

Mokėjimo mokyti kompetencijos ugdymas

Užduoties pavyzdys „Kompiuterinės Kalėdos“

(Parengta pagal Jonavos Neries pagrindinės mokyklos mokytojos Nomedos Urbonavičienės medžiagą)

Tikslas – ugdyti mokinių IKT kompetenciją, komunikavimo gimtąja ir užsienio kalba kompetencijas.

Mokymosi uždaviniai – mokiniai sukurs kalėdinius sveikinimus, kūrybinėms užduotims atlikti naudos įvairias grafikos rengykles.

Integracija – informacinės technologijos, lietuvių ir anglų kalbos, dailė.

Mokymo(si) medžiaga

KAIP SVEIKINTI KALĖDŲ IR NAUJŪJŲ METŲ PROGA

Kasmet per Kalėdas ir Naujuosius metus sulaukiame sveikinimų, sveikiname namiškius, giminaičius, draugus. Galite pasveikinti siųsdami atviruką, brūkštelėję laiškėlį elektroniniu paštu arba asmeniškai paskambinę telefonu. Jei su draugais iš užsienio susirašinėjate ar tiesiogiai bendraujate užsienio kalba, tai ir sveikinimas turėtų būti parašytas angliškai, net jei toje šalyje anglų kalba nėra valstybinė.

Labai svarbu pasirinkti tinkamą sveikinimo tekstą. Be to, būtina paisyti ir tam tikrų taisyklių. Atsižvelgiant į aplinkybes, sveikinimai gali būti lakoniški, oficialūs ir neoficialūs, tačiau jų tikslas toks pats – pasveikinti švenčių proga (jokiu būdu neužsimenant apie dalykinius reikalus).

Šiandien vis dar populiarūs ir įprasti elektroniniai sveikinimo atvirukai. Reikėtų nepamiršti, kad tinkamiausi paveikslukai sveikinimų atvirukams yra Kalėdų eglutė, sniegas, kiti žiemos vaizdai. Tekstą taip pat vertėtų gerai apgalvoti ir galbūt nukrypti nuo įsisenėjusių šablonų, sukurti šiek tiek neįprastą ir originalų pasveikinimą. Būtent tokie sveikinimai išsiskiria iš užplūdusio sveikinimų srauto, juos adresatas įsimena.

Elektroniniai laiškai taip pat labai populiarūs, tačiau vertėtų skirti kasdienio bendravimo įpročius su draugais ir dalykinius sveikinimus partneriams iš užsienio. Rašydami sveikinimą anglų kalba, turite paisyti tam tikrų etiketo taisyklių.

Pavyzdžiui, sveikinimą sudaro trys dalys: pasisveikinimas, sveikinimas ir linkėjimas.

Be to, esama ir trijų stilių: oficialusis, neutralusis ir neoficialusis.

Kurdami sveikinimą nepamirškite, kad turite išlaikyti aukso viduriuką. Juk nenorite draugui atrodyti pernelyg oficialus ar partneriui iš užsienio per daug familiarus.

Teorinę pamokos medžiagą galima rasti internete, prieiga: http://www.slideshare.net/manovaiikai/sveikinimai21?from=ss_embed [žiūrėta 2011-01-20]

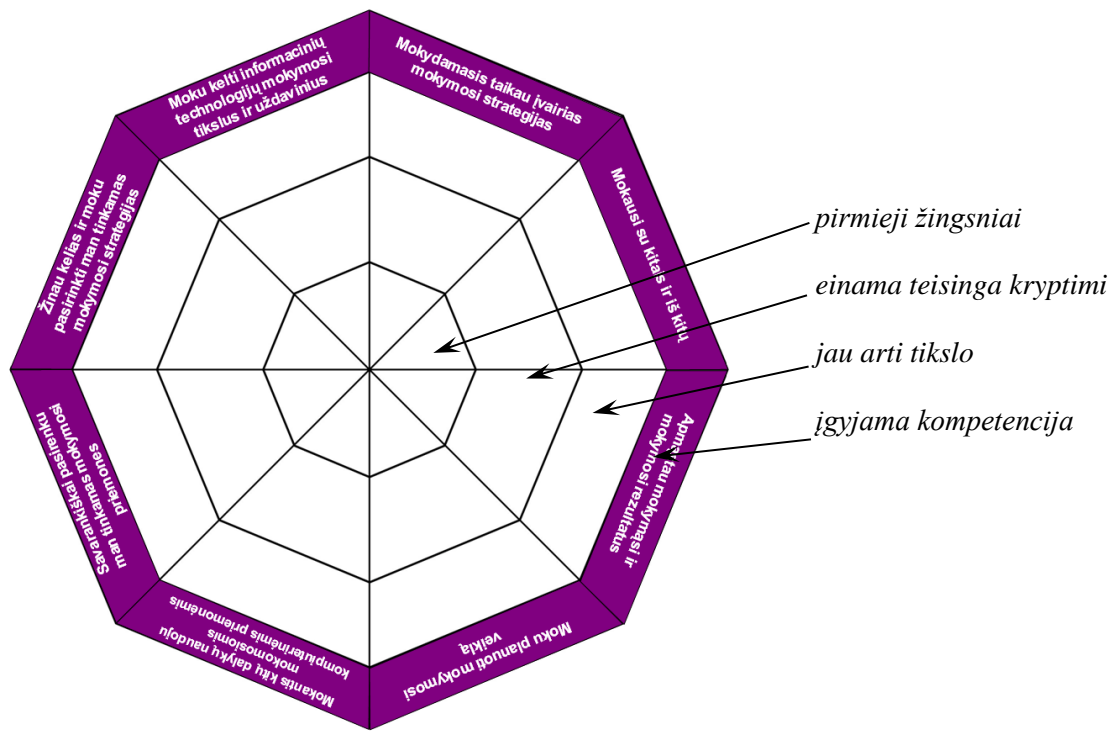
Mokinio mokėjimo mokyti kompetencijos vertinimo / įsivertinimo pavyzdys

Neatsiejama mokymo ir mokymosi dalis yra vertinimas ir įsivertinimas. Mokinių pasiekimų vertinimui ar jiems patiems įsivertinti galima pasirinkti skirtingus būdus. Vienas iš jų aprašytas ir išbandytas projekte „Pagrindinio ugdymo pirmojo koncentro (5–8 kl.) mokinių esminių kompetencijų ugdymas“ (<http://mokomes5-8.pedagogika.lt>). Mokiniai savo mokėjimo mokyti kompetenciją galėtų įsivertinti naudodamiesi šiuo būdu.

Kaip tai padaryti? Pirmiausia pasirenkami ir diagramoje užrašomi mokėjimo mokyti kompetencijos (ar kitos kompetencijos) vertinami gebėjimai – kompetencijų elementai. Diagrama vienodais atstumais nuo centro suskirstoma dalimis, kurias galima apibūdinti, kaip mokinio „judėjimą“ link kompetencijos – mokinio pažangos žingsniai kompetencijos link (1 pav.).

Pažangos žingsnių aprašai pateikiami projekto metodinės medžiagos „Kompetencijų ugdymas“ kompetencijų vertinimo lentelėse. Pažangos žingsniai aprašomi vienu dviem pasirinktais aspektais:

- *autonomiškumo* (pagalba, skatinimas, savarankiškas darbas, kitų mokymas);
- *dažnumo* (retai, dažnai, visada);
- *konteksto* (nuo pažįstamo iki nepažįstamo konteksto; didesnis kontekstų skaičius);
- *sudėtingumo* (nuo paprastų iki sudėtingų užduočių);
- *rezultato kokybės* (nuo nieko ypatingo rezultato iki reikšmingo indėlio į sritį).



1 pav. Mokėjimo mokytis kompetencijos vertinimo / įsivertinimo diagramos pavyzdys

Galima naudoti tokius kriterijus: *pirmieji žingsniai*, *einama teisinga kryptimi*, *jau arti tikslo*, *įgyjama kompetencija*, *dar labiau tobulėjama*.

MOKĖJIMO MOKYTIS KOMPETENCIJOS PAŽANGOS VERTINIMAS

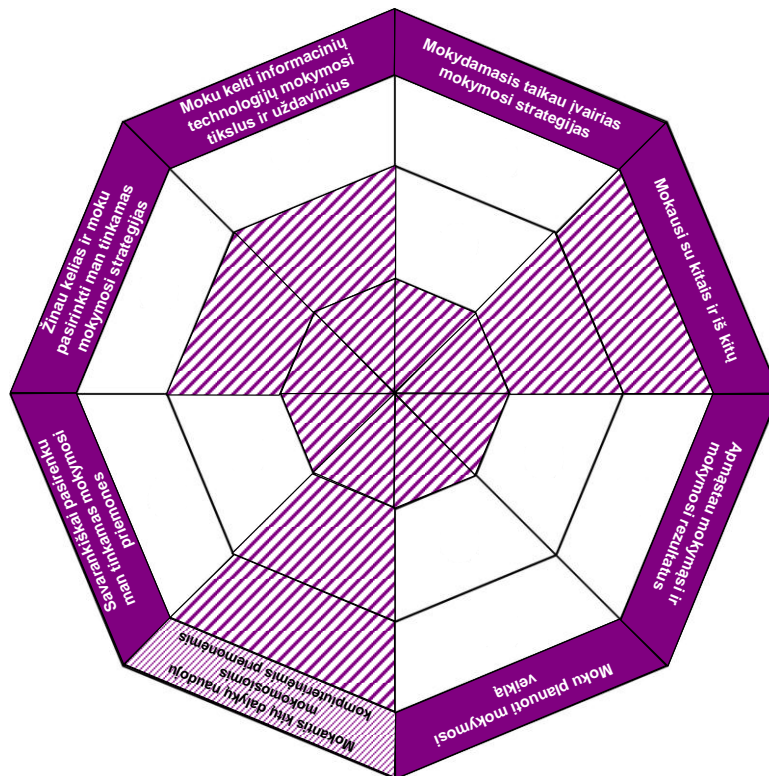
Pirmieji žingsniai	Einama teisinga kryptimi	Jau arti tikslo	Įgyjama kompetencija	Dar labiau tobulėjama
Mokosi padedamas, supranta, kad mokytis reikia.	Mokosi skatinamas. Mokymąsi suvokia kaip pareigą.	Mokosi noriai, kartais pasitardamas. Suvokia mokymosi svarbą.	Mokosi savarankiškai, pasitikėdamas savo jėgomis. Supranta savo mokymosi prasmę.	Ieško naujų galimybių mokytis. Į mokymąsi įtraukia kitus.
Padedamas išsikelia artimiausius mokymosi uždavinius.	Paskatintas išsikelia artimiausius mokymosi uždavinius.	Padedamas išsikelia mokymosi tikslus ir uždavinius, numato sėkmės kriterijus.	Savarankiškai išsikelia realius mokymosi tikslus ir uždavinius, numato sėkmės kriterijus.	Kryptingai siekia tikslo ir įsivertinę pažangą gali pakoreguoti uždavinius.

Prieš pradėdant vertinimą / įsivertinimą reikėtų šiuos kriterijus aptarti su mokiniais, paaiškinti juos arba remiantis esamais sukurti ir aptarti savo kriterijus.

Kriterijų sąrašo sudarymas

- Parenkite gero darbo pavyzdį ir aiškų atlikimo modelį ir pakabinkite gerai matomoje vietoje.
- Su mokiniais analizuokite ir aptarkite pavyzdžio požymius. Kodėl, jų nuomone, tai geras darbas.
- Surašykite vardinamus požymius vartodami mokinių žodžius.
- Per visus mokslo metus nuolat pateikite gerai atliktų darbų pavydžių ir papildykite kriterijų sąrašą.

Mokėjimo mokyti kompetencijos vertinimo diagramoje pažymimas mokinio kiekvieno gebėjimo pasiektas kriterijus (nuspalvinama gebėjimo sritis). Taip labai vaizdžiai yra matomas mokinio kiekvienas gebėjimo pasiektas lygis, nesunkiai nustatoma kuriam gebėjimui ugdyti reikėtų skirti daugiau dėmesio (2 pav.).



2 pav. Užpildytos mokėjimo mokyti kompetencijos vertinimo / įsivertinimo diagramos pavyzdys

Iš 4 paveiksle pateikto pavyzdžio galima spręsti, kad mokydamasis informacinių technologijų mokinys puikiai naudojasi kompiuterinėmis mokomosiomis programomis, gerai atlieka užduotis komandoje, neblogai formuluoja mokymosi tikslus, žino jam tinkamas mokymosi strategijas ir geba jas pasirinkti, bet jam ne itin sekasi savarankiškai pasirinkti tinkamas mokymosi priemones, planuoti ir reflektuoti mokymąsi. Pamatęs tokį rezultatą mokytojas turėtų išsiaiškinti priežastis, dėl kurių mokiniui nesiseka, ir padėti įveikti mokymosi sunkumus (suplanuoti mokymosi veiklas).

Užduočių, ugdančių mokėjimo mokyti kompetenciją, pavyzdžiai

Pateikiame informacinių technologijų pamokose naudojamų užduočių, padedančių ugdyti mokėjimo mokyti ir kitas kompetencijas, pavyzdžių. Šias užduotis galima naudoti arba remiantis jų idėjomis ir forma sukurti panašius užduočių.

I. DISKUSIJA

Remdamiesi sukaupta informacija pasiruoškite argumentuotai diskutuoti nurodyta aktualia tema.

Užduoties formą ir eigą galima naudoti 9–10 klasių „Informacijos tvarkymas kompiuteriu“ veiklos srities temoms „Autorių teisės ir neteisėtas programinės įrangos naudojimas, Elektroninė valdžia, Elektroninės paslaugos“.

VEIKLOS

- Parenkamas aktualus užduoties kontekstas.
- Mokiniai pasirenka motyvacija „už“ ir „prieš“.
- Planuojama kryptinga veikla:
 - mokiniai pasiskirsto grupėmis;
 - grupėje pasiskirstomos vaidmenys;
 - mokiniai pasirenka (galima pasiūlyti) veiklos formą ir būdus.
- Mokiniai bendrauja ir bendradarbiauja ieškodami informacijos, argumentuotai diskutuodami pasirinkta tema.
- Formuluoja išvadas (apibendrinimas).
- Reflektuoja veiklą, įsivertina.

PARAMA (mokytojas gali patarti)

- Literatūra.
- Spauda, žiniasklaida.
- Statistiniai duomenys.
- Tyrimų duomenys.
- Asmeninė patirtis.

ŽINIOS

- Žino, kas yra svarus / tinkamas argumentas.
- Žino, kas yra faktas, nuomonė.
- Žino diskusijos taisykles.

GEBĖJIMAI

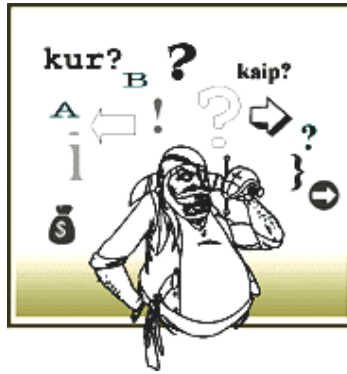
- Ieškoti, kaupti, atsirinkti, sisteminti, apibendrinti, įvertinti surinktą informaciją.
- Naudoti informacines technologijas.
- Bendrauti, bendradarbiauti, apibendrinti.
- Į(si)vertinti.

II. INFORMACIJOS PAIEŠKOS STRATEGIJOS TAIKYMAS

5–6 klasė

(Parenkota pagal Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vaikų literatūros skyriaus metodininkės Rasos Dambrauskienės medžiagą <http://www.biblioteka.lt/vaikai/5-6.html>)

KAIP SURASTI LOBĮ ?



Atmetus kitus informacijos šaltinius – televiziją, radiją, biblioteką, draugus – reikalingą informaciją galima rasti internete.

Nežinant, kur ir kaip rasti informacijos, pats paprasčiausias būdas – kreiptis pagalbos. Bet geriausia išmokti pačiam atlikti paiešką.

Ieškant informacijos pirmiausia reikia suformuluoti užklausą – rasti tikslus ir uždavinius atitinkančius reikšminius žodžius, pagal kuriuos bus ieškoma dokumentų.

Reikšminis žodis – žodis ar žodžių junginys, apibūdinantis tekste (straipsnyje, tinklalapyje, knygoje) pateiktą informaciją. Reikšminiai žodžiai vartojami interneto paieškos sistemose dokumentams rasti.

Užklausos formulavimas atrodo nesudėtingas uždavinys, bet daugelis susiduria su sunkumais.

Reikšminga informacija

Piratų vadas Pamuštoji Akis tolumoje pastebėjo kažkokį daiktą. Kaip reta ramioje jūroje plūduriavo butelis. Jis šokinėjo supamas bangų ir tarsį viliojo piratus spindėdamas žaliais šonais. Apšėpėliai piratai greitai sužvejojo butelaitį. Pats vadas Pamuštoji Akis sudaužė jį ir rado paslaptinę laišką. Jame štai kas buvo parašyta:

„Žiauri jūra išmetė mane į negyvenamą salą. Čia aš jau baigiu savo dienas visai sulaukėjęs ir ligotas. Bet nenorėčiau, kad mano taip sunkiai sukaupti lobiai liktų niekieno nepaliesiti. Gerieji žmonės, kurie rasite šį butelį, visą savo lobį aš atiduodu į jūsų rankas. Tikiu, jūs sugebėsite jį rasti ir tinkamai panaudoti. Lobis paslėptas Bandeiros kalno papėdėje, bananų giraitėje esančioje uoloje.“

Tai buvo pirmoji informacija, kurią gavo piratai. Ir ji jiems buvo labai svarbi.

Informacija – tai žinios, kurias vieni žmonės perduoda kitiems. Ji gali būti perduota įvairiais būdais – žodžiu, per spaudą, radiją, televiziją, internetą ir kt.

Piratai, perskaitę žinutę, ėmė šokinėti iš džiaugsmo, mėtyti kepures į viršų ir linksmai trypti kojomis. Jie įsivaizdavo, jog lobį jau turi savo rankose. Tačiau pats mažiausias piratas Medinė Koja staiga atsitokėjo:

– O kur tas Bandeiros kalnas? Visi nutilo. Niekas nežinojo, nei kur, nei kaip jį surasti. Džiaugsmas kaip mat išgaravo. Bandeiros kalnas... Kokie reikšmingi tapo šie žodžiai.

Reikšminiai žodžiai – svarbiausi informaciją apibūdinantys žodžiai, kuriais naudojamosi ieškant dokumentų.

Užduotys mokiniams

1. Kokiais būdais jūs galėtumėte perduoti labai svarbią informaciją?
2. Turite tokią informaciją: *Bandeiros kalnas, bananų giraitė*. Kokias asociacijas sukelia jums šie žodžiai? Užsirašykite juos į sąsiuvinį. Tai galės būti jūsų reikšminiai žodžiai, padėsiantys greičiau surasti informaciją.
3. Papasakokite, ką darote gavę užduotį savarankiškam darbui: nuo ko pradodate ieškodami medžiagos, kas seka po to.

4. Jums duotos tokios temos: H. K. Andersen, Juodoji jūra, strutis, beržas. Nustatykite reikšminius žodžius, kurie padėtų jums surinkti kuo daugiau informacijos šiomis temomis.

Internetas

Deja, bibliotekininkė, kuri mielai sutiko padėti piratams, peržiūrėjusi gausybę kortelių, žvilgtelėjusi į elektroninį bibliotekos katalogą buvo priversta pasakyti, kad nei knygų, nei straipsnių, nei kitokių dokumentų apie Bandeiros kalną bibliotekoje nėra. Plėšikai nukabino nosis. Svajonės apie prabangų gyvenimą ėmė tolti, viltys surasti lobį pamažu žlugo. Bibliotekoje, pasirodo, buvo per mažai informacinių leidinių ir tie patys buvo pernelyg bendro pobūdžio. Ką daryti? Kur dabar kreiptis? Piratas, vardu Profesorius, ėmė galvoti, kur dar galėtų kreiptis. Kiti piratai su viltimi stebėjo jo veidą. Tačiau bibliotekininkė pasirodė esanti atkakli. Ji taip lengvai nenuleis rankų!

– Mes dar turime internetą!

Internetas – tai pasaulinis tinklas, kuriame sukaupta įvairių įvairiausia informacija. Tai tarsi „biblioteka be sienų“. Čia jūs galite skaityti, aplankyti įvairiausias pasaulio vietas, susirasti draugų, žaisti, mokyti.

Piratai dar niekada nebuvo matę kompiuterio, o žodis „internetas“ jiems skambėjo labai keistai. Jie negalėjo patikėti, kad šis mažas „televizoriukas“ gali duoti atsakymą į jų klausimą. Bibliotekininkė, prisėdusi prie kompiuterio, adresų laukelyje išspausdino adresą: www.google.lt (be abejo, jūs galite bandyti ieškoti ir kitu jums žinomą adresu). Paieškos laukelyje ji įrašė žodžius: *Bandeira mountain* (angl. *Mountain* – kalnas) ir paspaudė mygtuką *Ieškoti*.

Pagaliau pasisekė! Viską, ką piratai norėjo sužinoti, jie sužinojo iš interneto.

Užduotys mokiniams:

1. Suraskite įvairiose interneto paieškos svetainėse duomenų apie Bandeiros kalną. Ieškokite ir lietuvių, ir anglų (vokiečių, prancūzų ar kt.) kalbomis.
2. Sužinoję, kuriame žemyne ir kurioje šalyje jis yra, suraskite žemėlapyje tikslią jo vietą.
3. Paieškokite informacijos įvairiais interneto adresais šiomis temomis: Šatrijos kalnas, pudeliai, „Pikaso“, Velnių muziejus, Nida.

Piratai nuvyko į Bandeiros kalno papėdėje esančią bananų giraitę, surado olą ir aptiko didžiulį lobį. Protingiausias iš piratų – Profesorius – priminė draugams, kam jie turi būti dėkingi už surastą lobį ir pasiūlė nemažą jo dalį skirti bibliotekai. Nė vienas iš piratų tam neprieštaravo. Biblioteka už tuos pinigus įsigijo daugiau kompiuterių, pačių geriausių informacinių leidinių ir galėjo savo lankytojams suteikti išsamią ir greitą informaciją įvairiausiai klausimais.

Žinokite, kad šiais laikais didžiausias lobis – informacija!

9–10 klasė

(Parengta pagal Vilniaus Biržiškos gimnazijos mokytojos Rimos Šiaulienės medžiagą)

MOKSLAS VIRTUALIOJE ERDVĖJE

Viena iš mokymui skirtų paslaugų – nuotolinis mokymas (kartais vadinamas distanciniu). Tai mokymo būdas, kai mokinys ir mokytojas bendrauja įvairiomis technologijomis grįstomis komunikavimo priemonėmis (el. paštu, pokalbių kanalais internete, pokalbiais internete tikrojuo laiku, virtualiosiomis mokymosi terpėmis, garso ir vaizdo konferencijomis).

Užduotis

1. Pasiskirstyti pareigomis ir užduotimis (tai turės atsispindėti ir jūsų darbo apraše).
2. Aplankyti svetaines, kuriose pateikiama įvairių mokymosi kursų.
3. Šių svetainių adresus užrašyti su paaiškinimu, kokie kursai jose pateikiami ir kam šie kursai yra skirti (mokiniam, studentams, ikimokyklinukams ir t. t.).
4. Aplankyti svetaines, kuriose sukuriama virtualios mokymosi terpės.
5. Šių svetainių adresus užrašyti ir paaiškinti, koku būdu galima naudotis šių svetainių paslaugomis.

6. Aplankyti svetaines, kuriose pateikiama įvairių testų.
7. Šių svetainių adresus užrašyti ir parašyti, kokie testai jose pateikti (matematikos, fizikos, laisvalaikio ir t. t.).
8. Užsiregistruoti trijose pasirinktose testų svetainėse ir atlikti po tris testus. Savo testų rezultatus užrašyti.

Atliktos užduoties aprašymas

Darbo aprašas (*Times New Roman* 12 pt šriftas, paraštės viršuje, apačioje – po 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, puslapiai sunumeruoti, kiekviename puslapyje viršutinėje antraštėje užrašomas darbo pavadinimas).

1. Antraštinis puslapis, kuriame nurodyta mokyklos pavadinimas, darbo tema, grupės mokinių vardai, pavardės, klasė.
2. Pateiktas trumpas įvadas.
3. Aprašyta atlikta užduotis (su įkeltais aplankytų svetainių paveikslėliais).
4. Pateiktos išvados.
5. Pateikti informacijos šaltiniai (netinka parašyti tik „internetas“).
6. Paskutiniame aprašo lape pateikta, kokius darbus atliko kiekvienas grupės narys.

Atliktos užduoties pristatymas

Parenkite 5–7 min. savo darbo pristatymą klasėje žodžiu (galite pasinaudoti *PowerPoint*, *Movie Maker* ar kitas programas arba nenaudoti jokios programos).

Vertinimas

Darbas vertinamas trimis pažymiais:

- 1) vertinamas tekstinis dokumentas – tekstas surinktas pagal nurodytus kriterijus, tinkamai sumaketuotas (bendras pažymys rašomas visiems grupės nariams);
- 2) vertinamas konkretaus grupės nario atliktas darbas;
- 3) vertinamas darbo žodžiu pristatymas klasėje (bendras pažymys rašomas visiems grupės nariams).

VERSLO ELEKTRONINĖS PASLAUGOS – ELEKTRONINĖ BANKININKYSTĖ, ELEKTRONINĖS PARDUOTUVĖS

Verslas teikia įvairias paslaugas žmonėms, valdžiai ir vienas kitam.

Užduotis

1. Pasiskirstyti pareigomis ir užduotimis (tai turės atsispindėti ir jūsų darbo apraše).
2. Aplankyti bankų, kurie teikia el. bankininkystės paslaugą, svetaines.
1. Pasinaudoti teikiamomis demonstracinėmis paslaugomis (arba prisijungę prie savo bankinės sąskaitos ar paprašę vyresniųjų pagalbos), išsiaiškinti, kokių galimybių teikia el. bankininkystės paslauga ir jas užrašyti.
2. Aplankyti svetaines, kurios yra el. parduotuvių.
3. Šių svetainių adresus užrašyti ir išsiaiškinti, koku būdu galima naudotis šių svetainių paslaugomis.
4. Išsiaiškinti ir užsirašyti, kokias prekes ar paslaugas galima įsigyti el. parduotuvėse. Sudaryti prekių, paslaugų TOP 10.

Atliktos užduoties aprašymas.

Darbo aprašas (*Times New Roman* 12 pt šriftas, paraštės viršuje, apačioje – po 2 cm, kairėje – 3 cm, dešinėje – 1 cm, puslapiai sunumeruoti, kiekviename puslapyje viršutinėje antraštėje užrašomas darbo pavadinimas).

1. Titulinis puslapis, kuriame nurodyta mokyklos pavadinimas, darbo tema, grupės mokinių vardai, pavardės, klasė.
2. Pateiktas trumpas įvadas.
3. Aprašyta atlikta užduotis (su įkeltais aplankytų svetainių paveikslėliais).
4. Pateiktos išvados.
5. Pateikti informacijos šaltiniai (netinka parašyti tik „internetas“).
6. Paskutiniame aprašo lape pateikta, kokius darbus atliko kiekvienas grupės narys.

Atliktos užduoties pristatymas.

Parentkite 5–7 min. savo darbo pristatymą klasėje žodžiu (galite pasinaudoti *PowerPoint*, *Movie Maker* ar kitomis programomis arba nenaudoti jokios programos.)

Vertinimas

Darbas vertinamas trimis pažymiais:

- 1) vertinamas tekstinis dokumentas – tekstas surinktas pagal nurodytus kriterijus, tinkamai sumaketuotas (bendras pažymys rašomas visiems grupės nariams);
- 2) vertinamas konkretaus grupės nario atliktas darbas;
- 3) vertinamas darbo žodžiu pristatymas klasėje (bendras pažymys rašomas visiems grupės nariams).

Šaltiniai

1. Petty G. Šiuolaikinis mokymas. Praktinis vadovas. Vilnius: Tyto Alba, 2007.
2. Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 (Žin., 2008, Nr. 99-384).
3. Projekto „Pagrindinio ugdymo pirmojo koncentro (5–8 kl.) mokinių esminių kompetencijų ugdymas“ sukaupta ir parengta medžiaga [interaktyvus]. [žiūrėta 2010-12-20]. <<http://mokomes5-8.pedagogika.lt/>>.
4. Jonavos Neries pagrindinės mokyklos IT mokytojos Nomedos Urbonavičienės svetainės medžiaga [interaktyvus]. [žiūrėta 2010-12-15]. <<http://www.infveikla.projektas.lt/index.htm>>.
5. Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos metodinė medžiaga [interaktyvus]. [žiūrėta 2010-12-30]. <<http://www.biblioteka.lt/vaikai/inf.ig.html>>.