



Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga



# Kortelės su veiklomis gyvam ir virtualiam bendravimui



## 2022

Kotryna Kabašinskaitė ir Kristina Liorentienė (Lietuvos kaimo turizmo asociacija)

Maarit Mutta ir Soila Merijärvi (University of Turku)

Augustin Lefebvre ir Julia Nyikos (De l'Art et D'autre)

Grazia Lucantoni, Maria Moncada ir Silvia Lucantoni (Web per tutti)

# TURINYS

## INTERAKTYVUMAS

1. Kaip panaudoti vietos kultūros paveldo elementus apšilimo užduotyje nuotolinio susitikimo pradžioje
2. Kaip nustatyti kalbėjimo eiliškumą neverbalinio bendravimo internete metu
3. Kaip žinoti, kada kalbėti nuotolinio susitikimo ar pamokos metu
4. Kaip bendrauti, kai stokojama neverbalinių ženklų
5. Kaip nuotoliniuose susitikimuose užmegzti ryšį su dalyviais
6. Kaip naudoti pokalbių programą bendraujant nuotoliniu būdu
7. Kaip nuotolinio bendravimo metu sukurti sąveiką tarp dalyvių, kurių kalbų mokėjimo lygis yra labai žemas
8. Kaip sukurti sąveiką nuotolinio bendravimo metu tarp dalyvių, kurie kalba skirtingomis kalbomis skirtingais lygiais
9. Kaip bendraujant su skirtingų kultūrų ir kalbų žmonėmis atsižvelgti į jų poreikius
10. Kaip užmegzti ryšį su klausytojais / stebėtojais
11. Kaip naudoti paspaudimų mygtukus ir apklausas interaktyvumui padidinti
12. Kaip parengti nuotolinio bendravimo pamokos planą, skatinantį aktyvų dalyvavimą

## MOTYVACIJA

13. Kaip sumažinti nerimą, susijusį su naujų skaitmeninių priemonių naudojimu
14. Kaip padidinti motyvaciją dalyvauti kultūros renginiuose ateityje
15. Kaip paskatinti dalyvius įsitraukti į veiklas
16. Kaip motyvuoti dalyvius nuotolinio susitikimo metu
17. Kaip paskatinti dalyvius dalintis savo žiniomis apie kultūrą
18. Kaip motyvuoti suaugusius dalyvius įsitraukti į vietos kultūros paveldo populiarinimą
19. Kaip naudotis pokalbio langu kaip pedagogine priemone
20. Kaip išsakyti teigiamus atsiliepimus bendraujant virtualiai
21. Kaip kovoti su neigiamu požiūriu į skaitmenines priemones
22. Kaip naudoti įvairias priemones apjungiant gyvą ir virtualų bendravimą
23. Kaip paskatinti dalyvius dalintis jau turimomis žiniomis įvairiomis temomis
24. Kaip skatinti savarankiškumą tiek tiesioginiame, tiek nuotoliniame mokyme

## GRUPĖS VALDYMAS

25. Kaip susikaupti ir nesiblaškyti dirbant iš namų
26. Kaip paskatinti pasyvius klausytojus įsitraukti į bendravimą nuotolinių susitikimų metu
27. Kaip paskatinti nedrąsius dalyvius įsitraukti į nuotolinį bendravimą
28. Kaip padėti dalyviams susikaupti susitikimo metu
29. Kaip padidinti grupės tarpusavio ryšį ir kartu suteikti žinių apie vietos paveldą
30. Kaip valdyti laiką nuotolinių susitikimų metu
31. Kaip efektyviai panaudoti atskirus virtualius kambarius
32. Kaip grupės vadovas ir (arba) moderatorius turėtų spręsti kalbėjimo eiliškumo problemas nuotolinio bendravimo metu
33. Kaip elgtis, kai dalyvių interneto ryšys yra lėtas
34. Kaip duoti aiškius nurodymus besimokantiems nuotoliniu būdu
35. Kaip spręsti skaitmeninių technologijų sunkumus
36. Kaip pasiekti, kad mokymas būtų asinchroninis



## 1. INTERAKTYVUMAS

Kaip panaudoti vietos kultūros paveldo elementus apšilimo užduotyje nuotolinio susitikimo pradžioje

### SITUACIJA

Nerimas, baimė ir ryšio su kitais trūkumas kenkia nuotoliniam darbui. Visa tai gali įvykti nuotoliniame susitikime, seminare, konferencijoje arba neformalaus mokymosi metu.

### TEORINIS PAGRINDAS

Apšilimo užduotis gali sumažinti nerimo lygį tarp dalyvių, kurie vienas kito nepažįsta. Jos metu dalyviai gali susipažinti tarpusavyje ir laisviau bendrauti saugesnėje aplinkoje.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Siekiant, kad dalyviai neišjungtų kamerų, kol moderatorius ar dalyvis kalba, siūlome susitikimą pradėti interaktyvia įvadine veikla, kad saugioje aplinkoje dalyviai užmegztų ryšį vieni su kitais.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

5 minutės

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

12-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Vietoj amatų temos, klausimai ir nuotraukos gali būti pritaikyti prie susitikimo temos.

### Tikslas

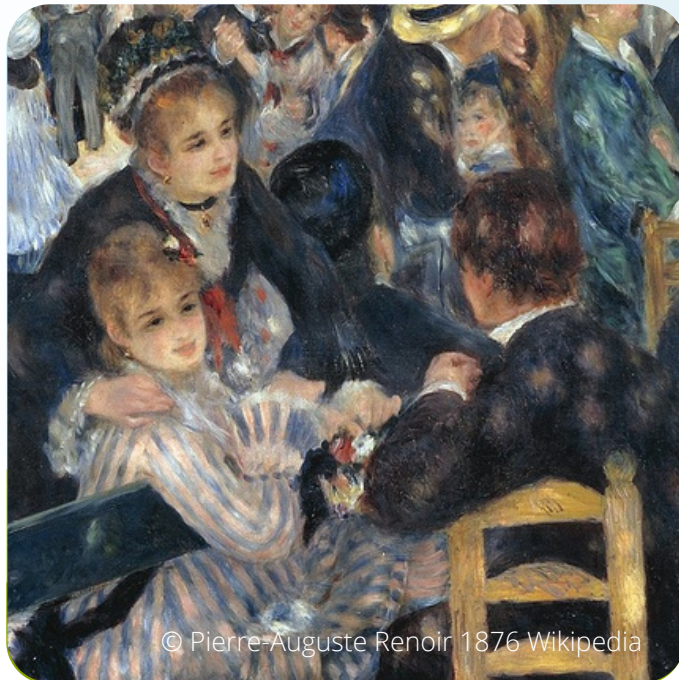
- Inicijuoti dalyvių sąveiką nuotolinio susitikimo pradžioje.

### Kaip pasiruošti

- Pasiruoškite viktoriną (gali būti naudinga ją parengti failo formatu).
- Daugiau naudingos informacijos ir nuotraukų rasite šioje svetainėje: <http://www.ecomusee-monts-arree.fr/fiche-pedagogique-sur-les-crepes-et-crepieres/>

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Suorganizuokite viktoriną, kurios metu visi dalyviai turi atsakyti į klausimus rodydami pirštus, atitinkančius jų pasirinktą skaičių. Užsiėmimas turi būti įdomus ir įtraukiantis.
2. Parodykite dalyviams keturis amatų objektų atvaizdus ir paklauskite jų: „Kaip manote, kuris objektas patinka daugumai dalyvių?“
3. Taip pat paklauskite dalyvių: „Kaip manote, ar ir kiti pasirinko tą patį objektą kaip ir Jūs?“. Atsakymo pasirinkimai: taip arba ne.
4. Parodykite rankų darbo daikto, kurio funkcijos neįmanoma atspėti iš jo išvaizdos, nuotrauką ir paklauskite: „Kada šis daiktas galėjo būti pagamintas?“
  - a. XXI amžiuje
  - b. XX amžiuje
  - c. XIX amžiuje
  - d. XVIII amžiuje
5. Atskleiskite teisingą atsakymą: b
6. Pereikite prie kito klausimo: „Kurioje šalyje/regione šis daiktas galėjo būti pagamintas?“
  - a. Normandija
  - b. Elzasas
  - c. Overnė
  - d. Bretanė
7. Atskleiskite teisingą atsakymą: d
8. Užduokite kitą klausimą: „Kaip manote, šis daiktas yra...?“
  - a. Priekinio stiklo valytuvas
  - b. Mentelė blynams
  - c. Kauptukas
  - d. Senovinis turniketas
9. Atskleiskite teisingą atsakymą: b



© Pierre-Auguste Renoir 1876 Wikipedia

## 2. INTERAKTYVUMAS

Kaip nustatyti kalbėjimo eiliškumą neverbalinio bendravimo internete metu

### SITUACIJA

Kai nuotolinio užsiėmimo dalyviai yra atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms), ne visada aišku, kieno eilė kalbėti ir kiek laiko galima kalbėti.

### TEORINIS PAGRINDAS

Dirbant grupėje, pavyzdžiui, atskiruose virtualiuose kambariuose, rekomenduojama būti su įjungtomis kameromis, kad visi žinotų, kas kalba. Norint užtikrinti vienodą dalyvavimą, gali tekti prižiūrėti kalbėjimo eiliškumą, o moderatorius gali pateikti trumpas taisykles, kaip paprašyti leisti kalbėti.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Kultūrinis edukacinis užsiėmimas, padedantis žaismingai ir nenuobodžiai pažvelgti į tradicinius daiktus ir baldus bei sužadinti dalyvių smalsumą sužinoti daugiau apie vietos kultūros paveldą. Piešinio keliais rašikliais ruošimas, kai vienu metu gali dirbti tik vienas dalyvis, taip pat gali būti naudinga patirtis kalbėjimo eiliškumui nuotolinio verbalinio bendravimo metu.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/gyvai

### LAIKAS

5-15 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

3-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šį užsiėmimą galima atlikti gyvai (pvz., mediatekoje, kultūros ar turizmo informacijos centre) arba mažose lankytojų grupelėse, kai dalyviai pasirinktą (-us) dizainą (-us) kopijuoja ant popieriaus lapo ir paeiliui pakelia pieštuką.

### Tikslas

- Nustatyti dalyvių neverbalinių įsiterpimų (ruošiant piešinį keliais rašikliais) trukmės taisyklę.
- Žaismingomis ir interaktyviomis priemonėmis užtikrinti kalbėjimo eiliškumo kaitą arba pasisakymus suaugusiųjų grupėje.

### Kaip pasiruošti

- Suraskite tradicinio baldo, pavyzdžiui, Bretanės stiliaus skrynios, kurioje gausu ornamentų, paveikslėlių.
- Neprivaloma: suraskite šio baldo dekoratyvinių raštų padidinius.
- Nuspręskite dėl kompiuterinės platformos, kurioje dalyviai galėtų piešti kartu nuotoliniu būdu (pvz., „Jamboard“ ar pan.).
- Jei užsiėmimas vyksta gyvai, atsineškite baldo paveikslėlių, popieriaus ir pieštukų.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pakvieskite dalyvius dirbti mažose grupelėse ir pasidalinkite tradicinio baldo (pvz., Bretanės stiliaus skrynios), kuriame gausu dekoratyvinių elementų, paveikslėliu.
2. Paprašykite, kad grupės išsirinktų dekoravimo elementą ar raštą ir naudodamiesi bendru dokumentu (pvz., „Jamboard“) kartu pradėtų kopijuoti dizainą.
3. Pasakykite dalyviams, kad kiekvienas iš jų gali įsiterpti ir nupiešti kiek įmanoma daugiau, nepakeldamas rankos, vienu paspaudimu (t. y. nepertraukdamas nė vienos linijos, nubrėžtos pele).
4. Kai linija nutrūksta, ją savaime perima kitas dalyvis ir toliau kopijuoja pasirinktą raštą iki kito linijos nutraukimo.
5. Pabaigoje leiskite grupėms pristatyti savo bendrus piešinius ir aptarkite piešimo užduoties organizavimą.



### 3. INTERAKTYVUMAS

Kaip žinoti, kada kalbėti nuotolinio susitikimo ar pamokos metu

#### SITUACIJA

Chaotiški virtualūs susitikimai, kai atrodo, kad visi kalba vienu metu arba kažkas pradeda dominuoti pokalbyje, paprastai nepadedą spręsti problemų ir užtikrinti komandos produktyvumo. Labai svarbu rasti būdą sklandžiai vykdyti virtualius susitikimus ir sumažinti neigiamas emocijas.

#### TEORINIS PAGRINDAS

Nuotolinių susitikimų metu bandymas suprasti kada jau galima įsitraukti į pokalbį nepertraukus kito gali būti labai varginantis procesas. Grupinio virtualaus susitikimo iššūkis yra neleisti keletui žmonių dominuoti ir suteikti kiekvienam galimybę įsitraukti į pokalbį. Susitikimo moderatorius gali sukurti aiškias taisykles kada dalyviai gali kalbėti (pvz., sukurti dalyvių sąrašą, kuriame nurodyta kiekvieno kalbėjimo eilė; nurodyti, kad norint pasisakyti reikia pakelti ranką ar naudoti jaustukus).

#### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Aiškios nuotolinių susitikimų taisyklės ne tik palengvina moderatoriui valdyti susitikimo eigą, bet leidžia ir dalyviams jaustis užtikrinčiau.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10-20 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Jei susitikimai visada vyksta su ta pačia grupe, gali pakakti vieno įžanginio žaidimo. Todėl jums nereikia kartoti to paties žaidimo ar taisyklių kiekvieną kartą.

### Tikslas

- Skatinti aktyvų klausymąsi.
- Skatinti sutelkti dėmesį į grupę.
- Parodyti dalyviams, kada kalbėti per nuotolinius susitikimus.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite taisykles, kurių reikia laikytis bendraujant ir pristatykite jas susitikimo pradžioje: pavyzdžiui, jei nekalbate – mikrofonas turi būti išjungtas; norint kalbėti – pakelkite virtualią ranką; likite temoje ir pan.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

#### Taisyklių sąrašo instrukcijos :

1. Susitikimo pradžioje parodykite dalyviams sukurtas bendravimo taisykles.
2. Įsitinkite, kad dalyviai turi nuolatinę prieigą prie taisyklių: pavyzdžiui, išsiųskite taisykles dalyviams el. paštu arba paprašykite taisykles nusifotografuoti.
3. Taisyklės gali būti tokios: paprašykite dalyvių išjungti mikrofonus, kol jūs kalbate, naudoti jaustukus kaip reakciją, naudotis pokalbių langu užduodant klausimus arba sudaryti kalbėjimo eilės sąrašą per užsiėmimus.

#### Žaidimo instrukcija:

Jei norite patikrinti kaip veikia pateiktos bendravimo taisyklės, galite išbandyti šį žaidimą su savo grupe:

1. Paaškindite, kad grupė drauge kurs istoriją, prie kurios kiekvienas prisidės vienu sakiniu.
2. Pokalbių lange paskirkite kalbėjimo eilę kiekvienam dalyviui.
3. Paprašykite pirmojo žaidėjo pradėti sakiniu, kuris prasideda žodžiu „deja“, pvz. „Deja, aš negalėjau patekti į etnografijos muziejų.“
4. Kitas dalyvis prideda vieną sakinį, kuris prasideda žodžiu „laimei...“, pvz. „Laimei, sutikau muziejaus gidą.“
5. Tęskite istoriją, pavyzdžiui, „Deja, ji pranešė, kad į muziejų galėsiu patekti tik rytoj.“ „Laimei, rytoj vis tiek būsiu mieste ir galėsiu apsilankyti.“ ir t.t.



## 4. INTERAKTYVUMAS

Kaip bendrauti, kai stokojama neverbalinių ženklų

### SITUACIJA

Neverbalinis bendravimas – kaip žmogus klausosi, žiūri, juda ir reaguoja – atskleidžia daug daugiau nei tiesiog žodžiai. Kai neverbaliniai ženklai sutampa su žodžiais, didėja pasitikėjimas tarp pašnekovų. Priešingai, jei jie nesutampa – gali atsirasti įtampa ar nepasitikėjimas. O kaip suprasti kitus, kai bendraujama virtualiai ir nematomi neverbaliniai ženklai?

### TEORINIS PAGRINDAS

Pragmatinė kompetencija apima žinias, kaip organizuoti ir struktūrizuoti pokalbį, suprasti pašnekovo siunčiamus ženklus, tokius kaip ironija, prašymas pasisakyti ar neverbalinius (pvz. akių kontaktas). Dalyviai gali nematyti vienas kito veidų, jei kameros bus išjungtos, o tai apsunkina bendravimą ir vienas kito supratimą dar labiau. Todėl nuotolinio bendravimo metu rekomenduojama kameras laikyti įjungtas.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Gebėjimas atpažinti ir kontroliuoti neverbalinius ženklus yra labai svarbus bendraujant su kitais žmonėmis. Neverbalinė kalba bei kitų kūno kalbos supratimas gali būti nuolatos tobulinamas. Ši trumpa kortelės veikla parodys neverbalinio bendravimo svarbą ir kaip tai gali pakeisti klausytojo požiūrį.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

15-20 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

Virš 6

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šis užsiėmimas gali būti lengvai pritaikytas gyviems susitikimams.

### Tikslas

- Išvengti nesusipratimų nuotolinio bendravimo metu, kai trūksta neverbalinių ženklų.

### Kaip pasiruošti

- Kaip moderatorius, iš anksto pasidarykite sąrašą neverbalinių veiksmų, kuriuos galima atlikti virtualiai ir kurie būtų matomi per kamerą.
- Sudarykite reikšmių sąrašą naudodami simbolius, pvz. nykščiai aukštyn = geras pasirodymas; nykščiai žemyn = ne taip gerai; plojimai rankomis = laimingas; ir t.t.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

#### Pirmoji veikla:

1. Paprašykite dalyvių įsijungti kameras.
2. Pasakykite dalyviams, kad duosite keletą nurodymų ir kad norite, kad jie kuo greičiau juos pakartotų.
3. Sakykite ir rodykite veiksmus, dalyviai juos turi pakartoti, galiausiai įterpkite klaidinantį veiksma. Pavyzdžiui: palieskite nosį pirštu; suplokite rankomis; atsistokite; palieskite petį; atsisėskite; sukryžiuokite rankas; uždėkite ranką ant burnos (bet sakdami tai uždėkite ranką ant nosies).
4. Stebėkite, kiek dalyvių nukopijavo tai, ką padarėte, o ne tai, ką pasakėte.
5. Pasidalykite šiuo pastebėjimu su grupe ir padiskutuokite apie tai, kaip kūno kalba gali paveikti mūsų supratimą ir reakcijas.

#### Antroji veikla, skirta išmokti naudoti tinkamus neverbalinius ženklus:

1. Paprašykite dalyvių mažose grupėse (2-4 asmenys) aptarti temą (pvz., kaip pristatyti pirkėjams naują produktą ar edukaciją) bei naudoti keletą neverbalinių ženklų dialogui palaikyti.
2. Pasidalykite neverbalinių veiksmų sąrašu su jų prasmėmis (kurį pasiruošėte iš anksto), kad padėtumėte dalyviams suprasti užduotį.
3. Po kurio laiko paprašykite grupės pristatyti dialogą kitiems ir kartu aptarkite savo pastebėjimus.



## 5. INTERAKTYVUMAS

Kaip nuotoliniuose susitikimuose užmegzti ryšį su dalyviais

### SITUACIJA

Ryšys su kitais yra esminis žmogaus poreikis. Tai gyvybiškai svarbu mūsų psichinei ir fizinei sveikatai bei gerovei. Dabar, kuomet viskas persikelia į virtualią erdvę, svarbu rasti būdą atliepti kolegų bei klausytojų poreikius ir prasmingai bendrauti virtualiuose susitikimuose.

### TEORINIS PAGRINDAS

Moderatoriui gali būti sunkiau užmegzti ryšį su dalyviais bendraujant nuotoliniu būdu, nes nėra asmeninio pokalbio, kaip susitikimuose gyvai. Nuotolinio užsiėmimo pradžioje, jei dalyviai vienas kito nepažįsta, gali kilti nesusipratimų ir nesusikalbėjimas, nes kai kurie sociolingvistiniai ženklai, tokie kaip mandagumas, yra sunkiau interpretuojami nuotoliniu būdu. Susitikimas galėtų prasidėti apšilimo veikla, taip sumažinant nerimą tarp dalyvių. Tai taip pat padidintų norą susipažinti ir bendrauti vieniems su kitais.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Prasmingi pokalbiai, kurių metu jaučiamės priimti, suprasti ir palaikomi, yra būtinybė. Labai svarbu, kad jie būtų ne tik gyvame bendravime, bet ir virtualiame.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10-30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

5-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Užmegzti ryšį su dalyviais nuotolinio susitikimo metu.
- Skatinti visus dalyvius nebijoti pasidalinti savo mintimis.

### Kaip pasiruošti

- Paprašykite dalyvių iš anksto nufotografuoti ką nors jiems svarbaus, kad sutaupytumėte susitikimo laiko bei išvengtumėte blaškymosi ir streso.
- Nuotrauka gali būti susijusi su konkrečia tema. Pavyzdžiui, jei turite susitikimą apie meną, maisto kultūrą, keliones, galite paprašyti išsirinkti jiems svarbią nuotrauką, susijusią su šia tema.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

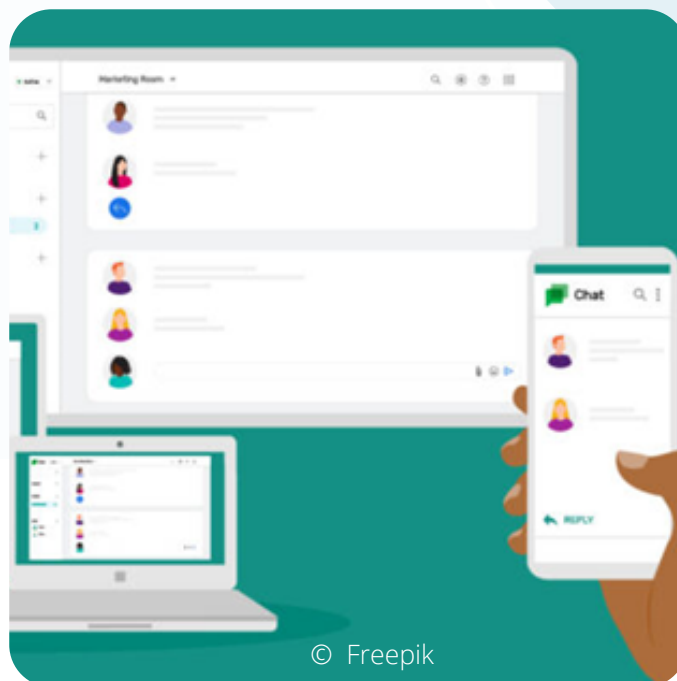
- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Jei susitikimai visada vyksta toje pačioje žmonių grupėje, tuomet užtenka vieno įžanginio žaidimo. Nereikia jo kaskart kartoti.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite dalyvių pasiruošti nuotrauką, kuri būtų susijusi su susitikimu, bet tuo pačiu svarbi ir reikšminga dalyviui.
2. Susitikimo metu paprašykite įkelti nuotrauką į pokalbių langą arba kitą platformą (pvz. Padlet, Flinga).
3. Paskatinkite kiekvieną dalyvį pristatyti jo pasirinkimą. Tai puikus būdas supažindinti dalyvius vienus su kitais bei paskatinti juos pasidalinti savo mintimis nesukeliant jiems streso.



## 6. INTERAKTYVUMAS

Kaip naudoti pokalbių programą bendraujant nuotoliniu būdu

### SITUACIJA

Pokalbių programų naudojimas yra plačiai paplitęs: jis suteikia didelių privalumų, susijusių su spartumu ir operatyvumu valdant grupes, ir yra naudingas organizuojant susitikimus bei keičiantis nuomonėmis, dalijantis vaizdo įrašais, nuotraukomis, tekstais ir nuorodomis. Tačiau nesusipratimų gali kilti dėl skaitytojo nuotaikos (pvz., neteisingai suprastas tonas).

### TEORINIS PAGRINDAS

Pagrindinių bendravimo taisyklių žinojimas ir jų taikymas pokalbiuose yra sprendimas, padedantis išvengti arba palengvinti tokio pobūdžio problemas. Moderatorius gali veikti kaip tarpininkas probleminėse situacijose, padėti išvengti tiesioginių nesutarimų ir išspręsti kylančius konfliktus, stengdamasis užtikrinti skirtingų požiūrių supratimą.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Pabandyti naudojant pokalbių programą organizuoti kelionę / kultūrinę vizitą: grupinė diskusija per pokalbių programą apie kelionės tikslą ir kaip organizuoti vizitą.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai

### LAIKAS

20-30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

5-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kuriai tikslinei grupei, keičiant organizuojamo renginio pobūdį.

### Tikslas

- Išmokyti dalyvius, kaip teisingai ir efektyviai naudotis pokalbių programomis.
- Pagerinti bendravimą internetu.
- Skatinti aktyvų visų narių dalyvavimą ir taip pagerinti grupės tarpusavio ryšį.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite vaizdinę medžiagą, susijusią su galimomis kelionės kryptimis, iš kurių galima rinktis.
- Parenkite tinkamo bendravimo pokalbių programoje taisykles, kuriomis pasidalinsite su grupe:
  - a) Pokalbiai neturėtų būti naudojami taip pat kaip elektroninis paštas; žinutės turi būti trumpos, kad būtų galima tinkamai bendrauti.
  - b) Venkite juokelių ir sarkastiškų komentarų.
  - c) Jaustukų naudojimas gali padėti suprasti, tačiau nereikėtų persistengti.
  - d) Nerašykite dviprasmiškų žinučių, kad išvengtumėte neigiamų interpretacijų.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Patikrinkite, ar visi turi pokalbių programą ir žino, kaip ja naudotis.
2. Pasidalinkite su grupe pokalbių taisyklėmis (pvz., skaidrėmis).
3. Nuotraukomis pristatykite dvi alternatyvias kelionės (pageidautina tik vienos dienos) kryptis ir pasidalinkite bendra informacija apie jas.
4. Paprašykite dalyvių pokalbio programoje išsakyti savo nuomonę apie kelionės tikslą (maksimalus laikas 5-8 min.).
5. Išnagrinėkite atsakymus, nurodykite kryptį, kurią pasirinko dauguma dalyvių, ir pakvieskite juos pateikti pasiūlymus dėl bendros programos (transporto priemonės, išvykimo ir atvykimo, ką aplankyti, kelionės datos...): kiekvienas turi dalyvauti diskusijoje išsakydamas savo nuomonę, tačiau neprivalo atsakyti į visus klausimus (10-15 min.).
6. Pabaigoje apibendrinkite diskusijos rezultatus ir įvertinkite dalyvių dalyvavimą bei tinkamą pokalbio programos naudojimą.



## 7. INTERAKTYVUMAS

Kaip nuotolinio bendravimo metu sukurti sąveiką tarp dalyvių, kurių kalbų mokėjimo lygis yra labai žemas

### SITUACIJA

Šiame užsiėmime nagrinėjama problema, kaip pradėti internetinį kalbos kursą su pradedančiais (CEFR A1 arba A2 lygis). Tikslas – suteikti mokytojui galimybę pradėti kalbų mokymąsi su pradedančiųjų lygio dalyviais nuotoliniu būdu.

### TEORINIS PAGRINDAS

Veiksmingiausias būdas lavinti kalbinius įgūdžius yra praktikuoti norimą kalbą bendravimo metu atliekant tam tikrą užduotį. Vaizdų naudojimas yra efektyvus būdas dalintis bendru supratimu ir kurti paprastus sakinius.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Užsiėmimo tikslas – suteikti pradedantiems mokytis kalbos galimybę įsisavinti naujus žodžius ir pagrindinę sintaksę, naudojant juos nuotoliniame bendravime. Kalbos sąveika kuriama atsižvelgiant į vaizdus.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

30 minučių - 1 val.

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-10

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

-

### Tikslas

- Sudaryti sąlygas pradedantiems mokytis kalbos dalyvauti nuotoliniame bendravime.
- Panaudoti regioninį Europos paveldą kaip mokymo šaltinį.
- Išmokti pagrindinių sintaksės pagrindų.

### Kaip pasiruošti

- Pasirinkite daiktavardžius, būdvardžius ir paveikslėlius su mokomais žodžiais. Tai turi būti susiję su tema (vietos paveldu), pavyzdžiui, kalbant apie jūrinį regioną, pasirinktas žodynas galėtų būti toks: vanduo, jūra, paplūdimys, valtis, žuvis ir pan.
- Daiktavardžių, būdvardžių ir paveikslėlių skaičių galima padidinti atsižvelgiant į dalyvių lygį.
- Pasirinkite penkis būdvardžius: tai gali būti spalvos ir paprasti būdvardžiai, pvz., didelis, mažas, gražus, negražus ir pan.
- Pasirinkite kelis paveikslėlius, susijusius su daiktavardžiais ir būdvardžiais. Tai galėtų būti dalyvių anksčiau darytos nuotraukos, pavyzdžiui, valtys, žuvis ir pan.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Suskirstykite dalyvius poromis.
2. Nurodykite jiems pasirinkti tris elementus (daiktavardį, būdvardį ir paveikslėlį) ir sudaryti tris sakinius.
3. Parodykite paveikslėlius visiems dalyviams.
4. Pasakykite dalyviams po vieną perskaityti ką tik parašytus sakinius. Kiti dalyviai klausysis ir bandys surasti paveikslėlį, kuris atitiktų parašytą sakinį.
5. Jei reikia, pataisykite ir pasiūlykite sudėtingesnes formuluotes (pagal dalyvių žinias).
6. Paprašykite dalyvių užrašyti savo sakinius ant pasidalinto dokumento (pvz., „Flinga“ sienos, „Whiteboard“).



## 8. INTERAKTYVUMAS

Kaip sukurti sąveiką nuotolinio bendravimo metu tarp dalyvių, kurie kalba skirtingomis kalbomis skirtingais lygiais

### SITUACIJA

Įprastai situacija yra susijusi su mokytojų / būsimųjų mokytojų grupe, kuri nori naudotis virtualiomis platformomis kartu su gimtakalbių grupe, kad pagerintų savo žodinės raiškos ir interaktyvumo įgūdžius dėstoma kalba. Gimtakalbių grupę sudaro dalyviai, kurie domisi mokytojų stažuotojų šalimi / kultūra, dalyviai, kurie nori keliauti į tą šalį arba mokytis tos kalbos, ir dalyviai, besidomintys tarpkultūriniais mainais.

### TEORINIS PAGRINDAS

Veiksmingiausias būdas lavinti kalbėjimo įgūdžius yra praktikuoti norimą kalbą atliekant kokį nors veiksmą. Bendravimas yra efektyvus metodas keistis ir mokytis naujo kultūrinio turinio.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Pagrindinis principas yra tas, kad mokytojai ir (arba) būsimieji mokytojai pristato savo kultūrą užsienio kalba, kurią jie nori tobulinti, grupei asmenų, kalbančių ta kalba. Pavyzdžiui, mokytojų arba būsimųjų mokytojų, mokančių prancūzų kalbą, grupė iš Suomijos pristato suomių kulinarinį patiekalą prancūziškai kalbančių dalyvių grupei. Šis užsiėmimas gali būti vykdomas mediatekos kontekste, tokiu atveju mediatekos specialistai gali koordinuoti grupę ir pateikti medžiagą.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

1 val.

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Be receptų, tas pats užsiėmimas gali būti atliekamas ir su bet koku kitu kultūros elementu iš (būsimųjų) mokytojų šalies (pvz., architektūros paveldu, amatų praktika, meno kūriniais, literatūra ir kt.)

### Tikslas

- Tobulinti bendruosius antrosios kalbos mokytojų įgūdžius, ypač kalbėjimo.
- Plėtoti gyventojų (iš kaimo vietovių) arba mediatekos naudotojų tarpkultūrinius ryšius ir žinias.
- Ugdyti šių dviejų grupių skaitmeninius įgūdžius.

### Kaip pasiruošti

- Paprašykite (būsimųjų) mokytojų surasti vietinio/nacionalinio kulinarinio patiekalo receptą.
- Po to paprašykite (būsimųjų) mokytojų surasti bent 10 nuotraukų, susijusių su šiuo receptu (ingredientai, regionas, iš kurio kilęs receptas, vietos, kur ir kaip jis patiekiamas, ir pan.).
- Pasiūlykite (būsimesiems) mokytojams parengti pristatymą ir atsiųsti jį moderatoriui el. paštu arba kitomis skaitmeninėmis priemonėmis.
- Paveskite gimtakalbiams parengti bendrus klausimus užsiėmimo pradžia, apie mokytojus, jų šalį ir pan.
- Paruoškite dvi grupes (35 % mokytojų ir (arba) būsimųjų mokytojų, 65 % kitų dalyvių).

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pasakykite dalyviams, kad (būsimeji) mokytojai grupėse pristatys savo kultūrą, o po pristatymo gimtakalbiai galės užduoti jiems klausimus (ne daugiau kaip 5).
2. Stebėkite, kad kiekviena grupė gautų galimybę pristatyti savo pristatymą su nuotraukomis. Pavyzdžiui, (būsimeji) mokytojai gali parodyti pagaminto patiekalo nuotrauką ir paprašyti dalyvių atspėti, kokie jo ingredientai ir kaip jis paruoštas, arba moderatorius gali daryti atvirkščiai: parodyti ingredientų nuotraukas ir paprašyti dalyvių įsivaizduoti, kokia tvarka jie dedami.
3. Stebėkite, kad visi gimtakalbiai turėtų vienodą galimybę paaiškinti nuotraukas.
4. Leiskite (būsimesiems) mokytojams pateikti tikslesnę informaciją, įskaitant jų pačių patirtį, susijusią su receptu (kada jie jį gamina ir pan.), ir pateikti recepto istoriją: iš kur jis kilęs, kada valgomas, kokia proga ir pan.
5. Paprašykite dalyvių prisiminti panašius savo šalies patiekalus. Vadovaukite diskusijai užduodami klausimus kitiems dalyviams.



## 9. INTERAKTYVUMAS

Kaip bendraujant su skirtingų kultūrų ir kalbų žmonėmis atsižvelgti į jų poreikius

### SITUACIJA

Labai svarbu užmegzti naujus santykius tarp žmonių iš įvairių Europos vietų per kultūrinius ir (arba) kalbinius mainus. Visų pirma, atokių vietovių gyventojai, besinaudojantys mediatekomis, turėtų turėti galimybę bendrauti su gyventojais iš kitų atokių vietovių (kitų regionų ar šalių).

### TEORINIS PAGRINDAS

Vienas veiksmingiausių būdų lavinti kalbėjimo ir kultūrinius įgūdžius yra praktikuoti norimą kalbą ar kultūrą bendraujant ir atliekant užduotį – šiuo atveju pristatant kultūros elementus ir kuriant bendrą pasakojimą. Virtualios platformos yra įdomi priemonė, kurią pasitelkus galima kalbėtis su gyventojais iš tolimų regionų ar šalių

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Tikslinės kultūros elemento pristatymas tos kultūros nariams. Kiekvienas dalyvis, remdamasis prieš susitikimą internetu atliktu tyrimu, pristato pašnekovų vietinio ar nacionalinio paveldo elementą. Grupė patvirtina / paneigia informaciją ir pateikia detales, o galbūt ir asmeninių ar šeimos anekdotų apie šį paveldo elementą.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

1 valanda

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-10

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas  
(reikia bent dviejų grupių iš skirtingų regionų / šalių)

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šį užsiėmimą taip pat gali naudoti kalbų mokytojai, siekdami plėtoti kalbinius mainus su gimtakalbiais. Rekomenduojamas besimokančiųjų lygis: nuo B1 lygio (CEFR).

### Tikslas

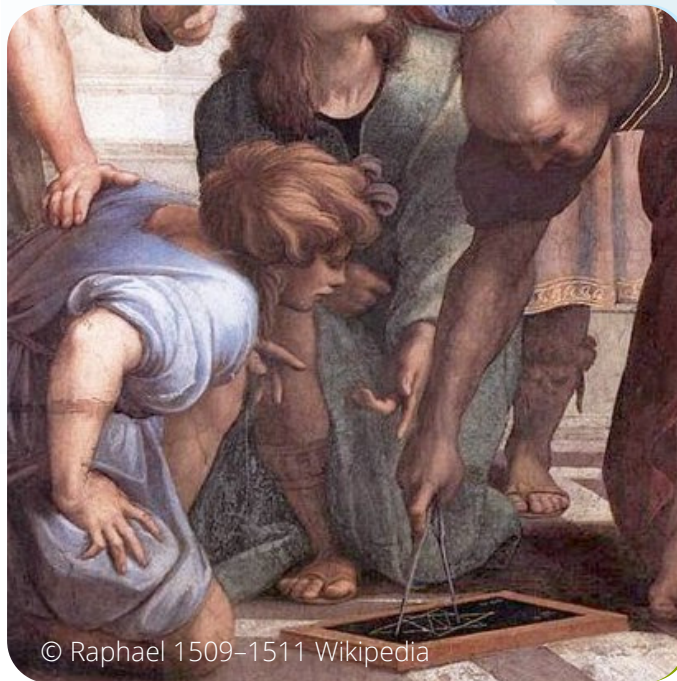
- Palengvinti grupės dalyvių susitikimus tarpkultūrinių mainų kontekste.
- Pagerinti Europos regionų tarpkultūrines žinias.
- Gerinti Europos gyventojų skaitmeninio raštingumo įgūdžius (ieškoti internete surinktos informacijos ir ją naudoti).
- Pagerinti Europos gyventojų bendravimo internete įgūdžius (praktikuojantis kalbėti tarpusavyje).

### Kaip pasiruošti

- Pasirinkite tikslinį paveldo elementą. Tai gali būti kažkas, ką galima lengvai atpažinti, naudojantis paieškos sistema, pvz.: „Turku kulinarinis patiekalas“ arba „paminklas Vilniuje“. Paveldo elementą gali pasiūlyti ir moderatorius.
- Parinkite kiekvienam grupės nariui po vieną elementą, kurį reikėtų panagrinti. Pavyzdžiui, trijų dalyvių grupė gali tyrinėti tris kultūros elementus.
- Patarkite kiekvienai grupei iš anksto paieškoti informacijos ir vaizdų apie šiuos elementus ir parengti kelių minučių trukmės kiekvieno jų pristatymą.
- Paprašykite parengti pirminį pristatymą, jei bendraujate su besimokančiais kalbos.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Prieš pradėdami, paprašykite kiekvieno dalyvio prisistatyti. Galimi klausimai prisistatymui: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, pomėgiai, kas juos domina kitų dalyvių kultūroje.
2. Užsiėmimo metu paprašykite tikslinės kultūros grupės išklaudyti „jų“ kultūros elemento pristatymą. Bendraujant su besimokančiais kalbos, rekomenduojama, kad pradinį pristatymą atliktų dalyviai.
3. Pakvieskite kiekvieną „gimtosios“ grupės narį sureaguoti į pranešimą, geriausia paminint savo patirtį, susijusią su šiuo ar panašiu elementu.
4. Paveskite abiem grupėms kartu sukurti reklaminį šūkį arba trumpą tekstą turizmo biurui, pristatantį kiekvieną kultūros elementą žmonėms, kurie jo nežino. Priklausomai nuo laiko, šūkius galima kurti visiems arba kai kuriems elementams.
5. Galimas pratęsimas: paveskite kiekvienai grupei sukurti parodą arba plakatą apie pristatytus tikslinius paveldo elementus. Parodą ar plakatą galima naudoti kaip šaltinį kitiems klasės užsiėmimams arba eksponuoti mediatekoje.



## 10. INTERAKTYVUMAS

Kaip užmegzti ryšį su klausytojais / stebėtojais

### SITUACIJA

Visai nesvarbu, ar virtualioje aplinkoje, ar gyvai, visuomenės (mediatekos) ir amatininko / rašytojo ar pan. susitikimas paprastai vyksta pagal formalų modelį, kai interaktyvumas apsiriboja keliais klausytojų klausimais susitikimo pabaigoje ir tik keli dalyviai jaučiasi patogiai juos užduodami. Moderatoriumi užmegzti ryšį su dalyviais gali būti sunkiau bendraujant nuotoliniu būdu, nes nėra asmeninio neformalaus bendravimo, kaip gyvų susitikimų metu.

### TEORINIS PAGRINDAS

Siekdamas sumažinti nerimą tarp dalyvių, nepažįstančių vienas kito, moderatorius susitikimo pradžioje gali naudoti „apšilimo“ žaidimus. Tai taip pat gali padėti susipažinti ir bendrauti tarpusavyje. Norėdami išvengti nerimo, siūlome metodą, kaip nuo pat susitikimo pradžios aktyviai įtraukti auditoriją, pasiūlant jai galimybę organizuoti susitikimą pagal savo poreikius.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Šį užsiėmimą galima organizuoti susitikimo su svečiu (pvz., amatininku, rašytoju, vietos paveldo atkūrimo specialistu, regionui būdingų ekologinių inovacijų specialistu ir kt.) metu. Tačiau svečio buvimą galima pakeisti (arba papildyti) trumpu 5 – 10 min. trukmės vaizdo įrašu kultūros temomis.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/gyvai

### LAIKAS

1 valanda

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Cupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Gali būti kviečiami ir kiti specialistai bei diskutuojama ne tik apie amatų gaminimą, bet ir kitomis įvairiomis temomis. Pavyzdžiui, naujo atsinaujinančio energijos šaltinio įrengimas regione, seno bendruomenės pastato rekonstrukcija ar restauravimas, pokalbis su vietos rašytoju ir kt.

### Tikslas

- Palengvinti dalyvių ir svečio (amatininko/kultūros srities specialisto ir kt.) bendravimą.
- Užmegzti ryšius tarp dalyvių.
- Skatinti neformalųjį suaugusiųjų mokymąsi.
- Didinti dalyvių aktyvų dalyvavimą ir įsitraukimą.

### Kaip pasiruošti

- Suorganizuokite svečio vizitą ir (arba) parinkite trumpą vaizdo įrašą, atskleidžiantį vietos kultūros ar paveldo temą (pvz., jei kviečiamas baldininkas, vaizdo įrašas turėtų būti apie tradicinių baldų restauravimą).
- Nuspręskite, kokias temas siūlysite darbui mažose grupėse.
- Susiraskite trumpą medžiagą (knygų ištraukas, nuotraukas, straipsnius, liudijimus ir kt.) apie siūlomas temas.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Informuokite dalyvius, su kuo jie susipažins susitikime (pvz., baldininku), taip pat, kad žiūrėsite trumpą vaizdo įrašą šia tema (pvz., baldininko darbo metodai).

- Jei svečio nėra, tuomet su auditorija žiūrėkite tik vaizdo įrašą.

2. Prieš klausydamiesi paskaitos bei žiūrėdami įrašą, paskirkite dalyvius arba leiskite patiems susijungti į mažas grupes.

- Kiekvienai grupei turi būti paskirta skirtinga tema, pagal kurią jie turėtų žiūrėti vaizdo įrašą. Pavyzdžiui, „mokomos technikos istorija“, „kaip apmokomas amatininkas“, „vaizdo įraše naudojami įrankiai“, „naudotos medžiagos“, „tradiciniai raštai“ ir kt.

3. Parodykite vaizdo įrašą.

4. Pažiūrėję vaizdo įrašą, pakvieskite dalyvius mažose grupėse sugalvoti klausimus, į kuriuos vaizdo įraše nebuvo atsakyta, bet apie kuriuos dalyviams būtų įdomu sužinoti daugiau.

5. Paprašykite kiekvienos grupės pasidalinti vienu iš savo klausimų.

- Neprivaloma: jei klausimo pobūdis leidžia, dalyviai gali pabandyti atsakyti į jį arba pateikti savo spėjimą. (Pavyzdžiui, į klausimą, kiek laiko užtrunka apmokyti baldininką, dalyviai gali pateikti keletą spėjimų: 2/4/7 metus ir pabandyti argumentuoti savo atsakymą.)
- Jei susitikime dalyvauja svečias, jis gali atsakyti į pateiktą klausimą.
- Jei svečio nėra, išdalinkite pasiruoštą medžiagą (straipsnius, nuotraukas ir kt., ne daugiau kaip 1-2 puslapius) kiekvienai grupei, kad ji perskaitytų atskirai, o paskui pasidalintų gautomis žiniomis su kitais.



## 11. INTERAKTYVUMAS

Kaip naudoti paspaudimų mygtukus ir apklausas interaktyvumui padidinti

### SITUACIJA

Bendras kontekstas – nuotolinis arba mišrus mokymasis ir mokymas suaugusiųjų švietime.

Fizinis atstumas kelia didesnę pasyvaus dalyvavimo riziką, dėl kurios pamoka gali būti mažiau veiksminga.

### TEORINIS PAGRINDAS

Paspaudimų mygtukai ir apklausos pasirodė esą paprasti ir labai naudingi įrankiai, skatinantys aktyvesnį dalyvavimą. Jūs rekomenduojama naudoti stengiantis padidinti interaktyvumą: a) numatyti turinį, kuris bus pristatomas; b) aiškinimo metu patikrinti supratimą; c) pamokos pabaigoje užbaigti veiklą.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Susitikimo metu vykstant diskusijoms (pvz., dailės ar užsienio kalbos pamokoje), kaip greitas ir aktyvus sąveikos metodas išbandomi paspaudimo mygtukai ir apklausos.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai

### LAIKAS

1 val. – 1 val. 30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Skatinti aktyvų dalyvavimą, suteikiant kiekvienam, net ir droviausiam, galimybę išreikšti savo nuomonę ir prisidėti prie diskusijos.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite pamokos planą, kuriame būtų numatyta bendravimas / diskusijos / dalijimasis.
- Parenkite simbolinių ir geros kokybės vaizdų aplanką (ypač dailės pamokai), susijusį su tema.
  - Rekomenduojami trumpi klausimynai – ne daugiau kaip penki klausimai. (Meno ar panašioje pamokoje klausimai turėtų būti užduodami atsižvelgiant į vaizdus.)
- Pasirinkite programą (pvz., Google Forms) klausimynui parengti ir administruoti.
- Pasirinkite atsakymų tipą (pvz., teisingas / klaidingas, atviras atsakymas, keli atsakymų variantai) ir paruoškite du ar tris klausimynus.
- Informuokite dalyvius (pokalbių lange arba el. paštu), kad apklausos ir klausimynai bus atliekami per pamoką, o norint atsakyti iš karto, reikės priemonių.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pamokos pradžioje priminkite dalyviams, kad pamokos metu bus atliekamos apklausos ir klausimynai, ir pateikite instrukcijas, kaip atsakyti realiuoju laiku (pvz., kaip naudotis nuorodomis arba pokalbių langu).
2. Grupės vadovas pamoką gali pradėti nuo apklausos, kuri naudojama kaip „apšilimo“ veikla (pvz., dailės pamokoje dalyviams pateikite vieną ar kelis simbolinius paveikslėlius ar raktinius žodžius ir paprašykite pareikšti nuomonę).
3. Pamokos metu galima pateikti antrą apklausą (pvz., po vaizdo įrašo / prezentacijos), prašant pateikti nuomonę per nuorodą / pokalbių lange); didesnėse grupėse nuomonę galima aptarti atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms).
4. Pamokos pabaigoje siūloma atlikti apibendrinamąją apklausą.
5. Kiekvienos apklausos pabaigoje pasidalinkite rezultatais ir aptarkite atsakymus.



## 12. INTERAKTYVUMAS

Kaip parengti nuotolinio bendravimo pamokos planą, skatinantį aktyvų dalyvavimą

### SITUACIJA

Bendras kontekstas – nuotolinis arba hibridinis mokymasis ir mokymas suaugusiųjų švietimo srityje.

Fizinis atstumas susijęs su didesniais bendravimo sunkumais ir didina riziką, kad dalyviai pasyviai, taigi ir ne taip efektyviai, seks paskaitą.

### TEORINIS PAGRINDAS

Nuotolinio bendravimo atveju ypač svarbu suplanuoti kuo aktyvesnę pamoką. Norint išlaikyti dalyvių susidomėjimą viso užsiėmimo metu, svarbu varijuoti įvairiomis veiklomis. Kad užsiėmimai būtų gyvesni, grupės vadovas gali naudoti įvairias interaktyvias / bendradarbiavimo programas (pvz., Flinga, Presemo), kuriose būtų galima rinkti dalyvių sukurtus rezultatus užsiėmimo metu.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Struktūrizuotos ir įvairios pamokos (pvz., dailės pamokos), skirtos aktyviam dalyvių įsitraukimui, kuris pasiekiamas diskutuojant ir vykdant kūrybinę veiklą, planavimas ir įgyvendinimas.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai

### LAIKAS

1 val. – 1 val. 30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus/grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Siekite, kad pamoka būtų kuo veiksmingesnė, tiksliai parinkdami ir suplanuodami veiklas bei suteikdami galimybę aktyviai dalyvauti.

### Kaip pasiruošti

- Parenkite su tema susijusių vaizdų rinkinį (ne mažiau kaip 10-15), kuriuo galėsite dalytis (skaidres projektui / PDF atsisiųsti iš specialios platformos arba pokalbių programos).
- Paruoškite 2-3 konkrečius vaizdus meninei veiklai (pvz., Art Nouveau stiliaus objektai, tokie kaip kaltiniai balkonų turėklai).
- Parenkite 2 paprastas internetines apklausas / klausimynus, susijusius su tema / susijusiais vaizdais, kuriuos sudarytų 5 uždaro tipo klausimai (teisinga/neteisinga, keli atsakymų variantai).

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pradėkite pamoką nuo apšilimo veiklos: parodykite paruoštus vaizdus (pvz., 5-10 Art Nouveau pavyzdžių).
2. Paklauskite: „Kas išsiskiria šiuose vaizduose?“, „Ar pavyzdžiai turi bendrų elementų?“.
3. Suskirstykite dalyvius į grupes po tris, kad jie aptartų klausimus ir pasidalytų savo pastebėjimais (3-4 min.).
4. Paprašykite grupės dalyvio / atstovo pristatyti savo pastebėjimus.
5. Paskirstykite pamoką 20 minučių trukmės užsiėmimais, pvz.:
  - Art Nouveau stiliaus pristatymas.
  - Art Nouveau stilius kasdienio gyvenimo objektuose.
6. Po pirmųjų dviejų užsiėmimų atlikite trumpą prisiminimo užduotį, naudodami apklausas / klausimynus.
7. Meninė veikla: pvz.: parodykite du ar tris Liberty stiliaus kaltinių balkonų turėklų vaizdus, tada suformuokite atskirus virtualius kambarius (angl. breakout rooms) ir paprašykite dalyvių sukurti ir atsiųsti (per pokalbių programą) paprastą „stilistinį“ turėklų piešinį (piešiant laisvai ranka arba naudojant programą, pavyzdžiui, Paint).
8. Pabaigoje priminkite pagrindinius Art Nouveau stiliaus bruožus ir pabrėžkite gerus komentarus / kūrinius, kuriuos dalyviai atsiuntė per pokalbių programą.



### 13. MOTYVACIJA

Kaip sumažinti nerimą, susijusį su naujų skaitmeninių priemonių naudojimu

#### SITUACIJA

Yra teigiančių, kad technologijos daro visus protingesniais, padeda greitai rasti reikiamą informaciją, pasiekti kitus žmones bei vietas. Tačiau kai kuriems žmonėms, ypač senjorams, ne visada lengva prisitaikyti prie naujų skaitmeninių priemonių naudojimo. Net mintis apie jų išbandymą gali sukelti nerimą. Naujų skaitmeninių priemonių naudojimas gali būti laikomas pernelyg sudėtingu. Stresas, nervingumas ir neigiamos mintys vargina žmones. Šioje situacijoje, jei nerimas taps vis stipresnis, asmuo praras motyvaciją mokintis kaip naudotis naujomis skaitmeninėmis priemonėmis.

#### TEORINIS PAGRINDAS

Kai kurie žmonės, pavyzdžiui, vyresnio amžiaus besimokantieji, gali neturėti pakankamai žinių apie skaitmenines priemones ir jų naudojimą. Todėl tai netgi gali sukelti baimę ir nerimą. Kai visi dalyviai dalijasi savo žiniomis apie programų, priemonių naudojimą ir gerą patirtimi, tai padeda įveikti neigiamą požiūrį į skaitmeninių priemonių naudojimą ir padidina visų žinias.

#### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Įdomu tai, kad kartais gali būti, kad nėra ko jaudintis, tačiau vien mintis apie veiksmą gali sukelti stresinę reakciją. Daugeliu atveju jaudulys yra tik mūsų pačių galvose. Kuo daugiau apie ką nors galvojame, tuo daugiau streso tai sukelia. Svarbus žingsnis norint suvaldyti stresą, yra atpažinti stresą keliančias mintis ir pagalvoti apie jų pagrįstumą.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Ši veikla gali būti pritaikyta bet kuriai kitai nerimo priežasčiai. Pvz., nerimui pristatant rinkai naują gaminį.

### Tikslas

- Sumažinti nerimą dėl skaitmeninių priemonių naudojimo.
- Sumažinti neigiamus jausmus, susijusius su skaitmeninėmis priemonėmis.
- Išmokyti prašyti pagalbos ir palaikymo.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite konkrečias instrukcijas, kaip naudotis nauja skaitmenine priemone.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite dalyvių pagalvoti apie skaitmeninę priemonę, kuri jiems kelia nerimą ar stresą, pavyzdžiui, Google Ads arba Facebook Ads.
2. Pakvieskite dalyvius dirbti mažose grupėse (2-3 žmonės) ir pagalvoti apie įvairias pasekmes ir reakcijas, kurios galėtų kilti, jei jie naudotųsi šiomis skaitmeninėmis priemonėmis.
3. Pateikite grupėms keletą pavyzdinių klausimų, pavyzdžiui: „Kas blogiausia galėtų nutikti?“
4. Staiga pasakykite dalyviams: „Nustokite galvoti“ ir paklauskite, kaip jie jaučiasi.
5. Tada paklauskite jų, ar jiems anksčiau yra nutikę kas nors panašaus į patirtą stresą.
6. Aptarkite su dalyviais, iš kur kilo stresas ir kaip jį galima pašalinti.
7. Paskatinkite dalyvius išbandyti programą negalvojant apie tai, kas gali nepavykti.
8. Užsiėmimo metu nepamirškite pabrėžti, kad dalyviai gali bet kada paprašyti pagalbos. Leiskite jiems jaustis palaikomiesiems.
9. Galiausiai pateikite nuoseklų vadovą, kaip naudoti vieną naują skaitmeninę priemonę, pavyzdžiui, Google Ads.



## 14. MOTYVACIJA

Kaip padidinti motyvaciją dalyvauti kultūros renginiuose ateityje

### SITUACIJA

Mediatekos bibliotekininkai ir kultūrinės veiklos koordinatoriai dažnai susiduria su dažnai susiduria su problema, kad visuomenė nesuinteresuota dalyvauti renginiuose ar konferencijose. Šiuo metu mediatekos naudotojams pateikiamos skaitmeninės priemonės yra susijusios su dokumentų paieška ir dažnai nėra labai interaktyvios.

### TEORINIS PAGRINDAS

Nuotolinis bendravimas gali būti naudojamas siekiant pasiruošti geresniam dalyvavimui ir taip paskatinti dalyvauti didesnę auditoriją. Kitas reprezentacijos problemos sprendimo būdas – kurti mišrius renginius, kuriuose mediatekos naudotojai ir bibliotekininkai dalyvautų gyvai ir internetu. Motyvacijos dalyvauti mišrioje kultūrinėje veikloje skatinimas gali būti pagrįstas dalyvių išsilavinimu ir (arba) gyvenimo patirtimi.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Šis užsiėmimas skirtas padėti išmokti kai kuriuos techninius terminus, susijusius su tradiciniais regiono baldais. Aptariant baldo struktūros elementus, gali atsirasti susidomėjimas ir noras daugiau sužinoti apie tradicinio daikto istoriją ar net sudalyvauti konferencijoje apie senovinius regiono baldus.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/gyvai

### LAIKAS

10-15 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

1-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šis užsiėmimas gali būti siūlomas gyvai (pvz., mediatekoje, kultūros ar turizmo informacijos centre) ir skirtas asmeniniam arba šeimos naudojimui. Baldo paveikslėlių su tuščiais laukeliais ir techniniais žodžiais galima laminuoti ir padėti ant stalo. Lankytojai gali pabandyti suderinti žodžius su atitinkamais laukeliais. Sprendimus galima pažymėti kitoje paveikslėlio pusėje.

### Tikslas

- Pasinaudoti bendravimu internete ruošiantis gyvam renginiui arba tiesiog sužadinti smalsumą kultūrine tema.
- Skatinti neformalųjį suaugusiųjų mokymąsi pasitelkiant smagias ir interaktyvias priemones.

### Kaip pasiruošti

- Suraskite baldo paveikslėlį (pvz., senovinės spintos su tuščiais pokalbio laukeliais, nurodančiais į įvairias baldo dalis) ir paruoškite techninių terminų, apibūdinančių įvairias bendros baldo struktūros dalis, sąrašą (pvz., spintelės ar drabužių spintos: rakto skylutė, užraktai, profiliuoti skersiniai, plokštės ir kt.).
- Paruoškite tą patį paveikslėlį, įrašydami jo pokalbio laukeliuose atitinkamus terminus.
- Parenkite dokumentą apie baldą, kad galėtumėte atsakyti į auditorijos klausimus (Kokia buvo jo funkcija? Iš kokio laikotarpio jis yra? Kas jį pagamino? Kur? Kam jis buvo skirtas? Už kokią kainą? ir t.t.).
- Įlaminuokite baldo paveikslėlį su visais techniniais terminais, jei užsiėmimas vyksta gyvai, pvz., tradiciniai Bretanės stiliaus baldai.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pasidalinkite paveikslėliu su tuščiais pokalbio laukeliais ir techninių terminų sąrašu ekrane.
2. Paraginkite dalyvius susiburti į mažas grupėles (pvz., atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms)) ir kartu pabandyti pritaikyti terminus tinkamiems laukeliams. Kad būtų lengviau bendrauti, jie gali ant popieriaus lapo nuspiešti nedidelį baldo eskizą.
3. Paprašykite grupių paaiškinti savo sprendimą, o po diskusijos parodykite atsakymus.
4. Tęsdami baldo tyrinėjimą, pakvieskite dalyvius užduoti klausimus apie daiktą (Kokią funkciją jis atliko? Kada jis buvo pagamintas? Kas jį galėjo pagaminti? Kur? Kam ir dėl ko? Už kokią kainą? ir t.t.) ir kartu su grupe pabandykite atsakyti.
5. Paskatinkite dalyvius pasidalinti asmeninėmis istorijomis apie tokio tipo baldus arba apie tradicinius baldus apskritai.



## 15. MOTYVACIJA

Kaip paskatinti dalyvius įsitraukti į veiklas

### SITUACIJA

Daugelis susitikimų, renginių ir seminarų dėl pasaulinės pandemijos persikėlė į virtualią erdvę. Nors tai saugesnis būdas bendrauti, bet virtualių susitikimų trūkumas yra tas, kad sunku sukurti ryšį su auditorija. Be to, nuotolinis bendravimas dažnai mažina dalyvių įsitraukimą. Daugelis moderatorių yra nusivylę dėl to, kad dalyviai dažnai neatsako į jų klausimus arba yra visai pasyvūs. Pagrindinis klausimas – kaip įtraukti žmones į veiklas nuotolinio bendravimo metu.

### TEORINIS PAGRINDAS

Išlaikyti žmonių susidomėjimą ir norą dalyvauti nuotoliniuose susitikimuose ar virtualiuose kultūros renginiuose gali būti sudėtinga. Svarbu motyvuoti dalyvius, atliepti jų poreikius, juos sudominti ir įtraukti. Galima paprašyti dalyvių, kad jie pasidalintų savo ankstesnėmis žiniomis ir gyvenimo patirtimi, kaip didinti individualų įsitraukimą arba susieti veiklą su vietos kultūrinio kontekstu.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Grupinis darbas paskatins aktyvų dalyvavimą, o interaktyvios užduotys gali padėti išlaikyti dalyvių energiją ir susidomėjimą. Ilgų susitikimų metu labai rekomenduojama daryti trumpas pertraukas.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10-20 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Motyvuoti dalyvius įsitraukti į veiklas, nesvarbu, ar jie dalyvauja virtualiame susitikime, ar gyvame.
- Skatinti įsitraukti ir sukelti dalyvių susidomėjimą.

### Kaip pasiruošti

- „Tabu“ (draudžiamų vartoti) žodžių sąrašas arba viktorina apie juos.
- Žodžiai gali būti susiję su kultūros paveldu, vietos kultūra arba vietiniu/regioniniu/nacionaliniu menu.
- Yra mobiliųjų programų bei svetainių, kurios padeda sukurti „Tabu“ žodžius, pvz., [www.playtaboo.com](http://www.playtaboo.com), [www.lingolex.com](http://www.lingolex.com).

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Žaidimą galima pakeisti – jis gali būti pateikiamas kaip viktorina, kurioje dalyviai turi atsakyti, tačiau tai nesukels tokio aktyvaus dalyvių įsitraukimo.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Įsitikinkite, kad turite „Tabu“ žodžių ar frazių, kurių dalyvis negali naudoti aiškindamas žodžius ar frazes, sąrašą.
2. Kiekvienam žodžiui parinkite kelis susijusius žodžius, kurie yra „Tabu“ (pvz., išsinešti – užsakymas, restoranas, pristatymas).
3. Nusiuškite žodžius ar frazes susitikimo dalyviui privačia žinute (pvz., WhatsApp, Zoom žinute) ir paprašykite, kad jis apibūdintų juos komandos draugui, nenaudodamas „Tabu“ žodžių.
4. Atsižvelgdami į turimą laiką, galite nuspręsti, ar visi susitikimo dalyviai paaiškins bent po vieną žodį kitiems, ar tik keli žmonės atliks šią užduotį.
5. Laimi tas, kuris atspėja daugiausia žodžių per 60 sekundžių.



## 16. MOTYVACIJA

Kaip motyvuoti dalyvius nuotolinio susitikimo metu

### SITUACIJA

Bendraudami nuotoliniu būdu, dalyviai susiduria su daugybe trukdžių. Jei susitikimo moderatorius negali įtraukti dalyvių ar sukelti jiems susidomėjimo, kai kurie gali pasitraukti į stebėtojo vaidmenį, po kurio susigrąžinti jų dėmesį tampa dar sunkiau.

### TEORINIS PAGRINDAS

Motyvacija lemia žmonių elgesį ir paprastai yra laikoma visų veiksmų priežastimi. Psichologinės problemos, tokios kaip nerimas, baimė ir susikaupimo trūkumas, yra motyvaciją mažinantys veiksniai daugeliui virtualiose platformose dirbančių žmonių. Kadangi nuotoliniai susitikimai yra šių dienų kasdienybė, yra daug būdų, kaip motyvuoti klausytojus įsitraukti į pokalbį. Aktualiausias problemas būtų galima išspręsti sutelkiant dėmesį į nerimo mažinimą, dalinant žiniomis ir skatinant tai daryti kitus bei siūlant įvairias veiklos rūšis.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Kiekvieno susitikimo metu turėtumėte pakviesti visus dalyvius prisidėti prie diskusijos ar atsakyti klausimus – tai iš tikrųjų skatina veikti ir klausyti.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10-20 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

Virš 4

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Galite paprašyti visų dalyvių atsakyti į kiekvieną klausimą naudojant pokalbių funkciją ar jaustukus.

### Tikslas

- Motyvuoti dalyvius įsitraukti į nuotolinius susitikimus.
- Padėti moderatoriui/mokytojui valdyti ir sudominti grupę.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite klausimus ar užduotis, susijusias su jūsų tema. Pavyzdžiui, jei tema yra apie muziejus, galite pasiteirauti apie paskutinį apsilankymą muziejuje, mėgstamiausią muziejų, naujus įrankius/sprendimus, kurie jus nustebino muziejuje ir pan.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite dalyvių, kad susitikimo metu įsijungtų kameras. Tai automatiškai padeda jiems daugiau dėmesio skirti susitikimui.
2. Per 45 minučių susitikimą išjudinkite dalyvius du ar tris kartus, užduodami jiems pasiruoštus klausimus.
3. Įsitikinkite, kad įtraukėte visus. Kiekvienas dalyvis turi atsakyti bent kartą per susitikimą (bet ne į kiekvieną klausimą).



## 17. MOTYVACIJA

Kaip paskatinti dalyvius dalintis savo žiniomis apie kultūrą

## SITUACIJA

Bendravimas nuotoliniu būdu gali demotyvuoti, nes neleidžia bendrauti taip kaip esame įpratę. Neigiamas požiūris į naujus dalykus gali sukelti nerimą visiems dalyviams. Be to, užmegzti ryšį su kitais gali būti daug sunkiau bendraujant nuotoliniu būdu, nes nėra asmeninio neformalaus bendravimo, kokį patiriame bendraujant gyvai.

## TEORINIS PAGRINDAS

Dalyviai gali diskutuoti ir gauti žinių neformaliojo mokymosi metu arba praktiniuose seminaruose suaugusiems. Šis „dalijimosi žiniomis“ metodas gali padėti kitose situacijose, kai reikia kolektyvinio minčių šturmo ar apsikeitimo idėjomis.

## TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Šis užsiėmimas tinka kelių tipų grupėms. Pirmą kartą susitinkantiems asmenims, patariame rinktis visiems suprantamą temą. Nuolatos susitinkančiai grupei galima nagrinėti konkretesnes temas, net jei įgūdžių lygis ar žinios yra nevienodos.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

20-25 minutės

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

12-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Skatinti dalyvius dalintis žiniomis, kartu papildant vienas kitą.
- Neleisti vienam ar keliems dalyviams visiškai užvaldyti susitikimo, užgožiant kitus.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite grupei temą.
- Sudarykite sąrašą dalykų, kuriuos reikės sudėti į koliažą.
- Susipažinkite su „Jamboard“ ar bet koku kitu įrankiu, kurį naudosite užsiėmime.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šiam užsiėmimui galima pritaikyti ir „pasaulio kavinės“ metodą, kai kiekvienoje grupėje paskiriamas vadovas, o kiti dalyviai keičia grupes. Vadovas pristato surinktas idėjas kiekvieną kartą, kai susiformuoja nauja grupė. Rekomenduojama pasikeisti du kartus, abiejuose dalyvaujant naujiems žmonėms.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pasiūlykite temą, susijusią su bendra mokymo ar susitikimo tema (pvz., „kaimo kraštovaizdis“).
2. Paprašykite dalyvių aptarti temą mažose grupėse atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms).
3. Paraginkite grupes sukurti koliažą, kuriame turi atsispindėti idėjos bei mintys, susijusios su tema (t. y. kaimo kraštovaizdžiu). Šiam darbui naudokite bendradarbiavimo įrankį (pvz., „Jamboard“), kuriame idėjas rašyti gali visi.
4. Neprivaloma: pateikite sąrašą dalykų, kuriuos reikėtų sudėti į koliažą, pavyzdžiui, knygos viršelis, kuriame pavaizduotas kaimo kraštovaizdis, meno kūrinys, objektas, spaudos straipsnis, anekdotas ir kt.
5. Patarkite dalyviams pasidalinti užduotimi, pasiskirstant tarpusavyje sąrašė esančius dalykus.
6. Kiekvienam priklausančius dalykus sužymėkite „Jamboard“ skaidrėje.
7. Paprašykite kiekvienos grupės apibendrinti surinktas idėjas.



## 18. MOTYVACIJA

Kaip motyvuoti suaugusius dalyvius įsitraukti į vietos kultūros paveldo populiarinimą

## SITUACIJA

Pagrindinė mediatekos problema yra išlaikyti jos naudotojų motyvaciją dalyvauti virtualiuose kultūriniuose renginiuose laikui bėgant. Ši problema yra ypač aktuali, jei naudotojai dalyvauja renginiuose, kurie susideda iš kelių užsiėmimų. Ne visada lengva įtraukti ar susigrąžinti suaugusiuosius, kurie retkarčiais dalyvauja kultūriniuose mainuose ar renginiuose nuotoliniu būdu.

## TEORINIS PAGRINDAS

Siekiant išspręsti su mediatekomis susijusią dalyvių įsitraukimo pastovumo problemą, vienas iš būdų, kaip įtraukti atokių vietovių gyventojus dalyvauti skaitmeniniuose ar mišriuose renginiuose, yra pakviesti juos pasirinkti kultūrinės veiklos, kurioje jie dalyvaus, temas. Pavyzdžiui, sukurti bendrą kulinarinę knygą.

## TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Šis užsiėmimas leidžia atrasti atokius regionus ir kartu naujai pažvelgti į savo paveldą.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

30-40 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šis užsiėmimas gali vykti dviem etapais: pirmasis būtų skirtas kitų regionų ar šalių paveldo turtingumui ir ypatumams atskleisti. Dalyviai, atsižvelgdami į pateiktą medžiagą, būtų kviečiami rinkti nuotraukas ar dokumentus, susijusius su jų regionu, kad kitame užsiėmime galėtų pasidalyti rastomis detalėmis ir palyginti jas. Tarp dviejų užsiėmimų dalyviai gali surengti teminius pokalbius mažose grupėse, kad aptartų pirmojo susitikimo temą.

### Tikslas

- Palyginus atokių regionų nuotraukas,
  - atkreipti gyventojų dėmesį į vietos paveldą,
  - paskatinti dalyvius pažinti savo aplinką,
  - skatinti aktyvų dalyvavimą,
  - sukurti ryšius tarp dalyvių.
- Sužadinti savotišką smalsumą ir atsidavimą vietos paveldo ypatumams, tuo pačiu sudarant sąlygas praplėsti akiratį ir atrasti kitus kultūrinius kontekstus.

### Kaip pasiruošti

- Pasirinkite eilę nuotraukų, vaizduojančių architektūrinės detales, pvz., langus, duris, švyturius, uostus, turgus ir pan. iš nutolusio regiono arba balkonus, vartus, raižytus herbus, seniausią pastatą / naujausią namą, saulėlydžio / saulėtekio spalvas, tris labiausiai kraštovaizdį apibūdinančias medžiagas, būdingiausiai medį ir kt.
- Išnagrinėkite pasirinktų elementų tradicines savybes ir tipologiją.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pateikite atrinktas nuotraukas arba aprašymus apie architektūrinę ar gamtinę aplinką atokiuose regionuose ar šalyse, iš kurių nėra kilę dalyviai. Prie šio pristatymo gali būti pridėtas trumpas paaiškinimas.
2. Paprašykite mažų grupių dalyvių pateiktose nuotraukose ar aprašymuose surasti tokias pačias arba panašias detales, esančias ir jų regionuose ar šalyse. Jie gali atsakyti žodžiu.
3. Jei laikas leidžia, paraginkite dalyvius paieškoti iliustracijų internete arba pateikti nuotraukų iš savo archyvų.
4. Suteikite galimybę kiekvienai grupei ar asmeniui paeiliui pristatyti sprendimus / atsakymus, būtinai pradedant „Mano bendruomenėje yra...“



## 19. MOTYVACIJA

Kaip naudotis pokalbio langu kaip pedagogine priemone

### SITUACIJA

Susitikimo nuotoliniu būdu dalyviai daugiausia dėmesio skiria žodiniam bendravimui. Tačiau rašytiniai pranešimai, siunčiami kai kuriems ar visiems dalyviams, gali padėti sutaupyti laiko bendraujant arba geriau suvokti sudėtingesnę informaciją.

### TEORINIS PAGRINDAS

Moderatorius gali naudoti daugelio sinchroninių virtualių platformų siūlomus pokalbių langus ir jaustukus, kaip pedagoginę priemonę, kad galėtų dalyvauti visa grupė. Tokiu būdu visi dalyviai gali rašyti savo atsakymus. Įgytų žinių patikrinimas tampa lengvesnis, nes kiekvienas gali išsakyti savo nuomonę. Kitos programos, kurios taip pat gali padėti, yra Kahoot, Wordwall, Padlet, Flinga ir Nearpod.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Kultūrinis edukacinis užsiėmimas, kuriuo siekiama neformaliu būdu supažindinti su kultūros paveldo elementais. Patys dalyviai tarpusavyje žaidimo būdu dalijasi informacija.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

30-60 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

3-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šis užsiėmimas gali būti organizuojamas gyvai, pavyzdžiui, mediatekoje, kur dalyviai gali patys atlikti preliminarinius bibliografinius tyrimus ir pristatyti objektus kitiems. Tokioje aplinkoje penkis sakinius galima pasakyti žodžiu.

### Tikslas

- Pajvairinti bendravimo priemones nuotolinio bendravimo užsiėmimo „Zoom“ platformoje metu.
- Išmokyti pasirinkti glaustą rašytinio bendravimo formą virtualaus susitikimo metu.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite lapus su informacija tam tikra tema (pvz., apie regiono architektūros ir kultūros paveldą), pasirinkite tradicinius daiktus (tiek, kiek yra dalyvių), kurių paskirtį ar funkciją iš pirmo žvilgsnio nelengva atspėti. Aprašymo lapuose pateikite kiekvieno objekto nuotrauką ir pristatymą (funkcija, data, medžiaga, gamybos procesas, regiono ypatumai ir t. t.).
- Pasirinkti objektai gali būti tradicinis amatininko įrankis, virtuvės reikmuo, tradicinės architektūros elementas ir pan.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Kiekvienam dalyviui duokite po objekto nuotrauką ir aprašymą, nerodydami aprašymo kitiems dalyviams, kad kiekvienas gautų skirtingą objektą. Dalyviai turi parašyti penkis sakinius, apibūdinančius objektą, iš kurių trys turi būti teisingi ir du klaidingi.
2. Paprašykite dalyvių susiburti į mažas grupes. Kiekvienas dalyvis paeiliui pristato nuotrauką ir pokalbio lange parašo penkis sakinius kitiems.
3. Pasakykite, kad kiti grupės nariai turi atspėti, kurie iš sakinių yra neteisingi. Po to galima surengti trumpą diskusiją.
4. Kurkite naujas grupes tol, kol dalyviai atras kiekvieną iš objektų.
5. Užsiėmimo pabaigoje paprašykite kiekvieno dalyvio pateikti teisingus sakinius ir dar kartą parodyti objekto nuotrauką.



## 20. MOTYVACIJA

Kaip išsakyti teigiamus atsiliepimus bendraujant virtualiai

### SITUACIJA

Teigiami atsiliepimai parodo žmonėms, kad juos vertinate, skatina jų motyvaciją bei didina pasitikėjimą, padeda žmonėms suprasti, ką darė ne taip ir tobulinti savo įgūdžius. Visa tai turi teigiamos įtakos asmens, komandos ir organizacijos veiklai. Bendraujant akis į akį lengviau pagirti, pamaloninti ar kitaip atkreipti dėmesį į teigiamas savybes, tačiau to reikėtų nepamiršti ir bendraujant nuotoliniu būdu.

### TEORINIS PAGRINDAS

Priskyrimo teorija paaiškina, kaip individo sėkmė ir nesėkmės priklauso nuo jo motyvacijos. Pavyzdžiui, jei asmuo mano, kad jo sėkmė priklauso nuo jo sugebėjimų, jo motyvacija didėja. Mokytojai šioje situacijoje atlieka pagrindinį vaidmenį – per teigiamus atsiliepimus jie padeda dalyviams išlaikyti motyvaciją ar ją net padidinti. Jie gali patarti, kokius teigiamus žodžius (pvz., tau puikiai sekėsi) vartoti, teikiant atsiliepimus vieni kitiems.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Visiems patinka girdėti „Puikiai padirbėjai!“, bet virtualiose susitikimuose šių žodžių nelydi šypsenos ar rankų paspaudimai. Bendraujant per atstumą, sakydami teigiamus atsiliepimus turite būti konkretesni. Pavyzdžiui, „Puikiai padirbėjai“ pakeiskite į „Esu sužavėtas kaip detalai išnagrinėjote problemą; tai tikrai parodo, kokios gilios jūsų žinios apie kultūros paveldą“. Taip žmonėms tiksliai pasakoma, ką juose vertinate, ir labiau įsimena bei motyvuoja.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/Gyvai

### LAIKAS

1 valanda

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

4-10

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šią veiklą galima lengvai pritaikyti gyvuose susitikimuose ir mažose grupėse, pavyzdžiui, atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms), jei grupė didelė.

### Tikslas

- Išmokti rasti teigiamų dalykų kitų darbe.
- Suteikti teigiamą grįžtamąjį ryšį bendraujant nuotoliniu būdu.
- Sukurti atmosferą, kuri atitiktų posakį „elkis su kitais taip, kaip norėtum, kad elgtųsi su tavimi“.

### Kaip pasiruošti

- Šią veiklą galima atlikti per užsiėmimą, kurio metu peržvelgsite namų darbus ar pristatymus, kuriuos visi atliko iš anksto.
- Paruoškite korteles su teigiamais būdvardžiais (pvz., energingas; draugiškas; smagus; kilnus; dosnus; bendraujantis; darbštus; paslaugus; išradingas; malonus; simpatiškas; ištikimas; kantrus; mandagus ir kt.)
- Jei atliekate šią veiklą virtualaus susitikimo metu, ant kiekvienos kortelės užrašykite skaičių ir paprašykite dalyvių pasirinkti po vieną skaičių. Taip jie žinos, kurį žodį naudoti.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Prieš pristatymus atsitiktine tvarka suskirstykite dalyvius į mažas grupėles.
2. Nuspręskite, kokia tvarka vyks pristatymai.
3. Pristatykite dalyviams taisykles:
  - o Po kiekvieno pristatymo dalyviai pasakys atsiliepimus pristatymą pristačiusiam asmeniui.
  - o Prieš pateikdami atsiliepimą, dalyviai turi pasirinkti po kortelę.
  - o Dalyviai turi pavartoti kortelėje esantį būdvardį ir pateikti jam paaiškinimą. Tai padės jiems pasakyti išsamesnius atsiliepimus, o ne tik naudoti būdvardį.
  - o Paaškinime kiekvienas turi pateikti elgesio pavyzdį, kuris paskatino jį galvoti. Tai padės susieti grįžtamąjį ryšį su tikru veiksmu, kad asmuo suprastų, kuris veiksmas buvo geras ir patiko kitiems dalyviams.
4. Po pateiktų atsiliepimų kitas asmuo pristatinėja savo darbą.



## 21. MOTYVACIJA

Kaip kovoti su neigiamu požiūriu į skaitmenines priemones

### SITUACIJA

Bendras kontekstas - skaitmeninių priemonių naudojimas suaugusiųjų švietime. Skaitmeninės priemonės dabar plačiai naudojamos visose darbo ir socialinio gyvenimo srityse. Vyresnio amžiaus žmonės, kuriems sunku prisitaikyti prie sparčios komunikacijos sistemų kaitos, dažnai neigiamai reaguoja į šiuos pokyčius. Kokios strategijos galėtų būti tinkamos pasipriešinimui ir išankstiniam nusistatymui įveikti?

### TEORINIS PAGRINDAS

Užsiėmimuose dalijimosi žiniomis aplinka gali padėti įveikti neigiamą mokytojų ir besimokančiųjų požiūrį į skaitmeninių priemonių naudojimą. Pavyzdžiui, jei kai kurie dalyviai gerai moka naudotis neformaliojo kalbų mokymo programomis, jie gali mokyti kitus jomis naudotis. Kai visi dalyviai dalijasi savo žiniomis apie programų, priemonių naudojimą ir gerą patirtimi, tai padidina visų žinias, sumažina nerimą ir pagerina motyvaciją dalyvauti užsiėmimuose.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Tam, kad būtų galima sumažinti neigiamą vyresnio amžiaus žmonių požiūrį į skaitmenines priemones, reikia išnaudoti asmeninius interesus. Siūloma bendradarbiavimo ir kūrybinė veikla, susijusi su meno ir kultūros paveldu, kuri leidžia žmonėms pažinti ir su malonumu naudotis įvairiomis tyrimų ir komunikacijos priemonėmis.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai/gyvai

### LAIKAS

1 val. – 1 val. 30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

8-12

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis/darbas porose

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šią veiklą galima pritaikyti kitoms tikslinėms

grupėms: meistrams ir tradiciniams

amatininkams, kultūros srities specialistams.

Panašūs užsiėmimai:

- Virtualios parodos kūrimas naudojant specialią priemonę (pvz., ArtSteps).
- Meno pamokos kūrimas naudojant multimedijos pristatymo priemones.

### Tikslas

- Padėti suaugusiesiems labiau pasitikėti skaitmeninėmis priemonėmis, pasitelkiant juos dominančią kultūrinę veiklą, kuri padėtų jiems suprasti, kaip skaitmeninės technologijos gali palengvinti intelektualinio turinio prieinamumą ir sklaidą.

### Kaip pasiruošti

- Parenkite apklausą apie reikalingus skaitmeninius išteklius ir įgūdžius: išmaniųjų telefonų, planšetinių ir asmeninių kompiuterių naudojimo pagrindai, prieiga prie interneto, bendravimo internetu programinės įrangos (Skype, Zoom, Meet) naudojimas.
- Remdamiesi apklausos rezultatais, personalizuokite tiesioginius susitikimus ir paruoškite pagrindines pamokas, skirtas pagrindiniams įgūdžiams įgyti (kaip prisijungti prie interneto, kaip naudotis internetine bendravimo programine įranga, kaip atsisiųsti ir įdiegti programas). Naudodamiesi nuotolinio darbalaukio programine įranga (AnyDesk, TeamViewer), suteikite pagalbą tiems, kuriems kyla sunkumų naudojantis internetu.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Iliustruokite užsiėmimą: „Mes tai padarėme“ [QR kodo, susijusio su dominančia vieta / paminklu savo mieste, sukūrimas].
2. Kartu su dalyviais surenkite smegenų šturmą ir pasirinkite iliustruojamas vietas / paminklus (darbui poromis).
3. Paskirkite poras arba pasakykite dalyviams, kad patys pasiskirstytų poromis.
4. Paraginkite dalyvius internete paieškoti pagrindinės informacijos apie pasirinktą vietą / paminklą.
5. Paprašykite dalyvių parengti iliustracinius tekstus (ne daugiau kaip 100 – 120 žodžių) ir atsiųsti juos jums (per WhatsApp).
6. Pristatykite programą, skirtą QR kodams generuoti (pvz., QR Code Generator), ir pakvieskite dalyvius atsisiųsti programą į savo įrenginius (taip pat galite dirbti kartu naudodamiesi interaktyviaja lenta ir palaikyti ryšį per Zoom, Skype ir kt.).
7. Sukurkite aplanką tekstams sukelti.
8. Pamokykite poras, kaip sukurti ir išsaugoti sugeneruotus QR kodus.

### Užduoties patikrinimas lauke

Jei įmanoma, suorganizuokite miesto vietų / paminklų aplankymą (net pakviečiant ką nors „ne iš grupės“), kad įsitikintumėte sukurtų QR kodų veikimu.



## 22. MOTYVACIJA

Kaip naudoti įvairias priemones apjungiant gyvą ir virtualų bendravimą

### SITUACIJA

Kaip užsiėmimus padaryti įdomesnius, kad padidėtų motyvacija? Kaip galima derinti virtualų ir įprastą gyvą mokymo būdus? Bendravimui užsiėmimo metu gali trūkti tikrovės, kurį galima sukurti pateikiant tam tikrą medžiagą (pvz., paveikslėlius, komiksus, vaizdo įrašus) arba kuriant vaidmenų žaidimus.

### TEORINIS PAGRINDAS

Siekiant paskatinti dalyvius dalyvauti mišrioje kultūrinėje veikloje, pavyzdžiui pateikiamas gyvenimo patirties įgijimas. Moderatorius gali pateikti veiksmo, kurį reikia atlikti, paaiškinimą ir tuo pačiu parodyti vaizdo įrašą kaip pavyzdį, kurį reikia pamėgdžioti, arba repetitijų įrašą / vaizdo įrašą, kad būtų galima pamatyti pasiekimus. Tai funkcionalus ir labai patogus mokymosi metodas, kuris sujungia virtualų ir gyvą mokymosi būdus organizuojant teatro, šokio ar kitų scenos menų kursus.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Dikcijos arba įgarsinimo praktika teatro dirbtuvių metu, kai rodomi tekstai ir klausomasi jų skaitymo. Po to daromi vaizdo įrašai, kad būtų galima juos pataisyti ir patobulinti bei sukuriamas galutinis vaizdo įrašas.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai/gyvai

### LAIKAS

1 val. – 1 val. 30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

8-12

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus/grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima pritaikyti kitų rūšių praktiniams pratimams (pvz., šokių).

### Tikslas

- Pagerinti vaidybą ir sukurti naujus kūrinus, kartu padedant suaugusiems įveikti nepatogumus, kylančius dėl nemokėjimo naudotis skaitmeninėmis technologijomis.
- Padidinti pasitikėjimą savimi ir pagerinti santykius su kitais žmonėmis, lavinti balso ir dikcijos valdymą, šalinti tarmiškumus ir pataisyti laikyseną.

### Kaip pasiruošti

- Dramos užsiėmimui pasirinkite patrauklią veiklą ir turinį, susijusį su dalyvių interesais.
- Įvertinkite ir pasirinkite programinę įrangą bendravimui virtualiai (pvz., Zoom, Meet, Skype), įrašymui ir filmavimui (pvz., bet kokia balso ir vaizdo įrašymo programa išmaniesiems telefonams) ir vaizdo įrašų redagavimui (pvz., Pinnacle, Movie Maker).
- Organizuokite teatro dirbtuves su patyrusiu režisieriumi (taip pat naudojant multimedijos priemones).
- Paruoškite dirbtuvėms reikiamą įrangą (pvz., vaizdo projektorius, kompiuterį, mikrofonus, stiprintuvus).
- Parenkite apklausą apie dalyvių turimas skaitmenines priemones ir įgūdžius ir surenkite individualius susitikimus jiems įgyti (žr. 21. kortelę – Kaip pasiruošti).
- Sukurkite bendrus aplankus ir socialinius tinklus, kad galėtumėte dalytis tekstais, muzika ir vaizdo įrašais, ir visada turėkite juos prieinamus asmeniniam naudojimui (Google diskas, WhatsApp, Messenger, Facebook).

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Kiekvienam dalyviui paskirkite po trumpą tekstą skaitymui.
2. Vadovaukite dikcijos pratimams (tekstai rodomi lentoje).
3. Įsirašykite repeticijas vaizdo kamera arba paprašykite mokytojo padėjėjo pagalbos.
4. Duokite paklausti dalyviams tų pačių tekstų skaitymus, atliktus profesionalių aktorių (YouTube).
5. Parodykite dalyviams vaizdo įrašą, kuriame jie skaito tekstą.
6. Remdamiesi šiais vaizdo įrašais aptarkite pataisymus ir patobulinimus (vaidybos, kalbėjimo, balso vartojimo).
7. Sukurkite ir apdorokite vaizdo / garso įrašą, sukurtą per pamokas (internetu arba klasėje) arba įrašytą savarankiškai, naudojant specialią programinę įrangą (Pinnacle, Movie Maker).
8. Pristatykite sukurtą vaizdo įrašą.

Kaip alternatyvą naudokite garsių filmų scenų įgarsinimo pratimus (kiekvienam dalyviui paskirkite po vaidmenį).



## 23. MOTYVACIJA

Kaip paskatinti dalyvius dalintis jau turimomis žiniomis įvairiomis temomis

### SITUACIJA

Bendras kontekstas – skaitmeninių priemonių naudojimas suaugusiųjų švietime. Vyresnio amžiaus besimokantieji ir senjorai gali galvoti, kad jiems trūksta skaitmeninių įgūdžių. Skaitmeninės priemonės yra efektyvus būdas panaikinti atskirtį, tačiau skaitmeninių įgūdžių ar mokymo jomis naudotis trūkumas išryškina kai kurias nuotolinio bendravimo problemas.

### TEORINIS PAGRINDAS

Dalijimasis žiniomis – tai keitimasis informacija, kuri gali būti aiški, t. y. gaunama iš dokumentų ar procedūrų, arba numanoma, t. y. perduodama remiantis patirtimi.

Pasidalinti žiniomis yra naudinga tiek tam, kuris dalinasi, tiek tam, kuris gauna žinias. Tai skatina pastabumą bei gebėjimą prisitaikyti. Grupinė veikla yra ideali aplinka, kuri leidžia dalyviams dalytis žiniomis ir įgūdžiais. Pavyzdžiu gali būti knygų klubai arba skaitymo grupės, kurios yra labai populiaros ir padeda kurti draugiškus žmonių santykius.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Siekiant sudaryti galimybes dalytis žiniomis ir įgūdžiais, parengiama užduotis, kurią atlieka „skaitymo grupės“: naudodamiesi įvairiais darbo būdais (grupėse, atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms), individualiai), dalyviai sukuria galutinį rezultatą, kuris gali būti „PowerPoint“ pristatymas arba skrajutė.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai/gyvai

### LAIKAS

1 val. – 1 val. 30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

8-12

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus/grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Šis užsiėmimas gali būti pritaikytas ir kitoms tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Sukurti grupinį rezultatą kuriam būtų būdingas keitimasis žiniomis ir įgūdžiais.
- Įgyti geresnius kalbinius ir skaitmeninius įgūdžius.
- Išmokti teisingai naudotis „skaitymo grupės“ pokalbių programa ir socialiniais tinklais (WhatsApp, Messenger, Facebook ir kt.), sustiprinti bendradarbiavimą ir socializaciją.

### Kaip pasiruošti

**Išankstiniai veiksmai:** Žr. 21 kortelę.

- Sukurkite internetinę apklausą (naudodamiesi Google Forms) ir pasirinkite knygą iš dalyvių pasiūlyto sąrašo (per skaitymo grupei sukurtą WhatsApp pokalbį).
- Sukurkite bendrinamus aplankus (Google Drive), kad parengtus dokumentus būtų galima pasiekti visais etapais.
- Pakvieskite dalyvius („skaitymo grupei“ sukurtame WhatsApp pokalbyje):
  - a) naudotis specialiai pateiktomis nuorodomis ir paieškos sistemomis, kad sužinotų daugiau apie autorių ir knygos temą;
  - b) perskaityti recenzijas;
  - c) nusipirkti knygą (geriau, jei ji prieinama internete) ir perskaityti ją iki nustatytos susitikimo datos.
- Susisiekite su knygos autoriumi, kad suplanuotumėte virtualų susitikimą su „skaitymo grupe“.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pradėkite apskritojo stalo diskusiją ir pakvieskite dalyvius savo eilės tvarka (virtualiai ir gyvai) pasidalyti pirmaisiais įspūdžiais, emocijomis ir knygos vertinimais vienu ar dviem sakiniais. Apskritojo stalo diskusija bus įrašoma (apie 15-20 min.).
2. Paprašykite dalyvių pasirinkti baigiamąją užduotį:
  - a. Knygos pristatymas skaidrėmis;
  - b. Kvietimas į draugišką susitikimą, skirtą papročiams, įpročiams ir skoniams, susijusiems su knyga ar autoriaus kilmės vieta, pristatyti ir pasidalyti jais.Baigiamąją veiklą (a arba b) padalykite į dalis, kurias paskirkite mažoms grupelėms.
3. Sudarykite mažas grupes ir organizuokite atskirus virtualius kambarius (angl. breakout rooms) paskirtoms dalims atlikti (ieškoti informacijos, rašyti tekstą, parinkti nuotraukas, kad būtų galima parengti 1-2 skaidres/1-2 skiltis kvietimui: 30 min.).
4. Pasidalykite apskritojo stalo diskusijos įrašais su grupe socialiniuose tinkluose / bendruose aplankuose.
5. Paprašykite grupių atsiųsti savo darbus per WhatsApp specialiai sukurtą pokalbį.
6. Pristatykite naudojamą programinę įrangą (pvz., Power Point, Prezi, Google document, Publisher ir kt.) ir surenkite pristatymą, panaudodami parengtą medžiagą.
7. Pabaigoje pateikite instrukcijas, kaip atsiųsti programinę įrangą, ir pakvieskite dalyvius išbandyti ją su parengta medžiaga (individualus namų darbas).
8. Kitam susitikimui numatykite diskusiją apie tai, kas buvo pasiekta, ir darbo tęsinį / pabaigą.



## 24. MOTYVACIJA

Kaip skatinti savarankiškumą tiek tiesioginiame, tiek nuotoliniame mokyme

### SITUACIJA

Bendrasis kontekstas yra suaugusiųjų švietimas, nes pilnametystė pasižymi nepriklausomybės siekimu, atsirandančiu savarankiškumo poreikiu. Todėl tampa svarbus tinkamas atstumas tarp mokytojo, kuris daugiausia atlieka koordinatoriaus vaidmenį, ir suaugusiojo, kuris mokosi ir (arba) dalyvauja mokymo veikloje.

### TEORINIS PAGRINDAS

Paaiškėjo, kad veikla, kurios metu sukuriamas galutinis rezultatas, kuriame asmeniniai pasirinkimai derinami su grupės, yra ypač veiksminga skatinant savarankiškumą, taip pat ir mišraus mokymo atveju. Dirbant su senjorais ir vyresnio amžiaus besimokančiais naudinga jų paprašyti pasidalyti anksčiau įgytomis žiniomis, strategijomis ir gyvenimiška patirtimi, kad būtų kompensuotas tam tikras žinių trūkumas, pavyzdžiui, apie skaitmenines priemones.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Vadovaujant mokytojui ir (arba) moderatoriui, dalyviai suprojektuoja ir sukuria informatyvų produktą, paimtą iš kultūrą reprezentuojančio teksto (pvz., pasirenka ir pakomentuoja svarbias Dantės Aligjerio „Dieviškoji komedija“ ištraukas). Jie analizuoja ir komentuoja ištrauką, aptaria teksto variantus su grupe ir sukuria galutinį tekstą raštu.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/mišriai

### LAIKAS

2 val. - 2 val. 45 minutės

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

8-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus/grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms. Dalyviai gali vykdyti 3 užsiėmimo etapą grupelėmis po 3-4, moderatoriaus sukurtose atskiruose virtualiuose kambariuose (angl. breakout rooms), atsižvelgiant į pasirinktų kūrinių savybes.

### Tikslas

- Padėti suaugusiesiems stiprinti savarankiško mokymosi įgūdžius, kai mokytojas yra tik pagalbininkas.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite grupei tinkančių pasirinktos knygos ištraukų sąrašą.
- Iš anksto pasidalykite šiuo sąrašu su dalyviais (pvz., el. paštu, specialiaame WhatsApp pokalbyje ir pan.).

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

#### 1 etapas (1 val.)

1. Pakvieskite dalyvius išsirinkti ištrauką, kuri labiausiai jiems patinka ir yra artima jų asmeninei patirčiai.
2. Skirkite dalyviams tam tikrą laiką (15 min.), per kurį jie turės perskaityti pasirinktą ištrauką ir parašyti trumpą tekstą (apie 100 žodžių), vadovaudamiesi grupės vadovo nurodymais (pvz., tema, veikėjai, prasmė). Paprašykite dalyvių atsiųsti užrašus, kai pabaigs.
3. Pasidalinkite tekstais su dalyviais: parodykite juos lentoje ir pakomentuokite tekstų struktūros taisyklumą.
4. Inicijuokite grupines diskusijas apie tekstus.
5. Pateikite nurodymus dėl galutinio teksto varianto ir nustatykite pristatymo terminą.

#### 2 etapas (individualus namų darbas) (30-45 min)

1. Pasirūpinkite, kad instrukcijos, įskaitant galutinio varianto pateikimo datą, būtų prieinamos visiems dalyviams, kol jie rengs galutinius tekstus ir išsiųs juos jums.

#### 3 etapas (pasirinktinai, per kitą susitikimą / dailės pamoką)

1. Pakvieskite dalyvius susieti paveikslą su ištrauka ir atsiųsti juos abu jums.
2. Pasidalinkite kūrinių ir paprašykite dalyvių paaiškinti savo pasirinkimo priežastis (pvz., per tam skirtą WhatsApp pokalbį).



## 25. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip susikaupti ir nesiblaškyti dirbant iš namų

### SITUACIJA

Vienas iš didžiausių iššūkių žmonėms, dirbantiems iš namų, yra susikoncentruoti ties darbu ir nenukrypti nei mintimis, nei veiksmais kur nors kitur. Namuose yra įvairių trikdžių, kurie bet kuriuo metu gali atitraukti jus nuo darbo ir turėti įtakos darbo, kurį reikia atlikti, našumui.

### TEORINIS PAGRINDAS

Darbas namuose gali būti iššūkis tiems, kurie yra įpratę bendrauti gyvai. Atrodo, kad dirbant iš namų jiems sudėtingiausia yra susikoncentruoti, taip pat stinga žmogiškojo ryšio, atsirandančio dėl nuotolinio bendravimo. Siekdamas įveikti susikaupimo stygių, mažinantį motyvaciją dirbti, grupės vadovas susitikimo metu gali taikyti apšilimo pratimus ir trumpas užduotis (pvz., regos, klausos).

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Grupinis darbas skatins visus aktyviai dalyvauti ir sukonzentruoti dėmesį. Individualus darbas padės išlaikyti motyvaciją ir išvengti blaškymosi.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

5-10 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas /  
Individualus

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Vietoj skaičių galima sugalvoti kitas, sudėtingesnes užduotis. Pavyzdžiui, tuo pačiu principu išvardyti keletą vietinių meno objektų arba kitas paveldo temas – savo šalies miestus, upes ir t.t., bet vengti pasikartojimų.

### Tikslas

- Išmokyti dalyvius sutelkti dėmesį, išlikti susikaupusiems ir motyvuotiems dirbant namuose ar dalyvaujant virtualiuose susitikimuose.

### Kaip pasiruošti

- Nieko nereikia ruošti iš anksto.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

#### **Grupinis žaidimas – skaičiavimas grupėse (ši veikla ugdo bendradarbiavimą, susikaupimą ir koncentraciją):**

1. Paprašykite dalyvių įjungti savo kameras.
2. Tikslas suskaičiuoti iki 20. Kažkas pradeda sakdami „1“, tada kažkas kitas sako „2“ ir taip toliau.
3. Papasakokite taisykles dalyviams:
  - o Nėra jokios pasisakymo tvarkos ir eiliškumo.
  - o Kiekvienas asmuo turi pasakyti bent po vieną skaičių.
  - o Jei vienu metu kalba du žmonės, pradėkite skaičiavimą nuo pradžių.
4. Kai grupė pasieks 20, tęskite darbą ir diskusijas, kurias turėjote daryti.
5. Vėliau, maždaug po valandos, kad išlaikytumėte grupės dėmesį, galite vėl pakartoti žaidimą. Kad būtų įdomiau, galite skaičiuoti atgal nuo 20 iki 1.

#### **Pasiūlymas individualiam darbui, norint išlaikyti dėmesį:**

1. Susikurkite "blaškančių darbų" sąrašą.
  - o Jei norite nesiblaškyti ir dirbti reikiamus darbus, kai tik į galvą šauna kokia nors mintis, ką norite nuveikti, tiesiog užrašykite tai ant šalia esančio popieriaus lapo (neturėtumėte naudotis mobiliuoju telefonu, nes šiais laikais tai yra pagrindinė blaškymosi priežastis).
2. Pažadėkite sau, kad galėsite tai nuveikti, kai ateis jūsų pertraukos laikas.



## 26. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip paskatinti pasyvius klausytojus įsitraukti į bendravimą nuotolinių susitikimų metu

### SITUACIJA

Bendravimas nuotoliniu būdu turėtų būti susijęs su komandiniu darbu – idėjų pasidalinimu, įsitraukimu į aktualias temas ir sprendimų paieška. Tačiau realybė gali būti kitokia. Nesėkmingo susitikimo metu žmonės išjungia kameras ir mikrofonus, neįsitraukia į pokalbį, todėl susitikimas dar labiau blogėja. Ir priešingai, susitikimai būna sėkmingi, kai dalyviai žino, ko iš jų tikimasi, taip didėja visų produktyvumas.

### TEORINIS PAGRINDAS

Pasyvūs dalyviai gali jaustis nepriklausantys grupei ar nereikalingi susitikime. Stipraus grupės tarpusavio ryšio sukūrimas tarp dalyvių skatina dalyvauti grupės veikloje. Dalyvių įsitraukimas gali būti susijęs ir su konfliktų valdymu (pvz., stengiamasi išvengti tiesioginių nesutarimų), o tai yra svarbus įgūdis, kurio reikia socialinėse situacijose. Todėl grupių vadovai gali sukurti stiprų grupės tarpusavio ryšį, skirdami dėmesį bendravimo ir grįžtamojo ryšio įgūdžiams.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Užduotis „Nupiešk tai“ yra labai paprasta, tačiau moko dalyvius, kad grupiniam darbui yra svarbu, kad visi dalyvautų užsiėmime. Užsiėmimas skatina dalyvius atidžiai klausytis ir susikoncentruoti į atliekamą užduotį.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/Gyvai

### LAIKAS

10 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

Virš 4

### VEIKLOS TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Įtraukti visus dalyvius į veiklą.
- Sudominti pasyvius dalyvius.

### Kaip pasiruošti

- Kiekvienas dalyvis turi turėti popieriaus ir pieštukų.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užduotį „Nupiešk tai“ galima pakeisti į „Klausyk ir kartok“, pvz., atsitiktinių skaičių seką, kompozitorių vardus ir kt.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

#### Užduotis „Nupiešk tai“:

1. Pasakykite dalyviams, kad jie pasiimtų popierių ir pieštukus.
2. Paprašykite klausytis jūsų nurodymų ir atitinkamai pagal juos piešti.
3. Pasakykite dalyviams, kad jie negali uždavinėti klausimų, kol pasakojate instrukcijas, ir turi piešti tiesiog klausydami, ką girdi, bei pasitelkdami savo vaizduotę.
4. Instrukcijos, ką piešti gali būti įvairios, pavyzdžiui: „nupieškite du apskritimus ir vieną kvadratą šalia pirmojo apskritimo; šalia antrojo apskritimo nupieškite trikampį ir pan.“
5. Užsiėmimui pasibaigus paprašykite, kad jie parodytų savo piešinius vieni kitiems. Dauguma piešinių skirsis nuo nurodymų.
6. Aptarkite su dalyviais, ko ši veikla juos išmokė.



## 27. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip paskatinti nedrąšius dalyvius įsitraukti į nuotolinį bendravimą

### SITUACIJA

Nuotolinio susitikimo (seminaro, konferencijos, t.t.) metu vieniems dalyviams sekasi lengviau išreikšti savo nuomonę nei kitiems. Gali būti sunku vienodai įtraukti visus dalyvius į susitikimo veiklas, nepastatant drovesnių dalyvių į nepatogią padėtį.

### TEORINIS PAGRINDAS

Nuotolinio susitikimo metu rekomenduojama naudoti kameras, kad kiekvienas dalyvis galėtų vienas kitą pažinti. Jei dalyviai jaučiasi nepatogiai, kad kiti gali matyti jų namus, jie gali foną sulieti arba pakeisti paveikslėliu. Pradžioje siūloma naudoti „apšilimo“ užduotis, kad „pralaužtumėte ledus“.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Kad drovesni ar santūresni dalyviai jaustųsi ramūs, siūloma grupei užduoti atvirus klausimus. Neturi būti teisingų ar neteisingų atsakymų, o patys atsakymai turėtų būti trumpi.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10-15 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

Virš 6

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Įtraukti visus dalyvius į nuotolinį bendravimą.

### Kaip pasiruošti

- Iš anksto pasakykite dalyviams, kad įsijungtų kamerą ir ekrane būtų parašytas jų vardas.
- Pasiruoškite bendradarbiavimo programą, pvz. „Whiteboard“ Zoom platformoje, „Framapad“ ar failą, kurį galės matyti bei pildyti visi dalyviai.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Tai geras būdas pristatyti naują temą susitikime ir leisti dalyviams pasidalinti savo žiniomis šia tema.

Kad būtų lengviau diskutuoti, moderatorius gali parodyti nuotrauką su daug detalių, kurios padės lengviau sugalvoti apibūdinančius žodžius.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite dalyvių drauge sudaryti sąrašą iš žodžių, kuriais apibūdintų gyvenimo būdą ar kraštovaizdį atokiose vietovėse.
2. Įsitikinkite, kad visi dalyviai atsako paeiliui. Paprašykite jų atsakyti vienu žodžiu (veiksmažodis, daiktavardis, būdvardis ir pan.) ir visus atsakymus užrašykite bendrame faile, kurį visi gali matyti. Galima tai kartoti kelis kartus.
3. Pasiūlykite tris ar keturias kategorijas, kurios gali apibendrinti visus sąraše esančius žodžius. Pavyzdžiui, praeitis, dabartis, ateitis arba teigiama, neigiama, neutralu ir pan.
4. Paprašykite pirmojo dalyvio iš sąrašo pasirinkti žodį, kurį pasiūlė kas nors kitas iš grupės, ir trumpai paaiškinti, į kurią kategoriją jį nori įtraukti. Įtraukite žodį į pasiūlytą kategoriją.
5. Paprašykite dalyvio pasirinkti kitą dalyvį, kuris turės padaryti tą patį. Kartokite, kol visi žodžiai bus suskirstyti į kategorijas.



## 28. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip padėti dalyviams susikaupti susitikimo metu

### SITUACIJA

Šiais laikais sunku pasiekti, kad dalyviai sutelktų dėmesį bet kuriame susirinkime, tačiau kai žmonės yra ne toje pačioje patalpoje, tai gali būti ypač sudėtinga. Ypač erzina, kai per nuotolinį susitikimą ilgai dėstote savo nuomonę, nutylate ir laukiate reakcijų, o mainais gaunate tik: „Nesu tikras, ar jus supratau“. Yra toks terminas – virtualių susitikimų nuovargis (angl. Zoom fatigue). Tai išsekimo ir perdegimo jausmas, atsirandantis praleidus daug laiko virtualiuose susitikimuose. Tai ir yra viena priežasčių, kodėl taip sunku susikaupti per virtualius susitikimus. Tad kyla klausimas – kaip to išvengti?

### TEORINIS PAGRINDAS

Didėjantis įvairių skaitmeninių įrankių naudojimas gali sukelti nuovargį, dėl kurio gali kilti problemų bendraujant, be to, tai sumažina gebėjimą susikaupti. Prastas ryšys pas kitus susitikimo dalyvius dar labiau gali padidinti neigiamą poveikį. Jei įmanoma, grupės vadovas galėtų pabandyti organizuoti mišrius susitikimus (t. y. virtualiai bei gyvai) arba pabandyti užtikrinti, kad technologijomis būtų lengva naudotis ir jos būtų prieinamos visiems dalyviams.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Dėmesys yra vienas iš svarbiausių efektyvaus bendravimo veiksnių. Lyginant su 2000-aisiais mūsų gebėjimas išlaikyti dėmesį buvo 12 sekundžių, dabar jis sumažėjo daugiau nei 60%. Šiandien svarbu ne tik dalyviams stengtis susikaupti ir klausytis, bet ir moderatoriumi daryti viską, kad susitikimas būtų lengvesnis ir įdomesnis.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai/Cyvai/Mišriai

### LAIKAS

10 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Padėti dalyviams susikaupti.
- Pasiiekti geresnių rezultatų susitikimuose, kai dalyviai susikaupę išklauso kitus.

### Kaip pasiruošti

- Norėdami pasiruošti veiklai „Pastebėkite klaidą“, parašykite apie 10 teiginių vietos kultūros paveldo tema (pvz., tradicinis maistas, tradicinė muzika, tradiciniai amatai). Trys ar keturi iš šių teiginių turi būti klaidingi.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimas „Pastebėkite klaidą“ gali būti vedamas bet kuria dominančia tema. Norėdami gauti didžiausią naudą, pasirinkite temą, susijusią su susitikimu.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite dalyvių atidžiai klausytis, kol skaitysite teiginius, nes kiekvienas bus kartojamas tik vieną kartą.
2. Pasakykite dalyviams, kad jie turi atpažinti melagingus teiginius.
3. Pradėkite skaityti teiginius dalyviams. Kiekvieną sakinį perskaitykite tik vieną kartą.
  - o Žaidimo esmė yra ta, kad Jūs turite pakaitomis skaityti teisingus ir klaidingus teiginius.
4. Paprašykite dalyvių atspėti, kurie teiginiai buvo klaidingi. Galite naudoti pokalbių programą atsakymams, kad visi galėtų dalyvauti. Arba naudokite jaustukus – nykščius aukštyn/žemyn.
5. Galite tėti veiklą mažose grupėse. Pasakykite dalyviams patiems sukurti nuo keturių iki šešių teiginių ir pristatyti juos kitai grupei.



## 29. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip padidinti grupės tarpusavio ryšį ir kartu suteikti žinių apie vietos paveldą

### SITUACIJA

Pažįstamos vietos ir takai, kuriais nuolat naudojames ir dalinames su kitais vietiniais gyventojais, yra vietos ir regioninis paveldas. Tačiau žmonės turi mažai galimybių papasakoti savo patirtį apie šias vietas ir sužinoti kitų jausmus.

### TEORINIS PAGRINDAS

Siekiant padidinti motyvaciją ir tuo pačiu grupės tarpusavio ryšį, rekomenduojama pakviesti žmones dalyvauti įtraukiančioje veikloje, kuri yra jiems artima. Aplinkosaugos temos, pavyzdžiui, permakultūra, taip pat gali būti įkvėpimo šaltinis. Pagrindinis principas yra skatinti grupės motyvaciją ir įsitraukimą.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Yra vietų, kurias matome kiekvieną dieną, tačiau nekreipiame į jas dėmesio. Šis užsiėmimas siūlo paprastą būdą žodžiais įvardyti savo pojūčius ir išmokti sąmoningiau žvelgti į savo aplinką.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

15-20 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

6-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Padidinti tarpusavio supratimą ir išvengti nesusipratimų nuotolinio bendravimo metu, kai trūksta neverbalinių ženklų.

### Kaip paruošti

- Pasirinkite virtualią platformą: bendrinamą „Whiteboard“ Zoom platformoje, interaktyvią internetinę sieną (pvz., "Flinga") ar pan.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimo aprašymo antrame punkte dalyviai gali iš karto įvardinti visiems žinomą vietą, pastatą ar pan. ir atlikti užduotį. Tuomet jie gali palyginti savo pojūčius ir pamatyti, kuo jų patirtys panašios ar kuo skiriasi.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite kiekvieno dalyvio garsiai neatskleidžiant mintyse pagalvoti apie vietą ar pastatą savo vietovėje, kurią žino ir kiti dalyviai.
2. Paraginkite juos sugalvoti tris spalvas, tris garsus, tris tekstūras ir tris kvapus, kurie labiausiai apibūdintų tą vietą ar pastatą.
3. Pakvieskite dalyvius po vieną pasidalinti sugalvotais apibūdinimais su visa grupe – parašant arba pokalbių lange platformoje Zoom, arba bendrinamoje interaktyvioje sienoje. Tuo metu kiti dalyviai turi bandyti atspėti tikslų objektą ar bent jau pasakyti vietą, kur jis randasi.
4. Kiekvienas dalyvis iš eilės pateikia savo apibūdinimų sąrašą; šį pojūčių įvardijimą galima atlikti mažose grupelėse po 3-4 žmones.



## 30. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip valdyti laiką nuotolinių susitikimų metu

### SITUACIJA

Vienas iš pagrindinių rūpesčių vedant nuotolinį susitikimą yra efektyvus laiko valdymas. Labai dažnai žmonės pernelyg stengiasi viską papasakoti per numatytą laiką, kad susitikimo tikslas lieka pamirštas. Taip sukuriamas užburtas ratas, dėl kurio vis daugiau žmonių vėluoja prisijungti arba atsijungia anksčiau.

### TEORINIS PAGRINDAS

Laiko valdymas yra pagrindinė visų grupių susitikimų problema, nes niekada negali žinoti, ar užteks laiko atlikti visas numatytas užduotis, kurias reikia padaryti. Grupės vadovas turėtų kruopščiai koordinuoti susitikimą, kad laikas nebūtų švaistomas ir kiekviena veikla vyktų sklandžiai. Virtualaus susitikimo valdymas gali būti atliekamas įvairiai, pavyzdžiui, iš anksto siunčiant darbotvarkę su laikais. Grupės vadovas taip pat gali naudoti pokalbių programą ir jaustukus, kad visi dalyviai galėtų reaguoti į klausimus, neužimant papildomo laiko.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Tinkamas laiko planavimas padės surengti produktyvesnį susitikimą. Daugeliu atvejų dalyviai negali pasilikti ilgiau nei planuota, nes jie turi dalyvauti kituose virtualiuose susitikimuose.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

10-30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

Virš 3

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### Tikslas

- Valdyti laiką virtualių susitikimų metu.
- Susitikimus padaryti lengviau valdomais, labiau įtraukiančiais bei efektyviais ribotame laike.

### Kaip pasiruošti

- Iš anksto pasidalykite darbotvarke, kad dalyviai žinotų, ko tikėtis iš susitikimo ir kiek laiko jam skirti.
- Didesniems susitikimams paskirkite pagalbinį moderatorių, kuris padės įleisti žmones, tvarkys mikrofonus, sukurs atskirus virtualius kambarius, seks pokalbius ir pan.
- Norint sukurti ryšį su grupe, pagalbinio moderatoriaus vaidmuo kiekviename susitikime turėtų skirtis, jei įmanoma.

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Kartais, jei lieka laiko iki susitikimo pabaigos, galima panaudoti energijos suteikiantį žaidimą iš kitų 35 kortelių. Tačiau kartais dalyviai gali džiaugtis, kad iš susirinkimo išeina laiku ar net anksčiau.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Susitikimo pradžioje pasidalinkite darbotvarke, kad ją matytų visi.
2. Paklauskite dalyvių, ar sąrašė yra temų, kurioms aptarti reikia daugiau laiko, ar yra kas nors, ką reikėtų perkelti į kitą susitikimą.
3. Paklauskite, ar darbotvarkės tvarka tinkama visiems (pvz., ar kas nors turi išeiti iš susirinkimo jam nepasibaigus).
4. Paskirkite antrąjį moderatorių, kuris stebėtų kiekvienai temai skirtą laiką.
5. Susitikimo laikui artėjant į pabaigą, moderatorius turėtų su dalyviais pasitikslinti, ar jie įvykdė tai, kas buvo numatyta.
6. Susitikimo pabaigoje nuspręskite kas bus kito susitikimo pagalbinis moderatorius.



## 31. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip efektyviai panaudoti atskirus virtualius kambarius

### SITUACIJA

Nuotoliniai susitikimai gali apsunkinti bendravimą, todėl gali sumažėti dalyvių įsitraukimas. Atskirų virtualių kambarių (angl. breakout rooms) naudojimas gali padėti dalyviams įsitraukti į veiklas. Tačiau mažų grupių darbas turi būti gerai struktūrizuotas, kad būtų produktyvus. Atskiri virtualūs kambariai virtualioje erdvėje yra gana nauja savoka, skirtingai nei mažų grupių užsiėmimai realiame gyvenime. Žinias apie darbą mažose grupėse galima pritaikyti naudojant atskirus virtualius kambarius.

### TEORINIS PAGRINDAS

Darbas mažose grupėse atskiruose virtualiuose kambariuose paprastai užtrunka ilgiau nei dirbant gyvai. Vaidmenų priskyrimas padeda įtraukti visus dalyvius, tačiau moderatorius taip pat turėtų sugalvoti užduotis, kuriose reikėtų visų dalyvių dalyvavimo. Dirbant atskiruose virtualiuose kambariuose labai svarbu, kad grupė turėtų pristatyti tai, ką nuveikė. Tai suteikia atskaitomybės, atlikto darbo svarbos jausmą ir leidžia moderatoriui suprasti kaip sekėsi kiekvienai grupei atskirai.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Nesvarbu, ar naudojate Zoom, Google Meet ar Microsoft Teams, dalyvius paskirsčius į mažas grupes galite sustiprinti ryšį ir paskatinti bendravimą. Žinoma, atsižvelgiant į auditoriją, jų amžių, pamokos ar susitikimo turinį bei kompiuterinį raštingumą, gali būti nelengva atsisakyti kontrolės paliekant dalyvius vienus.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai

### LAIKAS

15-20 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

Virš 6

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Visos tikslinės grupės

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Grupės turėtų sudaryti nuo 2 iki 6 dalyvių, priklausomai nuo užduoties, kurią prašote atlikti. Jei tai paprasta veikla, užteks 2 ar 3 žmonių. Grupę turėtų sudaryti daugiau žmonių, jei tai sudėtingesnės užduotys arba tos, kurioms reikia daugiau skirtingų nuomonių.

### Tikslas

- Efektyviai išnaudoti atskirus virtualius kambarius.
- Skatinti dalyvius būti aktyviais atskiruose virtualiuose kambariuose.

### Kaip pasiruošti

- Įsitikinkite, kad turite planą / prenumeratą, kuri leis jums kurti ir tvarkyti atskirų grupių virtualius kambarius pasirinktoje virtualioje platformoje.
- Sudarykite pamokos / susitikimo planą, kad galėtumėte apgalvoti, kiek užtruks grupinio darbo užsiėmimai. Būtinai atsižvelkite į:
  - užduočių sudėtingumą;
  - užduoties detalumo lygį;
  - kitų dalyvių pažinimą.
- Kaip alternatyvą energingesniam susitikimui galite pasiruošti žodžius šaradoms ar viktoriną apie kultūros paveldą.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Paprašykite dalyvių internete rasti informacijos apie kurį nors savo šalies regioną ir pristatyti jo kultūros paveldą.
2. Įsitikinkite, kad kiekviena grupė turi skirtingą regioną, kad gautumėte skirtingus atsakymus ir įgytumėte žinių apie skirtingas vietas.
3. Paašškinkite užduoties tikslą – pasirūpinkite, kad dalyviai visada suprastų, kodėl naudojatės atskirais virtualiais kambariais (angl. breakout rooms).
4. Norėdami pajvairinti grupės veiklą, įtraukite įrankius, kuriuos jie galės naudoti bendrai. Pavyzdžiui, „Google“ dokumentas, kad dalyviai galėtų įrašyti savo pastabas, arba „Google“ skaidrės, kad greitai drauge sukurtų trumpą pristatymą su vietos kultūros paveldo nuotraukomis.
5. Palaikykite grupes, kol jos dirba: kaip gyvų susitikimu metu jūs judate tarp grupių, taip reikėtų elgtis ir su atskirais virtualiais kambariais.
6. Skirkite laiko ataskaitoms pateikti: kiekviena grupė turi gauti kelias minutes savo išvalgoms pristatyti.



## 32. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip grupės vadovas ir (arba) moderatorius turėtų spręsti kalbėjimo eiliškumo problemas nuotolinio bendravimo metu

### SITUACIJA

Bendraujant nuotoliniu būdu, kaip ir bendraujant gyvai, vienas asmuo gali dominuoti pokalbyje, dalyviai kalbėti vienas per kitą arba nemandagiai pertraukinėti, o tai yra nesėkmingo kalbėjimo eiliškumo pavyzdžiai.

### TEORINIS PAGRINDAS

Nepaisant kultūrinių skirtumų, atėjus eilei pasisakyti arba išlaukti savo eilės ir skatinti kitus žmones kalbėti yra pagrindiniai įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti tiek bendraujant gyvai, tiek nuotoliniu būdu. Sklandžiai, mandagiai ir tinkamai norą pasisakyti galima išreikšti įvairiais signalais, pvz., gestais, intonacija ir kūno kalba, bet daugiausia vartojant konkrečias frazes. Kiekvienas grupės vadovas turėtų rasti jam tinkamiausią būdą, tačiau svarbiausia, kad jis aiškiai išdėstytų šias kalbėjimo eiliškumo taisykles visiems dalyviams. Taip sukurama saugesnė aplinka dalyviams, kuriems trūksta pasitikėjimo savimi garsiai šaukti savo atsakymus, ir visiems suteikiama vienoda galimybė dalyvauti.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Geras bendravimas, tiek gyvai, tiek virtualiai, turėtų sudaryti sąlygas veiksmingai keistis informacija, idėjomis ir nuomonėmis. Mokėjimas įsiterpti – tai įgūdis, kurio galima išmokti atliekant konkrečias užduotis, pavyzdžiui, įsiterpti į pokalbį nurodant klaidas ar trūkumus tekste: „Ar pastebėjote klaidą / kad kažko trūksta? Mandagiai paklauskite ir laukite savo eilės“.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai, gyvai, mišriai

### LAIKAS

25-30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

5-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Išmokti sklandžiai, mandagiai ir tinkamai sulaukti savo eilės kalbėti.

### Kaip pasiruošti

- Parenkite tekstą (perskaitomą maždaug per 10 minučių) užsiėmimo tema, kuriame turi būti klaidų ir netikslumų.
- Paruoškite lentelę su instrukcijomis: sutartiniais ženklais ir „standartinėmis frazėmis“, pvz.:
  - o pakeltos rankos jaustukas = prašyti pasisakyti
  - o sakiniai, pvz.: „Ar galiu pertraukti?“
  - o jaustukas su pakeltais nykščiais = sutinku
  - o sakiniai, pvz.: „Prieš atsakydamas...“, „Geras pastebėjimas, bet kokiu atveju...“

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Informuokite dalyvius, kad pradėsite skaityti tekstą aptariama tema (pvz., su vietos tradicijomis arba regiono kultūros paveldu). Įspėkite juos, kad tekste gali būti klaidų ar netikslumų.
2. Perspėkite juos, kad pratimas bus įrašinėjamas, o po skaitymo – kartu žiūrimas ir aptariamas.
3. Paašškinkite, kad norėdami gauti galimybę pasisakyti skaitymo metu, dalyviai turės naudoti sutartinius ženklus ir specialius sakinius bei palaukti, kol vadovas duos ženklą įsiterpti.
4. Parodykite dalyviams lentelę, kurioje pateiktas sutartinių ženklų ir „standartinių frazių“, kurias jie gali naudoti, sąrašas. Kartu su jais peržiūrėkite jį ir pasirūpinkite, kad visada būtų prieinamas (pvz., grupės pokalbių lange).
5. Priminkite jiems, kad įsiterpimai turi būti trumpi ir vykti tinkamu laiku.
6. Pradėkite skaityti ir nepamirškite atkreipti dėmesį į prašymus pasisakyti: suteikite žodį arba pakvieskite dalyvį palaukti.
7. Kai dalyvis baigs, vėl pradėkite skaityti ir tęskite užsiėmimą iki teksto pabaigos.
8. Užsiėmimo pabaigoje peržiūrėkite vaizdo įrašą: pakvieskite visus dalyvius parašyti, o pokalbyje pateikite trumpus komentarus ir atsiliepimus apie užsiėmimą ir tai, kaip jis buvo atliktas (pvz. norėčiau pridėti, kad... bet vadovas / bet kiti dalyviai...).
9. Perskaitykite ir pakomentuokite žinutes pokalbių lange, jei reikia, ir pradėkite tolesnę diskusiją, primindami visiems įsiterpti laikantis bendrų taisyklių.



### 33. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip elgtis, kai dalyvių interneto ryšys yra lėtas

#### SITUACIJA

Kartais nuotolinio bendravimo metu kai kuriems dalyviams, ypač gyvenantiems atokiose vietovėse, tenka spręsti lėto interneto ryšio problemą, kuri dažnai gali pakenkti veiksmingam dalyvavimui. Prastas interneto ryšys gali lemti prastą garso ir vaizdo kokybę ir sąveikos vėlavimą.

#### TEORINIS PAGRINDAS

Suaugusieji, mažai išmanantys skaitmenines technologijas, vengia veiklos internete ir todėl gali nedalyvauti tam tikrose socialinio gyvenimo srityse. Moderatorius gali organizuoti individualios pagalbos užsiėmimus dalyviams ir (arba) sudaryti mišraus amžiaus grupes, kurios dalytųsi žiniomis užsiėmimų metu. Kai kuriais atvejais mobilusis telefonas gali būti geriau nei kompiuteris.

#### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

„Ar mano interneto ryšys per lėtas?“ Ryšio greičio patikrinimas atliekant paprastas užduotis ir jo pagerinimas siekiant sumažinti problemą (pvz., pamoka apie vietos tradicijas ir kultūros paveldą).

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai, mišriai

### LAIKAS

30-45 minutes

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAUP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Sudaryti sąlygas senjorams ir atokių vietovių gyventojams dalyvauti nuotoliniame mokyme.
- Spręsti lėto interneto ryšio problemą.

### Kaip pasiruošti

- Parenkite skaidres, kuriose bus:
  - a) Užduočių sąrašas.
  - b) Veiksmų, kuriuos reikia atlikti esant lėtam ryšiui, sąrašas.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pradėkite nuo parengiamosios užduoties (susijusios su pamoka), kurią iš pradžių reikia atlikti kompiuteryje, o paskui – mobiliajame telefone:

- 1 pavyzdys: raskite ir atsisiųskite nurodytą paveikslėlį („Sulmona Confetto“ Vikipedijoje – pirmas paveikslėlis viršuje dešinėje), tada nusiųskite jį į grupės pokalbių programą / mokytojo el. paštą.
- 2 pavyzdys: nukopijuokite ir vėl išsiųskite jį į programinės įrangos pokalbio langą, kuriame yra mokytojo parašytas sakiny (pvz., „Sulmonos konfeti“ taip pat pateikiami kaip spalvingų gėlių puokštės), pridėdami mėgstamos gėlės pavadinimą ir savo vardą bei pavardę.

2. Patikrinkite, kaip greitai dalyviams pavyko atlikti pratimą.

3. Esant lėto ryšio problemoms, patarkite visiems dalyviams atlikti toliau nurodytus veiksmus:

- Iš naujo paleiskite modemą / maršrutizatorių.
- Patikrinkite savo interneto greitį (jam patikrinti naudokite vieną iš siūlomų internetinių įrankių).
- Jei įmanoma, naudokite laidinį ryšį su kompiuteriu arba eikite arčiau Wi-Fi maršrutizatoriaus.
- Uždarykite nereikalingas mokymo programas, kurios gali trukdyti duomenų perdavimo spartai.
- Paprašykite šeimos narių susilaikyti nuo vaizdo įrašų transliacijos ar vaizdo skambučių, kai dalyvaujate nuotoliniuose užsiėmimuose.
- Jei reikia, paskambinkite interneto paslaugų teikėjui ir paprašykite išspręsti problemą.

4. Pabandykite dar kartą naudodami panašų pratimą.

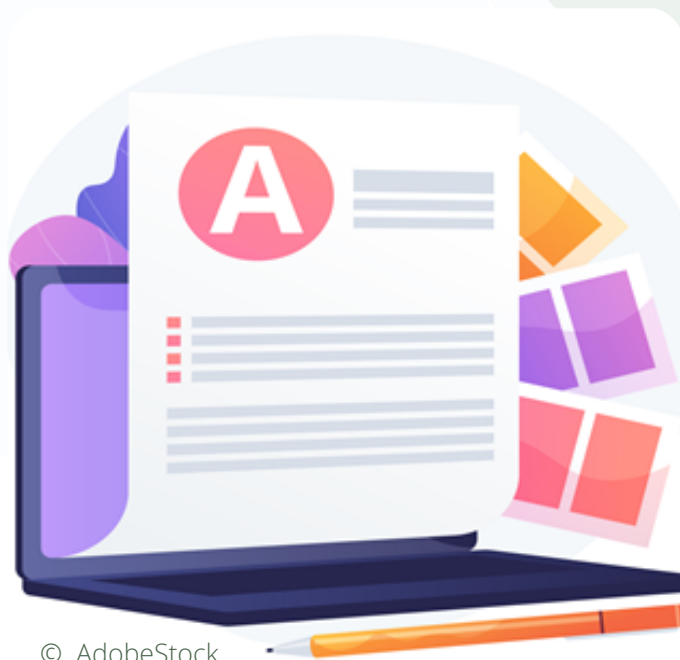
**Taisyklės, kurių reikia laikytis internetinių užsiėmimų metu, jei išlieka lėto ryšio problemos**

1. Naudokite skaidres, kuriose apibendrinami pagrindiniai pamokos klausimai.

2. Numatykite trumpas pertraukas.

3. Naudokite pokalbių langus rašymui, suteikdami pakankamai laiko dalyviams gauti atsakymus.

4. Jei įmanoma, įrašykite pamoką, kad vėliau visi dalyviai galėtų ją peržiūrėti.



© AdobeStock

## 34. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip duoti aiškius nurodymus besimokantiems nuotoliniu būdu

### SITUACIJA

Dirbant internetu, dalyviams gali būti sunkiau suprasti, kaip atlikti mokytojo / grupės vadovo paskirtą veiklą ar užduotį. Dėl mažesnio bendravimo betarpiškumo jiems sunku paprašyti informacijos ir paaiškinimų, todėl kyla pavojus, kad jie nesugebės užbaigti siūlomos veiklos arba atliks ją neteisingai.

### TEORINIS PAGRINDAS

Tinkamų ir aiškių nurodymų davimas per užsiėmimą yra dar svarbesnis nuotolinio bendravimo metu nei klasėje, nes dalyviai ne visada gali paprašyti šalia sėdinčio asmens patarimo, jei nesupranta nurodymų. Tekstas ir (arba) vaizdo įrašas turėtų būti prieinamas dalyviams viso užsiėmimo metu, kad prireikus būtų galima jį peržiūrėti. Gebėjimas sėkmingai atlikti paskirtą užduotį yra labai svarbus tiek grupės valdymui, tiek motyvacijai.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Kai norite suprasti, ar nurodymai yra aiškūs ir veiksmingi, paprasčiausiai galima paskirti užduotį, reikalaujančią, kad dalyviai laikytųsi tam tikrų pagrindinių taisyklių, o pabaigoje patikrinti, ar jiems pavyko ją atlikti pagal mokytojo / grupės vadovo lūkesčius.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai, mišriai

### LAIKAS

35-55 minutės

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

5-15

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus / Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Parengti aiškias ir visiems suprantamas instrukcijas.
- Sudaryti galimybę lengvai paprašyti paaiškinimo.

### Kaip pasiruošti

- Pasirinkite užduoties, kurią pateiksite dalyviams, tipą (pavyzdžiui, dokumentavimas tam tikra tema / problemos sprendimas / pateiktos medžiagos, pvz., plakato ar laikraščio straipsnio analizė ir pastebėjimai).
- Parašykite užduoties atlikimo instrukcijas (darbo etapai, rengiamo dokumento struktūra, šaltiniai, kuriais reikia remtis, pristatymo tipas – žodžiu ar raštu (tekstas + bet kokie vaizdai, skaidrės). Instrukcijose turi būti laikomasi „norminio teksto“ charakteristikų:
  - a) būtinų duomenų – teksto ir bet kokių paveikslėlių – išsamumas
  - b) glaustumas – apsiribokite svarbiausia informacija
  - c) eiliškumas – suskirstykite užduotį į etapus
  - d) leksikos aiškumas – vartokite terminus, kurie yra nedviprasmiški ir tinkami jūsų tikslinei grupei (pvz., jei instrukcijas teikiate senjorų grupei, venkite techninių akronimų, tokių kaip URL, o vartokite terminą tinklalapio adresą, arba belaidis tinklas, o ne WI-FI).
- Sudėtingesnėms užduotims atlikti kaip pavyzdį paruoškite šabloną.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pristatykite grupei užduotį ir nurodykite jos tikslą.
2. Informuokite dalyvius, kad užduoties atlikimo instrukcijos bus perskaitytos ir paaiškintos tik vieną kartą. Tačiau jos liks grupei prieinamos bendrajame aplanke arba pokalbių programoje.
3. Perskaitykite ir pakomentuokite instrukcijas.
4. Susitarę su grupe, nustatykite vykdymo laiką ir pristatymo būdą (pvz., per pokalbio programą, el. pašta, bendrinamąjį aplanką).
5. Pateikite nurodymus, kaip formuluoti klausimus dėl paaiškinimų (pvz., klausimus formuluokite raštu, nurodydami konkretų punktą, ir paskelbkite juos Zoom pokalbių lange, vienu metu užduokite tik vieną klausimą).
6. Įsitinkite, kad visi dalyviai atliko užduotį ir ją pateikė.
7. Kitame užsiėmime (arba jei tai labai paprasta užduotis, iš karto po pristatymo) aptarkite su dalyviais rezultatus kartu vertindami instrukcijų supratimą.



## 35. GRUPĖS VALDYMAS

### Kaip spręsti skaitmeninių technologijų sunkumus

#### SITUACIJA

Naudotis naujomis skaitmeninėmis priemonėmis būtų ypač naudinga išmokti vyresnio amžiaus žmonėms ir tiems, kurie gyvena atokesnėse vietovėse. Tačiau dažnai kyla problemų dėl lėto interneto ryšio, programinės įrangos naudojimo, pasenusių priemonių arba su amžiumi susijusių sunkumų (pvz., regos, klausos, atminties ir kt.).

#### TEORINIS PAGRINDAS

Dalijimasis medžiaga internete gali būti sudėtingas dėl technologinių problemų. Grupės vadovas turėtų iš anksto spręsti šias problemas ir pasiūlyti saugią ir palankią aplinką, kurioje būtų galima mokytis apie naujas dalijimosi platformas ir metodus. Senjorams gali prireikti papildomo paskatinimo naudotis naujomis skaitmeninėmis priemonėmis. Dėl to praktinės nuoseklios instrukcijos turėtų būti platinamos popieriniu pavidalu ir (arba) skaitmeninėmis nuorodomis.

#### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

„Jei susiduriu su problemomis, susijusiomis su ... Kas man padės?“  
Dalyviai kviečiami įvardinti technologinę problemą ir jos sprendime vadovautis patarimais ir instrukcijomis.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtualiai, gyvai, mišriai

### LAIKAS

1 valanda

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

8-12

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Darbas poromis

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

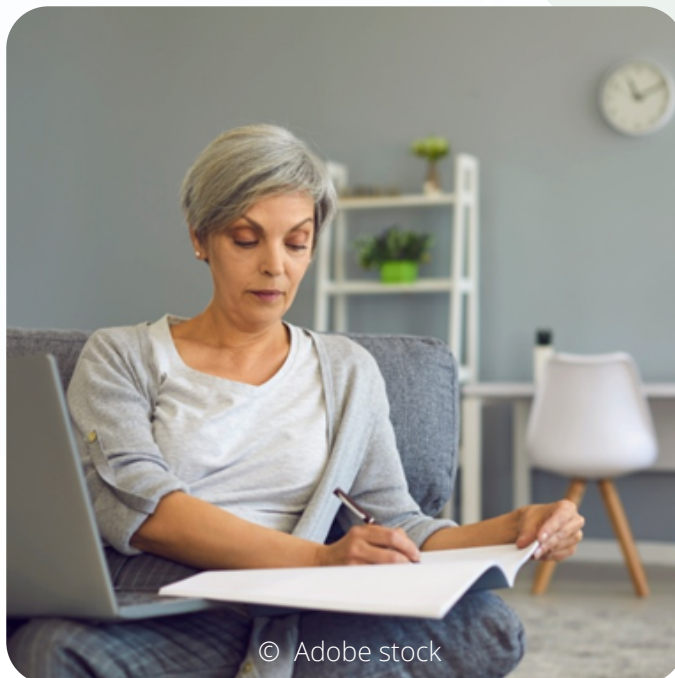
- Palengvinti naudojimąsi skaitmeninėmis priemonėmis.
- Padėti dalyvauti grupės veikloje.
- Sukurti saugią aplinką suaugusiesiems, ypač vienišioms žmonėms ir atokių vietovių gyventojams, mokytis naudotis skaitmeninėmis priemonėmis.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite trumpą rašytinį vadovą su preliminariomis instrukcijomis ir pritaikykite asmeniniam kompiuteriui, išmaniajam telefonui ar planšetiniam kompiuteriui (PDF failas atsisiųsti).
- Įvertinkite ir pasirinkite paprasčiausią virtualaus bendravimo programinę įrangą, tinkamą įvairiai veiklai (Skype, Zoom, Meet): paprastas naudojimas leidžia geriau sutelkti dėmesį į turinį, o ne į veikimo metodus.
- Parenkite raštu trumpą bendravimo pokalbių programoje taisyklių sąrašą.
- Parenkite apklausą apie įrangą, pagrindinius skaitmeninius išteklius ir įgūdžius (išmaniųjų telefonų, planšetinių ir asmeninių kompiuterių naudojimą), prieigą prie interneto ir bendravimo internetu programinės įrangos naudojimą.
- Remdamiesi apklausos rezultatais, numatykite galimus preliminarius asmeninius susitikimus, skirtus pagrindiniams įgūdžiams įgyti: mokėti prisijungti prie tinklo, naudotis internetinio bendravimo programine įranga ir kai kuriomis pagrindinėmis funkcijomis, tokiomis kaip aplankais, elektroniniu paštu, redagavimo programomis, virusų valdymu, periferiniais įrenginiais ir kt.

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Pakvieskite dalyvius įvardinti vieną ar dvi technologines problemas, kurias jie norėtų skubiai išspręsti, ir paprašykite jų pranešti apie jas (žodžiu arba raštu per pokalbių programą).
  2. Remdamiesi atsakymais, suskirstykite dalyvius į poras.
  3. Tuomet paprašykite porų ieškoti informacijos pateiktame vadove ir internete (mokytojas / grupės vadovas nurodo geriausias svetaines).
  4. Po 10 minučių paklauskite dalyvių (tam tikslui galima paruošti trumpą apklausą):
    - ar jie rado naudingos informacijos;
    - ar surinkta informacija yra aiški / pakankama, kad galėtų savarankiškai tęsti problemos sprendimą, ar jiems reikia išorinės pagalbos.
  5. Nepriklausomai nuo gautų atsakymų, paprašykite dalyvių įdiegti į savo įrenginius programinę įrangą, kad galėtų naudotis nuotoline pagalba (pvz., TeamViewer arba AnyDesk).
  6. Kiekvienai porai duokite paprastą užduotį, kurią reikia atlikti per maždaug 10 min.: pvz., jei problema buvo „Kaip atsisiųsti nuotraukas iš mobiliojo telefono į kompiuterį?“, užduotis galėtų būti tokia: „Atsisiųskite 10 nuotraukų iš mobiliojo telefono į kompiuterį ir sukurkite atitinkamą aplanką darbalaukyje“.
  7. Pagalba dalyviams, jei reikia: internetinė pagalba teikiama per įdiegtą programinę įrangą (pvz., TeamViewer arba AnyDesk).
  8. Pateikite atsiliepimus apie atliktas užduotis.
  9. Galiausiai pateikite išsamias instrukcijas, kaip žingsnis po žingsnio naudotis nauju skaitmeniniu įrankiu, pavyzdžiui, Google Ads.
- Užsiėmimo metu nepamirškite pabrėžti, kad dalyviai bet kada gali paprašyti pagalbos, ir leiskite jiems jaustis palaikomiems.



## 36. GRUPĖS VALDYMAS

Kaip pasiekti, kad mokymas būtų asinchroninis

### SITUACIJA

Asinchroninis mokymas ir mokymasis gali vykti tada, kai dalyviai negali dalyvauti pamokose / veiklose realiuoju laiku. Jie gali jas stebėti vėliau, naudodamiesi daugybe mokymo medžiagos saugojimo įrankių (vaizdo, garso, skaidrių, įvairaus pobūdžio vaizdų ir tekstų, patikros klausimų ir t. t.), kartu su tais, kurie leidžia bendrauti asinchroniniu režimu per pokalbius ar forumus, numatytus pasirinktame internetinių priemonių rinkinyje (pvz., Google Classroom) arba specialiai sukurtus sekamam kursui / veiklai (pvz., WhatsApp pokalbis).

### TEORINIS PAGRINDAS

Asinchroninio mokymo ir mokymosi priemonės pasirodė esančios labai naudingos, ypač suaugusiųjų švietime. Jos leidžia laisviau organizuoti mokymosi laiką ir spręsti su mobilumu (atstumais, asmeninėmis situacijomis) susijusias problemas.

### TRUMPAI APIE UŽSIĖMIMĄ

Gerai parengta virtuali pamoka (pvz., meno ar užsienio kalbos), mokomosios medžiagos saugojimas internete, pokalbių ir forumų naudojimas gali leisti tiems, kurie nori ar turi, mokytis asinchroniškai.

## Veikla/Sprendimai

### BENDRAVIMO BŪDAS

Virtuliai, mišriai

### LAIKAS

1 val.- 1 val. 30 minučių

### REKOMENDUOJAMAS DALYVIŲ SKAIČIUS

10-20

### UŽSIĖMIMO TIPAS

Individualus / Grupinis darbas

### TIKSLINĖS GRUPĖS

- Suaugusieji
- Senjorai

### KAIP GALIMA PAKEISTI UŽSIĖMIMĄ?

Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti bet kokio pobūdžio pamokoms ir tikslinėms grupėms.

### Tikslas

- Suteikti visiems besimokantiems galimybę laisvai organizuoti mokymosi laiką.
- Suteikti galimybę dalyvauti vyresnio amžiaus žmonėms arba turintiems judėjimo problemų.

### Kaip pasiruošti

- Paruoškite mokomosios medžiagos rinkinį (vaizdo, garso, skaidrių, įvairaus pobūdžio paveikslėlių ir tekstų, patikros klausimynų ir t. t.). Didaktinė medžiaga gali būti originali arba pateikta per nuorodas (reikia tiksliai nurodyti vaizdo / garso įrašo temą, kalbą, ilgį arba trukmę).
- Sukurkite mokomosios medžiagos saugojimo ir naudojimo sistemą (pavyzdžiui, "virtualią klasę" su Google Classroom arba tiesiog specialią WhatsApp grupę ir bendrą aplanką).
- Sukurkite vadovą su instrukcijomis, kaip teisingai ir efektyviai naudoti mokomąją medžiagą.
- Užsakykite ir įkelkite medžiagą į pasirinktą platformą.

Meno pamokai skirtoje didaktinėje medžiagoje turi būti daug ir geros kokybės nuotraukų (su antraštėmis).

### Išsamus užsiėmimo aprašymas

1. Informuokite dalyvius, kad medžiaga yra prieinama, ir paprašykite jų pažiūrėti iš anksto įrašytą pamoką / vaizdo įrašą / skaidrę (pvz., apie meną ar vietos kultūros paveldą).
2. Pasakykite dalyviams, kad per nustatytą terminą užpildytų / pateiktų kontrolinį klausimyną / paskirtą užduotį: pvz. uždarus atsakymus į klausimyną Google formoje ir (arba) rašytinius atsakymus į atvirus klausimus (pvz. meno pamokoje – antraštes ar trumpus komentarus apie meno kūrinius).
- Kitas variantas – dalyviai pokalbio lange turi parašyti vieną ar du klausimus kitiems dalyviams / mokytojui.
3. Peržiūrėkite klausimus ir paskelbkite juos grupei klausimyno su atvirais arba uždariais atsakymais forma (per Google formas).
4. Paprašykite dalyvių užpildyti klausimyną.
5. Komentuokite klausimus ir atsakymus platformoje raštu arba žodžiu.