogui, gyvenančiam kaime.

Mokymo programos turinys turi būti funkcionalus, t.y. praktiškas ir naudingas. Todėl andragogas, kuris padeda įgyti pagrindinių raštingumo įgūdžių, turi gerai pažinti eilinių žmonių gyvenimą, rūpesčius, interesus ir jais remdamasis sudaryti tokią mokymosi programą, kad mokiniai patys atskleistų tikrąją kasdienybę.

Į mokymosi programos rengimą rekomenduojama įtraukti ir pačius suaugusiuosius, siekiant aktyvesnio jų susidomėjimo mokymusi ir dalyvavimo. Dirbant kartu andragogui ir mokymų dalyviui bus lengviau atsižvelgti į jų poreikius, žinoma, nepamirštant atsižvelgti į visuomenės, o ypač į suaugusiojo aplinkos poreikius. P. Bartle (2010) akcentuoja, kad mokymosi dalyviai turi būti įtraukiami netgi į tokio lygio mokymų planavimą kaip, pavyzdžiui, žodyno atskiroms temoms sudarymą. Autoriaus nuomone, ne andragogas turi sudaryti žodžių, kuriuos reikia išmokti, sąrašus, o patys mokymų dalyviai pasiūlyti jiems aktualius žodžius.

Atsakant į klausimą „kaip?“, pirmenybė turėtų būti teikiama metodams, skatinantiems veiklą, o ne pasyvų klausymą ar žiūrėjimą (žr. p. 44).

Pagarba ir palaikymas. P. Bartle (2010) pabrėžia, kad suaugusiesiems labai svarbu mokymų vedėjo pagarba. Andragogas turėtų įvertinti suaugusio žmogaus gyvenimo patirtį, netgi nemokančio arba silpnai mokančio skaityti, rašyti. Toks žmogus gali slėpti savo neraštingumą, vengti vartoti žodžius, kurių jis negali ištartti ar perskaityti ir pan. Toks mokymų dalyvis, jeigu neras pritarimo, nebus pastebėtos jo pastangos, mes mokslus. Tokiam žmogui reikia drąsos

dalyvauti mokymuose, ir andragogas turi būti toks išmintingas, kad tą drąsą įvertintų. Andragogo pareiga skatinti visos grupės narius gerbti vienam kitam ir pačiam gerbti kiekvieną dalyvį. Per užsiėmimus rekomenduojama būti lygiam su dalyviais, neišsiskirti titulais ar ypatingais kreipiniais. Jeigu norima, kad dalyviai į mokymų vedėją kreiptųsi „ponas Petrai“, tai ir jis taip turėtų kreiptis į kiekvieną dalyvį. Taigi andragogas turi rodyti pagarbą kiekvienam dalyviui ir daryti tai taip, kad kiekvienas dalyvis jaustųsi gerbiamas.

Susidūrus su savimi nepasitikinčiais, aplinkos (pavyzdžiui, artimųjų) spaudimą ar nepalaikymą patiriančiais asmenimis, andragogui rekomenduojama kuo labiau stengtis šiuos veiksnius sumažinti, t. y. parodyti, kad kitas suaugęs žmogus gali būti ne spaudėjas, o pagalbininkas, patarėjas, ir kad ne tik besimokantysis yra atsakingas už savo mokymosi rezultatus. Būtina leisti mokymų dalyviams pasiekti mažų laimėjimų, bet jų nespausti, o sudaryti sąlygas pasakyti: „Mes tai padarėme patys.“

Šios grupės suaugusieji, ypač jaunesni, gali reikalauti aiškesnės mokymų struktūros ir aiškių taisyklių, socialinė ir emocinė aplinka jiems bus svarbesnė nei dalyko turinys. Galima aiškiai numanyti, kad pagal Pratto modelį (cituoja M. S. Knowles, 2007, 1 pav.) suaugusieji, kurių raštingumas žemas, yra labai priklausomi nuo mokymų vedėjo.

Pratto modelis (1988)

Didelis Pagalbos poreikis	3	1
	4	2
Mažas	Mažas	Didelis
	Nurodymų poreikis	

1 pav. Mokinių poreikiai: nurodymų ir pagalbos (pagal Prattą, 1988)

Taigi andragogas turi būti pasirengęs spręsti galimus konfliktus, nustatyti ribas ir paaiškinti galimas elgesio pasekmes.

Mokymosi įpročiai. Kitas aspektas, į kurį turi atkreipti dėmesį andragogas (A. Hrubesch, M. Wurzenreiner (2010)), yra suaugusiųjų asmenų mokymosi įpročių stoka. Darytina prielaida, kad tokių asmenų grupė neturi susiformavusių mokymosi strategijų, todėl į pagrindinių įgūdžių

mokymą būtina įtraukti tokių pagrindinių kompetencijų kaip mokėjimo mokytis, laiko valdymo, socialinio bendravimo ir kt. ugdymą.

Mokėjimas mokytis yra vienas svarbiausių pagrindinių gebėjimų mokymosi aspektas. Mokėjimo mokytis kompetencija turėtų būti visų mokymų ašis, nes šalia dalykinio mokymų turinio (kalbos, skaitymo ir kt.) visuomet turi būti keliamas tikslas padėti besimokančiam asmeniui tapti labiau savarankiškam. Suaugusieji, kurie formaliai mokydami jau įgijo šiek tiek mokymosi patirties, privalo išmokti įsisaugoti savąjį mokymąsi ir pasirinkti mokymosi strategijas (pavyzdžiui, pasirūpinti mokymosi priemonėmis ir jas susitvarkyti, susikurti mokymosi vietą, įvaldyti konkrečias skaitymo ir rašymo strategijas, išmokti naudotis literatūros šaltiniais ir žodynais bei kompiuteriu kaip informacijos šaltiniu ir t. t.).

Žinoma, jeigu atėję mokytis suaugę žmonės jau turi tam tikro lygmens pagrindinius įgūdžius, juos būtina įvertinti ir stengtis tobulinti, papildyti ir taip rengti suaugusįjį tolesniam savarankiškam mokymuisi.

Į praktiką orientuotas mokymas(-is). Rekomendacijose *Kompetencijų tikslai ugdant suaugusiųjų pagrindinius gebėjimus* (Competence goals in basic skills for adults, 2013, toliau – Rekomendacijos) Norvegijos mokymosi visą gyvenimą agentūra (VOX) atkreipia dėmesį į mokymus, orientuotus į praktiką, kaip vieną efektyviausių būdų suaugusiuosius mokyti pagrindinių įgūdžių. Toks mokymas yra susietas su mokymų dalyvių profesine ir kasdieninio gyvenimo tikrove, apima mokymosi strategijas, pritaikomas kiekvieno žmogaus praktikoje. Praktinis mokymas gali būti vienas iš teigiamos motyvacijos veiksnių, nes yra konkretus ir praktiškas, mokymo turinys paprastas, suprantamas. Praktika grįstuose mokymuose naudojama autentiška, dalyvių gyvenimo patirtimi paremta medžiaga, jų pačių pateiktos situacijos. Toks mokymas skatina dalyvius taikyti įgytus įgūdžius ir baigus mokytis.

Kad įgyti gebėjimai būtų taikomi po mokymų, dalyviai turi patikėti, jog tai įmanoma. Wahgrenas ir Aarkrogas (2012, cituoja VOX, 2013) nurodo, kad suaugusieji ne visada praktikuoja kitose srityse tai, ką išmoksta. Ne visuomet yra efektyvus ir andragogų kalbėjimas dalyviams apie žinių ir įgūdžių taikymą: kaip jie tai gali padaryti, kokiose srityse ir pan. Daugeliui suaugusiųjų reikia konkrečių įgūdžių taikymo kitur pavyzdžių, pratimų, kuriuos atliekant būtų aptariamose įgūdžių praktinio panaudojimo, o dar geriau – įgūdžių išbandymo skirtingose praktinėse situacijose galimybės.

Organizuojant praktinį mokymąsi derėtų kurti tokias programas, kurios apimtų nedaug dalykų arba apsiribotų ne plačia sritimi, o mokymų dalyviai būtų surenkami (grupuojami) pagal panašius interesus ir mokymosi tikslus. Pavyzdžiui, visų pagrindinių įgūdžių mokymui itin

tinkama ir daugelio suaugusiųjų mėgstama yra maisto gamavimo tema, kuri gali būti „analizuojama“ mokymo įstaigos kavinėje arba pasikviečiant į mokymus virtuvės šefą.

Rekomendacijos medžiagai ir užduotims rengti

Šioje dalyje pateikiamos rekomendacijos, kaip parengti medžiagą ir užduotis pagrindiniams gebėjimams ugdyti. Medžiaga yra adaptuota pagal Otakringo liaudies aukštosios mokyklos rekomendacijas (A. Hrubesch, M. Wurzenreiner, 2010).

Bendrosios rekomendacijos

10 lentelė. Bendrosios rekomendacijos medžiagai rengti

MEDŽIAGOS FORMATO REIKALAVIMAI	<ul style="list-style-type: none">• Medžiaga darbui įskaitoma, viename darbo lape ne per daug informacijos.• Šrifto forma ir dydis parinkti tikslingai ir kaitomi.• Ten, kur reikia ką nors įrašyti, įterpta linija (pažymėta vieta).• Vietos įrašyti palikta dvigubai daugiau nei gerus rašymo įgūdžius turintiems asmenims.• Lapai rašymo užduotims – linijomis, paliekant pakankamai vietos tarp eilučių ir parašėse pastaboms, užrašams.
MEDŽIAGOS TURINIO REIKALAVIMAI	<ul style="list-style-type: none">• Užduočių formuluotės – paprastos ir aiškios.• Užduočių formuluotės turi „užkabinti“ įvairias jusles (informacijos priėmimo kanalus), kad besimokantieji įprastų užduoties tekstus ne tik girdėti, bet ir skaityti. Užduoties formuluotę galima pateikti užrašu, garso ir vaizdo tekstais.• Užduočių tikslus reikia labai aiškiai suformuluoti ir paaiškinti.• Jeigu prasminga ir įmanoma, užduočių informacija parengiama įvairiems kalbos mokėjimo lygiams, kad būtų galima dirbti diferencijuotai.• Naudojama vizualizacija, iliustracijos (būtina atsižvelgti, kad paveikslėliai ir grafikai iš tiesų atitiktų teksto prasmę ir neklaidintų).

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirbant su nelabai raštingomis grupėmis ir dėstant kitus (ne kalbos) dalykus, būtina atsižvelgti į mokinių raštingumo lygį.
<p>MEDŽIAGOS ATITIKTIES TIKSLINEI GRUPEI REIKALAVIMAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medžiaga turi atitikti tikslinės grupės poreikius, pavyzdžiui, jauniems suaugusiems asmenims pateikiamas vienoks medžiagos turinys, vyresniems kitoks. • Nerekomenduojama naudoti mokyklinės medžiagos, skirtos vaikams. • Reikia atsižvelgti į mokymų dalyvių patirtį ir išankstines žinias: tekstai turi būti ne per daug sudėtingi, bet kelti iššūkius.
<p>MOKYMOŠI MOKYTIS INTEGRAVIMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raštingumo užsiėmimuose rekomenduojama nuolat atskleisti dalyviams galimas mokymosi strategijas. • Mokymosi renginiuose skirti pakankamai laiko mokymosi priemonėms susitvarkyti, nelaikyti šios kompetencijos kaip savaime suprantamos.

Specifinės rekomendacijos

Skaitymo gebėjimai

Minimalius skaitymo ir rašymo gebėjimus turintys mokymų dalyviai, viena vertus, turi ugdytis automatiškus pagrindinius skaitymo įgūdžius, t.y. mokytis skaityti mechaniškai, ir didinti skaitymo greitį, kita vertus, praktikuotis suvokti tekstą: skaityti vis ilgesnius, kalbine prasme sudėtingesnius tekstus ir suprasti jų prasmę. Mokytojas pats turi labai gerai suprasti, kokius tikslus formuluoja savo mokiniams, ir gebėti juos jiems išaiškinti, kad, laikui bėgant, jie patys galėtų išsikelti skaitymo mokymosi tikslą ir atitinkamai su teksta elgtis: vienaip skaityti tekstus, kuriuose reikia rasti tam tikrą informaciją, kitaip – kuriuos reikia iš esmės suprasti.

Be globalaus teksto suvokimo, dar svarbu ir selektyvus arba ieškomasis skaitymas. Besimokantys asmenys turi išsiugdyti skaitymo strategijas: išmokti savarankiškai susiformuluoti klausimus teksto analizei (*Ką aš norėčiau tekste rasti? Kokios informacijos tekste ieškau?*), iškelti hipotezes ir jas patikrinti, perskaitytą informaciją susieti su jau turima informacija.

Ugdant skaitymo gebėjimus turi būti ugdomi ir mokėjimo mokytis kompetencijos elementai, pavyzdžiui, gebėti užsirašyti pastabas apie perskaitytą tekstą arba pasižymėti, pasibraukti svarbias vietas tekste. Skaitymo ir informacijos žymėjimo sujungimo užduotys yra itin didelis iššūkis mokymų dalyviams, tobulinantiems pagrindinius ne gimtosios kalbos gebėjimus

(migrantų atvejais), nes dažniausiai tokie mokiniai ir savo gimtąja kalba sunkiai skiria svarbią informaciją nuo nesvarbios arba negeba įvardyti teksto pagrindinės minties.

Parentant tekstus suaugusiems asmenims, stokojantiems pagrindinių gebėjimų, susiduriama su tam tikromis problemomis: tekstai, kurie savo turiniu gali būti įdomūs suaugusiųjų grupei, dažniausiai yra kalbiškai per sudėtingi ir reikalauja iš skaitančių asmenų tam tikrų išankstinių žinių, kurių mokymų dalyviai kaip tik ir stokoja. Net ir rizikuojant, panaudojus mokyklinius tekstus, paaiškėja, kad jie nors ir atitinka tikslinės grupės turimas žinias, yra ne menkiausiai kalbiškai sudėtingi ir turiniu menkina suaugusį mokinį (pavyzdžiui, tekstai apie vaikų interesus, žaidimus arba vaikams perteikiamą gyvūnėlių pasaulį), taigi jam netinkami.

Kokius tekstus rekomenduojama parinkti? Visų pirma, autentiškus (abstrakčius arba dalykinio pobūdžio), kuriuos būtų galima naudoti besimokančių suaugusiųjų turimoms žinioms suaktyvinti, teksto supratimo gebėjimams tobulinti, bet jie atitiktų mokinių kalbinius pajėgumus ir nebūtų per vaikiški. Tai galėtų būti populiaria kalba parašytų mokslinių leidinių arba laikraščių bei žurnalų tekstai, tačiau ir juos andragogas turėtų adaptuoti pagal savo tikslinės grupės poreikius ir pajėgumus.

Užduoties ir medžiagos skaitymo gebėjimams ugdyti pavyzdys – 1 priedas.

Kalbėjimo gebėjimai

Besimokantys gimtąja kalba suaugę asmenys paprastai jau turi pakankamai kalbinių gebėjimų kasdienėmis temomis, todėl mokymų tikslas yra mokyti juos ne dialogų, o trumpesnių ar ilgesnių kalbų viešose vietose. Paprastai žemesnio išsilavinimo asmenys viešai kalbėti labai bijo. Šią baimę, parentant tinkamas mokymosi strategijas ir stiprinant pasitikėjimą savimi, reikia padėti įveikti mokymo kalbėti renginiuose. Mokantis rišliai kalbėti dėmesys skiriamas išsakytų minčių kokybei, siekiant kuo aukštesnio kalbinio tikslumo.

Rišlus kalbėjimas dalykinėmis temomis yra ganėtinai sunki užduotis. Besimokantiejiems galima sudaryti sąlygas kurti ir pristatyti trumpus pranešimus iš pradžių gerai žinomomis kasdieninio gyvenimo, vėliau – užsiėmimuose nagrinėjamosiomis temomis, parodyti strategijas, kaip įveikti žodžių ir perėjimų nuo vienos minties prie kitos trūkumą. Šie gebėjimai gali būti treniruojami per žaidybines situacijas arba mokymų dalyvių nufilmuotus pranešimus pateikiant nagrinėti kaip autentiškus klausymosi tekstus. Nagrinėjant medžiagą atkreipiamas dėmesys į tai, kaip šalinti pasitaikiusius trūkumus.

Mokant tiek dialogo, tiek rišlaus monologo, svarbu kartu su mokymų dalyviais sukurti priemones (taip pat tekstus ir klausytis, ir skaityti), padedančias siekti tam tikrų komunikavimo tikslų

(pavyzdžiui, pasakyti savo nuomonę arba rasti kompromisą) ir sudaryti galimybes dirbti su šiomis priemonėmis (mokyti jas naudojant) tol, kol kalbiniai gebėjimai bus išsiugdyti ir automatiški.

Klaidų taisymas mokymosi kalbėti užsiėmimuose. Siekdamas tobulinti žodinio kalbėjimo gebėjimus andragogas turi susikurti adekvatų ar tinkamą klaidų taisymo modelį. Atkreiptinas dėmesys, kad besimokantys suaugusieji daro didesnę pažangą tada, kai jaučiasi saugūs, žino, kad gali bendrauti be baimės ir susikaustymo. Taigi andragogo atsakomybė – pasirūpinti saugia fizine, o ypač psichologine mokymosi aplinka, kuri priklauso ir nuo andragogo, ir nuo mokinių elgsenos.

Kas gali padėti kurti saugią aplinką?

- Kartu su dalyviais susikurtos bendravimo taisyklės (leisti kalbėti kitiems, nepertraukti, padrašinti kalbėti „tyliuosius“ bendramokslius ir pan.).
- Užduočių, kurias atliekant mokomasi kalbėti, tikslų žinojimas (juos žino ir andragogas, ir mokymų dalyviai): ar atliekant kalbėjimo užduotį treniruojama tam tikra sakinio ar minties struktūra? Ar praktikuojamasi perteikti rišlų turinį? Ar tobulinamas kalbėjimo tempas ir rišlumas? Ar dirbama su neverbalinės kalbos elementais? Ir pan.
- Dalyvių supažindinimas su andragogo klaidų taisymo modeliu (kokios klaidos ir kada bus taisomos, į kokias klaidas ir kokiais atvejais nebus kreipiama dėmesio). Klaidų taisymo situacijos glaudžiai siejasi su mokymo(-si) kalbėti tikslu, pavyzdžiui, jeigu tobulinami neverbalinės kalbos elementai, netaisomos gramatinės klaidos, ir atvirkščiai.
- Garso ir vaizdo įrašų su dalyvių kalbomis bei dialogais naudojimas, kad kiekvienas dalyvis išgirstų, pamatytų save ir susidarytų savo nuomonę apie kalbinių gebėjimų pasiekimus, o nebūtų priverstas priimti andragogo arba bendramokslių nuomonės.

Užduoties ir medžiagos kalbėjimo gebėjimams tobulinti pavyzdys – 2 priedas.

Rašymo gebėjimai

Į rašymo gebėjimų tobulinimo mokymus ateinantys asmenys dažniausiai turi geresnius kalbėjimo nei rašymo gebėjimus. Tai reiškia, kad užsiėmimuose turi būti mokomasi žodinius tekstus paversti rašytiniais. Mokiniui pirmiausia reikia atskleisti, kad rašymas susideda iš kelių etapų: apmąstymo, rašymo, taisymo (redagavimo). Kitas svarbus dalykas – visiems šiems etapams reikia rasti laiko per užsiėmimą, kad kuris nors etapas netaptų nuolatiniu namų darbu. Besimokantieji turi išmokti patys sudaryti rašytinių tekstų struktūrą ir juos taisyti bei redaguoti, taip įsisavindami tam reikalingus būdus ir įsisąmonindami savo rašymo stiprybes ir silpnybes.

Mokymų dalyviai, jeigu jų kalbėjimo įgūdžiai geri, gali kurti ir gerus, turiningus tekstus. Tačiau dažniausiai susiduria su sunkumu, kaip iš gausybės to, ką nori pasakyti, išsirinkti vertingiausias mintis ir užrašyti popieriuje. Kalbinė (pasakojimo) patirtis gali būti labai vertingas rašytinės medžiagos šaltinis, jeigu andragogas padės besimokantiejiems susitvarkyti su informacijos gausa. Vieną iš būdų andragogas (ar jo pagalbininkas) gali taikyti mokymų pradžioje – užrašyti mokinių sakininius tekstus, o vėliau panaudoti kaip medžiagą skaitymo gebėjimams tobulinti arba kaip pagrindą tam tikroms užduotims (pavyzdžiui, žodyno plėtrai ar gramatikai įtvirtinti) atlikti. Užrašant tuos tekstus dera nepamiršti, kad besimokantį asmenį tuo metu yra apėmusi pirma rašymo – apmąstymo – fazė, t. y. jis mokosi gilintis į pasakojamų dalykų turinį, apgalvoti struktūrą. Vėliau rašymo gebėjimų tobulinimo(-si) užsiėmimuose šiam etapui (idėjoms ir tekstui planuoti) gali būti parinkti kitokie būdai, pavyzdžiui, minčių žemėlapių metodas.

Pradiniu rašymo gebėjimų ugdymo(-si) etapu dažniausiai mokomasi rašybos taisyklių arba gilinamasi į sintaksę, gramatiką, ortografiją. Šiems gebėjimams treniruoti ir rašymui spartinti pasitelkiami diktantai, autodiktantai, netgi nurašymai iš knygų ar pratybų sąsiuvinų ir pan.

Dar geresnių rašymo gebėjimų reikia norint rašyti laisvuju stiliumi. Kaip jau minėta, rašant tokiu stiliumi reikia ne tik mokėti gramatikos ir sintaksės taisykles, bet ir gebėti susiplanuoti būsimą rašinį, tada parašyti ir ištaisyti (suredaguoti).

Teksto taisymas ir redagavimas mokiniams kelia nemažai sunkumų, nes padaroma ir logikos, ir gramatinių, ir ortografinių klaidų. Kaip elgtis andragogui su tokiais tekstais? Jei ištaisyty klaidas ir parašiusiajam grąžintų „mokykliniu“ metodu ištaisyty tekstą kone visą raudoną, jis stipriai demotyvuotų besimokantįjį. Taip taisyti iš bėdos tinka diktantus ar kitokias gramatines užduotis, tačiau laisvojo rašymo tekstų taip taisyti negalima. Taigi taikytinas metodas, kai savo tekstus taiso patys mokymų dalyviai. Taikant šį metodą dalyviams parodoma, kad parašyti tekstą yra ilgas procesas, kad tekstas yra tarsi gyvas organizmas, kurį galima įvairiai valdyti, ir kad teksto rašymas nesibaigia taško padėjimu parašius pirmąjį variantą. Prieš skirdamas mokiniams užduotį išsitaisyti tekstus, andragogas turi suformuluoti kiekvienam dalyviui darbo gaires, atitinkančias būdingiausias klaidas. Pavyzdžiui, vienas atgauna tekstą su užduotimi patikrinti ir, jeigu reikia, pakeisti visų veiksmažodžių vietą sakinyje (nes tai dažniausia to mokinio klaida), kitam skiriama užduotis patikrinti, ar visi sakiniai pradėti didžiąja raide, ir pan. Gaires (užduotis) reikia parengti prašant taisyti tik tas klaidas, kurių taisyklės per užsiėmimus jau buvo nagrinėtos.

Klaidoms savarankiškai taisyti rekomenduojama išdalyti dalyviams jų tekstų kopijas, kad klaidingas vietas jie ne ištrintų, o pažymėtų spalvotu rašikliu arba įrašytų teisingą variantą.

Savarankiško taisymo etapus galima suplanuoti ilgesniam laikui, pavyzdžiui, pirmąkart tekstą taisyti tą pačią dieną, kai jis parašomas; antrąkart – praėjus keturioms savaitėms, trečią kartą – po trijų mėnesių. Tokia savarankiško darbų taisymo seka parodo mokiniui, kokią pažangą jis padarė.

Užduoties ir medžiagos rašymo gebėjimams tobulinti pavyzdys – 3 priedas.

Matematiniai gebėjimai

Matematinų gebėjimų (skaičiavimas, geometrijos, matavimo vienetų išmanymas) ugdymą rekomenduojama pradėti atsižvelgiant į tikslinės grupės išsilavinimo lygį. Jeigu dalyvių išsilavinimas žemesnis, tada pradedant mokymus reikėtų vengti abstraktaus turinio ir abstrakčių situacijų. Tokį išsilavinimą turintiems asmenims tinkamos kasdieninio gyvenimo temos: kišenpinigiai, namų tvarkymo situacijos, jų pačių svoris ir ūgis ir pan. Kituose mokymosi etapuose, kai pagrindiniai skaičiavimo įgūdžiai įtvirtinti, reikia jau sudėtingesnio mokymų turinio.

Tobulinant matematinius gebėjimus patariama andragogui mokymų pradžioje atkreipti besimokančių asmenų dėmesį ir į tai, kaip skaityti užduočių tekstus, kad būtų teisingai suprantami. Reikia „pamokyti“ užduočių tekstuose rasti svarbiausius dalykus, pavyzdžiui, kur „slepiasi“ užduoties esmė, kaip ji suformuluota (kaip nurodymas *Suskaičiuok, kiek bus...* ar kaip tiesioginis klausimas *Kiek bus ...?*). Mokant analizuoti užduočių tekstus galima sukarpyti ilgesnę užduotį į keletą dalių ir paprašyti, kad mokymų dalyviai sudėtų jas teisingai.

Taip pat galima paprašyti dalyvių patiems parengti skaičiavimo užduotis, tada surinkti, ištaisyti netikslumus (jeigu būtų), perrašyti kompiuteriu (jeigu užduotys parengtos ranka) ir atspausdinti. Taip parengti savotiški darbo lapai per kitą užsiėmimą išdalijami ir dalyvių paprašoma išspręsti užduotis.

Per matematinių gebėjimų ugdymo užsiėmimus turi būti sudarytos sąlygos (laikas ir erdvios patalpos) intensyviai naudotis liniuote ir skriestuvu sprendžiant užduotis, kurių esmė – matavimas. Pradiniame etape rekomenduojama nagrinėti kasdieninio gyvenimo, mokymų dalyviams pažįstamas ar įprastas situacijas: *kokio ilgio mano batas? Koks mano darbo stalo arba mano lovų plotis?* ir pan.

Užduoties ir medžiagos skaičiavimo gebėjimams tobulinti pavyzdys – 4 priedas.

Informacinių ir ryšių technologijų (IRT) naudojimo gebėjimai

Pagrindinių gebėjimų kontekste IRT mokymai turi būti skirti tam, kad dalyviai naudodamiesi kompiuteriu galėtų tenkinti savo poreikius. Viena vertus, kompiuteris padeda tobulinti rašymo

gebėjimus, kita vertus – IRT užsiėmimuose mokoma naudotis skaitmeninėmis priemonėmis (informacijos paieškos sistemomis, bilietų pardavimo automatais, bankomatais ir pan.).

Rengiant mokomąją medžiagą IRT užsiėmimams reikia atsižvelgti ne tik į menkus žemo išsilavinimo asmenų kalbinius gebėjimus, bet ir ribotas išankstines dalykines jų žinias IRT srityje, bendrąsias žinias apie pasaulio sandarą, matematinius gebėjimus ir loginio mąstymo gebėjimus. Taigi mokomoji medžiaga turi būti kuo artimesnė mokymų dalyvių kasdienybei, kad žinomų dalykų palyginimai padėtų lengviau suvokti kompleksinius ir abstrakčius ryšius. Geriausias IRT mokymų variantas, kai turinį sudaro ne koks nors atskiras, o kitų konkrečių mokymosi dalykų (gimtosios kalbos, užsienio kalbos, matematikos, socialinių mokslų ir pan.) turinys.

Pavyzdiniai IRT užsiėmimų planai pateikiami p. 73.

Mokymosi mokytis gebėjimai

Mokėjimo mokytis tema itin svarbi asmenims, ateinantiems į mokymus įgyti arba tobulinti pagrindinių gebėjimų. Mokėjimas mokytis yra pamatinė kompetencija, reikalinga mokantis kiekvieno dalyko. Ugdant pagrindinius gebėjimus (perteikiant informaciją mokymų dalyviams, pateikiant pavyzdžių) visuomet taikomos tam tikros mokymosi strategijos, kurių mokiniai dažniausiai nemato ir nesupranta. Dėl šios priežasties rekomenduojama suplanuoti tokias mokymosi „sesijas“, kuriose būtų nagrinėjama mokėjimo mokytis tematika ir tobulinami mokėjimo mokytis gebėjimai. Siūloma atkreipti dėmesį į šias mokėjimo mokytis sritis:

- informacijos tvarkymą, naudojant literatūros ir informacinius šaltinius;
- mnemotechnikas;
- mokymosi aplinką.

Darbas su informacijos šaltiniais. Informacijos šaltiniai (turima omenyje žodynai, atlasai, leksikonai, gramatikos knygos ir pan.), sudaryti pagal tam tikrus principus, kurie mokymų dalyviams dažniausiai nežinomi, kelia naudojimosi sunkumų. Rekomenduojama skirti tam tikrą užsiėmimų laiką (arba atskirus užsiėmimus), kad mokymo dalyviai pasimokytų naudotis informacijos šaltiniais ir juose pateiktomis paieškos sistemomis (pavyzdžiui, paieška pagal abėcėlę, turinį, registrą), „iššifruoti“ surastą informaciją (pavyzdžiui, trumpinius), rasti reikiamą informacijos šaltinį.

Mnemotechnikos. Mokymų dalyviai dažniausiai jau būna įvaldę tam tikras, visų pirma, žodines ir vizualines mnemotechnikas, kurias mokydamiesi taiko nesąmoningai. Tobulinant mokėjimo mokytis gebėjimus tikslinga šias mnemotechnikas paversti sąmoningai naudojamomis, papildant mokymų dalyviams dar nežinomomis technikomis.

Mokymosi aplinka. Mokymosi vieta, patalpos, priemonės, laiko ir streso valdymas yra labai svarbūs mokymosi veiksniai, su kuriais susiduria mokymų dalyviai. Mokėjimo mokytiis užsiėmimų metu derėtų aptarti įvairias situacijas, susijusias su šiais veiksniais. Savime suprantama, turi būti atsižvelgta į tai, kad kai kuriuos veiksnius lemia išorinės aplinkybės, o mokymų vedėjas ir (ar) dalyviai jų negali pakeisti arba gali tik iš dalies.

Užduoties ir medžiagos mokėjimo mokytiis gebėjimams tobulinti pavyzdys – 5 priedas.

Suaugusiųjų migrantų pagrindinių gebėjimų ugdymas

Atskira tema yra suaugusiųjų migrantų pagrindinių gebėjimų ugdymas. Paprastai šis procesas suprantamas kaip suteikimas žinių ir praktinių gebėjimų skaityti, rašyti ir kalbėti tos šalies, į kurią migrantai atvyko, kalba. Tačiau suaugusiųjų mokymo ekspertai (pavyzdžiui, VOX, 2013) teigia, kad dirbant su suaugusiais migrantais itin svarbu įvertinti, ar jie turi pagrindinių gebėjimų skaityti ir rašyti savo šalies kalba. Jeigu tokie gebėjimai suformuoti, tai ugdyti pagrindinius svetimoms kalbos gebėjimus bus daug lengviau (nors vis tiek kils nemažai sunkumų, pavyzdžiui, dėl skirtingų jų gimtosios šalies ir valstybės, į kurią atvyko, mokymo metodikų). Tačiau jeigu migrantas nemoka nei skaityti, nei rašyti gimtąją kalba, mokyti jį pagrindinių svetimoms kalbos gebėjimų beveik neįmanoma. Dirbant su migrantais taip pat labai svarbu atsižvelgti į kultūrinius migranto gimtosios šalies ir šalies, į kurią jis atvyko, aspektus, kurie dažniausiai ryškiai skiriasi. Kaip nurodo A. Hrubesch ir M. Wurzenreineris (2010), pagrindinių gebėjimų poreikis dažnai ir atsiranda dėl imigravimo į Europą. Daugelis migrantų yra įvaldę pagrindinius gebėjimus ir kultūrinės technikas, reikalingas gyvenimui gimtojoje šalyje, ir gali tuo naudotis be pagalbos. Tačiau atvykus į, pavyzdžiui, Austriją, tiems migrantams nebeužtenka turimų žinių ir įgūdžių, norint sėkmingai įsikurti ir gyventi šioje šalyje. Sakykim, siuvėjui Šiaurės Afrikoje pakanka mokėti užrašyti skaičius apskaičiavus matus bei mintinai suskaičiuoti kainą ir kiek atiduoti gražos. Tačiau atvykęs į Austriją žmogus supras, kad net žemiausiame siuvimo paslaugų lygyje jis turi turėti daug aukštesnius skaičiavimo, skaitymo ir rašymo bei IRT įgūdžius.

Standartizuotų testų rezultatai ne visada teisingi, nes migrantai nepakankamai supranta ir moka priimančios jį šalies kalbą, apskritai ir dėl pasikeitusių kultūrinių sąlygų stokoja pagrindinių gebėjimų. Pavyzdžiui, prasti migrantų skaitymo rezultatai gali būti dėl neteisingai suprastos užduoties, suformuluotos jiems menkai žinoma kalba arba dėl negebėjimo svetimą kalbą pademonstruoti savo žinojimo. Prasti skaičiavimo testų rezultatai būna dėl skirtingų skaičiavimo sistemų, pavyzdžiui, kaip nurodo Bishopas (1997, cituoja VOX, 2013), vien tik Papua Naujojoje Gvinėjoje ir Okeanijoje yra daugiau nei 2000 skirtingų skaičiavimo metodų.

Visa tai žemina atvykėlius, jie dažnai jaučiasi „sugrąžinti daugelį metų į praeitį“. Žmonių savivertė ir pasitikėjimas savimi krinta, nes iki šiol jie kuo puikiau tvarkė savo gyvenimą, o dabar susiduria su savo kalbinių ir ne tik kalbinių galimybių ribomis.

Andragogas visuomet turi įvertinti šį darbo su migrantais aspektą ir suvokti, kad privalu atsižvelgti į besimokančiųjų migrantų jau turimus gebėjimus, į juos žiūrėti kaip į svarbų tolesnio mokymo ir mokymosi išteklių.



Pagrindinių gebėjimų ir raštingumo ugdymo metodai ir ištekliai

PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ IR RAŠTINGUMO UGDYMO METODAI IR IŠTEKLIAI

Metodai

Tandemo metodas (A. Hrubesch, M. Wurzenreiner, 2010, <http://www.integrationshaus.at/basisbildung/theorie/was.html>), taikomas mokant kitataučius vokiečių kalbos. Tandemo metodo esmė – reguliarūs susitikimai su bendramoksliais ne per rengiamus mokymus. Šis metodas sudaro galimybes mokytis individualiai ir kūrybiškai, nes taip papildomas mokymasis užsiėmimuose. Metodas gerina ne tik tarpkultūrinio bendravimo gebėjimus, bet ir mokymosi autonomiją, savarankiško mokymosi įgūdžius. Metodo esmę sudaro dviejų pašnekovų pokalbiai, todėl prasčiau kalbantys besimokantys asmenys greitai atsikrato kalbėjimo baimės. Mokymų vadovo vaidmuo taikant šį metodą – pasiūlyti patarimų, kokia veikla užsiimti per susitikimus su bendramoksliais, ir mokymuose praktikuoti tam tikras mokymosi strategijas. Metodu praktikuojama mokymosi partnerystė padeda nuosekliau diegti savarankiško mokymosi principą.

Ekskursija kaip mokymosi užsiėmimo dalis (A. Hrubesch, M. Wurzenreiner, 2010, <http://www.integrationshaus.at/basisbildung/theorie/was.html>) padeda taikyti užsiėmimuose įgytas žinias ir formuojamus įgūdžius. Dalyvavimas ekskursijose ne tik sustiprina besimokančiųjų įgūdžius, bet ir suteikia vertingos patirties, sužadina mokymosi motyvus.

„Lauko kelionės“ (angl. *Fields trips*, pagal P. Bartle, 2010, <http://cec.vcn.bc.ca/cmp/modules/lit-prn.htm>). Mokymasis veikiant yra kur kas efektyvesnis nei mokymasis žiūrint ar klausant, teigia P. Bartle, ir tai tikrai ne naujiena andragogams. „Lauko kelionės“ (plg. su mūsų andragoginėje praktikoje taikomu projektinio mokymo metodu) autorius rekomenduoja skaidyti į du etapus. Pirmasis vykdomas užsiėmimų patalpoje ir vadinamas susitikimu. Susitikimo metu mokymų vedėjas su dalyviais nustato poreikius, tikslus ir suplanuoja veiklas. Antrasis vyksta po „Lauko kelionės“ etapo, kai visi susirenka pristatyti rezultatų ir aptarti, kaip sekėsi vykdyti veiklas, kas buvo patirta, sužinota, išmokta.

Per antrąjį „Lauko kelionės“ etapą ne užsiėmimo patalpoje įgyvendinamos suplanuotos veiklos, kurios apima skaitymą ir rašymą, bet temos turi būti paprastos, aiškios, gana siauros ir praktinės, atitikti mokinių žinių ir įgūdžių lygį. Kiekvieno projekto rezultatas turi būti bukletas ar plakatas, atspindintis atliktą veiklą. Atkreiptinas dėmesys, kad rengdamasis „Lauko kelionės“ veiklai,

norimus išmokti žodžius duotai temai besimokantis asmuo pats turi pasirinkti ir užsirašyti. Mokymų vedėjas geriausiu atveju gali pasiūlyti temą (bet geriau, jeigu tema pasirenkama kartu su mokiniais) ir patarti, kokioje vietoje palankiausia būtų tos temos mokyti. Pavyzdžiui, apie žuvis geriausia būtų mokyti jūrų muziejuje ar žuvų parduotuvėje, apie vaisius – turguje ir pan.

„Garsų istorijos“ (A. Bėkšta, 2014). Taikant šį metodą tobulinami žodinio bendravimo (reikšti emocijas, idėjas) ir rašymo įgūdžiai. Mokymų dalyviai kviečiami užsimerkti ir išklaudyti skirtingų garsų įrašus (miesto triukšmo, ramios muzikos, traukinių stoties garsų, džiaz, miško garsų ir pan.). Vėliau atmerkusių akis dalyvių paprašoma atskiruose lapeliuose surašyti savo jausmus, asociacijas, mintis, kilusias klausant garsų (viena mintis viename lapelyje). Tada sudaromos 4–5 asmenų grupės ir jie, susipažinę su užrašytais mintimis, iš jų turi sukurti bendrą istoriją.

„Tekstai yra vaizdai“. Šiam metodui panaudota haiku kūrimo idėja. Dalyviams paaiškinami haiku kūrimo principai ir jų paprašoma parašyti bent po vieną haiku, tada išsirinkti labiausiai patinkantį dažų pūtimo būdą ir sukurti haiku iliustraciją. Darbas baigiamas haiku iliustracijų vernisazu. Šis metodas moko reikšti emocijas, padeda plėtoti žodyną.

Mokymasis netradicinėje erdvėje – kapinėse (J. Labuckaitė, 2014). Neįprasta mokymosi vieta pasirinkta dėl suaugusiųjų klasėje nagrinėjamos temos „Baroko literatūros žanras – epitafija“. Mokymų tikslas – mokinius supažindinti su epitafijos žanru; išmokyti atpažinti žanrą kultūriniam kontekste (kapinėse), savarankiškai parašyti epitafiją. Per užsiėmimą mokiniams trumpai pristatomas epitafijos žanras, pagrindiniai jos rašymo principai, parodoma žymių žmonių (pavyzdžiui, J. Basanavičiaus, V. Mikolaičio-Putino ir K. Borutos) paminklų su epitafijomis ir jie paskatinami parašyti epitafijas.

Metodu skatinami klausymo, skaitymo ir rašymo įgūdžiai, plečiamas kultūrinis ir istorinis akiratis.

Daugiau metodų, naudotų tarptautinėje programoje „Raštingumo ledkalnis“ (anglų kalba), žr. <http://www.lssa.smm.lt/en/projects/iceberg-of-literacy-icol/>

Ištekliai

Rengiant skaitmeninio raštingumo tobulinimo programas galima pasitelkti jau esamus ir laisvai naudojamus mokymo išteklius. Dauguma skaitmeninio raštingumo mokymo metodinės medžiagos sukurta 2003–2011 m., daugiausia Europos Sąjungos remiamuose projektuose ir ypač projekte „Bibliotekos pažangai“¹⁴. Šie ištekliai naudoti ir kuriant pamokas Suaugusiųjų mokymosi informacinėje sistemoje.

¹⁴ <http://www.bibliotekospazangai.lt/lt/mokymai/mokomoji-medziaga>

Deja, naujesnės viešai prieinamos skaitmeninio raštingumo mokymo metodinės medžiagos lietuvių kalba parengta nedaug, vos keliuose tarptautiniuose projektuose, nes tokios medžiagos kūrimas nebėra EK finansuojamų projektų tikslinė veikla. Ją stengėmės paminėti siūlomuose pamokų planuose.

Suaugusiųjų mokymosi informacinė sistema (SMIS)

Svetainės www.smis.lt mokymosi aplinka kurta vadovaujantis pažangiausiai šiuolaikinių elektroninio mokymosi aplinkų principais. Tai analogų Lietuvoje neturinti sistema. Joje pateikiama 9 kryptių (įskaitant kompiuterinį ir skaitmeninį raštingumą) įvairių dalykų mokymosi medžiaga, didelė įvairovė mokymosi programų – iš viso apie 500. Ši mokymosi aplinka yra kompleksinė sistema, kurioje mokymosi turiniu galima naudotis interaktyviai, mokymosi programas sudaro ne tik tekstai, bet ir filmukai, iliustracijos, kita vaizdo ir garso medžiaga bei nuorodos. Siūlomas platus mokymosi programų pasirinkimas, todėl kiekvienas ras savo asmeninei ir profesinei veiklai aktualių dalykų. Sukurta mokymosi sistema padeda lavinti bazines ir bendrąsias kompetencijas, kurios gali tapti pagrindu vėliau nusprendus gilinti konkrečios profesinės srities žinias. Pagrindiniai ir bendrieji gebėjimai yra profesinių kompetencijų pagrindas. Technologinių gebėjimų, reikalingų profesinei veiklai, galima įgyti gana greitai, bet jei žmogus neturi stuburo – pagrindinių ar bendrųjų gebėjimų, pavyzdžiui, nemoka gerai rašyti, skaityti, naudotis kompiuteriu, tai ir įgyti profesinių kompetencijų jam bus nepalyginamai sunkiau. Mokymosi medžiagos pateikimas ir visas procesas yra pritaikytas suaugusiems žmonėms mokytis savarankiškai, bet dažniausiai jie neturi daug laiko, o naujas žinias vertina labai pragmatiškai. Todėl viena mokymosi programa vidutiniškai trunka apie 20 minučių, jai baigiantis siūloma atlikti testą ir patikrinti įgytas žinias. Be to, mokymosi medžiaga yra pajavairinta interaktyviu turiniu, tokiu kaip iliustracijos, radijo laidos, interviu ar paskaitų įrašai, nuorodos į papildomą informaciją, tad procesas yra dinamiškas. Sistemoje numatyta galimybė rengti uždarus mokymus suaugusiesiems vadovaujant lektoriui.

Kadangi medžiaga pateikiama internete, t.y. elektroniniu būdu, mokymo dalyviai turi mokėti savarankiškai naudotis kompiuteriu ir internetu. Didžioji dalis medžiagos skirta gyventojams mokytis paslaugų internete – e. valdžios paslaugų, internetinės bankininkystės, e. prekybos, saugaus bendravimo, dalyvavimo socialiniuose tinkluose, interneto leidybos (garso ir vaizdo medžiagos skelbimo) ir pan.

Skaitmeninio raštingumo pamokos parengtos daugiausia pagal 2006–2012 m. Lietuvoje vykdytų gyventojų IKT mokymo projektų metodinę medžiagą.

E. paslaugų mokymo svetainė *epilietis.eu*

Svetainė *epilietis.eu* skirta gyventojams mokytis populiariausių ir jiems svarbių e. paslaugų. Čia pateikiama trumpa iliustruota informacija, kaip naudotis viešosiomis paslaugomis (e. valdžios, e. deklaravimo, „Sodros“, įdarbinimo, e. sveikatos paslaugomis internete), e. prekyba, internetine bankininkyste, telekomunikacijos paslaugų teikėjų savitarna, e. parašu, kaip gauti reikiamą laisvalaikio informaciją.

Nuotolinių kursų svetainėje *ekursai.epilietis.eu* siūlomi 5 nuotoliniai kursai, į kuriuos gali registruotis ir savarankiškai mokytis visi norintys. Mokyti IKT temomis skirti toliau nurodyti kursai.

1. *Apsaugokime save ir vaikus internete*. Apimtis – 12 val. Studijuodami šį kursą dalyviai sužinos, kokio pobūdžio ir kaip gali būti pateikta vaikams kenksminga informacija, kaip vaikus nuo jos apsaugoti. Pateikiama daug informacijos apie duomenų, kompiuterio, privatumo apsaugą, patarimų tėvams ir mokytojams.
2. *Komunikacija internete*. Mokoma valdyti populiarias tiesioginio bendravimo internetu priemones, siųsti e. žinutes bent viena iš e. pašto programų, diskutuoti internete, kurti asmeninį tinklaraštį, supažindinama su pagrindinėmis interneto etiketo ir saugumo taisyklėmis.
3. *Pateiktys – „MS PowerPoint“*. Šis kursas skirtas išmokyti pateikčių rengimo programos „MS PowerPoint“ 2003, 2007 ar 2010 darbo pagrindų, kaip savarankiškai parengti nesudėtingą pateiktį, ją redaguoti, demonstruoti ir spausdinti.
4. *Skaičiuoklės – „MS Excel“*. Šis kursas skirtas išmokyti „Microsoft Office Excel“ 2003 ir „Microsoft Office Excel“ 2007 (2010) pagrindų, kaip tvarkyti darbo lapą, jo langelius, kaip naudoti formules ir pagrindines funkcijas, kaip kurti diagramas ir spausdinti.

Projekto „Bibliotekos pažangai“ medžiaga

Šio projekto metu sukurta daug gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymo medžiagos. Dalį jos dar galima rasti:

- <https://www.youtube.com/user/mokomes/videos> (mokomieji filmukai);
- <http://www.vipt.lt/moodle/course/category.php?id=11/> (keli atviri nuotoliniai kursai apie interneto išteklius ir bibliotekų paslaugas);
- <http://www.bibliotekospazangai.lt/lt/mokymai/mokomoji-medziaga> (įvairūs vadovėliai).

Automatizuotasis testas „Skillage“

Automatizuotasis testas „Skillage“ (www.skillage.eu) skirtas patikrinti dalyvių pasirengimo darbu IRT žinias, kiek jos atitinka darbdavių lūkesčius. Testo rezultatai nėra įskaitiniai. Testą sudaro apie 30 atsitiktinai parenkamų klausimų su pasirinktiniais atsakymais. IRT dalykų dėstytojai gali laikyti šį testą ir susipažinti su aktualiomis IRT švietimo temomis.

Svetainė www.draugiskasinternetas.lt

Šioje saugesnio interneto mokymo svetainėje paskelbta daug tėvams, pedagogams, vaikams ir plačiajai visuomenei skirtos medžiagos apie saugų ir atsakingą elgesį internete.

Adresu <http://pamoka.draugiskasinternetas.lt/> rasite medžiagos ir idėjų saugesnio interneto pamokoms bei diskusijoms ne tik mokykloje, bet ir suaugusiųjų bendruomenėje.

Norvegijos mokymosi visą gyvenimą agentūros (VOX) siūlomos priemonės

Kai kurios priemonės yra interaktyvios, pateikiamos tiesiogiai internete ir skiriamos suaugusiesiems savarankiškai mokytis. Kitos priemonės parengtos mokymų vedėjams.

„Pagalba mokantis matematikos“ (angl. *Maths Aid*, norv. *Regnehjelpen*, <http://www3.vox.no/Mathsaid/>) yra skaitmeninė mokymosi priemonė, kurią sudaro suaugusiųjų kasdienio gyvenimo temos (internetinis apsipirkimas, receptai, taupymo galimybės, profesinė veikla). Priemonės tikslas – suteikti suaugusiam žmogui galimybę atnaujinti matematinius įgūdžius ir patobulinti gebėjimą padėti savo vaikams ruošti namų darbus.

„Kompiuterio ABC“ (angl. *ABC pc*, <http://www.abcp.no/english/>) yra interaktyvi mokymosi programa suaugusiųjų pagrindiniams kompiuterinio raštingumo įgūdžiams tobulinti. Ji apima pelės ir klaviatūros naudojimą, tekstų rašymą, interneto ir elektroninio pašto naudojimą. Programa yra norvegų ir anglų kalbomis, taip pat ją galima parsisiųsti, išsiversti į kitas kalbas ir įsirašyti į diską.

„InterAct“ (<http://www.statvoks.no/interact/>) – tai interaktyvi programa, kurios pagrindą sudaro vaidmenų atlikimas ir problemų sprendimas. Programos tikslas – motyvuoti mokytis darbo vietoje. Tai trumpalaikė veikla, trunkanti 4–6 savaites. Per šį laiką pasiekiami įvairūs rezultatai ir sukuriama startinė tolesnio mokymosi pozicija.



Įvertinimas

ĮVERTINIMAS

Pagrindinių gebėjimų įgijimo ir pasiekimų įvertinimas, kaip rodo literatūra, yra aktuali diskusijų tema. Mokinių pažangos įvertinimas ir pripažinimas yra galutinis tam tikro mokymosi etapo žingsnis, kuris parodo esamą situaciją ir leidžia numatyti kitus žingsnius ir kelius eiti toliau. Analizuojant pasiektus rezultatus matyti, kaip suaugęs asmuo nuo žemiausio pagrindinių gebėjimų turėjimo lygmens „keliauja“ link aukštesnio lygmens įgūdžių – kritinio mąstymo ir tapimo savarankišku besimokančiuoju.

Kaip ir visais kitais mokymo ir mokymosi įvertinimo atvejais, taip ir ugdant pagrindinius gebėjimus, gali būti taikomi šie vertinimo būdai: formuojamasis, diagnostinis ir apibendrinamasis.

Ugdant pagrindinius suaugusiųjų gebėjimus dažniausiai pasirenkamas *formuojamasis vertinimas*, kurio pagrindiniai instrumentai – grįžtamasis ryšys, klausinėjimas, nuolatinis mokinio veiklos stebėjimas, įrodymų, kaip asmuo mokosi, rinkimas ir interpretacija. Šie instrumentai padeda atskleisti mokinio suvokimą, mokytojams taikyti mokymąsi pagal lygmenį, o mokiniams vis labiau tobulinti įgūdžius. Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (EBPO / OECD) [26] studijos rodo, kad suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų ugdymo srityje yra mažai žinoma, kokią įtaką daro skirtingų formuojamojo vertinimo instrumentų naudojimas ir kaip juos pritaikyti, kad atitiktų suaugusių mokinių poreikius.

Pagrindinių gebėjimų įvertinimas, o dar labiau – įsivertinimas, yra vienas iš būdų padėti suaugusiajam tapti nepriklausomu, savarankišku mokymosi visą gyvenimo dalyviu. Šis kelias prasideda nuo besimokančiojo bendradarbiavimo dalyvaujant mokymosi procese ir pasiekimų į(si)vertinimo. Šioje veikloje svarbi ir andragogo pozicija: jis turėtų padėti suaugusiam žmogui ne tik įgyti dalykinių žinių, bet ir „prisijaukinti“ į(si)vertinimą ir patį mokymąsi, taip pat skatintų mokinio gebėjimą vertinti savo darbo kokybę ir nusistatyti mokymosi spragas.

Formuojamasis vertinimas yra integrali mokymosi planavimo ir pažangos vertinimo dalis. Kad formuojamasis vertinimas būtų efektyvesnis ir duotų abipusės naudos andragogui ir jo mokiniui, dera atkreipti dėmesį į tam tikrus dalykus.

Planuojant mokymo ir mokymosi veiklas rekomenduojama:

- įsitikinti, ar mokinys supranta, kaip kiekviena mokymosi veikla siejasi su jo mokymosi tikslu ir uždaviniais. Mokinį reikia kuo labiau įtraukti į jo mokymosi planavimą;

- naudoti pradinio (įvadinio) ir diagnostinio vertinimo informaciją planuojant veiklas, kuriant arba parenkant mokymosi medžiagą, taip pat veiklas, atitinkančias mokymosi būdus, kuriems pirmenybę teikia besimokantieji;
- sudaryti galimybes pažangą vertinti kartu su mokiniu: skirti tam laiko per užsiėmimus ir pasibaigus kiekvienai sesijai palyginti padarytą pažangą su mokinio išsikeltais tikslais; paprašyti jį atlikti išmoktų dalykų refleksiją ir pakomentuoti, ką reikėtų padaryti, norint dar patobulinti vieną konkretų įgūdį; planuoti laiką reguliariems individualiems pokalbiams ir diskusijoms apie padarytą pažangą;
- sudaryti galimybes mokymų dalyviams pateikti pasiekimų įrodymus: planuoti laiką ir vietą mokinių vaidinimams, pasirodymams, pavyzdžiui, kad būtų galima įsitikinti ir įvertinti, kaip pakito mokymų dalyvių kalbėjimo ir klausymosi įgūdžiai; naudoti mokymosi aplanko metodą mokinių savirefleksijai fiksuoti.

Vertinant pažangą rekomenduojama:

- suplanuoti laiką mokymuisi ir pažangai aptarti kartu su mokiniu. Aptarimai rengiami: a) per mokymosi sesiją reflektuojant tos sesijos veiklas ir pasiekimus, b) tam tikrais intervalais per visą mokymosi laiką. Refleksija ir pažangos peržiūra gali vykti: a) tarp mokinio ir mokytojo, b) ją savarankiškai atlikti mokinys, c) tarp bendramokslių (angl. *peer-review*). Taip pat turi būti numatytas laikas pažangai aptarti su visa mokymosi dalyvių grupe;
- patikrinti mokinio pažangą lyginant su mokinio išsikeltu tikslu ir uždaviniais. Reguliariai atliekant refleksiją andragogas ir jo mokinys turi aptarti: kokie uždaviniai įvykdyti; kokius naujus uždavinius reikėtų formuluoti siekiant pagrindinio tikslo; kurie uždaviniai turėtų būti peržiūrėti ir reformuluoti; ko, kas nebuvo planuota, buvo mokomasi; kokios pagalbos, kurios poreikis nebuvo numatytas, reikėtų;
- išsaugoti užfiksuotus pažangos duomenis. Toks dokumentas turėtų būtų prieinamas ne tik mokiniui, bet ir kitiems, kad galėtų juo pasinaudoti. Dokumente turėtų atsispindėti besimokančio asmens požiūris. Mokinį įtraukti į tokio dokumento popieriuje rengimą galima pateikiant klausimų pradėti diskusiją apie neplanuoto mokymosi ne per užsiėmimus vyksmo ir įtakos vertinimą, taip pat klausimų, skatinančių įvykusio mokymosi, taikytų metodų, naudotų išteklių ir gautos paramos refleksiją ir vertinimą.

Diagnostinis vertinimas – vertinimas, kuriuo naudojama norint išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi

galimybes, padėti įveikti sunkumus. Diagnostinis vertinimas remiasi mokinių stebėjimu, klausinėjimu, užduočių, atliktų per užsiėmimus ir namie, bei kontrolinių užduočių rezultatais.

Kita diagnostinio vertinimo samprata – pradinis pagrindinių gebėjimų įvertinimas prieš pradedant mokymą(-si). Tokio diagnostinio įvertinimo pavyzdį pateikia Belgijos Flamanų švietimo ir mokymo ministerija: nuo 2004 m. buvo sukurti trys vertinimo instrumentai specialiai suaugusiųjų pagrindiniams gebėjimams įvertinti: testas priimant mokyti IRT įgūdžių, matematinis testas ir standartizuotas priėmimo mokyti pagrindinių įgūdžių testas. Šiuos instrumentus sudaro lengvos užduotys. Standartizuota priėmimo procedūra mokinius leidžia konsultuoti bendrai: išskiriama dešimt skirtingų besimokančių suaugusiųjų konsultavimo fazių (pavyzdžiui, registracija, priėmimas, įdarbinimas ir t. t.), taip pat pasitelkiamos diskusijos apie tikslus ir atsakomybes. Tokio patikrinimo trukmė yra 2 savaitės.

Apibendrinamasis vertinimas – vertinimas baigus programą, kursą, modulį. Jo rezultatai formaliai patvirtina mokinio pasiekimus baigiant ugdymo programą.

Kalbant apie pagrindinių gebėjimų vertinimą, kaip rodo EBPO patirtis, apibendrinamojo vertinimo ir sertifikavimo politika įvairiose šalyse yra įvairi. Apibendrinamasis vertinimas atliekamas mokinių pažangą lyginant su standartais, o ne su bendramokslų pažanga. Šis vertinimas gali būti kaip standartizuotas egzaminas, tačiau taip pat leidžiama įvertinti mokinių asmeninių tikslų pasiekimus.

Pagrindinių gebėjimų ugdymo vertinimo sistemos įvairiose šalyse

Kaip jau minėta, pagrindinių gebėjimų vertinimas skirtingose šalyse turi skirtingas tradicijas, sistemas ir struktūras. Tai trumpai apibendrinama lentelėje.

11 lentelė (pagal EBPO, 2008)

ŠALIS	PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ UGDYMO VERTINIMO SISTEMA
AUSTRALIJA	Šalyje, remiant valstybei, sukurti įvairūs išteklių (tiesiogiai tinkle, spausdinti, kompaktinių diskų ir vaizdo įrašų formatu), kurie padeda suaugusiųjų švietimo srities praktikams (dirbantiems pagrindinių gebėjimų ugdymo ir profesinio rengimo srityje) atlikti vertinimą, įskaitant ir formuojamąjį. Nacionaliniame tinklapyne švietimo praktikai gali rasti informacijos apie federalinės vyriausybės politiką ir jos įgyvendinimą, programas ir išteklius. Specialios skaitymo ir rašymo telefono linijos teikia patarimus interesantams, kaip rasti ir pasiekti išteklius ir mokymus raštingumui ugdyti.

ŠALIS	PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ UGDYMO VERTINIMO SISTEMA
	<p>Nacionalinė atsiskaitymo sistema (<i>National Reporting System</i>) apima patirtos naudos, gautos iš valstybės finansuojamų kalbos, raštingumo ir skaičiavimo programų, įvertinimą. Sistema naudoja penkiabalę skalę skaitymo, rašymo skaičiavimo bei žodinio bendravimo ir klausymosi kompetencijoms vertinti. Sistema pateikia nuoseklius atsiskaitymo duomenis apie valstybės finansuojamų ir valstybės mastu pripažintų, kitų akredituotų ir neakredituotų raštingumo programų pasiekimus.</p>
BELGIJA	<p>Šalyje nėra formalios valstybinės politikos dėl formuojamojo suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų vertinimo. Vertinimo sistemos, kurias taiko suaugusiųjų mokymo centrai, yra labai įvairios ir priklauso nuo pačių centrų bei juose dirbančių mokytojų. Daugelis centrų taiko nuolatinį pažangos, pasiektos mokymosi kursuose, vertinimą. Kai kurie bendros struktūros mokymus teikiantys suaugusiųjų mokymo centrai vis dažniau atsisako formalaus vertinimo – testų bei egzaminų ir pereina prie nuolatinio (formuojančiojo) vertinimo sistemos.</p> <p>Suaugusiųjų mokymo centrams taip pat suteikta teisė vertinti galutinius mokymosi rezultatus ir standartizuotų mokymosi tikslų, nustatytų valstybės, įgyvendinimą. Politiniai dokumentai nereglamentuoja nei galutinio vertinimo tipo, nei turinio. Suaugusiųjų mokymo centrai patys atsakingi už vertinimo instrumentų pasirinkimą, tačiau tie instrumentai turi atliepti oficialius mokymo tikslus ir kompetencijas.</p>
DANIJA	<p>Svarbiausi suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų mokymo teikėjai yra suaugusiųjų mokymo centrai (<i>VUCs</i>). Parengiamoji suaugusiųjų mokymosi programa (<i>FVU</i>) sudaroma bendradarbiaujant mokytojams ir mokymų dalyviams ir grindžiama dalyvių patirtimi bei interesais. Dalyviai gali rinktis temas ir mokomąją medžiagą. Suaugusiųjų bendrąsias ugdymo programas sudaro Danijos švietimo ministerija, mokymasis pagal tokias programas baigiamas valstybiniu egzaminu.</p> <p>Danijos migrantų mokymo programas taip pat sudaro Danijos švietimo ministerija. Šie kursai pradedami diagnostiniu testu arba įstojimo testu, kuriuos ministerija parengia kiekvienam parengiamosios suaugusiųjų mokymosi programos lygiui (jų yra 4). Pagal atlikto testo rezultatus mokytojai planuoja mokymosi veiklas. Testų rezultatai dedami į mokymosi aplanką ir yra vienas iš mokymosi pažangos įrodymų.</p>

ŠALIS	PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ UGDYMO VERTINIMO SISTEMA
	<p>Danijos švietimo ministerija gali pasiūlyti mokiniams ir mokytojams formuojamojo vertinimo formų. Vertinimo formos taikomos lokaliai ir vietiniam lygmenims.</p>
<p>ANGLIJA</p>	<p>Švietimo ir gebėjimų departamentas (<i>Department for Education and Skills, DfES</i>) neturi specialių rekomendacijų dėl diagnostinių vertinimo priemonių. Departamentas skatina mokymo teikėjus taikyti diagnostinio vertinimo formas, labiausiai priimtinas besimokantiesiems. Komerciniais tikslais DfES internetinėje svetainėje platinamos vertinimo formos ir ten galima rasti jų sukurtą formą raštingumo ir skaičiavimo gebėjimams įvertinti. Šalyje veikia nacionalinė programa „Gyvenimo įgūdžiai“ (<i>Skills for Life</i>), skirta suaugusiųjų raštingumo, kalbos ir skaičiavimo įgūdžiams tobulinti. Ši programa neturi formalios formuojamojo vertinimo politikos. Bendromis kelių Anglijos institucijų pastangomis 2005–2007 m. buvo vykdoma iniciatyva formuojamajam vertinimui tobulinti ir pritaikyti pomokyklinio ugdymo sistemoje, kartu ir „Gyvenimo įgūdžių“ programai įgyvendinti.</p>
<p>NORVEGIJA</p>	<p>Pagrindinių gebėjimų ugdymo programos sudaro Pagrindinio ir vidurinio švietimo direktoratas. Nacionalinė mokymosi visą gyvenimą agentūra VOX yra atsakinga už suaugusiųjų (kartu ir imigrantų) raštingumo programų įgyvendinimą.</p>
<p>ŠKOTIJA</p>	<p>Suaugusiųjų raštingumo ir skaičiavimo programose (<i>ALN</i>) vertinimas yra apibrėžiamas kaip procesas, padedantis mokiniams nusistatyti turimus įgūdžius ir žinias, planuoti tolesnį mokymąsi ir sužinoti, ar tinkamai jie mokosi norėdami pasiekti mokymosi tikslus. Vertinimo kriterijai nustato, apibrėžia ir parodo asmens turimas žinias ir įgūdžius ir gali būti naudojami mokinio pasiekimams pripažinti ir užfiksuoti, taip pat padėti nustatyti, kaip gali būti tobulinamas mokymo ir mokymosi procesas. Daugiausia mokymosi pasiekimų užrašoma individualiuose mokinių planuose, kurių esmė – paties mokinio kontrolė. Mokiniai ir mokytojai (angl. <i>tutors</i>) stebi pažangos procesą, lygindami pasiekimus ir užsibrėžtus tikslus. Numatydami ir užrašydami tikslus mokiniai reguliariai peržiūri savo pažangą.</p> <p>Nėra nei formaliojo, nei neformaliojo mokymosi baigiamųjų raštingumo vertinimo testų. Mokinių stiprybe laikoma geroji patirtis, o įvertinimas</p>

ŠALIS	PAGRINDINIŲ GEBĖJIMŲ UGDYMO VERTINIMO SISTEMA
	<p>grindžiamas įgytų kompetencijų, siekiant specifinių mokymosi rezultatų, demonstravimu. Rekomenduojama mokinių pažangą matuoti raštingumo pokyčiais mokantis, o ne atliekant testus, nes jie mokiniui gali neturėti tiesioginės įtakos. Mokymosi pažangą taip pat rodo mokinio kaip šeimos nario, darbuotojo, piliečio ir mokymosi visą gyvenimą dalyvio elgesys.</p> <p>Suaugę besimokantieji gali gauti bendravimo, skaičiavimo ir informacinių technologijų naudojimo gebėjimų akreditaciją Škotijos kvalifikacijų agentūroje (SQA). Akredituoti galima mokiniui priimtinu lygmeniu. Pasiekimus vertina nešališkas vertintojas. Mokytojas gali gauti jam reikiamas įvertinimo formas. Mokytojams leidžiama kurti ir savo instrumentus mokiniams vertinti, tačiau jie turi būti patvirtinti SQA kaip atitinkantys nešališkumo, skaidrumo ir nuoseklumo standartus.</p>

Pagrindinių įgūdžių vertinimo pavyzdžiai

Nacionalinė suaugusiųjų raštingumo vertinimo agentūra (*National Assessment of Adult Literacy, NAAL, JAV, <https://nces.ed.gov/>*) 2003 m. atskleidė du naujus komponentus, teikiančius išsamesnės informacijos apie suaugusiųjų skaitymo įgūdžius, įskaitant ir žodinį bendravimą.

12 lentelė. Pagrindinių gebėjimų vertinimo instrumentai (pagal NAAL, 2003)

INSTRUMENTAS	PASKIRTIS
NAAL sklandumo priedas (<i>Fluency Addition to NAAL, FAN, https://nces.ed.gov/naal/fluency.asp</i>)	Pagrindiniams skaitymo gebėjimams (gebėjimui dekoduoti, atpažinti žodžius ir sklandžiai skaityti) matuoti naudojama kalbėjimo atpažinimo programinė įranga.
Papildomas suaugusiųjų raštingumo vertinimas (<i>The Adult Literacy Supplemental Assessment, ALSA, https://nces.ed.gov/naal/alsa.asp</i>)	Vertinami neraštingiausių suaugusiųjų gebėjimai skaityti žodžius ir suvokti paprastą prozą, kuri yra gerai žinoma ir kontekstuali.

JAV nepelno organizacija CASAS, kurios pagrindinė veikla – jaunimo ir suaugusiųjų pagrindinių gebėjimų vertinimas ir programų jiems ugdyti kūrimas, turi keturis instrumentus pagrindiniams gebėjimams vertinti: skaitymo ir matematinių gebėjimų vertinimo instrumentas (*ECS Appraisal*),

kritinio mąstymo vertinimo instrumentas (*ECS Critical Thinking Measure*), žodinio bendravimo vertinimo instrumentas (*OCAPA*) ir išankstinio patikrinimo priimant į darbą vertinimo instrumentas (*ESC Checklist*).

13 lentelė. CASAS pagrindinių gebėjimų vertinimo instrumentai

INSTRUMENTO PAVADINIMAS	APRAŠYMAS
SKAITYMO IR MATEMATINIŲ ĮGŪDŽIŲ VERTINIMO INSTRUMENTAS	Standartizuotas testas, kuriame iš kelių atsakymų pasirenkamas vienas, skirtas suaugusiųjų skaitymo ir matematiniams įgūdžiams įvertinti. Šio vertinimo prioritetas yra skaitymo ir matematinių įgūdžių kompetencijos, reikalingos užimtumui. Testu vertinamos kompetencijos, susijusios su programų ir instrukcijų turiniu.
KRITINIO MĄSTYMO VERTINIMO INSTRUMENTAS	Juo vertinamos besimokančiųjų kritinio mąstymo kompetencijos ir rašytinės išraiškos įgūdžiai. Besimokančiųjų prašoma parašyti trumpą pastraipą, kuri baigtųsi trumpu ir atviru klausimu. Šis instrumentas suteikia vertingos informacijos apie asmens kritinio mąstymo gebėjimus, kurie negali būti įvertinti kitokiais vertinimo instrumentais.
ŽODINIO BENDRAVIMO VERTINIMO INSTRUMENTAS	Tai testas bendraujant mokytojui ir mokymų dalyviui. Juo įvertinami klausymosi, kalbėjimo ir rašymo įgūdžiai funkcionaliame, su darbu susijusiame kontekste. Tai inovatyvus vertinimo instrumentas, kuriuo galima įvertinti svarbiausias kompetencijas, reikalingas verslo ir pramonės srityse. Svarbiausioms kompetencijoms priklauso tarpasmeninė komunikacija, kurios neįmanoma pamatuoti popieriniais testais.
IŠANKSTINIO PATIKRINIMO PRIIMANT Į DARBĄ VERTINIMO INSTRUMENTAS	Jauno ar suaugusio žmogaus pasirengimo darbui įgūdžiai vertinami septyniomis instrumentą sudarančiomis dalimis. Tai: A. Karjeros suvokimas ir gebėjimas naudotis darbo rinkos informacija; B. Reziümė parengimas; C. Prisistatymo laiškas; D. Paraiškos pildymas; E. Interviu; F. Branda darbui;

G. Darbo patirtis ir mokymai.

Nors kiekvienu vertinimo instrumentu vertinama atskira sritis, jie padeda įvertinti ir kitus (visus arba dalį) pagrindinius gebėjimus (14 lentelė).

14 lentelė. Pagrindinių gebėjimų vertinimas pagal CASAS vertinimo instrumentus

INSTRUMENTAS	MATEMATIKA	SKAITYMAS	RAŠYMAS	KLAUSYMASIS	KALBĖJIMAS
SKAITYMO IR MATEMATINIŲ ĮGŪDŽIŲ VERTINIMO INSTRUMENTAS	V	V			
KRITINIO MAŠTYMO VERTINIMO INSTRUMENTAS		V	V		
ŽODINIO BENDRAVIMO VERTINIMO INSTRUMENTAS		V	V	V	V
IŠANKSTINIO PATIKRINIMO PRIIMANT Į DARBĄ VERTINIMO INSTRUMENTAS					
A. KARJEROS SUVOKIMAS IR GEBĖJIMAS NAUDOTIS DARBO RINKOS INFORMACIJA		V		V	V
B. REZIUOMĖ PARENGIMAS			V		
C. PRISISTATYMO LAIŠKAS			V		
D. PARAIŠKOS PILDYMAS			V		
E. INTERVIU				V	V
F. BRANDA DARBUI	V	V	V	V	V
G. DARBO PATIRTIS IR MOKYMAI				V	V

CASAS pagrindinių gebėjimų vertinimo instrumentais galima įvertinti ne tik tinkamumą darbo vietai. Įvertinimo rezultatai suteikia galimybę suaugusiam žmogui susidaryti individualų mokymosi planą, o suaugusiųjų mokytoji (instruktoriui) numatyti mokymosi programos profilį. Testų rezultatai taip pat parodo, kokią mokymosi programą suaugęs žmogus galėtų rinktis.

Atestacinės skaitmeninio raštingumo programos ir standartai Lietuvoje ir ES

Taip pat susipažinkime ir su keletu Lietuvos švietimo standartų bei žymesnėmis pasaulio ir Europos atestacinėmis programomis.

Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas

Lietuvoje bendrąjį skaitmeninį raštingumą reglamentuoja jau kiek pasenęs Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas¹⁵, aprašantis dviejų kompiuterinio raštingumo kvalifikacijų lygių – bazinio ir minimaliojo – turinį.

Bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacinės programos pagrindas yra ECDL (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimo) pradmenų programa (į ją tuomet įėjo 4 moduliai – pagrindinės sąvokos, rinkmenų tvarkymas, tekstų rengimas, informacija ir komunikacija). Ji skirta daugiausia kompiuteriu dirbantiems darbuotojams ir beveik nepakeista gali būti taikoma net ir šiandien.

Minimalioji kompiuterinio raštingumo kvalifikacinė programa remiasi ECDL programa gyventojams – „E-Citizen“ („E. pilietis“). Pagrindinės temos – naudojimasis kompiuteriu, paprasčiausių tekstų rengimas, internetas ir elektroninis paštas, informacija ir paslaugos elektroninėje erdvėje. Programa skirta visiems gyventojams, įskaitant ir namų vartotojus. Elektroninės paslaugos nurodomos gana abstrakčiai, todėl įgyvendinant šią programą reikia remtis savo patirtimi ir atsižvelgti į galimų dalyvių poreikius bei konkrečių e. paslaugų vartojimą Lietuvoje.

Dar anksčiau buvo parengti ir siauresni kvalifikaciniai standartai:

1. Pedagogų kompiuterinio raštingumo standartas¹⁶;
2. Moksleivių visuotinio kompiuterinio raštingumo standartas¹⁷;
3. Mokyklų bibliotekininkų kompiuterinio raštingumo standartas¹⁸.

¹⁵ 2004 m. gruodžio 14 d. ŠMM ministro įsakymas Nr. ISAK-2016.

¹⁶ 2001 m. gruodžio 21 d. ŠMM ministro įsakymas Nr. 1694.

¹⁷ 2002 m. sausio 31 d. ŠMM ministro įsakymas Nr. 124.

Šie standartai, nors ir garbaus amžiaus, vis dar gali būti sėkmingai taikomi, bet reikia papildyti juos naujausiomis informacijos saugumo, saugesnio interneto ir e. paslaugų žiniomis.

Nuo to laiko, kai įsigaliojo minėti standartai, valstybės tarnautojai, pedagogai, mokyklų bibliotekininkai buvo masiškai mokomi pagal jų reikalavimus, todėl, žinant šių standartų turinį, dabar nesunku įvertinti šių asmenų jau įgytas žinias ir iškilusį naujų žinių poreikį.

ECDL atestacinės programos

Atestavimas, arba sertifikavimas, – tai procedūra, padedanti nepriklausomai organizacijai arba technologinės arba programinės įrangos gamintojui (pavyzdžiui, ECDL fondui, *Microsoft*, *Hewlett Packard* ir pan.) suteikti atestuojamam asmeniui raštišką jo žinių, patyrimo ir kvalifikacijos liudijimą (sertifikatą). Toks pažymėjimas yra tos srities profesionalumo dokumentas, parodantis darbdaviui, kad specialistas siekia tobulėti, papildomai mokėsi, geba atlikti tam tikras sudėtingas užduotis, todėl toks pažymėjimas stiprina teigiamą darbuotojo įvaizdį, sudaro pranašumą įsidarbinant ar palengvina kandidatų atranką.

Viena iš Europos kompiuterių vartotojams skirtų atestacinių programų yra ECDL (Europos kompiuterio vartotojo pažymėjimas, angl. *European Computer Driver Licence*). Šią programą vykdo ir tobulina ECDL fondas (*ecd.org*), jam Lietuvoje atstovauja Informacinių technologijų institutas (*ecd.lt*).

Europos Komisija ECDL pažymėjimą pripažįsta pagrindinių kompiuterinių įgūdžių standartu. Šiuo metu pasaulyje veikia apie 24 000 ECDL testavimo centrų 150 šalių. Pripažintas daugelio šalių vyriausybių, švietimo institucijų ir verslo organizacijų Europoje ir pasaulyje, ECDL tapo populiariausiu skaitmeninio raštingumo įgūdžių įvertinimo liudijimu.

Po įvairių ECDL programos pertvarkų šiuo metu jos moduliai skirstomi į pradmenų modulius (naudojimosi kompiuteriais pradmenys, darbo internete pradmenys, tekstų rengimas ir skaičiuoklės), standartinius modulius (pateikčių rengimas, naudojimasis duomenų bazėmis, bendradarbiavimas internete, IT saugumas, paveikslėlių taisykla, žiniatinklio leidyba, projektų planavimas, dvimatis kompiuterinis projektavimas, e. sveikatos sistemos), modulius pažengusiems (tekstų rengimas, skaičiuoklės, duomenų bazės, pateikčių rengimas), modulius pradedantiesiems („EqualSkills“, „E. pilietis“).

„EqualSkills“ – nesudėtingas ir neformalus įvadas į kompiuterijos pasaulį tiems, kurie iki šiol neturi net pradinių darbo su tekstų tvarkyklėmis, interneto naršyklėmis ir elektroninio pašto programomis įgūdžių. Joje supažindinama su pagrindinėmis kompiuterio dalimis, mokoma

¹⁸ 2002 m. spalio 25 d. ŠMM ministro įsakymas Nr. 1782.

naudotis klaviatūra ir pele, kompiuterio darbalaukiu, programų langais, naršyti internete, gauti ir siųsti elektroninio pašto žinutes. Programos trukmė 8–15 valandų, jokie kvalifikaciniai egzaminai baigus mokymą nerengiami. Lietuvoje ši programa nevykdoma, nes iš esmės jos funkcijas atliko „Langas į ateitį“ bei viešųjų bibliotekų rengiami kompiuterinio raštingumo mokymai ir „E. piliečio“ programa.

„E. pilietis“ (angl. *e-Citizen*) – išplėstinis ir didesnės mokymo apimties „EqualSkills“ programos variantas, kurios žymią dalį sudaro mokymas naudotis konkrečiomis praktinėmis paslaugomis internete – e. valdžios paslaugomis, elektroniniais tvarkaraščiais, prekių, bilietų užsakymu, elektronine bankininkyste, dalyvauti interneto forumuose, saugiai gauti ir siųsti duomenis, saugoti savo privatumą. Lietuvoje atestavimas pagal šią programą vykdomas nuo 2006 m. liepos mėnesio. Lietuvoje vien asociacija „Langas į ateitį“ pagal tokią programą mokė daugiau nei 80 000 gyventojų.

Mokymo programa ir programos vadovas lietuvių kalba paskelbti <http://www.ecdl.lt>.

Dar yra 14 programų, kurios parengtos kitų organizacijų, tačiau patvirtintos ir pripažįstamos ECDL fondo. Tarp jų yra ir IT saugumo bei saugesnio interneto mokymo programa „E-Guardian“, kurios viena atmaina skirta IT specialistams, kita – pedagogams. Ši programa pritaikyta ir Lietuvai.¹⁹

„E-Guardian“ pedagogams – tarptautinio projekto, kurio dalis buvo ir Lietuvos organizacijos sukurta atestacinė programa, pabrėžianti asmens duomenų, privatumo apsaugos, vaikų apsaugos internete, kitų saugesnio interneto temų mokymo svarbą.

Apie interneto pranašumus ir trūkumus privalo žinoti kiekvienas kompiuterio vartotojas, nesvarbu, koks jo amžius. Ypač reikia imtis papildomų apsaugos priemonių nuo galimų grėsmių internete, kai kompiuteriu naudojasi vaikai.

Dauguma nepilnamečių turi nuolatinę interneto prieigą, ieško informacijos, ją skelbia, bendrina, siunčiasi įvairius failus ir naudojami kitomis e. paslaugomis. Tačiau tuo pat metu internete susiduria su įvairiomis grėsmėmis – nuo netinkamos informacijos iki apgaulės, duomenų išviliojimo ir suaugusiųjų priekabiavimo. Jaunimas aktyviai dalyvauja ir socialiniuose tinkluose, susiduria su šimtais nepažįstamų vartotojų, dažnai neatsargiai ir neatsakingai skelbia asmeninius duomenis, vaizdo medžiagą.

Programos rengėjai siekia, kad tėvai ir pedagogai gebėtų apsaugoti vaikus nuo interneto grėsmių, mokyti juos jų išvengti ir žinotų, kaip padėti vaikams iškilus tokioms problemoms.

¹⁹ http://www.ecdl.lt/downloads/eguardian/e-guardian_v2_syllabus_2011-06-20_lt.pdf

„E-Guardian“ programos tikslas – ne raginti kontroliuoti vaikus, ne riboti jiems interneto prieigą, o šviesti juos, kaip sąmoningai apsisaugoti nuo pavojų e. erdvėje ir būti visaverčiu e. piliečiu.

Šiuo metu laisvai prieinamas visai visuomenei skirtas panašus nuotolinis kursas „Apsaugok save ir vaikus internete“, *ekursai.epilietis.eu* ir daugybė saugesnio interneto mokymo medžiagos svetainėje *draugiskasinternetas.lt*.

IC³ atestacinės programos

Bendrovė „Certiport“ siūlo dar vieną kompiuterių vartotojų atestacinę programą „Internet and Computing Core Certification“ (IC³).

Pradinių IRT žinių programa „IC piliečio atestacija“ siekia „ugdyti skaitmeniškai raštingus ir atsakingus piliečius“. Jos pagrindiniai tikslai yra kritinis informacijos šaltinių vertinimas, etinės bendravimo internetu normos, etiški sprendimai, visuomeniškai naudingas technologijų vartojimas, tinkamas elgesys ir atsakomybė internete.²⁰

Aukštesnio lygio „IC³ pasaulinio standarto 3“ pažymėjimui gauti reikia išlaikyti tris testus²¹:

Computing Fundamentals (kompiuterijos pagrindai) – techninė ir programinė kompiuterio įranga, darbas su operacinės sistemos funkcijomis;

Key Applications (pagrindinės programos) – apima svarbiausias tekstų tvarkyklių, skaičiuoklių ir pateikčių programų funkcijas;

Living Online (gyvenimas tinkle) – kompiuteriniai tinklai ir internetas, naršyklės ir elektroninis paštas, interneto technologijų reikšmė visuomenei.

Naujausia „IC³ pasaulinio standarto 4“ programa²² papildyta socialinės terpės, bendradarbiavimo internete, naujo tipo skaitmeninių prietaisų, kritinio mąstymo ir debesijos temomis.

„Microsoft“ sertifikavimo sistema

„Microsoft“ viena pirmųjų įžengė į asmeninių kompiuterių operacinių sistemų bei raštvedybos programų rinką ir sukūrė savo atestacinių programų sistemą, kuri daugiausia skirta informacinių technologijų profesionalams. Paprastiesiems vartotojams pasirinkimų nėra daug.

„Microsoft Office Specialist“ – pasaulyje plačiai pripažinta kompiuterio vartotojų atestacijos programa, vertinanti darbo su „Microsoft Office“ bendrosios paskirties programomis įgūdžius.²³

²⁰ http://www.certiport.com/Portal/desktopdefault.aspx?page=common/pagelibrary/IC_citizen.html

²¹ http://www.certiport.com/Portal/desktopdefault.aspx?page=common/pagelibrary/IC3_Certifications_GS3.html

²² http://www.certiport.com/Portal/desktopdefault.aspx?page=common/pagelibrary/IC3_Certifications_GS4.html

Programa turi tris kvalifikacinius lygius – specialisto, eksperto ir meistro. Specialisto pažymėjimas suteikiamas išlaikius vieną iš penkių egzaminų: *Word*, *Excel*, *Powerpoint*, *Access* arba *Outlook*. Eksperto pažymėjimui gauti reikia išlaikyti vieną iš dviejų egzaminų: *WordExpert* arba *ExcelExpert*. Siekiant tapti „Microsoft Office“ meistras, būtina išlaikyti tris privalomuosius egzaminus: *Word Expert*, *Excel Expert* ir *PowerpointExpert* bei vieną pasirenkamąjį – *Access* arba *Outlook*.

„iSkills“ atestacinė programa

Šia skaitmeninio raštingumo atestacine programa padeda įvertinti kritinio mąstymo ir problemų sprendimo gebėjimus skaitmeninėje aplinkoje²⁴. Vertinami tiek technologiniai, tiek ir kognityviniai įgūdžiai: gebėjimas įvertinti gautos informacijos naudą ir pakankamumą, ją kurti ar pritaikyti, pateikti ar paskelbti, nustatyti problemą ir formuluoti tyrimus, apibendrinti ir įtraukti skirtingų šaltinių informaciją.

²³ http://www.certipoint.com/Portal/desktopdefault.aspx?page=common/pagelibrary/MOS_whatIs.html

²⁴ <https://www.ets.org/iskills/about>



Pamokų planų pavyzdžiai

PAMOKŲ PLANŲ PAVYZDŽIAI

Aktualias gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymo temas sąlygiškai galima suskirstyti į:

- technologines, mokančias įrangos ir programų naudojimo įgūdžių;
- e. paslaugų, mokančias sumaniai vartoti internetu teikiamas paslaugas;
- bendravimo internetu, mokančias save pateikti internete, saugiai palaikyti ryšius socialiniuose tinkluose ir kitomis bendravimo priemonėmis;
- raiškojo turinio kūrimo, apimančias skaitmeninių vaizdo ir garso įrašų kūrimą bei leidybą.

Toliau pateikiamos įvairių aktualių temų mokymo planų idėjos ir du išsamūs mokymo planai (temoms „*Skaitmeninių vaizdo įrašų kūrimas*“ bei „*Saugesnis internetas: apsaugok save ir kitus nuo interneto grėsmių*“).

Technologinės skaitmeninio raštingumo mokymo programos

Tai klasikinės mokymo programos, apie kurias paskelbta daug metodinės medžiagos, todėl joms skirsime mažiausiai dėmesio.

Planuojant tokius mokymus, verta atsižvelgti į Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą bei ECDL programą, papildant juos šiuolaikinėmis asmens duomenų, privatumo apsaugos rekomendacijomis.

Iki šiol rengtuose mokymuose siektini įgūdžiai atitinka 2-ąjį (bendravimo ir informacijos pateikimo bei skaitmeninės elgsenos srityse) lygį²⁵ ir 3–4 (informacijos paieškos ir apdorojimo bei informacijos parengimo srityse) lygius, todėl mokymai turėtų turėti bent 3 lygius visose srityse, papildant saugesnio interneto, tinkamo elgesio socialiniuose tinkluose, e. paslaugų temomis.

Pagrindinėms IRT sąvokoms mokyti skiriamos 4–8 akad. val.

Galimos temos²⁶:

1. Techninė kompiuterio įranga, jos veikimo principai;
2. Programinė įranga – operacinės sistemos, sisteminės ir taikomosios programos;

²⁵ Čia lygiai nustatomi pagal anksčiau aprašytą Norvegijos švietimo ir mokymo direktorato naudojamą skirstymą.

²⁶ Merkys A., Stancelis V. *Andragoginiai kompiuterinio raštingumo mokymo metodai*. – Vilnius, Lietuvos suaugusiųjų švietimo ir informavimo centras, 2008

3. Tinklas ir internetas;
4. Informacijos saugumas;
5. Informacinės technologijos ir aplinka.

Turbūt sudėtingiausia dėstytojui bus sudominti klausytojus informatikos sąvokų apibrėžtimis, kompiuterio dalių ir įrenginių veikimo principų aiškinimu, teisiniais autorių teisių aspektais kompiuterijoje.

Kompiuterio naudojimo ir rinkmenų tvarkymo pamokoms skiriama 4–8 akad. val.

Galimos temos:

1. Darbalaukio ir piktogramų tvarkymas;
2. Dokumentų kūrimas, taisa, spausdinimas;
3. Duomenų tvarkymas kopijuojant ir perkeliant;
4. Dažniausių problemų sprendimas;
5. Kompiuterio apsauga nuo virusų ir informacijos vagysčių.

Šių temų mokymas labai priklauso nuo kompiuteriuose įdiegtos operacinės sistemos tipo, atmainos ir gali visai nepavykti, jei klausytojai jas naudos skirtingas. Laimei, pastaruoju metu naudotis kompiuteriu tarsi savaime išmoksta ir senjorai, matyt, dėl pasikeitusių visuomenės nuostatų, suvokiant kompiuterį kaip kasdienės buities, kiekvienam pajėgią valdyti įrenginį.

Tokią pamoką galima surengti ir išmaniųjų telefonų savininkams, nes šių įrenginių galimybės, galima sakyti, nenusileidžia kitų formų asmeniniams kompiuteriams.

Šaltiniai

1. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=794&course=660>
2. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=795&course=661>

Tekstų rengimo pamokų trukmė 8–12 akad. val.

Galimos temos:

1. Teksto formavimas – šrifto, dydžio, spalvos, stiliaus keitimas;
2. Teksto taisa, kopijavimas, paieška, keitimas;
3. Sąrašų kūrimas ir tvarkymas, automatinis numeravimas;
4. Lentelių įterpimas ir apdaila, duomenų rikiavimas;
5. Spaudinio maketas – paraštės, stulpeliai, iliustracijos;

6. Pašto sąsaja.

Didelio skirtumo nėra, kokia raštinės programa mokoma dirbti – „Microsoft Office“, „Open Office“, „Libre Office“ ar kitomis. Išmaniuosiuose telefonuose taip pat įdiegiamos panašių galimybių tekstų rengimo programos.

Mokant dirbti viena iš raštinės programų svarbu atminti, kad klausytojai turi ne tiek susipažinti su programos mygtukų ir priemonių įvairove, kiek išmokti atlikti jiems reikalingas ir naudingas užduotis, pavyzdžiui, parengti savo gyvenimo aprašymą, motyvacinį raštą, parašyti prašymą.

Bendravimo internetu pamokos trunka 4–8 val.

Galimos temos:

1. Interneto ir žiniatinklio samprata bei pagrindinės sąvokos;
2. Žiniatinklio naršymas;
3. Informacijos parsisiuntimas ir įsirašymas;
4. Elektroninių laiškų gavimas, rengimas, siuntimas ir tvarkymas;
5. Grėsmės internete ir saugesnio interneto taisyklės.

Šias temas dar galima papildyti žiniomis apie socialinius tinklus ir e. paslaugas, nepamirštant saugumo.

Daugumos jaunimo ir namų vartotojų sukaupta su elektroniniu paštu susijusi patirtis dažniausiai remiasi žiniatinklio paštu, o darbo vietose taikomas POP3 ir IMAP paštas ir atitinkamos pašto programos.

Šaltiniai

1. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=763&course=629>
2. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=773&course=639>
3. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=769&course=635>
4. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=764&course=630>

Skaičiuoklės pradmenų mokymo programa pati didžiausia ir trunka 12–20 akad. val.

Galimos temos:

1. Darbo lapų tvarkymas – kaip atverti, kopijuoti, perkelti, įrašyti;
2. Duomenų įvedimas ir formatavimas, duomenų tipai;
3. Skaičiavimas naudojant formules ir funkcijas;

4. Diagramos: įterpimas ir taisymas;
5. Spausdinimas.

Čia reikėtų tenkintis pažintimi su paprasčiausiomis skaičiuoklės priemonėmis: lapo, langelių, lentelių formavimu, langelių koordinatėmis, formulėmis, nesudėtingomis funkcijomis, reikšmių rikiavimu, sumavimu ir pan., neįtraukiant duomenų analizės priemonių.

Iki šiol nesusidūrę su skaičiuoklėmis dalyviai turi menką motyvaciją jų mokytis. Todėl visos praktinės užduotys turėtų būti prasmingos, iš dalyvius dominančių sričių, susijusių su kasdieniu ar profesiniu gyvenimu, pavyzdžiui, naudojantis skaičiuoklės lapu suplanuoti būstą, apskaičiuoti, kiek reikės tam tikro rašto sienų apmušalų, grindlenčių ir pan. Taip pat galima pasiūlyti namų išlaidų skaičiavimo pratimų.

Pateikčių rengimo pamokos trunka apie 10–12 akad. val.

Galimos temos:

1. Pateikties kūrimas, šablonų naudojimas pateiktims kurti;
2. Iliustracijų, nuotraukų, lentelių įterpimas;
3. Pateikčių demonstravimas, animacijos ir skaidrių perėjimų taikymas;
4. Pateikčių ir dalijamosios medžiagos spausdinimas;
5. Veiksmingo pristatymo ir bendravimo su auditorija pagrindai.

Daugumai iki tol su pateiktimis nesusidūrusių dalyvių mokantis neiškyla didesnių sunkumų, nes veiksmų skaidrėms rengti naudojamų rezultatai yra akivaizdūs, nebent tik sunkiau sekasi suvokti skaidrių trafaretus.

Praktinės užduotys taip pat turi būti susijusios su dalyvių interesais, pavyzdžiui, sukurti pateiktį apie save, savo pomėgius, idėją, savo organizaciją.

E. paslaugų mokymo programos

Populiariausios e. paslaugos internete yra internetinė bankininkystė, e. deklaravimas (miestuose), e. prekyba (ypač mažose gyvenvietėse). Lietuvoje jau pasiektas e. valdžios paslaugų brandos lygis, atitinkantis Europos vidurkį, tačiau pagrindiniai jų vartotojai tėra juridiniai asmenys, gyventojai nuo pirmųjų gerokai atsilieka. Yra keletas tokio atsilikimo priežasčių: šios paslaugos ne visai suprantamai aprašytos ir menkai populiarinamos. Čia daug galėtų prisidėti švietėjai, mokydami gyventojus naudingų paslaugų.

Pavyzdžiui, gyventojus galima mokyti ir skatinti naudotis e. valdžios ir viešosiomis paslaugomis.

Tai:

- bibliotekų paslaugos;
- savivaldos paslaugos ir informacija;
- bendruomenės internete;
- mokymosi visą gyvenimą ištekliai;
- e. sveikata;
- e. receptas;
- gyvenamosios vietos deklaravimas;
- gyventojų pajamų deklaravimas;
- įsidarbinimo paslaugos (LDB);
- „Sodros“ paslaugos;
- teisinės paslaugos ir informacija;
- pranešimai policijai;
- transporto registracijos paslaugos;
- Registrų centro paslaugos. Pažymų gavimas;
- aktyvaus laisvalaikio informacija internete;
- parodų, muziejų informacija, bilietų įsigijimas;
- kelionių planavimas Lietuvoje ir pasaulyje;
- meno informacija internete;
- radijas ir televizija internete;
- verslo registravimas;
- individualios veiklos registravimas;
- elektroninis parašas.

Taip pat gyventojams įdomios ir komercinių organizacijų e. paslaugos, leidžiančios patogiau ar paprasčiau gauti ir valdyti užsakytas paslaugas, pavyzdžiui:

- elektroninė prekyba, elektroninės parduotuvės;
- telekomunikacijų paslaugų savitarna;
- interneto debesijos paslaugos;
- prekių katalogai, nuolaidų, prekių kainų palyginimo svetainės;
- internetinė bankininkystė;
- bilietų įsigijimas;
- viešbučių rezervavimas ir t. t.

Mokantis šių programų dažniausiai siektini įgūdžiai – bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 3 lygis, skaitmeninės elgsenos srities 2 – lygis.

E. sveikatos paslaugos

Daugelis sveikatos paslaugas tiekiančių įstaigų informaciją skelbia internete, internetu galima užsiregistruoti pas gydytoją, sužinoti sveikatos įstaigos darbo laiką. Be to, skelbiama pacientų aptarnavimo tvarka ir jų teisės. Ieškantys informacijos apie vaistus ras net kelis vaistų žinytus.

2015 m. pabaigoje sukurtas ir e. receptas. Gyventojams reikia išmokti internetu prisijungti prie e. recepto sistemos, peržiūrėti ten išrašytus receptus.

Mokantis e. recepto paslaugų, sunkumų sudarys tai, kad jos yra teikiamos tik registruotiems vartotojams (e. registracijos į sveikatos priežiūros įstaigas paslauga reikalauja registracijos tik baigiamajame registracijos pas gydytoją etape).

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su e. sveikatos ištekliais internete, vaistų registrais, apžvelgti e. vaistinių paslaugas, paaiškinti registravimosi internetu į sveikatos priežiūros įstaigas sistemą, kuo gyventojams gali būti naudingas e. receptas.

Siektini įgūdžiai: informacijos paieškos ir apdorojimo srities – 3 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 3 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 2–4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės interneto ryšio, taip pat prisijungimų e. recepto svetainėje (dalyviai gali jungtis per e. valdžios svetainę naudodamiesi internetine bankininkyste) arba (geriau) parengtų skaidrių apie e. recepto sistemą.

Pamokos temos:

1. E. sveikatos ištekliai internete. Teisinė Valstybinių ligonių kasų informacija;
2. Vaistų registrai, vaistų paieška juose;
3. E. vaistinės. Vaistų užsakymas ir saugus pirkimas;
4. Registracija internetu į sveikatos priežiūros įstaigas;
5. E. recepto sistema ir savo receptų peržiūra;
6. Sveiko gyvenimo būdo svetainių apžvalga.

Šaltiniai

1. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=752&course=618>

Gyvenamosios vietos deklaravimas

Ši tarp gyventojų viena populiariausių elektroninių paslaugų leidžia patogiai deklaruoti savo ir vaikų gyvenamąją vietą. Vartotojas identifikuojamas elektroniniu parašu arba internetinės bankininkystės prisijungimu.

Tokia pamoka leidžia supažindinti gyventojus ne tik su viena paslauga, bet ir su visa e. valdžios paslaugų sistema, prisijungimu prie jos, paslaugos užsakymu, pranešimų apie paslaugos vykdymą gavimu ir pan.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su e. valdžios paslaugomis internete, jų įvairove verslui ir gyventojams, išmokyti prisijungti, užsisakyti paslaugas (konkrečiai – gyvenamosios vietos deklaravimo paslaugą), patikrinti užsakymo būseną. Paaiškinti, kaip saugiai naudotis interneto paslaugomis ir baigus darbą nuo jų atsijungti.

Siektini įgūdžiai: informacijos paieškos ir apdorojimo srities – 3 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 3 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 2 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės interneto ryšio. Dalyviai gali jungtis prie e. valdžios svetainės su internetinės bankininkystės kodais (kursuose, kur daug dalyvių, to geriau nedaryti). Paslaugą iš dalies galima demonstruoti neprisijungus, kitą dalį pakeisti skaidrių rodymu.

Pamokos temos:

1. Lietuvos e. valdžios paslaugų sistema. Paslaugos verslui ir gyventojams;

2. Gyvenamosios vietos deklaravimo paslauga;
3. Prisijungimas prie e. valdžios svetainės;
4. Paslaugos užsakymas, užsakymo būsenos tikrinimas;
5. Saugaus elgesio internete patarimai.

Šaltiniai

1. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=762&course=628>
2. <http://epilietis.eu/index.php/mokymas/e-paslaugos/viesosios-paslaugos/e-valdzios-paslaugos>

Įsidarbinimo (Lietuvos darbo biržos) paslaugos

Viena iš dažniausiai lankomų valdžios įstaigų Lietuvoje yra Darbo biržos svetainė, joje kasdien apsilanko apie 15 000 lankytojų. Gyventojus aktualu išmokyti susipažinti su darbo rinkos tendencijomis, čia ieškoti su darbo vietomis susijusios informacijos, darbo skelbimų ir paskelbti savo gyvenimo aprašymą.

Sklandus, tinkamos struktūros gyvenimo aprašymas ne tik teigiamai charakterizuoja darbuotoją, bet ir jam pačiam padeda geriau suvokti savo stipriąsias puses ir gerąją profesinę patirtį.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su įsidarbinimo paslaugomis internete, konkrečiai su Lietuvos darbo biržos svetaine ir jos teikiamų paslaugų įvairove ieškantiems darbo asmenims. Išmokyti prisijungti (užsiregistruoti), ieškoti darbo skelbimų pagal tam tikrus kriterijus, paskelbti savo gyvenimo aprašymą ir kandidatuoti į pasirinktą darbo vietą.

Siektini įgūdžiai: informacijos paieškos ir apdorojimo srities – 3 lygis, informacijos parengimo srities – 2 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 3 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės interneto ryšio. Dalyviai gali registruotis LDB svetainėje arba prie jos jungtis su savo internetinės bankininkystės kodais (kursuose su daug dalyvių to daryti nerekomenduojama). Daugumą paslaugų galima demonstruoti ir neprisijungus. Verta turėti gyvenimo aprašymo ir motyvacinių raštų pavyzdžių.

Pamokos temos:

1. Lietuvos darbo biržos paslaugos. Paslaugos darbo ieškantiems asmenims ir darbdaviams;
2. Darbo skelbimų paieška ir peržiūra. Kreipimasis pagal skelbimus;
3. Gyvenimo aprašymo parengimas ir paskelbimas;
4. Pranešimų apie laisvas darbo vietas užsakymas;
5. Kitos su įdarbinimu susijusios svetainės.

Šaltiniai

1. <http://epilietis.eu/index.php/mokymas/e-paslaugos/viesosios-paslaugos/darbo-birzos-paslaugos>

Elektroninis parašas

Elektroninis parašas (e. parašas, arba skaitmeninis parašas) – tai kodas, susiejamas su elektroniniu dokumentu ir leidžiantis patikrinti jo autentiškumą, nustatyti pasirašiusį asmenį.

E. parašu galima patvirtinti bet kokio tipo skaitmeninį dokumentą. Dažniausiai e. parašas naudojamas elektroniniu būdu pasirašant sutartis, e. paštu pateikiant prašymus viešojo administravimo subjektams ir t. t. Elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus šiuo metu priima savivaldybės, Sodra, Centrinė projektų valdymo agentūra, Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, kai kurios ministerijos bei kitos institucijos.

E. parašą šiuo metu naudoja visi juridiniai asmenys (įmonės), nes tik juo pasirašytus dokumentus apie darbuotojus priima „Sodra“. Fiziniai asmenys e. parašu naudojami dar retai.

Elektroninį parašą kartu su asmens tapatybės kortele gali išduoti Migracijos tarnybos, bet norint juo pasinaudoti reikės tam tikro kortelių skaitytuvo, prijungto prie kompiuterio. Kitas variantas – Registrų centro išduodamas e. parašas atmintuke.

Su tokiu kompiuteryje diegiamu e. parašu konkuruoja mobilusis e. parašas, kurį išduoda mobiliojo ryšio operatoriai ir kuris įdiegiamas į mobiliojo telefono SIM kortelę. Deja, juo negalima pasinaudoti jungiantis prie kai kurių e. valdžios paslaugų, ir atvirkščiai, tik mobilųjį e. parašą galima naudoti jungiantis prie daugelio internetinių bankų.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su kompiuteryje įdiegiamu (stacionariuoju) ir mobiliajame telefone veikiančiu (mobiliuoju) e. parašais, jų pranašumais, taikymo sritimi, kaip jie naudojami vartotojo tapatybei nustatyti užsisakant paslaugas ar pasirašant dokumentus.

Siektini įgūdžiai: informacijos paieškos ir apdorojimo srities – 2 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 3 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 2–4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės atmintuko (arba skaitytuvo ir asmens tapatybės kortelės) su galiojančiu elektroniniu parašu, interneto ryšio, kompiuteryje įdiegtos programinės įrangos ir šakninių sertifikatų.

Demonstruojant mobilųjį e. parašą, reikės mobiliojo telefono su įdiegtu e. parašu SIM kortelėje.

Pamokos temos:

2. E. parašo samprata. Jo saugumas;
3. E. parašo infrastruktūra – įdiegtasis ir mobilusis parašai;
4. Kaip gauti e. parašą;
5. Prisijungimas prie paslaugų su e. parašu;
6. Dokumentų pasirašymas e. parašu;
7. Pasirašyto dokumento patikrinimas.

Šaltiniai

1. <http://www.elektroninisparasas.lt/>
2. <http://epilietis.eu/index.php/mokymas/e-paslaugos/e-parasas>

Duomenų apsauga ir debesijos paslaugos

Viena iš svarbiausių kompiuterijos problemų yra duomenų apsauga. Duomenų apsauga čia suprantama kaip jų išlikimo, vientisumo, patikimumo, atkūrimo užtikrinimas. Tai nebūtinai susiję su jautrių duomenų apsauga nuo atskleidimo, su privatumo užtikrinimu ir pan. Dažniausiai laikoma, kad duomenys yra saugūs, jei juos bet kada galima atkurti, todėl ir patariama reguliariai daryti svarbių duomenų atsargines kopijas (to vartotojai labai nemėgsta netgi raginami).

Užtikrinti duomenų saugumą labai padeda debesijos (duomenų laikymo ir apdorojimo paskirstytuose interneto kompiuteriuose) paslaugos. Daugelis tokių debesijos laikmenų paslaugų nemokamos, kiekvienam prieinamos, didelės talpos ir automatiškai daro visų failų, įrašomų tam tikruose aplankuose, atsargines kopijas (synchronizuoja kompiuterio ir debesies aplankų turinius).

Kita vertus, laikmena debesyje yra daug patikimesnė už, pavyzdžiui, atmintuką, nes jos neįmanoma palikti ar pamesti. Debesijos paslaugomis pagrįstos ir kitos populiarios paslaugos, pavyzdžiui, *Evernote* (asmeninių užrašų sistema), *Pocket* (naršyklės adresinė debesyje) ar *LastPass*

(slaptažodžių tvarkytuvė debesyje). Kiekvienai tokiai paslaugai aptarti galima parengti ir atskirą pamoką!

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su duomenų apsaugos kompiuterijoje pagrindais, paaiškinti atsarginių kopijų svarbą ir paskatinti jas daryti, supažindinti su debesijos laikmenomis ir kitomis debesijos paslaugomis.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities – 3 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 4 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės interneto ryšio, taip pat susikurti paskyras kiekvienai rodomai debesijos paslaugai. Jei rodysite, kaip įdiegti paslaugas kompiuteriuose, reikės kiekvieno tokio kompiuterio administratoriaus teisių.

Pamokos temos:

1. Duomenų apsauga – kam reikalingos atsarginės kopijos ir kaip jas daryti. Kodėl būtina kopijuoti duomenis į kitą, o ne tą pačią laikmeną;
2. Nemokamų debesijos laikmenų apžvalga (*OneDrive, Dropbox, Googlediskas* ir kt.). Galimybė pasiekti savo dokumentus būnant visur, dalytis jais su kitais žmonėmis. Vienkartinės saugyklos (*WeTransfer* ir pan.). Kaip tapti kurios nors pasirinktos paslaugos vartotoju;
3. Įvairios debesijos paslaugos (pavyzdžiui, *Evernote* (variantai *NixNote* ir kt.), *Pocket* ar *LastPass*) ir jų taikymo sritys;
4. Privatumo aspektai (kai kurių saugyklų duomenys nešifruojami, prastai tvarkomos atsarginės kopijos gali atskleisti privačius duomenis).

Šaltiniai

1. Paslaugų savininkų svetainių informacija
2. https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_online_backup_services

Bendravimo internetu mokymo programos

Tai mokymo programų grupė, į kurią įeina tiek klasikinės interneto ir elektroninio pašto, tiek saugaus ir sumanaus naudojimosi socialiniais tinklais bei interneto žiniasklaida pamokos.

Būdingos temos:

1. Sumanus e. pašto naudojimas;
2. Sumanus naršymas žiniatinklyje;
3. Saugesnis internetas vaikams ir suaugusiesiems;
4. Tinklaraščių kūrimas;
5. Asmeninių svetainių rengimas;
6. Tiesioginės žinutės ir interneto telefonija („Skype“);
7. Socialiniai tinklai ir privatumas juose;
8. Interesų grupės internete.

Įprastai tokių mokymo programų siūlomi įgūdžiai atitinka bendravimo ir informacijos pateikimo bei skaitmeninės elgsenos sričių 4–5 lygius.

Toliau pateiksime keletą tokių pamokų planų pavyzdžių.

Socialinis tinklas „Facebook“

Socialiniai tinklai tenkina žmonių socialinius poreikius būti bendruomenės dalimi, siekti pripažinimo, dalytis informacija, burtis į bendraminčių grupes ir pan. Populiariausias socialinis tinklas yra „Facebook“. Nors jaunimo susidomėjimas juo mažėja (feisbukui reikia daug laiko ir dėmesio), tačiau jį atranda senjorai, o kone visos organizacijos feisbuką pasitelkia rinkodarai ir informacijos sklaidai.

Kaip ir kiekviename socialiniame tinkle, feisbuko dalyviams kyla grėsmė, kad bus atskleisti jų privatus duomenys tiek dėl neatsargumo, tiek dėl privatumo nuostatų neišmanymo, tiek ir dėl nuolat keičiamų feisbuko privatumo taisyklių. Reikėtų nepamiršti, kad nuotraukų, paskelbtų feisbuke, visiškai pašalinti negalima, turintys tiesiogines jų nuorodas jas ir toliau galės matyti. Netinkamai tvarkomas draugų ratas kelia grėsmę, kad skelbiamus duomenis sužinos netinkami žmonės.

Neatsargiausiai socialiniuose tinkluose elgiasi nepilnamečiai. Šiuo metu feisbuko vartotojai turi būti vyresni nei 13 metų, nepilnamečiams taikoma papildoma privatumo apsauga, tačiau vaikai tokius apribojimus nesunkiai apeina nurodydami netikrą savo amžių ir taip įsitraukia į neleistą bendravimą su suaugusiaisiais.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su socialinio tinklo „Facebook“ galimybėmis ir pagrindinėmis sąvokomis, grėsmėmis socialiniuose tinkluose, privatumo apsauga socialiniuose tinkluose ir konkrečiai feisbuke.

Pamokos temas galima derinti su saugesnio interneto ir patyčių prevencijos pamokomis.

Siektini įgūdžiai: bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 3 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 5 lygis.

Pamokos trukmė: apie 4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės interneto ryšio, taip pat turėti netuščią (su „draugais“, nuotraukomis, kitu būdingu turiniu) ir tinkamą rodyti feisbuko paskyrą.

Pamokos temos:

1. Socialiniai tinklai, feisbuko bendravimo priemonės, pagrindinės sąvokos ir galimybės. Kaip tapti vartotoju;
2. „Draugai“, kokį turinį jie gali matyti, jų skirstymas į grupes, savo grupių kūrimas;
3. Teisių nustatymas kiekvienai grupei. Kaip patikrinti, kokią informaciją mato įvairių grupių nariai;
4. Grėsmės socialiniuose tinkluose – nuo netyčinio duomenų atskleidimo, netinkamo turinio iki duomenų išviliojimo ir priekabiavimo (ši tema turi būti pritaikyta dalyvių amžiaus grupei ir jos poreikiams, ypač pabrėžiant vaikų apsaugą);
5. Privatumo nuostatos ir jo ribos feisbuke (pabrėžkite, kad privatumo taisyklės dažnai keičiamos, privatumo nuolat mažėja ir kad paskelbtų nuotraukų negalima visiškai pašalinti).

Šaltiniai

1. http://www.draugiskasinternetas.lt/repository/dokumentai/facebook_internetui.pdf
2. Informacija socialinio tinklo „Facebook“ svetainėje.
3. <https://vma.smis.lt/course/view.php?id=740>
4. https://content.bibliotekospazangai.lt/video/Saugus_internetas/Leidiniai/Mokomasis_leidiny_pradedantiesiems.pdf

Asmeninių svetainių kūrimas

Turbūt kiekvienas žmogus turi ir nori ką nors pranešti kitiems, siekia kitų žmonių dėmesio, pripažinimo, nori pasidalyti daugeliui įdomia informacija. Daugumą tokių poreikių tenkina socialiniai tinklai, tačiau jie labiau skirti bendrauti ir informacijos sklaidai, o koks nors naujas turinys ten paskelbiamas itin retai ir pasimeta tarp daugybės informacinio triukšmo. Tai viena iš priežasčių, kodėl iš įprastinių socialinių tinklų palengva traukiasi jaunimas.

Pristatyti save, pasidalyti ypatinga nuomone, žiniomis, įžvalgomis, kita informacija galima susikūrus asmeninę svetainę internete. Dabar daugelis interneto tiekėjų siūlo nemokamą nedidelių interneto svetainių prieglobą, jas galima greitai sukurti pagal šablonus ir ruošinius. Dar paprasčiau susikurti savo tinklaraštį.

Asmeninių svetainių kūrimo pamokos gali būti dviejų rūšių – technologinės, gilinantės į turinio valdymo sistemų ypatybes, CSS ir HTML programavimą, apdailą, reklamjuosčių kūrimą ir pan.; ir, jei taip galime pavadinti, turinio vadybos pamokos, mokančios neturint techninių žinių paprasčiausiu būdu susikurti svetainę ar tinklaraštį, pritaikyti kurią nors išvaizdos temą, įkelti turinį ir, svarbiausia, pateikti jį sumaniai, patraukliai, nuolat atnaujinti ir sulaukti lankytojų susidomėjimo.

Pirmasis variantas labiau skirtas technologijomis ir įspūdinga svetainių išvaizda besidominčiam jaunimui, o antrasis tinka visiems vartotojams, kuriems svarbiausias yra svetainės turinys.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Technologinė pakraipa

Supažindinti su svetainėse taikomomis technologijomis, svetainių kūrimu ir paskelbimu tiek lokaliame kompiuteryje, tiek interneto priegloboje. Išmokyti įdiegti ir administruoti turinio valdymo sistemą (TVS), įdiegti ir pritaikyti temas, suplanuoti svetainės turinį, supažindinti su populiariausiais įskiepiais, paprasčiausiomis saugumo taisyklėmis.

Informacijos vadybos pakraipa

Apžvelgti svetainėse taikomas technologijas, jų pritaikymą rinkodarai, reklamai, informacijos sklaidai. Supažindinti su asmeninių svetainių (arba tinklaraščių) kūrimu pagal šabloną, jų pritaikymu, informacijos pateikimu, svetainių valdymu, funkcionalumo išplėtimu, svetainės populiarinimo būdais ir paprasčiausiomis saugumo taisyklėmis.

Pasiekimams įvertinti kiekvienas mokymo dalyvis ar jų grupė atlieka kūrybinę užduotį – sukuria tam tikro funkcionalumo ar išvaizdos svetainę arba kokią nors informaciją teikiančią svetainę.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities – 3 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 5 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 3 lygis.

Pamokos trukmė: apie 12–16 val.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriuose įdiegti *xampp* serveriai (jei reikia), turinio valdymo sistemos diegiamasis paketas („WordPress“ arba „Joomla“), interneto prieiga, kuri nors nemokama svetainių priegloba arba nemokamų tinklaraščių svetainės paskyra. Svetainės (tinklaraščiai) demonstravimui.

Pamokos temos

Technologinė pakraipa:

1. Pažintis su žiniatinklio 2.0 technologijomis, (X)HTML, CSS kodavimu;
2. Serveriai, reikalingi svetainės prieglobai. Duomenų bazės;
3. Svetainės paskelbimas lokaliai, taikant XAMPP. Svetainių prieglobos internete paslaugos ir įprastinės jų administravimo priemonės („Cpanel“, FTP ir pan.);
4. Turinio valdymo sistemų (TVS) apžvalga ir palyginimas. TVS diegimas ir pradinis administravimas, temos, kalbų diegimas ir pritaikymas. Funkcionalumo plėtra (įskiepių diegimas);
5. Svetainės planavimas, meniu, kategorijų kūrimas. Teksto ir įvairialypės terpės turinio įkėlimas;
6. Paprasčiausios svetainės saugumo taisyklės.

(Alternatyva – tinklaraščių sukūrimas, pirminis tvarkymas, turinio paskelbimas.)

Informacijos vadybos pakraipa:

1. Žiniatinklio 2.0 technologijų apžvalga. Jų taikymas rinkodarai, reklamai, informacijos sklaidai. Socialinių tinklų modeliai;
2. Svetainių prieglobos internete paslaugos, turinio valdymo sistemos, tinklaraščių svetainės;
3. Asmeninių svetainių (arba tinklaraščių) kūrimas pagal šabloną, jų pritaikymas pagal individualius poreikius;
4. Svetainės (tinklaraščio) valdymas, temos ir įskiepai;
5. Svetainės (tinklaraščio) planavimas, meniu, kategorijų, informacijos blokų kūrimas. Teksto ir įvairialypės terpės turinio įkėlimas;

6. Svetainės populiarinimas per socialinius tinklus ir paieškos sistemas;
7. Paprasčiausios svetainės saugumo taisyklės.

Šaltiniai

1. Paslaugos internete: tinklaraščiai
<https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=791&course=657>
2. Tinklaraščiai//Projekto „Bibliotekos pažangai“ medžiaga
http://www.bibliotekospazangai.lt/media/public/Atsisiuntimui/MokymoMedziaga/susipa_zinkime_zinatinklis_2_0_web.pdf

Saugesnis internetas: apsaugok save ir kitus nuo interneto grėsmių

Tai viena iš aktualiausių temų Europos šalyse. Internetas yra ne(su)kontroliuojamas, prie jo prieigą turi ne tik patyrę suaugusieji, bet ir naujokai, vaikai, todėl būtina patiems žinoti ir kitus šviesti, kaip pažinti interneto grėsmes ir kaip nuo jų apsaugoti. Tikrai neverta tikėtis, kad nuo šių grėsmių apsaugos papildomos programos, turinio filtrai, nes ir sudėtingiausios sistemos yra ribotos. Vaikai sąmoningai turi vengti jiems netinkamo turinio, nebendrauti su nepažįstamaisiais, nes techniškai ar draudimais apriboti jiems interneto prieigą yra neįmanoma: jie visada ras, kaip prisijungti prie interneto.

Lietuvos vaikai yra vieni drąsiausių interneto vartotojų Europoje, jie labai pasitiki savo žiniomis ir sugebėjimais išvengti internete pasitaikančių grėsmių, tačiau menkai rūpinasi savo privatumo apsauga, plačiai skelbia nuotraukas ir bendrauja su nepažįstamaisiais.

Vaikai pagalbos į suaugusiuosius kreipiasi tik tada, jeigu jais pasitiki, šiuo atveju – jei jaučia, kad suaugusieji turės pakankamai žinių padėti jiems išspręsti internete iškilusias problemas. Tai skatina mokytis tėvus, globėjus, pedagogus saugiau naudotis internetu.

Pastaraisiais metais parengta nemažai saugesnio interneto mokomosios medžiagos ir priemonių, reikia tik jomis kūrybiškai pasinaudoti. Svarbiausias patarimas – negalima teigti, kad internetas yra grėsmė, negalima juo gąsdinti. Internetas teikia įvairiausių galimybių, kuriomis reikia išmokti tinkamai naudotis, kaip ir automobiliu, ugnimi, aštriais įrankiais ir pan.

Saugesnio interneto pamokos gali būti rengiamos atskiros organizacijos darbuotojams, senjorams, tėvams, jaunimui, mokiniam, pedagogams, socialiniams darbuotojams – kiekvienu atveju pabrėžiama tik tai grupei aktuali informacija. Pavyzdžiui, tėvams, jaunimui ir mokiniam labai svarbu paaiškinti, kaip ir kodėl reikia apsaugoti savo (tėvams – vaikus) privatumą ir asmens duomenis socialiniuose tinkluose.

Saugesnio interneto pamokos plano pavyzdys

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Paaiškinti grėsmes internete ir būdus, kaip nuo šių grėsmių apsisaugoti patiems ir apsaugoti vaikus. Supažindinti su patarimais dėl asmens duomenų ir privatumo apsaugos, paaiškinti privatumo nuostatas socialiniuose tinkluose. Atkreipti dėmesį, kad visa informacija turi būti vertinama kritiškai. Paaiškinti, kaip pažinti netinkamą turinį ir kaip jo išvengti.

Įgyjami gebėjimai: pažinti grėsmes internete, suprasti antivirusinių programų ir jų naujinimo būtinybę, žinoti, kam reikalinga interneto užkarda, ir mokėti ją įjungti, taip pat – kokios yra apsaugos priemonės, atsarginio kopijavimo paskirtis, suprasti asmens duomenų ir privatumo apsaugos būtinumą, išvengti duomenų išviliojimo internete, mokėti tinkamai parinkti privatumo nuostatas socialiniuose tinkluose ir saugiai jais naudotis, žinoti specifines vaikams iškylančias grėsmes internete, suprasti, kad vien techninės priemonės nepadės vaikų apsaugoti internete, suprasti vaikų saugesnio interneto švietimo būtinumą ir skirtingo amžiaus grupių švietimo ypatybes, tėvų ir vaikų susitarimo svarbą, atpažinti elektronines patyčias ir mokėti jas stabdyti, žinoti etiško bendravimo ir dalyvavimo internete nuostatas, intelektinės nuosavybės internete naudojimo pagrindus.

Siektini įgūdžiai: skaitmeninės elgsenos srities – 5 lygis.

Pamokos trukmė: apie 6–8 val. (pavyzdyje – 6 val.).

Tikslinė grupė: suaugusieji interneto vartotojai, tėvai, pedagogai, socialiniai darbuotojai, švietimo įstaigų darbuotojai, pedagoginių studijų studentai.

Reikalingos priemonės

Dalyvių savarankiškai pažinčiai su medžiaga – nuotolinis kursas „Apsaugok save ir vaikus internete“ (ekursai.epilietis.eu (laisva registracija), svetainė www.draugiskasinternetas.lt – skiltys tėvams, pedagogams, vaikams, žinių žaidimai.

Pamokos temos:

NR.	TEMA, PASTABOS	METODAI	TRUKMĖ, AKAD. VAL.
1.	<p>Pažintis su interneto grėsmėmis. Kaip apsisaugoti?</p> <p>Interneto grėsmių apžvalga – technologinės grėsmės, duomenų praradimas, grėsmės privatumui, socialinės grėsmės (priekabiavimas, smurtas, patyčios, netinkamas turinys ir pan.). Interneto galimybių ir grėsmių neatskiriamumas. Grėsmės vaikams.</p> <p>Apsisaugoti nuo grėsmių internete galima tik jas suvokiant ir saugantis asmeniškai. Taisyklė „pirma pagalvok, paskui spausk“.</p>	Teorinė paskaita, atvejų analizė	0,5
2.	<p>Kompiuterio apsauga – interneto užkarda, antivirusinės programos.</p> <p>Pagrindinės technologinės grėsmės – internetu plintantys virusai, nepageidaujamos ir kenkėjiškos programos, galimybė įsibrauti į kompiuterį.</p> <p>Apsaugos priemonės – nuolat atnaujinama antivirusinė programa, apgalvotai siunčiama ir diegiama programinė įranga, jos naujinimas, nereikalingų programų šalinimas, interneto užkarda.</p> <p>Nemokamų antivirusinių programų pavyzdžiai. Kaip įjungti interneto užkarda.</p>	Teorinė paskaita, diskusija, atvejų analizė	0,5
3.	<p>Privatumas ir duomenų apsauga – slaptažodžiai, asmens duomenys internete, naršymo pėdsakų šalinimas. Nepageidaujami laiškai, duomenų išviliojimas, apgaulingos svetainės</p> <p>Asmens duomenų samprata. Kodėl reikia saugoti asmens duomenis ir privatumą internete, kurių duomenų negalima skelbti viešai (atvejų analizė, diskusija). Naršymo pėdsakų šalinimas iš įvairių naršyklių.</p>	Teorinė paskaita, diskusija, atvejų analizė	1,5

NR.	TEMA, PASTABOS	METODAI	TRUKMĖ, AKAD. VAL.
	<p>Privatumas ir duomenų apsauga – slaptažodžiai, asmens duomenys internete, naršymo pėdsakų šalinimas. Nepageidaujami laiškai, duomenų išviliojimas, apgaulingos svetainės</p> <p>Asmens duomenų samprata. Kodėl reikia saugoti asmens duomenis ir privatumą internete, kurių duomenų negalima skelbti viešai (atvejų analizė, diskusija). Naršymo pėdsakų šalinimas iš įvairių naršyklių.</p> <p>Paslaugų paskyros internete. Pateiktini duomenys. Geri ir blogi slaptažodžiai (diskusija).</p> <p>Pagrindinė duomenų saugumo užtikrinimo priemonė – atsarginis kopijavimas.</p> <p>Nepageidaujami laiškai, nepageidaujama reklama svetainėse, blokavimo priemonės. Duomenų išviliojimas apgaulingais laiškais, apgaulingose svetainėse, socialiniuose tinkluose, kaip nuo to apsisaugoti (diskusija).</p> <p>Šnipinėjanti programinė įranga, kaip ją aptikti ir pašalinti.</p>		
4.	<p>Privatumo ir duomenų apsauga socialiniuose tinkluose.</p> <p>Tinkamos privatumo nuostatos</p> <p>Socialinių tinklų samprata, vartotojų ryšiai, kaip ir kokia informacija keičiamasi tarpusavyje. Neskelbtinų duomenų ir netinkamo dalijimosi informacija pavyzdžiai (atvejų analizė). Paskelbtos internete informacijos neįmanoma visiškai pašalinti.</p> <p>Feisbuko privatumo nuostatos ir tinkamas jų tvarkymas.</p> <p>Kaip saugiai naudotis feisbuku pačiam ir padėti saugiai naudotis nepilnamečiams (diskusija, minčių lietus).</p>	Teorinė paskaita, diskusija, atvejų analizė, minčių lietus	1
5.	<p>Vaikų apsauga nuo žalingo interneto poveikio.</p> <p>Paaiškinkite. Susitarkite. Stabdykite patyčias</p>	Teorinė paskaita, diskusija, atvejų	2

NR.	TEMA, PASTABOS	METODAI	TRUKMĖ, AKAD. VAL.
	<p>Vaikams internete iškylančios specifinės grėsmės: bendravimas su suaugusiais, nepažįstamais asmenimis, priekabiavimas, smurtas, patyčios, netinkamas turinys. Techninės (programinės) vaikų internete apsaugos priemonės ir jų nepakankamumas. Paaiškinkite grėsmes vaikams, išmokykite jas atpažinti. Įvairių amžiaus grupių vaikų apsaugos patarimai (atvejų analizė, diskusija). Ne drauskite vaikams, o susitarkite su jais (pavyzdys – saugaus ir atsakingo interneto naudojimo tėvų ir vaikų sutartis).</p> <p>Elektroninės patyčios (internetu ir naudojant mobiliuosius įrenginius), kaip jas atpažinti ir sustabdyti (diskusija).</p> <p>Darbas grupėse – „Ką turiu padaryti, kad vaikai internete būtų saugūs“ (minčių lietus).</p>	<p>analizė, minčių lietus, darbas grupėse</p>	
6.	<p>Darbo kompiuteriu etika. Bendravimo internete etiketas. Intelektualioji nuosavybė internete</p> <p>Tinklo etiketas ir jo nuostatų pavyzdžiai. Etiškas elektroninio pašto naudojimas, dalyvavimas forumuose ir diskusijose.</p> <p>Internetu paskelbtų programų, duomenų, dokumentų, paveikslėlių, garso ir vaizdo įrašų etiškas naudojimas, nepažeidžiant autorių teisių (diskusija). Laisvai platinami, asmeninio, komercinio ir kt. riboto naudojimo objektai.</p>	<p>Teorinė paskaita, diskusija</p>	0,5
		Iš viso:	6

Šaltiniai

1. Nuotolinis kursas „Apsaugok save ir vaikus internete“ <http://ekursai.epilietis.eu>
2. Saugesnio interneto pamokos <http://pamoka.draugiskasinternetas.lt/>

3. 2010 m. Italijos saugesnio interneto centro parengtas mokomasis leidinys saugesnio interneto tematika tėvams http://www.draugiskasinternetas.lt/lt/adult/tev_patar
4. Leidinys „Saugus ir draugiškas internete“ pradedantiems http://www.draugiskasinternetas.lt/repository/dokumentai/Mokomasis_leidiny_s_pradedantiesiems.pdf
5. „Saugus ir draugiškas internete“ tėvams http://www.draugiskasinternetas.lt/repository/dokumentai/Mokomasis_leidiny_s_tevams.pdf
6. Elektroninės patyčios. Kaip padėti vaikui? Rekomendacijos tėvams http://www.draugiskasinternetas.lt/repository/dokumentai/VL_elektroninesPatycios_tevams_A4.pdf
7. Elektroninės patyčios ir jų prevencija http://www.old.bepatyciu.lt/lt/naujienos/2012/07/25/naujas_elektroninis_leidiny_elektronins_patycios/
8. <http://www.esafetykit.net>
9. <http://www.saferinternet.org>

Interneto telefonija ir tiesioginės žinutės (programa „Skype“)

„Skype“ – tai daugeliui gerai žinoma programa, leidžianti nemokamai bendrauti internetu. Ja labai domisi ir pagyvenę žmonės, nes ji padeda jiems susisiekti su užsienyje esančiais artimaisiais.

Nors šioje programoje pagrindinės nuostatos suderinamos automatiškai, o vartotojui nebereikia gilintis į technines smulkmenas, tačiau mokymosi sunkumų kelia dažnai keičiama šios programos išvaizda ir valdymas, nes jie nebeatitinka anksčiau parengtų aprašymų ir vadovėlių.

Vartotojus reikėtų supažindinti su saugaus elgesio internete strategijomis – kaip išvengti siunčiamų virusų, kaip nepatekti į apgavikų, priekabautojų pinkles. Nepilnamečiai turi mokėti išvengti nepageidaujamų kontaktų su suaugusiaisiais, elektroninių patyčių ir netinkamo turinio. Kalbant apie privatumo apsaugą, vartotojams derėtų žinoti, kad vedamas pokalbių žurnalas ir jis gali ilgam (ar net visam laikui) išlikti kompiuteryje, nebent pats vartotojas pasirūpins, kad būtų pašalintas.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su skaipo galimybėmis ir pagrindinėmis sąvokomis, išmokyti ja naudotis – bendrauti balsu ir tiesioginėmis žinutėmis, vaizdo pokalbiais, parinkti tinkamas programas

nuostatas, supažindinti su galimomis bendravimo su nepažįstamaisiais grėsmėmis ir privatumo apsauga.

Pamokos temas galima derinti su saugesnio interneto ir patyčių prevencijos pamokomis.

Siektini įgūdžiai: bendravimo ir informacijos pateikimo srities – 2 lygis, skaitmeninės elgsenos srities – 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui reikės gero interneto ryšio, kompiuterių arba išmaniųjų telefonų su įdiegta programa, bent vienos skaipto vartotojo paskyros (vietoj kitų vartotojų bandymams galima panaudoti atsakiklį). Prie stalinių kompiuterių turi būti prijungtos ausinės ir mikrofonai. Jei bus demonstruojami vaizdo pokalbiai, reikės bent dviejų internetinių vaizdo kamerų (tinka ir įtaisytosios išmaniuosiuose telefonuose bei nešiojamuosiuose kompiuteriuose).

Pamokos temos:

1. Tiesioginio bendravimo internetu priemonės – interneto telefonija ir tiesioginės žinutės. Programa „Skype“, jos galimybės, pagrindinės sąvokos. Kaip tapti vartotoju;
2. Vartotojo būsenos, jų prasmės. Pašnekovų paieška, jų kreipinių priėmimas. Adresatų tvarkymas;
3. Bendravimas tiesioginėmis žinutėmis. Dokumentų pridėjimas ir gavimas;
4. Bendravimas balsu. Vienpusiai ir dvipusiai vaizdo skambučiai;
5. Sudėtingesnės programos parinktys. Privatumą apibrėžiančios nuostatos;
6. Grėsmės bendraujant su nepažįstamaisiais – netyčinis duomenų atskleidimas, netinkamas turinys, sukčiavimas, socialinė inžinerija, apgaulė, duomenų išviliojimas, priekabiavimas ir pan. (ši tema turi būti pritaikyta pagal dalyvių amžių ir jų poreikius, ypač pabrėžiant vaikų apsaugą).

Šaltiniai

1. Programos svetainės informacija.
2. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=787&course=653>

Raiškiojo turinio kūrimo programos

Šios mokymo programos moko kurti raiškų turinį – vaizdo, garso įrašus ir projektus, moko elgtis su fotografavimo, garso įrašymo technika, supažindina su fotografavimo bei filmavimo teorija, suteikia kitas skaitmeninei kūrybai reikalingas žinias, moko tvarkyti ir taisyti kūrybinę medžiagą.

Nors tokios mokymo programos dažnai priskiriamos ne prie skaitmeninių dalykų, o prie menų, tačiau iš esmės čia mokoma ne kurti, o kūrybos skaitmeninių technologijų. Skaitmeniniai įgūdžiai paprastai atitinka informacijos parengimo srities 4 lygį.

Skaitmeninė fotografija

Skaitmeninė fotografija dabar prieinama kiekvienam. Ir visi sugeba (geriau ar prasčiau) fotografuoti skaitmeniniu fotoaparatu ar išmaniuoju telefonu. Tačiau dauguma savamokslių fotografų norėtų atskleisti savo fotografijos prietaisų galimybes, savo kūrybiškumą, išmokti daryti kokybiškas dokumentines ar menines nuotraukas.

Fotografavimo technika grindžiama tinkamo išlaikymo, apšvietimo, diafragmos ir fokuso parinkimu. Meninėms nuotraukoms svarbu ir nuotraukos komponavimas, nukreipiantis stebėtojo dėmesį į norimus pabrėžti objektus ar jų savybes ir paslepiantis nereikalingus.

Fotografavimo teorija yra gana paprasta, tačiau mokytis gali būti sudėtinga dėl skaitmeninių fotoaparatus ir jų galimybių įvairovės, taip pat visi kursų dalyviai dažniausiai mokosi grupėmis su keletu įrenginių, kiekvieną dalyvį aprūpinti atskiru aparatu būtų sudėtinga.

Šį kursą galima derinti su kitomis įvairialypės terpės mokymo temomis, pavyzdžiui, nuotraukų perkėlimu į kompiuterį, tvarkymu, platinimu, skelbimu internete ir pan. Tarptautinė praktika parodė, kad kone visi įvairialypės terpės kursai, orientuoti į kūrybinį rezultatą, populiarūs kone visose bendruomenėse.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su skaitmeninės fotografijos galimybėmis ir pagrindinėmis sąvokomis, fotografavimo skaitmeniniais fotoaparatais bei išmaniaisiais telefonais taisyklėmis, išlaikymo, diafragmos, scenų, efektų parinkimo ir kitomis nuostatomis.

Pasiekimams įvertinti kiekvienas mokymo dalyvis ar jų grupė atlieka užduotį – kūrybinį fotografijos projektą.

Pamokos temas galima derinti su kitų įvairialypės terpės temų pamokomis.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities 4 lygis.

Pamokos trukmė: apie 6–10 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui ir praktinėms užduotims reikės vieno ar daugiau skaitmeninių fotoaparatus su rankinio nustatymo funkcija ar išmaniųjų telefonų (gali būti pačių dalyvių), fotoaparatus tvirtinti – trikojų. Nuotraukų peržiūrai būtini kompiuteriai, konkreitiems fotoaparatus pritaikyti USB kabeliai arba įvairiems kortelių tipams tinkamas kortelių skaitytuvas. Iš išmaniųjų telefonų ar fotoaparatus nuotraukas išsiųsti galima ir internetu.

Tinkamam studijiniam apšvietimui sukurti reikės 1–3 pastatomų šviestuvų (gali būti ir reguliuojamo aukščio staliniai šviestuvai) bei atšvaito (kokio nors šviesą atspindinčio ekrano iš šviesaus popieriaus, plastiko, audinio ir pan.). Tinkamu oru praktines užduotis geriausiai atlikti lauke prie natūralaus apšvietimo, naudojant kelis atšvaitus.

Pamokos temos:

1. Pažintis su skaitmeninės fotografijos galimybėmis. Pagrindinės sąvokos: išlaikymas, diafragma, apšviestumas, spalvinė temperatūra ir kt.;
2. Fotografavimo skaitmeniniais fotoaparatais bei išmaniaisiais telefonais taisyklės, išlaikymo, diafragmos ir kitos nuostatos. Išlaikymo trukmės ar diafragmos pirmumas. Fokusavimas, nuotraukos gylis. Scenų ir efektų parinkimo priemonės;
3. Kokybiškų nuotraukų darymas. Apšvietimo variantai, dirbtinė, studijos, natūrali šviesa. Scenos planai. Nuotraukos komponavimo taisyklės;
4. Nuotraukų perkėlimas į kompiuterį ir jų peržiūra.

Šaltiniai

1. Skaitmeninio fotoaparato gamintojo informacija, vartotojo instrukcija
2. Skaitmeninės fotografijos pagrindai. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_BasicTMA_10.pdf
3. Meninė fotografija. Nuo camera obscura iki skaitmeninio fotoaparato. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=688&course=554>

Skaitmeninių vaizdo įrašų kūrimas

Filmuoti galima ne tik brangiomis ir didelėmis skaitmeninėmis kameromis, bet ir populiariais fotoaparatais, išmaniaisiais telefonais. Tačiau tam, kad nufilmuoti vaizdo įrašai būtų įdomūs ir kokybiški, reikia išmanyti filmavimo pagrindus ir savo naudojamo skaitmeninio įrenginio galimybes. Pavyzdžiui, dauguma išmaniųjų telefonų leidžia pristabdyti filmavimą, tada, pakeitus sceną, tęsti toliau ir iškart, nemontuojant atskirų scenų, gauti filmą kompiuteryje.

Filmavimo, kaip ir skaitmeninės fotografijos, technika grindžiama tinkamo apšvietimo, išlaikymo ir fokuso parinkimu. Tiesa, daugelyje skaitmeninių fotoaparatus šios nuostatos bus labai ribotos. Taip pat svarbus ir scenų komponavimas, trukmė, kameros judėjimas, pabrėžiantis norimus objektus ir suteikiantis vaizdui dinamiškumą.

Bene geriausias būdas mokyti filmuoti – atlikti kūrybinius grupinius projektus, kai kiekvienas dalyvis filmuoja trumpus vaizdo intarpus, o vėliau jie peržiūrimi, įvertinami kitų dalyvių ir dėstytojo, o iš geriausių intarpų sumontuojamas filmas. Nereikia pradėti nuo išsamios filmavimo teorijos, dalyviai turi pajusti filmavimo džiaugsmą ir tų teorinių žinių poreikį.

Filmų montavimas yra atskira, gana sudėtinga ir daug kompiuterinių išteklių reikalaujanti tema, todėl reikėtų tenkintis nesudėtingais vaizdo projektais arba stengtis išsiversti su išmaniaisiais telefonais.

Šį kursą galima derinti su kitomis įvairialypės terpės mokymo temomis, pavyzdžiui, vaizdo medžiagos perkėlimu į kompiuterį, jos tvarkymu, filmų montavimu, vaizdo ir garso projektų įgyvendinimu, platinimu, skelbimu internete ir pan. Tarptautinė praktika parodė, kad kone visi įvairialypės terpės kursai, orientuoti į kūrybinį rezultatą, populiarūs visose bendruomenėse.

Skaitmeninių vaizdo įrašų kūrimo pamokos plano pavyzdys

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su filmavimo skaitmeniniais įrenginiais galimybėmis, pagrindinėmis sąvokomis ir taisyklėmis, filmavimo nuostatomis, scenų komponavimo, kameros judėjimo ir paprasčiausio scenų montavimo patarimais.

Įgyjami gebėjimai: mokėti mėgėjiškai naudotis skaitmeninio vaizdo įrašymo priemonėmis (skaitmeniniais fotoaparatais, kameromis, išmaniaisiais telefonais ir pan.), suprasti šių filmavimo įrenginių nuostatas ir jas tinkamai parinkti, žinoti kadro ir scenos komponavimo bei apšvietimo principus, kameros judėjimo būdus, parengti nesudėtingus scenarijus ir pagal juos filmuoti, montuoti, įgarsinti scenas ir kurti vaizdo siužetus.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities 4 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities 4 lygis.

Pamokos trukmė: apie 12–16 val. (pavyzdyje 12 val.).

Tikslinė grupė: suaugusieji, siekiantys išmokti kurti nesudėtingus vaizdo siužetus populiariomis skaitmeninio vaizdo įrašymo priemonėmis.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui ir praktinėms užduotims reikės vieno ar daugiau skaitmeninių fotoaparatus su filmavimo funkcija, vaizdo kamerų ar išmaniųjų telefonų (jie gali būti pačių dalyvių), įrenginiams tvirtinti – trikojų. Vaizdo įrašų peržiūrai būtini kompiuteriai, konkreitiems įrenginiams pritaikyti USB kabeliai arba įvairiems kortelių tipams tinkamas kortelių skaitytuvas. Vaizdo įrašams montuoti reikalinga kokia nors nesudėtinga naudoti programinė įranga, pavyzdžiui, nemokama „VideoPad“. Garso takeliui pridėti reikės garso įrašų (gali būti nemokamo naudojimo įrašai internete).

Tinkamam studijiniam apšvietimui sudaryti reikės 1–3 pastatomų šviestuvų (gali būti ir reguliuojamo aukščio staliniai šviestuvai) ir atšvaito (kokio nors šviesą atspindinčio ekrano iš šviesaus popieriaus, plastiko, audinio ir pan.). Tinkamu oru praktines užduotis geriausia atlikti lauke prie natūralaus apšvietimo, naudojant kelis atšvaitus. Reikia vengti ilgų statiškų scenų filmavimo, pakanka 3–4 sekundžių trukmės (arba 10 sakinių, jei filmuojamas reportažas).

Pamokos temos

NR.	TEMA, PASTABOS	METODAI	TRUKMĖ, AKAD. VAL.
1.	Pažintis su skaitmeninio vaizdo įrašymo galimybėmis Pagrindinės sąvokos: išlaikymas, apšviestumas, filmavimo skaitmeniniais fotoaparatais, kameromis ir išmaniaisiais telefonais taisyklės, filmavimo nuostatos. Iš anksto parengtų pavyzdžių demonstravimas. Informacijos šaltiniai išsamesnėms studijoms.	Teorinė paskaita, atvejų analizė	2
2.	Pasirengimas filmavimui. Scenarijaus parengimas, scenos, kadrai, kameros judėjimo kelio planavimas ir kt. Aptariamos ir pasirenkamos temos kūrybinei užduočiai, pavyzdžiui, reportažas apie švietimo įstaigą, savo miesto, įstaigos, bendruomenės pristatymas. Parengiamas trumpas scenarijaus eskizas, pažymimos scenos.	Teorinė paskaita, diskusija, minčių lietus	1
3.	Kokybiškų vaizdo įrašų darymas. Apšvietimo variantai, dirbtinė, studijos, natūrali šviesa Mokoma filmuoti patalpose, esant įvairiam dirbtiniam apšvietimui. Galima tema – reportažas.	Teorinė paskaita, praktinis darbas	3

NR.	TEMA, PASTABOS	METODAI	TRUKMĖ, AKAD. VAL.
	<p>Susipažinimas su studijos apšvietimu, papildomu šviesos šaltinių ir atšvaitų naudojimu.</p> <p>Filmavimas lauke naudojant stovą ir be jo. Panoramos filmavimas, kameros vertikalus ir horizontalus sukimas, kadro mastelio keitimas.</p>		
4.	<p>Scenos, jų komponavimas. Filmavimas pagal scenarijų. Reportažai</p> <p>Dalyviai suskirstomi grupėmis ir, vadovaujami dėstytojo, savarankiškai filmuoja visą reikiamą medžiagą pagal pasirinktą scenarijų. Filmuojamos trumpos scenos įvairiu planu. Rengiami reportažai.</p>	<p>Darbas grupėse, praktinis darbas</p>	3
5.	<p>Vaizdo įrašų perkėlimas į kompiuterį, jų peržiūra ir paprasčiausias montavimas</p> <p>Susipažinimas su vaizdo medžiagos montavimo priemonėmis (geriau – nemokamomis programomis), scenų iškirpimu, apkirpimu, jungimu. Efektų, garso takelio, titrų ir užrašų pridėjimas. Vaizdo projekto baigimas ir įrašymas.</p>	<p>Teorinė paskaita, darbas grupėse, praktinis darbas</p>	2
6.	<p>Kūrybinių darbų pristatymas ir aptarimas</p> <p>Kiekvienas mokymo dalyvis ar jų grupė pristato savo kūrybinį darbą – vaizdo projektą, ir įvertinami pasiekimai. Aptariamos stipriosios ir silpnosios kūrinio pusės. Darbus taip pat galima paskelbti įvairių konkursų svetainėse.</p>	<p>Darbų pristatymas, diskusija</p>	1
		Iš viso:	12

Šaltiniai

1. Skaitmeninio fotoaparato ar kameros gamintojo informacija, vartotojo instrukcija.
2. Vaizdo įrašų gamybos pagrindai.

3. Skaitmeninis pasakojimas. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_AdvancedTMA_20.pdf
4. Garso ir vaizdo įrašų kūrimas. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_AdvancedTMA_30.pdf

Nuotraukų ir filmuotos medžiagos perkėlimas iš fotoaparato ir kamerų. Pirminis tvarkymas

Pradedantieji skaitmeninių fotoaparato, kamerų ar garso įrašymo įrenginių vartotojai dažnai susiduria su sunkumais perkeldami vaizdo ir garso medžiagą į kompiuterį, nemoka jos tvarkyti, jiems reikalinga pagalba atveriant įvairių formatų rinkmenas. Trumpa pamoka gali išmokyti naujokus ar senjorus savarankiškai dirbti su įvairia skaitmenine vaizdo ir garso technika.

Nuotraukoms ir vaizdo įrašams tvarkyti paprasčiausia pasitelkti laisvai platinamą programą „Picasa“, kuri gali aptikti įrašus prie kompiuterio prijungtose laikmenose, sudaryti įrašų katalogą, sukurti ir peržiūrėti įrašų albumus, o svarbiausia – padeda nesunkiai rasti reikiamus įrašus.

Šių dalykų geriausia mokyti iškeliant tikslą sukurti įrašų albumą tam tikra tema, galima surengti albumų peržiūras, konkursus, geriausius albumus paskelbti internete (pavyzdžiui, „Google+“).

Sunkiausia šios pamokos dalis – vaizdo ar garso medžiagos įkėlimas iš įvairiausių įrenginių, įskaitant ir išmaniuosius telefonus, naudojant mini-, mikro- ar tik jiems skirtus USB kabelius arba įvairių kortelių skaitytuvus. Visa ši įvairovė verčia individualiai konsultuoti dalyvius ir spręsti jiems kylančias technines problemas. Geriausia, kad dalyviai turėtų savo nuosavus įrenginius su visais reikalingais kabeliais.

Šią trumpą bazinę pamoką galima derinti su kitomis įvairialypės terpės mokymo temomis, pavyzdžiui, vaizdo medžiagos tvarkymu, filmų montavimu, vaizdo ir garso projektų įgyvendinimu, platinimu, skelbimu internete ir pan.

Siektini įgūdžiai: bendravimo ir informacijos pateikimo srities 4 lygis, skaitmeninės elgsenos srities 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 3–4 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui ir praktinėms užduotims reikės vieno ar daugiau skaitmeninių vaizdo ar garso įrašymo įrenginių ar išmaniųjų telefonų (jie gali būti pačių dalyvių) bei kompiuterių. Kiekvienam tokiam įrenginiui būtinas duomenų perdavimo kabelis (pavyzdžiui, mini- ar mikro- USB kabelis). Duomenis taip pat galima perrašyti naudojant kortelių skaitytuvus. Nuotraukoms ir vaizdo įrašams tvarkyti reikalinga laisvai platinama programa „Picasa“.

Jei vaizdo medžiagą bus norima skelbti internete, reikės interneto prieigos.

Pamokos temos:

1. Vaizdo ir garso medžiagos perkėlimo iš skaitmeninių įrenginių į kompiuterį techninės (laidai, kortelių skaitytuvai) ir operacinės sistemos priemonės;
2. Kompiuterio laikmenų hierarchija – rinkmenos ir aplankai. Rinkmenų tipai. Aplankai, kuriuose dažniausiai laikomi vartotojo dokumentai, vaizdo medžiaga;
3. Pažintis su programa „Picasa“. Vartotojo sąsaja. Galimybės (vaizdo medžiagos paieška, ženklėjimas, paprasčiausia taisa, albumų sudarymas, demonstravimas, paskelbimas internete);
4. Praktiniai vaizdo ir garso medžiagos įkėlimo iš skaitmeninių įrenginių į kompiuterį įgūdžiai. Nuotraukų ženklėjimas. Paieška pagal įvairius parametrus;
5. Paprasčiausia nuotraukų taisa – apkirpimas, ryškumo ir kontrasto reguliavimas;
6. „Picasa“ albumų kūrimas ir demonstravimas. Platinimas (pavyzdžiui, skelbimas internete).

Šaltiniai

1. Skaitmeninio fotoaparato ar kito įrenginio gamintojo informacija, vartotojo instrukcija.
2. Vaizdo įrašų gamybos pagrindai. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_BasicTMA_30.pdf
3. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=775&course=641>
4. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=777&course=643>

Dokumentų skenavimas, fotografavimas, kopijavimas, spausdinimas

Tai kasdienio darbo našumo didinimo tema, tinkanti tiek raštinės, tiek ir namų kompiuterių vartotojams, kurie turi patys susidoroti su įvairiausiomis skaitmeninių įrenginių naudojimo užduotimis.

Gana patenkinamą ir siųsti tinkamą dokumento vaizdą galima gauti ne tik naudojant specialų skaitytuvą (skenerį), bet ir fotografuojant skaitmeniniu fotoaparatu ar išmaniuoju telefonu, pasirinkus tinkamas funkcijas.

Dokumentus galima kopijuoti ir specialiais įrenginiais – kopijuokliais, ir išspausdinant jų skaitmeninius atvaizdus. Prieš tai šiuos atvaizdus galima pataisyti, apkirpti, padidinti kontrastą ir pan.

Nors dokumentų spausdinimas dabar yra tikrai nesudėtingas, tačiau naujokams praverstų pažintis su įvairiomis spausdintuvo ypatybėmis, spausdinimo nuostatomis, reikalavimais popieriui ar pan.

Šią trumpą bazinę pamoką galima derinti su kitomis dokumentų rengimo mokymo temomis.

Siektini įgūdžiai: bendravimo ir informacijos pateikimo srities 4 lygis.

Pamokos trukmė: apie 2 val.

Reikalingos priemonės

Demonstravimui ir praktinėms užduotims reikės skenavimo, kopijavimo technikos, kompiuterio ir spausdintuvo. Skenerį ar kopijuoklį gali pakeisti skaitmeninis fotoaparatas ar netgi išmanusis telefonas (jiems reikės USB kabelio duomenims į kompiuterį perkelti).

Pamokos temos:

1. Dokumentų skenavimo ir kopijavimo metodai. Skiriamoji skenerio geba, spalvingumas. Ryšys tarp skenavimo (fotoaparato, išmaniojo telefono kameros) skiriamosios gebos ir gauto skaitmeninio dokumento dydžio. Peržiūrai kompiuterio ekrane ir spausdinimui reikiamos raiškos parinkimas;
2. Dokumentų spausdinimas. Reikalavimai popieriui. Standartiniai popieriaus matmenys. Spausdinimo raiška, jos parinkimas;
3. Praktiniai skenavimo ir kopijavimo (fotografavimo) bei spausdinimo įgūdžiai.

Šaltiniai

1. Pamokoje naudojamų skaitmeninių įrenginių gamintojų informacija, vartotojo instrukcijos.
2. <https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=775&course=641>

Garso įrašymo pagrindai. Karpymas, montavimas

Profesionalai garsui įrašyti naudoja specialią brangią įrangą – diktofonus, kryptinius, prieštriukšminius mikrofonus ir pan. Mėgėjai gali įrašyti garsą kone kiekvienu asmeniniu skaitmeniniu įrenginiu – nešiojamuoju kompiuteriu, išmaniuoju telefonu, skaitmeniniu fotoaparatu ir kt. Įrašytus garsus galima perkelti į kompiuterį, taisyti, montuoti ir kitaip parengti prieš platinant. Derinant įvairius garso įrašus galima kurti muziką, pakeisti jos skambėjimą, pridėti naujų efektų ir pan. Garso įrašų kūrimas kaip saviraiškos ir kūrybos priemonė taip pat padeda suburti ir įtraukti rizikos grupės jaunimą.

Garso įrašymo pagrindų nesunku išmokti atliekant praktines užduotis ir įsivertinant rezultatus. Bet reikia šiek tiek teorijos norint suprasti garso banginę prigimtį, jo sklidimo fiziką, kaip kompiuterio ekrane matoma garso signalo forma (dažnis, amplitudė) lemia skambesį.

Šį kursą galima derinti su kitomis įvairialypės terpės mokymo temomis, pavyzdžiui, vaizdo medžiagos montavimu, vaizdo ir garso projektų įgyvendinimu, platinimu, skelbimu internete ir pan. Taip pat tai gali būti žurnalistikos, radijo ir kt. kursų sudėtinė dalis. Tarptautinė praktika parodė, kad kone visi įvairialypės terpės kursai, orientuoti į kūrybinį rezultatą, populiarūs visose bendruomenėse.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su garso įrašymo skaitmeniniais įrenginiais galimybėmis ir pagrindinėmis sąvokomis, garso įrašymo priemonėmis, padėti įgyti garso įrašymo praktinės patirties.

Pasiekimams įvertinti kiekvienas mokymo dalyvis ar jų grupė atlieka užduotį – kūrybinį garso įrašymo projektą. Juos vėliau galima paskelbti įvairių konkursų svetainėse.

Pamokos temas galima derinti su kitų įvairialypės terpės temų pamokomis.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities 3 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities 4 lygis, skaitmeninės elgsenos srities 2 lygis.

Pamokos trukmė: apie 6 val.

Reikalingos priemonės

Garso studija nebūtina. Demonstravimui ir praktinėms užduotims reikės vieno ar daugiau skaitmeninių garso įrašymo įrenginių (nuo diktofonų, MP3 grotuvų, kompiuterių iki skaitmeninių fotoaparataų ir išmaniųjų telefonų, kurie gali būti pačių dalyvių), įvairių mikrofonų pavyzdžių. Garso įrašų perklausai reikalingi kompiuteriai, įrašams perkelti – įrašymo įrenginiams pritaikyti USB kabeliai. Garso įrašams montuoti būtina kokia nors nesudėtinga naudoti programinė įranga, pavyzdžiui, nemokama „Audacity“.

Pamokos temos:

1. Pažintis su garso fizika, sklidimu, bangine garso prigimtimi. Garso dažnis, amplitudė;
2. Skaitmeninio garso įrašymo priemonės. Pagrindinės sąvokos, lemiančios įrašo kokybę – įrangos darbinė dažnių juosta, kvantavimo bitų skaičius, sparta. Mikrofonų savybės – jautris, kryptingumas, dažninės charakteristikos tolydumas;
3. Kokybiško garso įrašymo taisyklės (dar gali būti: interviu ir reportažų taisyklės);
4. Garso įrašų perkėlimas į kompiuterį. Montavimas: karpymas, trikdžių valymas, garsumo išlyginimas, sujungimas, efektų pridėjimas;
5. Garso įrašų įrašymas ir platinimas (pavyzdžiui, internete).

Šaltiniai

1. Skaitmeninio garso įrašymo įrenginio informacija, vartotojo instrukcija.
2. Garso įrašų gamybos pagrindai. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_BasicTMA_20.pdf
3. Garso ir vaizdo įrašų kūrimas. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_AdvancedTMA_30.pdf

Nuotraukų taisa, efektai, piešimas

Dažnai skaitmenines nuotraukas tenka taisyti: apkirpti, pasukti, panaikinti defektus, paslėpti nereikalingus objektus, pataisyti spalvas, ryškumą ar kontrastą, taip pat papildyti jas paaškinančiais užrašais, rodyklėmis, figūromis, įvairiais sutartiniais ženklais.

Tą nesunku padaryti naudojantis daugeliu nemokamų ir laisvai platinamų programų. Paminėsime dvi iš jų – paprastą naudoti „IrfanView“ ir labai daug galimybių turinčią „Paint.NET“. Abi jos veikia tik „Microsoft Windows“ aplinkoje. Alternatyva – daugumoje sistemų veikianti „GIMP“, tačiau ji per sudėtinga pradedantiesiems.

Taip pat galima pademonstruoti, kaip nuotraukas taisyti tiesiog skaidrėse, teksto dokumentuose ir pan.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su skaitmeninių nuotraukų taisa – apkirpimu, pasukimu, spalvų, ryškumo, kontrasto koregavimu, smulkių defektų naikinimu, efektų pritaikymu, paprasčiausiomis piešimo priemonėmis.

Pamokos temas galima derinti su kitomis skaitmeninės fotografijos temų pamokomis.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities 4 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities 4 lygis.

Pamokos trukmė: apie 4–6 val.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, programos „IrfanView“ (su papildiniais) ir „Paint.NET“. Galima naudoti ir komercines programas, jei jos įdiegtos kiekviename kompiuteryje. Nuotraukų pavyzdžių rinkinys.

Pamokos temos:

1. Pagrindinės skaitmeninių vaizdų sąvokos: taškai, raiška, spalvingumas, dydis, santykis ir kt., įvairūs rinkmenų formatai ir jų savybės;

2. Nuotraukų apkirpimas, dydžio keitimas, paryškimas, kontrasto ir ryškumo koregavimas („IrfanView“, „Paint.NET“);
3. Smulkių defektų, objektų nuotraukoje šalinimas, kopijavimas, efektų pritaikymas („IrfanView“, „Paint.NET“). Darbas su sluoksniais („Paint.NET“);
4. Paprasčiausių figūrų piešimas ir papildymas užrašais;
5. Nuotraukų įrašymas įvairiais formatais. Permatomumo nustatymas.

Šaltiniai

1. Įvairialypė terpė: Nuotraukų įkėlimas ir taisymas programa „Picasa“
<https://www.smis.lt/index.php?r=courses/view&0=view&id=777&course=643>
2. *Grafinių vaizdų redagavimo programa Paint.NET*
http://www.bibliotekospazangai.lt/media/public/Atsisiuntimui/MokymoFilmukai/Skaitmeninis_turinys/PAINTnet_mazas.wmv

Vaizdo įrašų montavimas. Scenarijai, titrai, įgarsinimas

Daugelis tenkinasi nufilmuotais įvairiais vaizdo įrašais, ir vėliau jie nejudinami guli asmeniniuose archyvuose, nes nei žiūrėti, nei kitiems juos rodyti nėra įdomu. Kur kas įdomesni iš tokių įrašų sumontuoti ir įgarsinti filmai, turintys tam tikrą siužetinę liniją ir atliekantys pasakojimų vaidmenį.

Nėra sunku sukurti tokio filmo scenarijų, pažymėti atskiras scenas, kadrus, juos sujungti, įgarsinti ir parengti titrus. Svarbu tik turėti pakankamai pradinės vaizdo medžiagos, nufilmuotos netgi išmaniaisiais telefonais, paskui įterpti ir paprastų skaitmeninių nuotraukų. Dinamiškas filmas kuriamas iš trumpų ir geriausiai pavykusių scenų.

Filmų montavimas reikalauja gana daug kompiuterinių išteklių, todėl mokantis kuriami nedidelės raiškos filmai, tinkami rodyti kompiuterio ekrane ir skelbti internete (pavyzdžiui, „Youtube“).

Šį kursą galima derinti su kitomis įvairialypės terpės mokymo temomis, pavyzdžiui, vaizdo medžiagos perkėlimu į kompiuterį, jos tvarkymu, vaizdo įrašų darymu, platinimu, skelbimu internete ir pan. Tarptautinė praktika parodė, kad kone visi įvairialypės terpės kursai, orientuoti į kūrybinį rezultatą, populiarūs visose bendruomenėse.

Pamokos tikslai ir uždaviniai

Supažindinti su vaizdo įrašų montavimu – nuo scenarijaus sukūrimo, kadru ir scenų atrankos, karpymo iki jų sujungimo, įgarsinimo ir titrų pridėjimo, gatavo filmo įrašymo vienu iš paplitusių formatų ir parengimo platinti.

Pasiekimams įvertinti kiekvienas mokymo dalyvis ar jų grupė atlieka užduotį – kūrybinį vaizdo projektą.

Pamokos temas galima derinti su kitų įvairialypės terpės temų pamokomis.

Siektini įgūdžiai: informacijos parengimo srities 4 lygis, bendravimo ir informacijos pateikimo srities 4 lygis.

Pamokos trukmė: apie 12 val.

Reikalingos priemonės

Vaizdo ir garso įrašų bankas tinklo kompiuteryje ar keičiamoje laikmenoje (įrašų gali parengti patys dalyviai). Vaizdo įrašams karpyti ir montuoti reikalingi kompiuteriai (kuo našesni, tuo geriau), juose įdiegta kokia nors nesudėtinga naudoti programinė įranga, pavyzdžiui, nemokama „VideoPad“. Norint filmus paskui skelbti internete, reikės sparčios interneto prieigos.

Pamokos temos:

1. Pažintis su filmų gamybos pagrindais. Pagrindinės sąvokos: kadras, scena, scenarijus, karpymas, montavimas, įgarsinimas, titrai;
2. Pažintis su vaizdo įrašų montavimo programa, jos galimybėmis ir priemonėmis. Vaizdo įrašų karpymas į scenas, scenų atranka, sujungimas ;
3. Filmų įgarsinimas, užsklandų, pavadinimo, autorių sąrašo ir efektų pridėjimas. Titrai;
4. Filmų įrašymas ir parengimas platinti;
5. Įvairių filmų žanrų ypatybės – dokumentiniai, meniniai, reklaminiai filmai.

Šaltiniai

1. Garso ir vaizdo įrašų kūrimas. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_AdvancedTMA_30.pdf
2. Skaitmeninis pasakojimas. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_AdvancedTMA_20.pdf
3. Vaizdo įrašų gamybos pagrindai. http://tma.telecentre-europe.org/images/learning_material/LT_BasicTMA_30.pdf

Rekomenduojamos literatūros sąrašas

SĄRAŠAS

1. Adult Literacy and Numeracy in Scotland (2001). Interaktyvus, prieiga per internetą <http://www.gov.scot/Resource/Doc/158952/0043191.pdf> [žiūrėta 2015 11 30].
2. Assessment of Basic Skills Competencies in Iowa's Employment and Workforce Programs. Interaktyvus, prieiga per internetą https://www.casas.org/docs/pagecontents/iowa2assessmentof_basicskillcompetencies.pdf
3. [žiūrėta 2015 11 30].
4. Bartle. Ph. (2010). Literacy principles. Interaktyvus, prieiga per internetą: <http://cec.vcn.bc.ca/cmp/modules/a-mod.htm> [žiūrėta 2015 12 02].
5. Competence goals for basic skills. Examples of local curricula in literacy, numeracy, digital skills and oral skills (2013). Norwegian Agency for Lifelong Learning (Vox).
6. Guidelines – competence Competence goals for basic skills. Examples of local curricula in literacy, numeracy, digital skills and oral skills (2013). Norwegian Agency for Lifelong Learning (Vox).
7. Čepaitienė G., Palubinskienė E. (2008). Lietuvių kalba: vadovėlis VII klasei. Mokytojo knyga. – Kaunas: Šviesa.
8. Egloff, B., Grosche M., Hubertus P., Ruessler J. (2011). Funktionaler Analphabetismus im Erwachsenenalter: eine Definition.//In: Projekttraeger im Deutschen Zentrum fuer Luft – and
9. Goody. J. (1986). The logic of writing and the organization of society. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
10. Europos Sąjungos Regionų komiteto nuomonė „Iveikti funkciją neraštingumą. Plataus užmojo Europos strategija siekiant užkirsti kelią atskirčiai ir skatinti asmens savirealizaciją (2010).
11. Europos parlamento ir Tarybos rekomendacija dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų (2006 m. gruodžio 18 d., 2006/962/EB). Interaktyvus, prieiga per internetą

- <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32006H0962&from=EN>
[žiūrėta 2015 11 20].
12. Europos Bendrijų komisija (2006). Komisijos komunikatas „Suaugusiųjų mokymasis: mokytis niekada nevėlu“.
 13. Felser, G. (2006). Motyvacijos būdai: asmens sėkmę lemiantys faktoriai, praktinis psichologijos panaudojimas. – Vilnius: Alma littera.
 14. Imel. S. (2000). Contextual Learning in Adult Education. Practice Application Brief No. 12. Interaktyvus, prieiga per internetą <http://www.ericacve.org/fulltext.asp> [žiūrėta 2015 12 01].
 15. Kastner M. (2013). Erwachsene mit Basisbildungsbedarf. Interaktyvus, prieiga per internetą http://erwachsenenbildung.at/themen/basisbildung/grundlagen/erwachsene_mit_basis_bildungsbedarf.php [žiūrėta 2015 11 20].
 16. Knowles M. S., Holton E. F., Swanson R. A. (2007). Suaugęs besimokantysis: klasikinis požiūris į suaugusiųjų švietimą. – Vilnius: Danielius.
 17. Kress, G. R. (2003). Literacy in the new media age. New York: Routledge.
 18. Leitfaden zur Materialienerstellung für die Basisbildung mit jugendlichen und jungen erwachsenen.
 19. Lietuvių kalbos ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose strategija 2004–2009 (2003). Lietuvos švietimo ir mokslo ministerija.
 20. MigrantInnen. (2010). Entwickelt von A. Hrubesch, M. Wurzenrainer. Interaktyvus, prieiga per internetą <http://www.integrationshaus.at/basisbildung/> [žiūrėta 2015 11 20].
 21. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata (2004). Interaktyvus, prieiga per internetą http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=228113&p_query=&p_tr2=[žiūrėta 2015 11 30].
 22. MoLeYa. Jaunų žmonių motyvavimas ir skatinimas mokytis. Motyvacijos vadovas (2010). *Grundtvig* projekto partnerystė.
 23. Moats L. (2000). Speech to print: language essentials for teachers. Baltimore, MD: Paul H. Brookes Pub.
 24. Raumfahrt e. V. (Hg.): Zielgruppen in Alphabetisierung und Grudbildung Erwachsener. Bestimmung, Veroertung, Ansprache. Bielefeld, p. 11–31.

25. Tarptautinių žodžių žodynas (2013). – Vilnius: Alma littera.
26. Suaugusiųjų švietimas medijų formomis (2012). – Vilnius: Ugdymo plėtotės centras.
27. Street B. V.(1984). *Literacy in theory and practice*. Cambridge University Press. Interaktyvus, prieiga per internetą
<https://books.google.lt/books?id=R0UdWQ5thf8C&hl=lt> [žiūrėta 2015 11 20].
28. Teaching, Learning and Assessment for Adults: Improving Foundation Skills / OECD (2008).
29. Interaktyvus, prieiga per internetą
<http://www.oecd.org/edu/ceri/teachinglearningandassessmentforadultsimprovingfoundationskills.htm> [žiūrėta 2015 11 27].
30. „The Plurality of Literacy and its implications for Policies and Programs“ (PDF). UNESCO Education Sector Position Paper: 13, 2004. Interaktyvus, prieiga per internetą
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001362/136246e.pdf> [žiūrėta 2015 11 20].

Interneto svetainės

1. <http://www.unesco.lt/svietimas/mokymasis-visa-gyvenima/rastingumas>
2. <https://www.initiative-erwachsenenbildung.at>
3. http://www.vox.no/English/Basic-skills/#Toolsandresources_5



Priedai

Priedai

1 priedas. Užduoties ir medžiagos skaitymo gebėjimams ugdyti pavyzdys

Informacijos, pateiktos iliustracijomis, skaitymas ir supratimas

Mokymosi tikslai:

1. Gebėti „skaityti“ ir suprasti grafikus ir iliustracijas; surasti informaciją;
2. Pakartoti ir įtvirtinti žodyną temai „Maisto produktai“;
3. Ugdytis ieškomojo skaitymo gebėjimus, suvokti detales.

Darbo forma: individualus ir grupinis darbas.

Papildoma medžiaga: sveikos gyvensenos piramidė ir tekstas (pateikiami atskiruose darbo lapuose).

Sąsajos su dalykine medžiaga: mokymosi turinys susijęs su biologijos dalyku (sveikata ir namų ūkio tvarkymo dalyku (mityba).

Trukmė: 50 minučių.

Eiga: tema „Maistas ir mityba“ (dalyvių mitybos įpročiai) bendrais bruožais jau turėtų būti aptarta ankstesniuose užsiėmimuose.

Dalyviai gauna darbo lapą su sveikos mitybos piramidės iliustracija (žr. 1 darbo lapą) ir pakviečiami aptarti, ką ji reiškia. Po to jie, susiskirstę grupelėmis (pvz., po tris), apžvelgia iliustraciją, perskaito užrašus, diskutuoja, kaip supranta iliustracijoje pateiktą informaciją ir kokių klausimų jiems kyla (pvz., kokių užrašų ar žodžių nesupranta). Mokytojas padeda aiškindamas nesuprantamus žodžius arba paskatina naudotis žodynais. Visiems kartu diskutuojant, užduodant vienas kitam klausimų, ieškoma ryšių su asmenine dalyvių mitybos patirtimi.

Vėliau išdalijamas tekstas (žr. 2 darbo lapą) su užrašyta užduotimi (užduotis paaiškinama ir žodžiu), kurią atlikdami (individualiai arba grupelėmis) mokiniai turi rasti sąvokas arba teiginius, nesutampančius su iliustracijoje pateikta informacija (klaidingus teiginius arba sąvokas).

Skaitymo gebėjimų ugdymo(si) reikšmė: „Skaitydami“ iliustracijas, lenteles ir grafikus mokymų dalyviai susiduria su tam tikrais iššūkiais, nes skiriasi skaitymo būdai. Lentelių ir grafikų užrašams įprasta skaitymo kryptis nebūdinga, todėl besimokantieji privalo rasti kitokį skaitymo būdą.

1 darbo lapas skaitymo gebėjimų užduočiai. Sveikos mitybos piramidė

Pasižiūrėkite į iliustraciją, aptarkite, ką ji vaizduoja ir reiškia.



Sveikatos mitybos piramidė²⁷

2 darbo lapas skaitymo gebėjimų užduočiai. Sveikos mitybos piramidė

Pateiktą teisingą teksto apie sveikos mitybos piramidę variantą andragogas turi adaptuoti pagal pamokos tikslus http://www.manoreceptai.lt/images/mitybos_piramide.png.

Sveikos mitybos piramidė yra rekomendacijos, ką žmogus turi valgyti kiekvieną dieną. Vadovaujantis sveikos mitybos piramidės modeliu, kasdien valgoma įvairaus maisto, su juo gaunama visų reikalingų maisto medžiagų, o kartu ir kalorijų tiek, kiek reikia pagal normą.

Sveikos mitybos piramidėje visi maisto produktai suskirstyti į penkias pagrindines grupes: duona, kiti grūdiniai produktai, bulvės; daržovės; vaisiai; pienas ir jo produktai; mėsa, žuvis, kiaušiniai, ankštiniai, riešutai. Kasdien būtina valgyti kuo įvairesnį maistą iš kiekvienos šių produktų grupės. Daugiausia reikia valgyti duonos, grūdų, bulvių produktų iš pagrindinės grupės, mažiausiai – riebalų ir cukraus iš viršutinės grupės. Vartotinos porcijos – tai atitinkamas produkto kiekis (pvz.,

²⁷ Šaltinis: <http://www.vims.lt/sveikos-mitybos-piramide.htm>

duonos riekė, vaisius). Jaunesniems, aktyvesniems žmonėms rekomenduojama valgyti nurodytas didžiausias produktų porcijas, o vyresniems, pasyvesniems, turintiems antsvorio – mažiausias produktų porcijas. Visos sveikos mitybos piramidės maisto produktų grupės yra svarbios, todėl vartojant įvairų maistą labiau tikėtina, jog organizmo poreikiai bus patenkinti.

Daugiau užduočių ir medžiagos pavyzdžių skaitymo gebėjimams ugdyti žr. <http://www.integrationshaus.at/basisbildung/mat/les.html>.

2 priedas. Užduoties ir medžiagos kalbėjimo gebėjimams tobulinti pavyzdys

Žodinių pranešimų analizė

Mokymosi tikslai:

1. Analizuoti savo ir kito asmens žodinius pranešimus, ugdytis kritišką požiūrį;
2. Mokyti teikti grįžtamąjį ryšį ir vertinti.

Darbo forma: individualus darbas, darbas bendroje grupėje.

Papildoma medžiaga:

1. Filmuota dalyvių kalbėjimo medžiaga;
2. Darbo lapas su klausimais ir kriterijais kalbantiems dalyviams stebėti.

Sąsajos su dalykine medžiaga: dalyvių kalbos vaizdo medžiagos analizę galima taikyti bet kuriai kiekvieno mokomojo dalyko temai, tačiau rekomenduojama įrašyti ne spontanišką dalyvių kalbėjimą per užsiėmimą, o tik iš anksto parengtą kalbą ar pokalbį.

Trukmė priklauso nuo analizuojamų kalbėjimų skaičiaus.

Eiga: mokymų dalyvių kalbos ar pokalbiai nufilmuojami. Kad niekas netrikdytų dalyvių, filmuojama darbinė situacija, kai dalyviai kalbasi vienas su kitu arba daro pranešimą bendramoksliams, tai yra nereikia kurti televizijos pranešėjo situacijos.

Filmuotą medžiagą galima aptarti keleriopai:

- individualiai, dalyvaujant kalbėjusiam dalyviui (dialogo partneriui) ir andragogui;
- dalyvaujant visiems bendramoksliams, bet tik sutikus kalbėjusiam asmeniui.

Abiem atvejais kalbėjęs dalyvis mokomas ar mokosi kritiškai vertinti savo darbą. Antruoju atveju visi dalyviai mokosi teikti grįžtamąjį ryšį.

Toliau pateikiamas darbo lapas gali būti užuomina, į ką kalbančius bendramokslius stebintys mokymų dalyviai gali (turi) atkreipti dėmesį analizuodami savo ir jų kalbas. Atkreiptinas dėmesys,

kad žemesnio išsilavinimo asmenims gali būti sunku stebėti visus darbo lape pateikiamus aspektus. Andragogas turėtų arba adaptuoti darbo lapą savo tikslinei grupei, arba visiems paskirstyti darbo lape esančias užduotis.

Kalbėjimo gebėjimų ugdymosi reikšmė: mokymų dalyviai turi galimybę pasitaisyti ir, gavę bendramokslių grįžtamąjį ryšį, toliau tobulinti kalbinius gebėjimus.

Parengiamieji žingsniai: prieš taikant vaizdo medžiagos aptarimo metodą, su dalyviais būtina aptarti grįžtamojo ryšio teikimo temą (*Kas tai yra? Kaip tai daroma? Kas leistina, o kas ne?*) ir sukurti konkrečios mokinių grupės grįžtamojo ryšio taisykles (*Koks grįžtamojo ryšio tikslas, kokia forma ir tvarka bus teikiamas?*), kad nė vienas asmuo nebūtų įžeistas ir nesijaustų puolamas.

Kalbėjimo gebėjimų užduoties darbo lapas. Vertinimo lapas: kalbėjimo papildymas

Kas kalbėjo	
Užduoties atlikimas (turinio atskleidimas) Ar kalbėtojas atliko jam iškeltą užduotį? Ar gavai informacijos, kurios tikėjaisi?	
Kalba Ar viską supratai? Ar kalbėtojas darė klaidų, kurios trukdė suprasti informaciją?	
Kontaktas Ar kalbėtojas žiūrėjo į klasę, į tave?	
Tempas Ar kalbėtojas kalbėjo normaliu tempu (o gal per lėtai; per greitai)?	
Laikysena Ar kalbėtojas stovėjo, ar sėdėjo? Kokie buvo kalbėtojo rankų judesiai? Ką tau „sakė“ kalbėtojo kūno kalba?	

„Išgyvenimo“ strategija	
Ką kalbėtojas darė, jei nežinojo, ką sakyti toliau?	

Daugiau medžiagos pavyzdžių kalbėjimo gebėjimams ugdyti žr. <http://www.integrationshaus.at/basisbildung/mat/hoel.html>.

3 priedas. Užduoties ir medžiagos rašymo gebėjimams tobulinti pavyzdys

Rašymas pagal pateiktą informaciją (trumpa biografija)

Mokymosi tikslai:

1. Mokyti rašyti tekstą pagal pateiktus duomenis arba informaciją;
2. Pasirinkti tinkamą veiksmažodžio formą (būtąjį kartinį laiką) ir sudaryti taisyklingus sakinius;
3. Susipažinti su muzikos istorijos faktais (W. A. Mocarto biografija).

Darbo forma: individualus darbas.

Papildoma medžiaga: darbo lapas.

Sąsajos su dalykiniu turiniu: užduoties medžiaga siejasi su istorija ir muzika.

Trukmė: 50 minučių

Eiga: dalyviai gauna darbo lapą su W. A. Mocarto biografiniais duomenimis, susipažįsta su jais. Išsiaiškinami nežinomi arba nesuprantami žodžiai, taip pat istorinis kontekstas ir W. A. Mocarto fenomeno reikšmė muzikai ir pasauliui. Pirmąjį teksto sakinį visi dalyviai formuluoja kartu, jis užrašomas lentoje. Kitus sakinius kiekvienas rašo savarankiškai. Galima (bet nebūtinai, priklauso nuo to, ar dalyviams netrukdo) užsiėmimų patalpoje tyliai leisti žinomus kompozitoriaus muzikinius kūrinius. Andragogas stebi užduoties atlikimo eigą, prireikus individualiai konsultuoja. Baigus darbą bendrai skaitomi ir taisomi parašyti sakiniai.

Pasirengimo žingsniai: prieš skiriant rašto darbą pagal pateiktą informaciją, šis metodas, naudojant kitokio pobūdžio faktus (informaciją), turėtų būti išbandytas žodžiu arba ir raštu, parodytant, kaip tokie rašto darbai atliekami.

Rašymo gebėjimų užduoties darbo lapas. Trumpa W. A. Mocarto biografija (šaltinis: internetas, „Wikipedia“)

Užduotis: naudodamas pateiktus duomenis sukurk trumpą W. A. Mocarto biografiją. Vartok būtąjį kartinį laiką.

Faktai:

1756 – gimė Zalcburge;

1761 – pirmasis kūrinys;

1762 – kelionė į Vieną (priėmimas pas karalienę Mariją Teresę);

1769–1772 – trys kelionės po Italiją;

1777 – kelionė į Paryžių, kelionės metu miršta jo mama;

1778 – Zalcburge atsiranda dvaro vargonai;

1781 – atvykimas į Vieną;

1782 – vedybos su Konstancija Vèber;

1791 – mirė Vienoje.

Daugiau medžiagos rašymo gebėjimams ugdytis žr.

<http://www.integrationshaus.at/basisbildung/mat/sch.html>.

4 priedas. Užduoties ir medžiagos skaičiavimo gebėjimams tobulinti pavyzdys

Darbas su mato vienetais ir lentelėmis (ūgis ir svoris)

Mokymosi tikslai:

1. Mokyti paklausti bendramokslų, koks jų ūgis, svoris, ir užrašyti duomenis lentelėje;
2. Mokyti apskaičiuoti ūgį ir svorį kitais vienetais (kilogramus gramais, metrus centimetrais ir atvirkščiai) taikant dauginimo ir dalijimo veiksmus;
3. Mokyti įvertinti ūgį ir svorį, lyginant konkrečius pavyzdžius.

Darbo forma: darbas grupelėse, individualus darbas, darbas bendroje grupėje.

Papildoma medžiaga: darbo lapas su ūgio ir svorio lentele.

Sąsajos su dalykiniu turiniu: ūgio ir svorio matai, pagrindiniai skaičiavimo veiksmai (daugyba ir dalyba).

Trukmė: 60 minučių.

Eiga: kiekvienas dalyvis gauna darbo lapą su lentele, kurioje yra skiltys vardui, ūgiui metrais, ūgiui centimetrais, svoriui kilogramais, svoriui gramais užrašyti. Kiekvienas dalyvis turi apklausti visus grupės narius, koks jų ūgis, svoris ir įrašyti atsakymus į lentelę. Kai šis etapas baigiamas, dirbdami individualiai dalyviai turi perskaičiuoti rezultatus kitais vienetais, nei gavo atsakymus.

Andragogas lentoje (dalyviams nematant) surašo teisingus atsakymus ir, kai dalyviai baigia skaičiuoti), surengia rezultatų palyginimą (visų dalyvių rezultatai turi sutapti).

Baigdami užduotį dalyviai atsako į klausimus, esančius po lentele, ir aptaria atsakymus.

Pagrindinių gebėjimų ugdymosi reikšmė: žemo išsilavinimo suaugusiesiems, be mato vienetų ir jų skaičiavimo, svarbu išmokti nustatyti ryšį tarp abstrakčių skaičiais išreikštų mato vienetų ir konkrečių kasdieninio gyvenimo daiktų (dalykų). To reikia norint suteikti mokymosi dalyviams supratimą apie mato vienetų reikšmę. Praktika atskleidžia, kad daugelis dalyvių mokymosi pradžioje netinkamai įsivaizduoja tikrąjį daiktų dydį ir jų pateikimą skaičiais. Konkrečiais šios užduoties pavyzdžiais dalyviai mokosi asocijuoti mato vienetus su jiems žinomais žmonėmis, taip dalyviams suteikiamas pagrindas ir ateityje gebėti susieti kitų žmonių ar daiktų ūgį, dydį ir svorį.

Pasirengimo žingsniai: kad būtų išsaugoti rezultatai ir mokiniai geriau įsimintų, užduotį galima vizualizuoti: sudaryti dalyvių sąrašą pagal ūgį ir svorį (pavyzdžiui, naudojant dalyvių nuotraukas) ir pakabinti užsiėmimo patalpoje. Atlikus pateiktą užduotį galima surengti viktoriną: dalyviai turėtų atspėti įvairių daiktų dydį ir svorį.

Matematinų gebėjimų užduoties darbo lapas

VARDAS.....		DATA.....		
Vardas	Ūgis (m)	Ūgis (cm)	Svoris (kg)	Svoris (g)

1. Kuri / kuris grupės narė(-ys) yra sunkiausia(-ias), kuri / kuris – lengviausia(-ias)?
2. Kuri / kuris grupės narė(-ys) yra aukščiausia(-ias), kuri / kuris – žemiausia(-ias)?
3. Koks visų grupės narių bendras svoris?

4. Koks visų grupės narių bendras ūgis?
5. Keliais kilogramais sunkiausia(-ias) grupės narė(-ys) skiriasi nuo lengviausios(-io)?
6. Keliais centimetrais aukščiausia(-ias) grupės narė(-ys) skiriasi nuo žemiausios(-io)?

Daugiau medžiagos pavyzdžių skaičiavimo gebėjimams ugdytis žr.

<http://www.integrationshaus.at/basisbildung/mat/math.html>.

5 priedas. Užduoties ir medžiagos mokėjimo mokytis gebėjimams tobulinti pavyzdys

Darbas su žodynais (santykių tema)

Mokymosi tikslai:

1. Susipažinti su vienkaltiu (aiškinamuoju) žodynu;
2. Išmokti naudotis vienkaltiu (aiškinamuoju), o prireikus – dvikaltiu žodynu;
3. Išmokti rasti informaciją žodynuose;
4. Praktikuoti atsiminimo technikas;
5. Praktikuotis rašyti apibrėžimus.

Darbo forma: individualus darbas, porinis darbas.

Papildoma medžiaga: darbo lapas ir žodynai (aiškinamasis, dvikalbis, jeigu mokomasi ne gimtosios kalbos).

Sąsajos su dalykiniu turiniu: ši veikla yra esminė visokių kalbos kursų dalis, nes mokėjimas naudotis žodynais yra būtina kalbinių gebėjimų ugdymo(-si) sąlyga. Mokantis atsiminimo technikų yra rengiamasi ir efektyvesniam kitų mokomųjų dalykų mokymuisi. Rašymo užduotimi treniruojami gebėjimai atpažinti ir kurti tokią tekstų rūšį kaip apibrėžimai.

Trukmė: 90 minučių.

Eiga: prieš skiriant užduotį, su mokymų dalyviais (ypač kitakalbiais, kurie mokosi, pavyzdžiui, lietuvių kalbos) jau turėtų būti aptarta tema „Santykiai, santuoka“ ir keletą kartų per užsiėmimus naudotas dvikalbis žodynas.

Tolesnė užduoties eiga nurodyta darbo lape. 3 žingsnį rekomenduojama atlikti atskirose patalpose. Prieš atliekant 4 žingsnį, pavyzdinį apibrėžimo aprašymą gali prireikti aptarti iš anksto su visais užsiėmimo dalyviais, kad apibrėžimas nebūtų nurašytas iš aiškinamojo žodyno pažodiškai.

Pagrindinių gebėjimų ugdymosi reikšmė: išmokus naudotis aiškinamuoju žodynu, įgyta patirtis praverčia naudojantis ir kitų rūšių žodynais (pavyzdžiui, tarptautinių žodžių žodynu). Dirbant su kitataučiais (migrantais), reikia turėti omenyje, kad Lietuvoje neturime dvikalbių žodinių visomis atvykėlių kalbomis (pavyzdžiui, sirų, čečėnų ir pan.) arba jie nėra paplitę, todėl tomis kalbomis kalbantys mokymų dalyviai turi išmokti gana anksti naudotis aiškinamaisiais vienos kalbos žodynais.

Mokėjimo mokytis gebėjimų užduoties darbo lapas

VARDAS _____

DATA _____

Žodžių mokymasis

1. Ką gali padaryti, jeigu nesupranti lietuviško žodžio? Kas tau gali padėti išsiaiškinti, ką tas žodis reiškia? Pasitarkite dviese.
2. Pasižiūrėk, ką šis žodis reiškia dvikalbiame žodyne (pastaba andragogui: užduotis tinkama mokytis kitataučius turint dvikalbį žodyną arba tada, kai besimokantieji gerai moka kokią nors žinomą kalbą (pavyzdžiui, anglų), kurios dvikalbių (anglų-lietuvių) žodinių tikrai yra). Užrašyk prie A.
3. Pasižiūrėk, ką šis žodis reiškia aiškinamajame žodyne. Užrašyk prie B.

Sužadėtuvs

A.

B.

Santuoka

A.

B.

Medaus mėnuo

A.

B.

Skyrybos

A.

B.

4. Sugalvok lietuvišką žodį, kurio, tavo nuomone, nesupranta arba negali paaiškinti tavo bendramokslis. Paprašyk bendramokslio surasti šio žodžio apibrėžimą aiškinamajame žodyne ir išmokti jį mintinai, po to, pasakyti, nežiūrint į žodyną, tau.
5. dabar kiekvienas atskirai pabandykite sugalvoti tavo pasakytam žodžiui savąjį apibrėžimą ar aiškinimą. Užrašykite juos, palyginkite.

Tavo apibrėžimas

.....

.....

.....

.....

Tavo kolegos apibrėžimas

.....

.....

.....

.....

Daugiau medžiagos pavyzdžių mokėjimo mokytis gebėjimams ugdytis žr. <http://www.integrationshaus.at/basisbildung/mat/lern.html>.