

KOMUNIKAVIMO KOMPETENCIJOS UGDYMAS

Komunikavimo kompetencija labai svarbi šiuolaikinėje informacinėje visuomenėje. Todėl komunikavimo gebėjimus turime ugdyti nuo mažens. Tam, kad komunikavimo gebėjimai taptų mokymosi visą gyvenimą įrankiu, neužtenka ugdyti šiuos gebėjimus kalbų pamokose.

Baigęs pagrindinio ugdymo programą ir įgijęs komunikavimo kompetenciją mokinys: „Siekia konstruktyvaus dialogo, atsakingai vartoja kalbą. Supranta ir perduoda įvairaus pobūdžio žodinius ir nežodinius pranešimus, bendrauja atsižvelgdamas į tikslą, adresatą, situaciją. Randa, kritiškai vertina, apibendrina informaciją ir tinkamai ją pateikia kitiems;“¹

Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų dalyje [Komunikavimo integruojamoji programa](#) rašoma „Komunikavimo kompetencija šiandien suprantama kaip kalbinių, regos, bendravimo, technologinių ir socialinių gebėjimų visuma.“

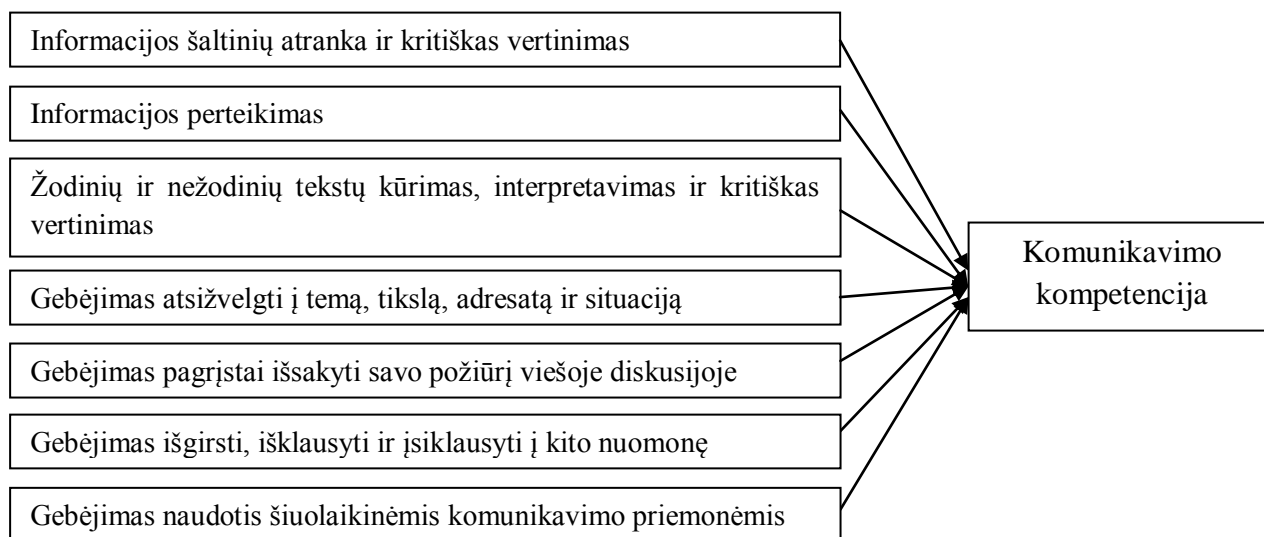
Ugdant komunikavimo kompetenciją ugdomos šios vertybinės nuostatos:

- atsakomybė už informacijos tikslumą ir tikrumą;
- pagarba kito žmogaus nuomonei, bendravimo tradicijoms ir rašto kultūrai;
- savo požiūrio gynimas nepažeidžiant savo ir kitų orumo;
- poreikis pažinti savo komunikavimo gebėjimus ir juos tobulinti;
- poreikis bendrauti ir bendradarbiauti;
- domėjimasis komunikavimo priemonių naujovėmis.

Įvardytos vertybinės nuostatos yra labai svarbios ne tik mokantis fizikos ar bet kurio kito dalyko mokykloje, bet ir visą likusį gyvenimą bendraujant su įvairaus amžiaus ir skirtingų pažiūrų žmonėmis. Šias vertybines nuostatas išsiugdęs žmogus lengviau integruosis į naują aplinką, sėkmingai sieks tikslų, bus įdomus pašnekovas, gebės parodyti savo kompetencijas ir mokytis visą gyvenimą.

Labai svarbu išsiaiškinti, kokius gebėjimus reikia ugdyti, norint, kad mokinys įgytų komunikavimo kompetenciją, ir iš ko galima spręsti, kaip sekasi. Pasinaudodami įvade aprašyta bendra kompetencijos struktūra, atskleiskime komunikavimo kompetencijos struktūrą.

¹ *Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendroji programa*. Patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 (Žin., 2008, Nr. 99-384).



1 pav. Komunikavimo kompetencijos struktūra

„Tam, kad mokiniai galėtų sėkmingai ugdytis komunikavimo gebėjimus, jie turi žinoti ir suprasti:

- kaip vyksta komunikacijos procesas;
- kaip komunikacijos sėkmė priklauso nuo atsižvelgimo į adresatą, tikslus, situaciją ir priemones;
- kokie būdai ir priemonės tinka konkrečioje komunikacinėje situacijoje;
- kaip tikslingai rasti, įvertinti ir apdoroti informaciją, naudojantis šiuolaikinėmis technologijomis;
- kodėl svarbus kalbos taisyklingumas ir tikslumas;
- kokią žalą daro tam tikra kalbinė veikla (vulgarizmai, slengas, tyčinis žodžių ir sąvokų iškraipymas, melaginga kalba ir kt.);
- kokie yra jų pačių gebėjimo komunikuoti pranašumai ir spragos.“²

Norėdami vertinti mokinio komunikavimo kompetenciją, turime išsiaiškinti, kas parodo, ar mokinys geba komunikuoti.

Informacijos perteikimas yra tinkamas, kai mokinys geba:

- planuoti, modeliuoti, perteikti ir interpretuoti įvairaus pobūdžio pranešimus ir tekstus atsižvelgdamas į adresatą, situaciją ir naudojamas priemones, tinkamai vartodamas įvairias žodinės ir nežodinės (ženklai, simboliai, gestai, mimika, judesiai, piešiniai, paveikslai, nuotraukos, schemas, lentelės, gamtos vaizdai, muzikos garsai ir kt.) raiškos formas;

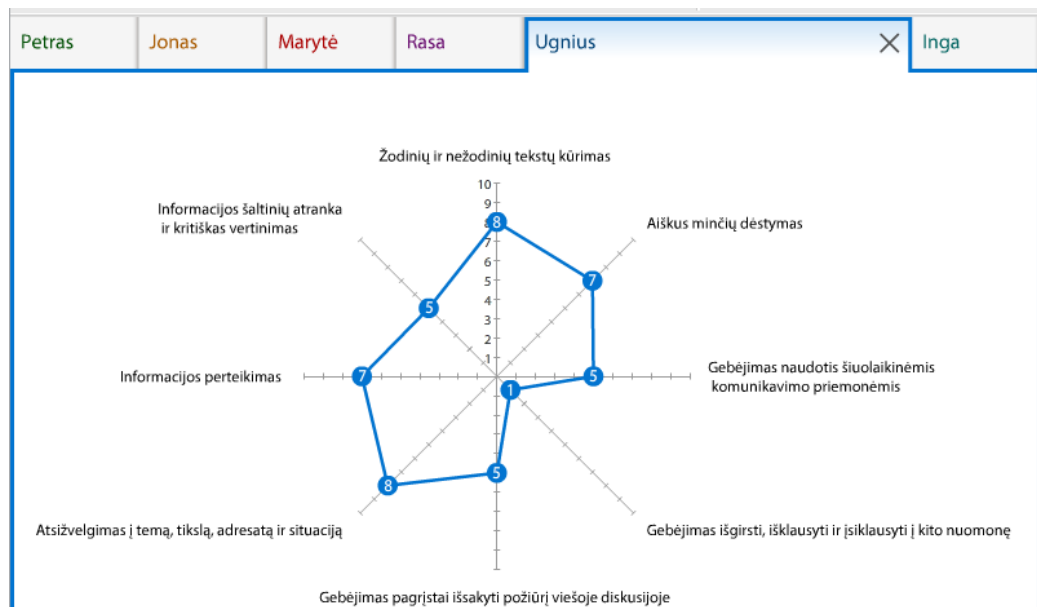
² Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendroji programa. Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymas (11-as priedas). Komunikavimo integruojamoji programa. Vilnius, 2009, p. 9.

- laikytis kalbos normų ir kalbos etiketo reikalavimų;
- taisyklingai vartoti (tarti, rašyti) dalyko sąvokas, terminus.

„Gamtamokslinio komunikavimo gebėjimus [...] mokiniai parodo:

- tinkamai vartodami sąvokas, dydžių simbolių, matavimo vienetų;
- sklandžiai reikšdami gamtamokslinį supratimą, aiškiai dėstydami mintis raštu;
- tinkamai (schemomis, paveikslais, diagramomis, tekstu ir kt.) perduodami informaciją apie gyvosios ir negyvosios gamtos objektus, procesus, dėsningumus;
- pritaikydami matematikos žinias reiškiniams ir situacijoms aiškinti.“³

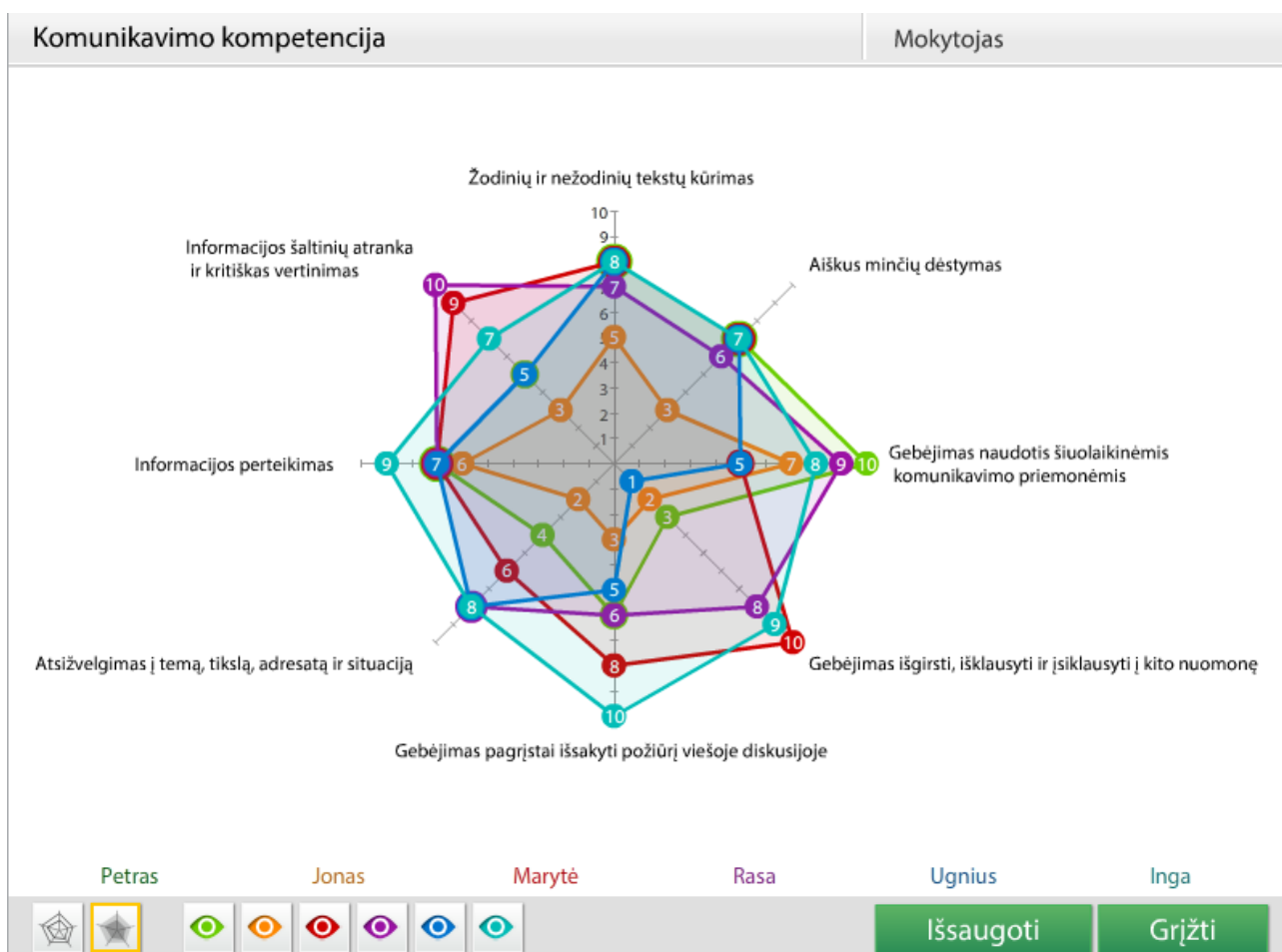
Kompetenciją vertinti ir įsivertinti galima įvairiais būdais. Vienas iš jų yra „voratinklis“. Mokėjimo mokyti kompetencijos ugdymo dalyje pateiktas tokio įrankio aprašymas. Galima pasitelkti ir skaitmeninį „voratinklį“, kuris pateiktas interneto svetainėje <http://gamta7-8.mkp.emokykla.lt/>. Mokiniai savarankiškai ar mokytojo padedami turi nuspręsti, kuriuos gebėjimus vertins ir kokia vertinimo skale naudosis. Pagal pasirinktų įsivertinti gebėjimų skaičių pasirenkamas „voratinklio“ ašių skaičius. „Voratinkliu“ gali pasinaudoti vienas mokinys ar mokinių grupė. Kai pasirinktus gebėjimus kas tam tikrą laiką įsivertina vienas mokinys, jis gali stebėti savo pažangą. Kai įsivertina grupė mokinių, jie gali palyginti savo pasiekimus, išsiaiškinti kiekvieno grupės nario ir visos grupės stipriąsias ir silpnąsias savybes. Kiekvienas grupės mokinys tuos pačius gebėjimus įsivertina naujame lange, nematydamas kitų įsivertinimo.



2 pav. Vieno mokinio įsivertinimo „voratinklis“

³ Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos. Gamtamokslinis ugdymas (5-as priedas). Vilnius, 2009, p. 5.

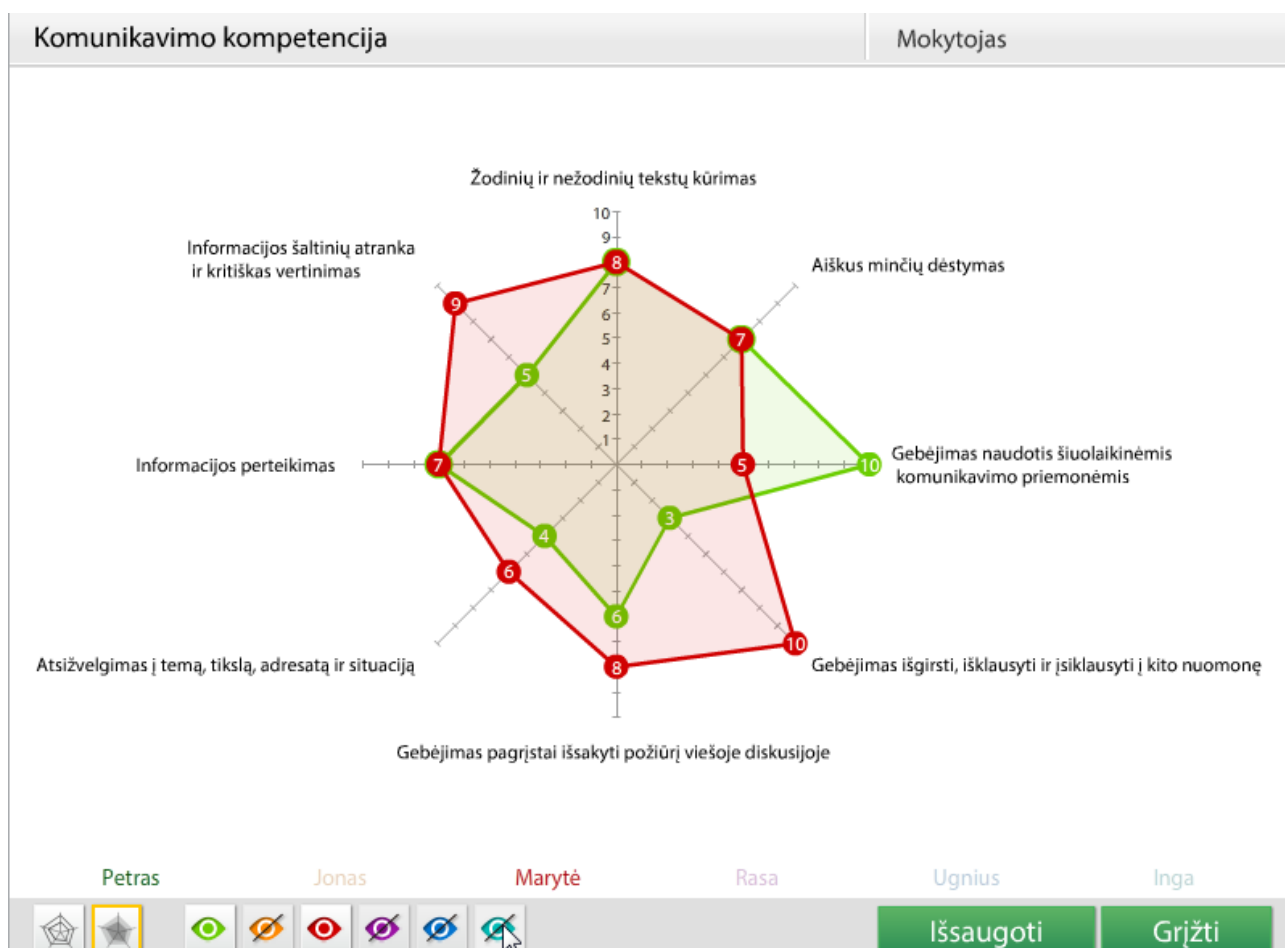
Jei grupė mokinių komunikavimo gebėjimus įsivertintų ką tik gavusi užduotį, tai padėtų jiems tinkamai pasiskirstyti vaidmenimis ir geriau atlikti darbą. Toliau pateiktame pavyzdyje parodytas šešių mokinių grupės įsivertinimo „voratinklio“ peržiūros langas. Jame gerai matyti, kurie šios grupės mokinių komunikavimo gebėjimai yra nepakankami ir jų ugdymui reikėtų skirti daugiau dėmesio, kurie mokiniai ir kokiais klausimais galėtų padėti vieni kitiems, kiek ši grupė pajėgi atlikti vienokias ar kitokias užduotis, kurie mokiniai geriau susidoros su informacijos paieška, o kurie geriau pristatys bendrą darbą, kas tinkamai įvertins kitų grupių darbą, nes geba gerai įsiklausyti ir išgirsti pateiktą pranešimą.



3 pav. Grupės įsivertinimo „voratinklio“ peržiūros langas

Tačiau daug svarbiau, kad dirbdami grupėse ir kartu atlikdami užduotis mokiniai ne tik siektų gerai atlikti tai, ką jau geba, bet ir iš kitų grupės narių išmoktų to, kas jiems kol kas sekasi sunkiai. Todėl labai svarbu, kad mokiniai išsiaiškintų, kas ir kuo galėtų jiems padėti ir kuo jie patys galėtų padėti kitiems. „Voratinklio“ peržiūros lange tai gerai matoma: Petras ir Rasa geba puikiai naudotis šiuolaikinėmis komunikavimo priemonėmis, Inga labai gerai perteikia informaciją ir pagrįstai išsako savo požiūrį viešoje diskusijoje ir t. t.

Paprastiau atlikti gebėjimų įsivertinimo analizę lyginant ne visų, o tik kelių, pavyzdžiui, dviejų, mokinių „voratinklius“. Toliau pateiktame „voratinklyje“ (4 pav.) matome, kad kartu atlikdami informacijos šaltinių atranką, naudodamiesi šiuolaikinėmis komunikavimo priemonėmis ir klausydamiesi kitų pranešimų, mokiniai galės padėti vienas kitam. Tik, aišku, labai svarbu, kad jie tai darytų geranoriškai, būtų pratę bendradarbiauti ir nekritikuotų vienas kito.



4 pav. Dviejų mokinių „voratinklio“ peržiūros langas

Komunikavimo kompetencijai vertinti ir įsivertinti galima panaudoti projekte *Pagrindinio ugdymo pirmojo koncentro (5–8 kl.) mokinių esminių kompetencijų ugdymas* parengtą metodinę medžiagą, pateikiamą metodinėje interneto svetainėje <http://www.ugdome.lt/kompetencijos5-8> rasite [Komunikavimo kompetencijos pažangos vertinimo šabloną](#). Juo pasinaudoti galima vertinant ir įsivertinant šiuos gebėjimus:

- informacijos paieška;
- informacijos perteikimas;
- tekstų kūrimas;
- atsižvelgimas į tekstą, tikslą, adresatą, situaciją;

- savo požiūrio išsakymas ir pagrindimas.

Toje pačioje svetainėje [klausymosi gebėjimų įsivertinimo](#) šablone pateikti ne tik klausimai, reikalaujantys pasirinkti atsakymą, bet ir atviri klausimai. Atsakydamas į juos mokinys turės paaiškinti, kodėl save laiko geru, ar nepakankamai geru klausytoju ir ką turėtų daryti, kad taptų geresnis klausytojas. Tam, kad galėtų atsakyti į minėtus klausimus, mokinys turės reflektuoti šią savo veiklą, analizuoti, kaip jis klausosi. Atsakęs į klausimus:

- Ar klausaisi noriai?
- Ar įdėmiai klausaisi kalbėtojo?
- Ar įsiterpi į kitų kalbą / pokalbį?
- Ar savo pastabas kalbėtojui išsakai kaip klausimus?
- Ar stengiesi suprasti kalbos pagrindinę mintį?
- Ar skatini kalbėtoją: šypsaisi, linkčioji ar kaip kitaip palaikai?
- Ar stengiesi matyti pasaulį kalbėtojo akimis, net jei kalbėtojo idėjos ir elgesys prieštarauja tavo požiūriui?
- Ar pasakai, kad ko nors nesupratai?
- Ar keli klausimus, kad įsitikintum, jog teisingai supratai?

ir atpažinęs savo stipriąsias klausymosi savybes, mokinys galės sąmoningai jas stiprinti, o aptikęs nepakankamus klausymosi ir įsiklausymo gebėjimus, iškelti tikslą juos tobulinti.

„Mokymasis yra socialinė veikla, kurios didžioji dalis yra komunikavimas. Mokiniai mokosi iš mokytojo ir vieni iš kitų, dalijasi patirtimi, keičiasi nuomonėmis, diskutuoja. Kartu aptardami, kaip suprato nagrinėjamų šaltinių informaciją ir idėjas, jie pasitikrina savąjį suvokimą ir supranta, kad mokymasis kartu su kitais yra asmeniškai vertingas. Mokytojas turėtų padėti mokiniams pažinti įvairius komunikavimo būdus, pasirinkti tinkamiausius, stengtis optimizuoti bendravimą, siedamas mokymosi veiklą su individualia mokinių patirtimi ir įvairiais kontekstais (buitiniu, socialiniu, kultūriniu). Komunikacinė veikla ir mokomoji medžiaga turėtų būti pakankamai susijusi su visu mokymosi kontekstu ir aktuali.“⁴

Ugdant komunikavimo kompetenciją reikėtų rengti užduotis, kurios skatintų mokinį:

- aktyviai dalyvauti ugdymo procese;
- naudoti įvairių medžiagą ir komunikavimo priemones;
- bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokiniais bei mokytojais;
- ieškoti informacijos įvairiuose šaltiniuose, ją atrinkti, analizuoti;

⁴ *Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendroji programa*. Bendrųjų kompetencijų ugdymas. Komunikavimo integruojamoji programa (11-as priedas). Vilnius, 2009, p. 8.

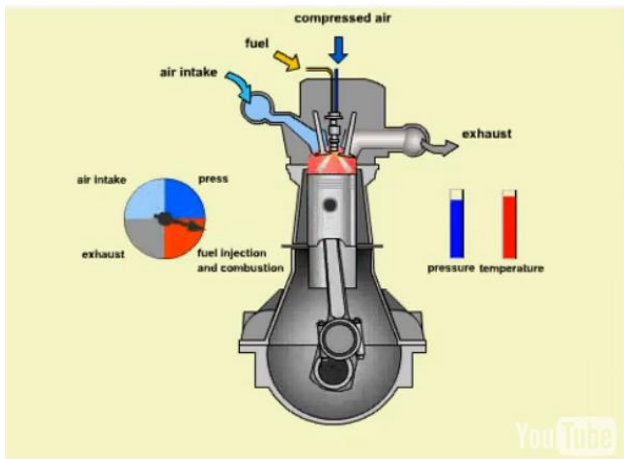
- dalytis informacija su kitais mokiniais.

Kiekviena mokymosi veikla ugdo ne vieną kompetenciją, tačiau komunikavimo kompetencijai ugdyti labiausiai tinka šie metodai:

- informacijos paieška;
- minčių žemėlapis;
- diskusija;
- pranešimas;
- klausimų formulavimas;
- interviu;
- pasikeitimas informacija;
- pasakojimas;
- reportažas ir kt.

Daugiau informacijos apie [metodus](#), padedančius mokiniams ugdytis mokėjimo mokytis, komunikavimo ir gamtamokslinę kompetencijas, ir jų taikymo pavyzdžių galima rasti projekto *Pagrindinio ugdymo pirmojo koncentro (5–8 kl.) mokinių esminių kompetencijų ugdymas* interneto svetainėje <http://mokomes5-8.ugdome.lt/index.php/dalijames-patirtimi>. Kaip parengti minčių žemėlapi, padedantį struktūruoti mintis, pateikti daug idėjų, formuoti minčių eigą, pasiruošti pranešimui, paaiškinta iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos ugdymo fizikos pamokose apraše.

Ugdant gamtamokslinio komunikavimo gebėjimus svarbios tokios informacijos pateikimo priemonės, kaip diagramos, lentelės, schemas, paveikslai, filmuota medžiaga. Geras informacijos pateikimo grafiniėmis priemonėmis pavyzdys galėtų būti fizikos mokytojo eksperto Irmanto Adomaičio parengta, panaudojant *Prezi* pristatymą, pamoka „[Vidaus degimo varikliai](#)“. *Prezi*



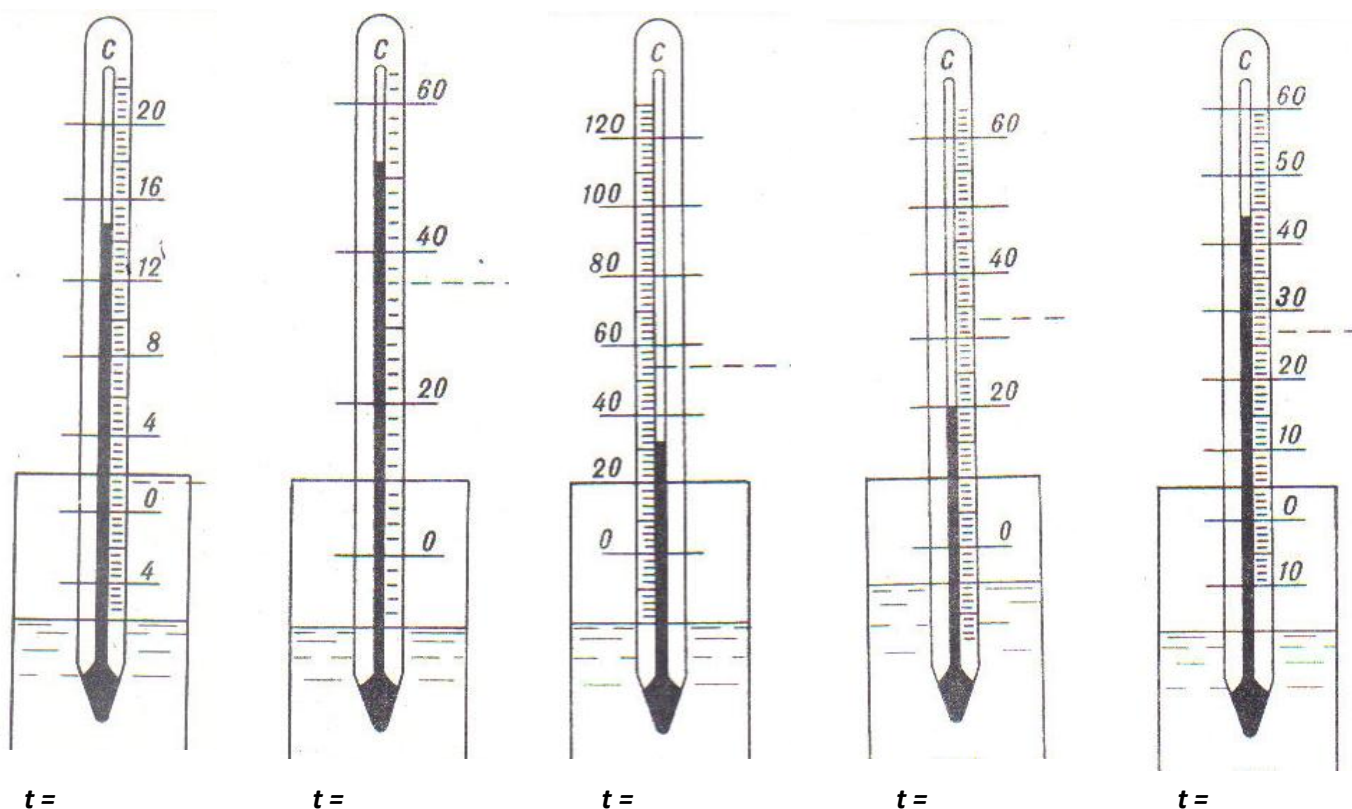
programa leidžia įterpti ne tik žodinę informaciją ir paveikslus, bet ir filmuotą medžiagą. Mokiniai prieš pamoką fotografavo savo šeimos skirtingų automobilių ir kitų transporto priemonių variklius, pamokoje stebėjo filmuotą medžiagą apie vidaus degimo variklio sandarą ir ją analizavo, besidomintys technika mokiniai, komentavo [animuotą dyzelinio variklio veikimo principą](#). Šioje pamokoje mokiniai ne tik turėjo

suprasti žodžiu ir vaizdu pateiktą informaciją, bet ir išsakyti savo mintis, komentuoti matomus

vaizdus. Be to, kadangi panaudotų *You Tube* filmukų užrašai yra anglų kalba, mokiniai, besimokantys anglų kalbos, galėjo pritaikyti savo anglų kalbos žinias.

Norint įsitikinti, kad mokiniai supranta grafiškai pateiktą informaciją, vertinant jų pasiekimus ar apibendrinant temą galima pateikti užduočių, panašių į Mažeikių r. Sedos V. Mačernio gimnazijos mokytojos metodininkės Irenos Joneikienės parengtą užduotį, skirtą išsiaiškinti, ar mokiniai geba teisingai išmatuoti temperatūrą:

TEMPERATŪROS MATAVIMAS



Fizikos pamokose, nagrinėjant fizikinius reiškinius, procesus ir jų modelius, galima ne tik demonstruoti vaizdinę medžiagą, bet ir pasiūlyti mokiniams patiems ją parengti. Ieškodami informacijos, ją atrinkdami ir apibendrinami, rengdami įvairias lenteles, diagramas ir pristatymus, mokiniai ugdysis ne tik gamtamokslinio komunikavimo, bet ir bendruosius gebėjimus.

Mokydamiesi fizikos mokiniai nemažai skaito, tačiau kartais jie nesupranta tekste pateiktos informacijos. Pirmiausia reikėtų sužinoti, ar mokinys supranta visų tekste panaudotų žodžių / sąvokų prasmę, ir jei ne, padėti šias sąvokas išsiaiškinti. Suprasti skaitomą tekstą mokiniams galėtų padėti daromi pagrindinių minčių užrašai arba braižomos schemas. Užsirašydami informaciją, ją struktūruodami mokiniai geriau supras skaitomą tekstą. Be to, galima parengti papildomų klausimų, į kuriuos atsakymus mokiniai turėtų rasti tekste.

„Geriausi rezultatai pasiekiami tada, kai mokytojas kartu su mokiniais sukuria aktualias juos dominančias komunikacines situacijas, naudoja įvairią medžiagą bei komunikavimo priemones ir taiko įvairius mokymosi būdus (mokymasis bendradarbiaujant, probleminės diskusijos ir kt.), kai komunikacija suvokiama ne tik kaip mokymosi tikslas, bet ir kaip kitų mokomųjų dalykų tikslų siekimo priemonė.“⁵ Aprašant iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos ugdymą fizikos pamokose buvo aptartas Panevėžio 5-osios gimnazijos mokytojos ekspertės Loretos Geleževičiūtės mokinių atliktas temos „Radijo ryšys“ apibendrinimas. Grupė mokinių, parengusi pristatymą laidos *Klausimėlis* formatu, ne tik parodė savo kūrybingumą, bet ir ugdėsi komunikavimo gebėjimus. Kalbindamos Panevėžio praeivius ir komentuodamos jų atsakymus mokinės turėjo atsirinkti informaciją, tiksliai suformuluoti klausimą ir teisingai suprasti pateiktą atsakymą. Be to, kalbėdamosi su įvairaus amžiaus ir profesijų žmonėmis, jos turėjo atsižvelgti į adresatą. Parengtą reportažą mokinės pristatė klasėje, jis buvo aptariamas ir vertinamas. Mokytoja skatino mokinius laikytis pagrindinių raštingumo reikalavimų – ne tik rašybos ir skyrybos, bet ir kalbos kultūros. Mokiniai atliko skirtingus vaidmenis, bendravo ir bendradarbiavo, mokėsi vieni iš kitų. Šis pavyzdys dar kartą parodo, kad neįmanoma ugdyti kokios nors vienos kompetencijos atsietai nuo kitų. Aptardami kitų bendrųjų kompetencijų ugdymą (socialinės, asmeninės ar pažinimo) vėl galėsime grįžti prie šio pavyzdžio.

Ugdant komunikavimo gebėjimus labai svarbu, kad mokinys būtų aktyvus proceso dalyvis, o mokytojas – pagalbininkas, patarėjas, kuriuo mokinys pasitiki. Reikėtų kurti tokią mokymosi aplinką, kurioje mokinys jaustųsi saugus, galėtų drąsiai pasakyti savo nuomonę. Toliau aptarsime kelis komunikavimo gebėjimams ugdyti labiausiai tinkančius metodus.

Fizikos, kaip ir kitų dalykų, pamokose mokiniai neretai pristato savo tiriamuosius, projektinius ir kitus darbus. Tačiau dažnai jie ima nerimauti, ar pavyks tinkamai parengti pristatymą ir padaryti pranešimą. Reikėtų aptarti ir kabinete iškabinti pagrindines pranešimo parengimo ir pristatymo taisykles. Toliau pateikiamas tekstas galėtų būti skirtas mokiniams susipažinti su pagrindinėmis pranešimo taisyklėmis.

Svarbiausia – orientacija į klausytoją

Kiekvieną kartą, kai reikia parengti pranešimą, turėtumėte atsakyti į klausimus: „Kas manęs klausysis?“, „Ką naujo galiu pasakyti tiems, kurie manęs klausysis?“ Jūsų tikslas – suteikti svarbią ir teisingą informaciją, padaryti tai aiškiai, visiems suprantamai. Todėl bendravimas turi būti

⁵ *Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendroji programa. Bendrųjų kompetencijų ugdymas (11-as priedas). Komunikavimo integruojamoji programa. Vilnius, 2009, p. 9.*

nuoširdus ir atviras. Kalbėti reikėtų apie tai, ką patys suprantate. Visos sąvokos, kurios gali būti neaiškios klausytojams, turi būti paaiškintos arba reikėtų jų išvengti. Prisiminkite, kad svarbu ne tai, kiek informacijos pateikėte, o tai, ar ji buvo suprantama. Jei informaciją pateiksite skubotai ir nesuprantamai, Jūsų pranešimas nepasieks adresato.

Pranešimo planavimas ir rengimas

Planuodami pranešimą, atsakykite į šiuos klausimus: „Koks yra pranešimo tikslas?“, „Kokią informaciją noriu pateikti?“ Šia informacija ir apsiribokite, nesigilinkite į detales, kurios yra nesvarbios ir neinformatyvios, kad nesunkintumėte savo kalbos ir Jūsų pranešimas neprailgtų. Kuo aiškiau ir paprasčiau pateiksite informaciją, tuo geriau Jus supras ir įvertins. Galite parepetuoti ir įvertinti, kiek laiko truks Jūsų pristatymas. Bandomasis pranešimas dažniausiai trunka trumpiau nei kalbant viešai, todėl, norėdami išsiaiškinti, kiek kalbėsite, pridėkite šiek tiek laiko. Jei tiksliai žinosite, ką, kada ir kaip sakyti, apmastysite galimus klausimus, jausitės užtikrintai ir pranešimas pavyks geriau.

Klausytojams bus lengviau suprasti, ką sakote, jei pasinaudosite vaizdinėmis informacijos pateikimo priemonėmis – spalvotais paveikslais, nuotraukomis, schemomis, diagramomis ir pan. Bus daug geriau, jei skaičius klausytojai matys ekrane, juos užrašysite lentoje arba prieš pranešimą išdalysite atspausdintą medžiagą. Verta naudotis PowerPoint, Prezi ar kita programa. Tačiau skaidrės yra tik pagalbinė priemonė, komentarus pateikite žodžiu. Nėra įdomu klausytis pranešėjo, kuris tik skaito skaidrėse rodomą informaciją. Nenaudokite įvairių teksto pateikimo efektų, nes skraidančios raidės ir eilutės trukdo susikaupti ir sutelkti dėmesį į pranešimo esmę.

Pranešimui vertėtų ruoštis ne paskutinį vakarą ir keletą kartų peržiūrėti surinktą informaciją. Ne tik tam, kad atsirinktumėte, kas svarbiausia, bet ir tam, kad pati informacija taptų jums puikiai žinoma.

Nuo ko pradėti pranešimą?

Trumpai pristatykite, apie ką kalbėsite. Galima pradėti nuo išvadų – taip klausytojai geriau įsimins, apie ką kalbėsite, nes nuo pat pradžių bus supažindinti su svarbiausiais dalykais ir per pristatymą kreips į juos daugiausia dėmesio.

Viena pagrindinių informacijos pateikimo taisyklių – lėtai ir aiškiai. Nekalbėkite per greitai, nes jūsų nesupras, nespės įsiminti pateikiamos informacijos ir dalis pranešimo nepasieks klausytojų. Kaip sužinoti, ar kalbate ne per greitai? Klausykitės savęs ir stebėkite klausytojus. Jeiigu jie atidžiai ir susidomėję klausosi, viskas gerai. Galite retkarčiais pasitikslinti, ar kam nekyla klausimų. Taip pat galite susitarti su draugu, kuris gerai žino, apie ką kalbėsite, kad pranešimo tempą ir aiškumą vertinsite pagal jo reakciją. Tuomet kartais pažvelkite į jį ir suprasite, kaip jums sekasi.

Svarbiausią informaciją pabrėžkite intonacija (balso tembru ir greičiu), prieš ją pasakydami padarykite trumpą pauzę. Galite šią informaciją pakartoti tais pačiais ar kitais žodžiais.

Jei matote, kad į klausimą negalite atsakyti, tiesiai pasakykite, kad išsiaiškinsite ir atsakysite vėliau. Pažadą būtinai ištesėkite. Taip parodysite, kad ne tik laikotės duoto žodžio, bet gebate išsiaiškinti ir patikslinti tai, kas neaišku. Gali būti, kad kas nors kitas (klasės draugas ar mokytojas) gali atsakyti į užduotą klausimą, nebijokite kreiptis pagalbos.

Galite informaciją pateikti taip, kad klausytojai turėtų galimybę pasakyti, kaip jie vertina vieną ar kitą dalyką, paklausti ar išsakyti savo pastebėjimus. Taip palaikysite ryšį su klausytojais, pranešimas bus dinamiškesnis ir galėsite įvertinti, kaip klausytojai suprato pristatytą informaciją. Niekada neklauskite: „Ar supratote?“ Pasitikslinti galite taip: „Ką dar turėčiau patikslinti, pakartoti?“ Pateikdami klausimus ir atsakydami į kitų pateiktus klausimus parodote, kad Jums rūpi, kiek supranta ir ką galvoja klausytojai.

Kalbėdami venkite kartoti nereikalingus garsus, žodžius, frazes ir judesius (pvz., sukinėti tušinuką ar lamdyti popieriaus lapą ir pan.). Klausytojus tai blaško, jie kreips dėmesį ne į tai, ką sakote, o į tai, ką darote, ir skaičiuoti, kiek kartų per minutę ištariate kokią nors frazę. Patys galite nepastebėti tokių veiksmų, nes juos atliekame nesąmoningai. Jei leisite paklaustyti savo bandomojo pranešimo draugams ar šeimos nariams, jie gali padėti išsiugdyti įprotį bendrauti be kalbą teršiančių žodžių ir nereikalingų gestų, tik tam reikia laiko.

Kaip jau minėta, ugdant komunikavimo gebėjimus labai svarbu rasti ir pasirinkti informaciją iš patikimų šaltinių, ją kritiškai įvertinti ir tinkamai pateikti, nepamiršti tinkamai pacituoti ir teisingai nurodyti šaltinius. Informacijos, kaip visa tai padaryti, galima rasti Vilniaus universiteto bibliotekos Elektroninės informacijos skyriaus specialistų sukurtoje interneto svetainėje <http://www.ir.mb.vu.lt/>. Šios svetainės kūrėjų „tikslas – padėti studentams nepaskęsti... informacijos jūroje“. Tačiau šioje svetainėje pateikta medžiaga apie informacijos radimą ir veiksmingą valdymą didžiąja dalimi bus gerai suprantama mokiniams, nes joje gausu išsamių paaiškinimų, pavyzdžių ir net žaidimų, o mokytojams padės ugdyti mokinių gebėjimą tinkamai dirbti su informacija.

Literatūra ir šaltiniai

1. *Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos. Gamtamokslinis ugdymas (5-as priedas). Bendrųjų kompetencijų ir gyvenimo įgūdžių ugdymas (11-as priedas). Vilnius, 2009.*
2. Arends R. I. *Mokomės mokyti*. Vilnius: Margi raštai, 2008.

3. Jensen E. *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO, 2001.
4. Petty G. *Įrodymais pagrįstas mokymas*. Vilnius: Tyto alba, 2008.
5. Petty G. *Šiuolaikinis mokymas*. Vilnius: Tyto alba, 2006.
6. Pollard A. *Reflektyvusis mokymas*. Vilnius, 2006.
7. Šernas V. *Komunikacinės kompetencijos, jų ugdymo(-si) kai kurios strateginės ir taktinės problemos*. Santalka. Filologija. Edukologija, 2006.
8. Buehl D. *Interaktyviojo mokymosi strategijos*. Vilnius: Garnelis, 2004.
9. *Sėkmingo mokymosi link*. Vilnius, 2004.

Nuorodos internete

<http://www.ugdome.lt/kompetencijos5-8/>

<http://www.ir.mb.vu.lt/>