

Šiuolaikinių didaktikų centras



Jaunimo karjeros centras

KRITINIO MĄSTYMO UGDYMAS SĖKMINGAI ATEITIES KARJERAI

Specializuota
karjeros
ugdymo
programa
pagrindinei
mokyklai



Vilnius, 2006

UDK 37.047
Kr 287

Programos vadovai:

Daiva Penkauskienė, Šiuolaikinių didaktikų centro direktorė
Zina Baltrėnienė, Jaunimo karjeros centro direktorė

Programos autoriai:

Jūratė Murinienė, Jaunimo karjeros centras
Aušra Bagdanavičiūtė, Jaunimo karjeros centras
Asta Railienė, Šiuolaikinių didaktikų centras

Programos kūrimą rėmė:



ISBN 9986-03-602-X

© Šiuolaikinių didaktikų centras
© Jaunimo karjeros centras
© Maketas ir apipavidalinimas „Garnelio“ leidyklos
© Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, 2006

PRATARMĖ

Vienas esminių šiuolaikinės Lietuvos švietimo sistemos uždavinių – užtikrinti visavertę žmogaus raidą visais jos etapais bei įtvirtinti ir sustiprinti mokinių motyvaciją pasirengti tolesnėms studijoms bei profesinei veiklai. Karjeros ugdymas ypač svarbus mokykliniame amžiuje, nes būtent pagrindinių, vidurinių mokyklų bei gimnazijų mokiniai turi pasirinkti mokymosi kryptį, profilį, pakraipą ir šį pasirinkimą sieti su ateities perspektyvomis, t. y. būsima profesija ir darbu. Tinkamai organizuojant karjeros ugdymą mokykloje, mokiniai galėtų geriau pažinti save, įsivertinti savo galimybes rinkdamiesi tolesnį mokymąsi ir būsimą profesiją, gautų žinių apie darbo ir profesijų įvairovę, susikurtų savo ateities viziją.

Šiame leidinyje pateikiama karjeros ugdymo programa su konkrečiais pavyzdžiais, kaip įvairių dalykų mokytojai, klasės auklėtojai, socialiniai pedagogai ir psichologai kryptingai per papildomąjį nepamokinę veiklą (įgūdžių ugdymo grupes, klasės valandėles ir pan.) ar pasirenkamiesiems dalykams skiriamą laiką galėtų veiksmingiau padėti jauniems žmonėms pasirengti gyvenimui ir darbui ugdydami jų savęs pažinimo, informacijos analizės ir sprendimų priėmimo gebėjimus.

Leidinyje pristatoma medžiaga yra tarptautinio projekto „Kritinio mąstymo ugdymas sėkmingai ateities karjerai (MIND 1)“ Lietuvos komandos rezultatas. Leidinį reikėtų traktuoti ir vertinti ne kaip vadovėlį ar neginčijamas metodines rekomendacijas, o kaip vadovą, siūlantį daugybę idėjų, pavyzdžių, rekomendacijų, kuriuos galima taikyti ir interpretuoti mokant individualiai ir atliepiant besimokančiųjų poreikius.

TURINYS

KRITINIO MAŠTYMO UGDYMAS SĖKMINGAI ATEITIES KARJERAI	5
KARJEROS SAMPRATA	13
Karjeros sąvoka ir tipai	14
Sąvokos, susijusios su sąvoka „karjera“	17
Asmeninė karjera	19
SAVIŽINA	21
Savivaizdis	22
Asmens augimas ir keitimasis	25
Svajonės	27
Interesai ir pomėgiai	29
Gebėjimai	31
Privalumai ir trūkumai	34
Vertybės	36
SĖKMINGAS BENDRAVIMAS	41
Kito žmogaus suvokimas	42
Verbalinis ir neverbalinis bendravimas	48
Aktyvus klausymasis	51
Gebėjimas pasakyti „ne“	53
Konfliktai	56
Grupės bendravimas ir bendradarbiavimas	64
Viešojo elgesio normos ir taisyklės	68
DARBAS IR PROFESIJA	71
Profesijų ir darbinių veiklų įvairovė	72
Profesijų grupavimas	73
Darbo aplinkų įvairovė	76
Profesijoms keliami reikalavimai	78
Profesiniai lyčių stereotipai	81
Darbo rinka. Nedarbas	83
Savanoriškas darbas	84
PROFESINIS TINKAMUMAS	85
Profesinio tinkamumo samprata	86
Savižinos ir informacijos apie profesijas ryšys	88
SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS	91
Sprendimų priėmimo apibūdinimas	92
Karjeros sprendimo priėmimo modelis	96
Preliminarus karjeros sprendimas	99
PROFESINIS RENGIMAS	103
Šalies švietimo sistema	104
Informacijos apie mokymosi institucijas ir programas šaltiniai	106
Profesinės ir aukštesniosios mokyklos bei jų mokymo programos	107
Aukštasis mokslas	109
DARBO PAIEŠKA	111
Darbo paieškos būdai	112
Darbo paieškos šaltiniai	114
Įsidarbinant būtini dokumentai	115
Žodinio prisistatymo darbdaviui taktika	118
Darbą reglamentuojantys įstatymai	120
PAGRINDINIŲ TERMINŲ IR SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS	129

KRITINIO MĄSTYMO UGDYMAS SĖKMINGAI ATEITIES KARJERAI

Specializuota pagrindinio ugdymo programa (5–10 klasės)

PROGRAMOS SVARBA

Spartūs technologijų, ekonomikos, socialiniai ir politiniai pokyčiai, nuo kurių priklauso naujų profesijų atsiradimas ir senų išnykimas, lemia naują požiūrį į profesinės karjeros planavimą. Profesinės karjeros planavimas ir siekimas – tai socialinis reiškinys, tampantis nuolatine šiuolaikinio žmogaus gyvenimo būseną. Šiandien jau būtina kalbėti apie profesinės karjeros planavimą mokykloje kaip apie nenutrūkstamą ir neišvengiamą procesą, su kuriuo susiduria kiekvienas žmogus, siekiantis sėkmingai įsilieti į nuolat kintantį darbo rinkos pasaulį ir jame įsitvirtinti.

Pasirinkta ir įgyta profesija, pats darbas lemia žmogaus gyvenimą. Darbui atiduodame gražiausius savo metus. Gyvenimo stilius irgi tiesiogiai priklauso nuo pasirinktos profesijos, o fizinę ir psichikos sveikatą daugeliu atvejų lemia, kaip žmogus jaučiasi darbe. Nuo darbo pobūdžio priklauso ir tai, ką žmogus veikia laisvalaikio. O ką jau kalbėti apie tai, kad už darbą atlyginama finansiškai.

Karjeros planavimas – ne vienkartinis, bet nuolatinis profesinės veiklos planavimo procesas. Tad ypač svarbu pradėti jau mokykloje ugdyti mokinių gebėjimą savarankiškai planuoti savo profesinės karjeros kelią atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius ir reikalavimus.

Šios *programos tikslas* – ugdant kritinio mąstymo ir nuolatinio mokymosi įgūdžius, padėti jaunuoliams prisitaikyti kintančioje visuomenėje ir sėkmingai planuoti savo profesinę karjerą.

Programa skiriama pedagogams, siekiantiems klasėse diegti aktyviuosius ugdymo metodus ir suprantantiems, kad jie yra savo mokinių konsultantai ir patarėjai jų savarankiško karjeros planavimo kelyje. Ši programa padės mokiniams pažinti save, savo interesus, gebėjimus, vertybes ir susieti visa tai su būsima profesija, leis orientuotis profesijų ir darbinių veiklų pasaulyje, perprasti joms keliamus reikalavimus, priimti racionalų sprendimą renkantis karjeros kelią – profesiją ar darbą, išsiugdyti konkrečius sėkmingos darbo paieškos įgūdžius.

PROGRAMOS STRUKTŪRA

Programa skiriama 5–10 klasių (11–16 metų) mokiniams kaip savarankiškas mokomasis dalykas. Atsižvelgiant į pedagogo pasirinkimą, mokyklos tvarką, ji gali būti dėstoma kaip papildomojo ugdymo pamokos, laisvai pasirenkamas dalykas, saviugdų būrelis ir pan.

Programos apimtis – iki 80 akademinių valandų. Tai priklauso nuo to, kiek pedagogas vienai ar kitai temai skirs laiko, kokius taikys darbo metodus. Programą sudaro aštuonios glaudžiai tarpusavyje susijusios dalys.

Pirmoji dalis – karjeros samprata. Šios dalies pamokose mokiniai išsiaiškina karjeros sąvoką, aptars su ja susijusias ir dažnai vartojamas sąvokas „profesija“, „darbas“, „specialybė“, aptars karjeros tipus. Labai svarbu skatinti mokinius nagrinėti asmeninės karjeros svarbą žmogaus gyvenimo kokybei, aptarti karjeros pakopas, jų reikšmę karjerą planuojant.

Antroji dalis – savizina. Gerai save pažįstantis žmogus sėkmingiau bendrauja su aplinkiniais, gali numatyti savo elgesį ir reakcijas tam tikrose situacijose, geba sėkmingiau apsispręsti ir pasirinkti adekvatų tolesnį gyvenimo kelią. Šios dalies užduočių tikslas – padėti mokiniams susivokti, kokie jie yra, skatinti analizuoti savo interesus ir pomėgius, gebėjimus, privalumus ir trūkumus, asmeninio augimo galimybes, darbinės vertybes ir siekius.

Trečioji dalis – sėkmingas bendravimas. Gebėti sėkmingai bendrauti labai svarbu siekiant sėkmingos asmeninės ir darbo karjeros. Šios dalies užduočių tikslas – formuoti suvokimą, kad žmonės yra unikalūs ir savitai žiūri į pasaulį, supažindinti su tokiais reiškiniais kaip išankstinės nuostatos, stereotipai, ugdyti toleranciją. Daug dėmesio skiriama verbaliniam ir neverbaliniam bendravimo aspektams, ugdomas veiksmingas klausymasis ir gebėjimas pasakyti „ne“. Siekiama supažindinti mokinius su grupinio bendravimo ypatumais, ugdyti bendradarbiavimo gebėjimus, mokyti mokinius atpažinti, analizuoti, valdyti konfliktus. Taip pat mokiniai patobulina viešojo bendravimo žinias.

Ketvirtoji dalis – darbas ir profesija. Ši dalis skirta padėti mokiniams orientuotis darbinės veiklos pasaulyje. Jie sužinos, kaip iš tikrųjų atrodo įvairios profesijos ir darbai, koks būtinas išsilavinimas ir profesinis pasirengimas norint pageidaujamą profesiją įgyti. Čia taip pat informuojama apie darbo rinką ir reikalavimus, keliamus norint į ją patekti. Mokiniai įvertins pasaulio įvykių poveikį vietinei darbo rinkai, aiškinsis nedarbo priežastis ir kaip jo išvengti.

Penktoji dalis – profesinis tinkamumas. Profesinės karjeros sėkmė labai priklauso nuo to, kaip individui sekasi derinti informaciją apie save su reikalavimais, keliamais konkrečiai profesijai. Ši programos dalis sudaro mokiniams sąlygas nagrinėti bei lyginti sukauptą asmeninę informaciją su darbų ir profesijų pasaulio informacija. Kad būtų lengviau tai padaryti, mokiniai susipažins su įvairiomis profesinio kryptingumo teorijomis, jiems bus siūloma atlikti įvairius testus, padedančius nustatyti profesinę kryptį. Tačiau testai – tik pagalbinė priemonė, pagrindinį darbą turi atlikti pats žmogus.

Šeštoji dalis – sprendimų priėmimas. Gebėti savarankiškai priimti sprendimus – labai svarbu žmogaus karjerai. Šioje programos dalyje daug dėmesio skiriama pačiam sprendimų priėmimo procesui, supažindinama su karjeros sprendimo priėmimo modeliu, mokiniams siūloma, pasitelkus šį modelį bei visą ankstesnių pamokų informaciją, priimti preliminarų savo karjeros sprendimą.

Septintoji dalis – profesinis rengimas. Norint gauti trokštamą darbą, reikia turėti papildomų įgūdžių ir tinkamą išsilavinimą. Šio skyriaus tikslas – supažindinti mokinius su mūsų šalies ir užsienio valstybių švietimo sistemomis, aukštojo ir aukštesniojo mokslo institucijomis bei reikalavimais stojantiesiems į jas, su tęstiniu mokymusi. Šios dalies uždutyse ir veiklose daug dėmesio skiriama išvykoms į įvairių lygių mokymosi institucijas, aukštųjų mokyklų muges, karjeros centrus.

Aštuntoji dalis – darbo paieška. Karjeros sėkmė priklauso ne tik nuo profesinio išsilavinimo ir praktinio darbo patirties. Labai svarbu žmogui gebėti tinkamai prisistatyti kitiems tiek raštu, tiek žodžiu, motyvuoti savo pasirinkimą ir norą dirbti konkrečioje įmonėje ar organizacijoje. Šios dalies pamokose mokiniai supažindinami ne tik su darbo paieškos būdais ir šaltiniais, bet taip pat mokomi parengti būtinus dokumentus darbdaviui, supažindinami su darbo interviu eiga, su jo metu dažniausiai užduodamais klausimais, pasitelkus aktyviuosius mokymo metodus, mokomi sudaryti gerą įspūdį apie save.

Kartu su pačia dalyko programa pedagogams pateikiamas ir kiekvienos jos dalies paaiškinimas, tema išskleidžiama. Besirengiantis dirbti su programa mokytojas ras:

- konkrečios programos dalies įvada;
- rekomenduojamos literatūros sąrašą;
- temos tikslus;
- tikslinę grupę, kuriai tema rekomenduojama;
- pagrindines sąvokas, vartojamas temą dėstant;
- strategijas ir metodus, rekomenduojamus taikyti dėstant temą;
- nurodytas darbui reikalingas priemonės;
- siūlomų su mokiniais atlikti veiklų pavyzdžių bei konkrečių užduočių lapus;
- tikėtinų rezultatų aprašą;
- laiką, skiriamą temai išdėstyti.

Aprašant kiekvieną programos temą, pateikiamos ir pastabos mokytojui. Čia pedagogas ras papildomų temų, kurias dar galima aptarti su mokiniais, rekomenduojamų namų užduočių bei naudingos informacijos apie temos dėstymo nuoseklumą (kokių žinių mokiniai jau turėtų turėti, kokias temas jau turėtų būti išklause).

Programa yra labai aktyvi. Ji remiasi kritinio mąstymo ugdymo schema ir metodais. Stengiamasi, kad mokiniai, nagrinėdami kiekvieną temą, ieškotų ir kauptų, analizuotų ir vertintų informaciją, ugdytųsi gebėjimą bendradarbiauti, diskutuoti, ginti savo nuomonę. Programos autoriai siūlo mokiniams daug aktyvių veiklų, vaidmenų žaidimų, grupinį darbą.

Programos užduotis galima adaptuoti ar modifikuoti. Jos autoriai siūlo elgtis labai laisvai – išbandyti tik atskiras programos dalis arba jas keisti pritaikant prie konkrečių aktualijų, galimybių ir mokinių reikmių.

TIKSLAI	TEMA IR POTEMIAI	UŽDUOTYS	VEIKLA	REZULTATAI
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – teigiama požiūrį į karjerą; – supratimą, kad žmogaus gyvenimo kokybė susijusi su karjera; – teigiama požiūrį į darbą. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – suprasti dabartinio ir ateities gyvenimo ryšį; – suvokti prastinius sąvokų „karjera“, „profesija“, „darbas“, „darbinė veikla“, „specialybė“ ryšius. <p>INFORMUOTI APIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – karjeros tipus. <p>SUPAŽINDINTI SU ŠIOMIS SĄVOKOMIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – karjera; – karjeristas; – karjerizmas; – profesija; – darbas; – darbinė veikla; – specialybė. 	<p>Karjeros samprata:</p> <ul style="list-style-type: none"> – karjeros sąvoka; – karjeros tipai; – asmeninė karjera; – terminai, susiję su sąvoka „karjera“. 	<ul style="list-style-type: none"> – aptarti karjeros sąvoka, tipus ir reikšmę žmogaus gyvenime; – diskutuoti apie individo karjerą; – aptarti terminus, susijusius su sąvoka „karjera“; 	<p>Įvairių formų diskusijos, situacijų ir atvejų analizė, informacijos kaupimas, rašto, projektiniai ir kūrybiniai darbai, vaidmenų žaidimai ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – išsiugdys teigiama požiūrį į karjerą; – supras, kad nuo karjeros daug priklausoma žmogaus gyvenimo kokybė; – suvoks prastinius sąvokų „karjera“, „profesija“, „darbas“, „darbinė veikla“, „specialybė“ ryšius; – gebės šią informaciją susieti su artimiausia aplinka; – susipažins su sąvokomis: „karjera“, „karjeristas“, „karjerizmas“, „karjeristas“, „profesija“, „darbas“, „darbinė veikla“, „specialybė“ ir gebės jas taikyti kasdienėje kalboje.
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – savo vertės ir unikalumo supratimą; – suvokimą, kodėl svarbu augti kaip asmenybei ir keistis; – gebėjimą įvardyti savo stiprybes ir silpnybes ir kalbėti apie tai. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pažinti save; – įvardyti savo svajones, norus, gebėjimus, interesus ir vertybines nuostatas. <p>INFORMUOTI APIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – savęs pažinimo ir svajonių svarbą planuojant profesinę ateitį. <p>SUPAŽINDINTI SU ŠIOMIS SĄVOKOMIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebėjimas; – interesus; – vertybinė nuostata. 	<p>Savęs pažinimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – asmens augimas ir keitimasis; – svajonės; – pomėgiai; – interesus; – gebėjimai; – vertybinės nuostatos; – savęs vertinimas; – stiprybės ir silpnybės. 	<ul style="list-style-type: none"> – pristatyti kitiems; – diskutuoti apie savęs svarbą planuojant profesinę ateitį; – nagrinėti savo polinkius, interesus, gebėjimus, vertybes, stiprybes ir silpnybes; – aptarti savo kaitos galimybes. 	<p>Įvairių formų diskusijos, situacijų ir atvejų analizė bei modeliavimas, individuali veikla, savianalizė, vaidmenų žaidimai, minčių lietus, pantomimtestai, kūrybiniai darbai ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – suvoks savęs svarbą planuojant profesinę ateitį; – geriau pažins save; – patobulins žinias apie savo interesus, vertybes, gebėjimus, stiprybes ir silpnybes; – suvoks svajonių svarbą planuojant ateitį; – susipažins su sąvokomis „gebėjimas“, „interesus“, „vertybinė nuostata“ ir gebės jas taikyti kasdienėje kalboje.

TIKSLAI	TEMA IR POTEMIAI	UŽDUOTYS	VEIKLA	REZULTATAI
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – toleranciją; – veiksmingo klausymosi įgūdžius; – gebėjimą pasakyti „ne“; – bendradarbiavimo įgūdžius; – teigiamą požiūrį į konfliktus. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elgesio normų; – atpažinti ir interpretuoti nežodinę informaciją; – nagrinėti konfliktus. <p>SUPAŽINDINTI SU ŠIOMIS SAVOKOMIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nežodinis bendravimas; – konfliktas; – bendradarbiavimas. 	<p>Sėkmingas bendravimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kito žmogaus suvokimas; – žodinis ir nežodinis bendravimas; – veiksmingo klausymosi įgūdžiai; – gebėjimas pasakyti „ne“; – konfliktai; – grupinio bendravimo ir bendradarbiavimo ypatumai; – viešojo elgesio normos ir taisyklės. <p>Darbas ir profesija:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profesijų ir darbinų veiklų įvairovė; – profesijų grupavimas; – darbo aplinkų įvairovė; – profesijoms keliami reikalavimai; – darbo rinka ir nedarbas; – savanoriškas darbas. – profesiniai ir lyčių stereotipai; 	<ul style="list-style-type: none"> – klausytis draugų pasakojimų ir juos nagrinėti; – diskutuoti tema „Sakyti „ne“ – sunku ar lengva?“; – nagrinėti pateiktas konfliktines situacijas; – rinkti informaciją apie viešojo elgesio normas. 	<p>Įvairių žmonių elgesio situacijų stebėjimas, įvairių šaltinių, vaizdinių priemonių analizė, praktinė veikla, vaidmenų žaidimai, minčių lietus ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pagerins veiksmingo klausymosi įgūdžius; – gebės atpažinti ir nagrinėti konfliktus; – įgis bendradarbiavimo įgūdžius; – patobulins žinias apie elgesio normas; – susipažins su sąvokomis „nežodinis bendravimas“, „konfliktas“, „bendradarbiavimas“ ir gebės taikyti jas kasdienėje kalboje.
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kryptingumą ir sistemingumą; – nestereotipinį požiūrį į profesijas; – teigiamą požiūrį į savanorišką darbą. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kaupti ir nagrinėti informaciją apie profesijas; – grupuoti profesijas. <p>INFORMUOTI APIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profesijų tipus ir grupes bei joms keliamus reikalavimus; – profesinės informacijos šaltinius. <p>SUPAŽINDINTI SU ŠIOMIS SAVOKOMIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stereotipas; – darbo rinka; – nedarbas. 	<ul style="list-style-type: none"> – nagrinėti įvairias profesijas; – kaupti ir nagrinėti informaciją apie profesijas; grupuoti profesijas; – aptarti įvairias darbo aplinkas ir sąlygas; – aptarti darbo sau ir darbo kitiems privalumus ir trūkumus; – diskutuoti apie profesinius ir lyčių stereotipus bei jų kilmę. 	<p>Informacijos šaltinių nagrinėjimas, pasakojimai, įvairių formų diskusijos, situacijų ir atvejų analizė, individuali veikla, vaidmenų žaidimai, minčių lietus, susitikimai su įvairių profesijų atstovais, interviu, anketos, viktorinos ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – susipažins su profesijų, darbinų veiklų ir aplinkų įvairove; – suvoks stereotipinio požiūrio į profesijas žalą; – susipažins su pagrindiniais profesinės informacijos paieškos šaltiniais; – išmoks kaupti ir nagrinėti informaciją apie profesijas; – susipažins su sąvokomis: „stereotipas“, „darbo rinka“, „nedarbas“ ir gebės jas taikyti kasdienėje kalboje. 	

TIKSLAI	TEMA IR POTEMIAI	UŽDUOTYS	VEIKLA	REZULTATAI
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebėjimą susieti turimą informaciją apie save su informacija apie profesijas. <p>INFORMUOTI APIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profesinį kryptingumą; – organizacijas, padedančias nustatyti profesinį tinkamumą ir teikiančias šiuo klausimu konsultacijas. 	<p>Profesinis kryptingumas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – profesinio kryptingumo ir tinkamumo samprata; – informacijos apie save ir profesijas ryšys. 	<ul style="list-style-type: none"> – nagrinėti profesinio kryptingumo ir tinkamumo svarbą; – nagrinėti asmens norų ir galimybių bei aplinkos keliamų reikalavimų prasminius ryšius; – nustatyti savo profesinį kryptingumą taikant įvairias savitros metodus. 	<p>Testavimas, individualios konsultacijos, grupinis darbas, informacijos kaupimas, analizė ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebės susieti turimą informaciją apie save su informacija apie profesijas; – suvoks asmens norų ir galimybių bei aplinkos keliamų reikalavimų prasminius ryšius; – susipažins, kaip nustatyti profesinį kryptingumą; – sužinos apie organizacijas, padedančias nustatyti profesinį tinkamumą bei teikiančias šiuo klausimu konsultacijas.
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – suvokimą, kad dabarties sprendimai lemia ateitį; – gebėjimą kelti tikslus ir sieti juos su svajonėmis; – atsakomybę už priimtus sprendimus. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kelti ir įvertinti alternatyvas; – taikyti praktikoje modelį, įgalinantį priimti karjeros sprendimą. <p>SUPAŽINDINTI SU:</p> <ul style="list-style-type: none"> – modeliu, įgalinančiu priimti karjeros sprendimą. 	<p>Sprendimo priėmimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – svajonės ir tikslai; – trumpalaikiai ir ilgalaikiai tikslai; – modelis, įgalinantis priimti karjeros sprendimą; – preliminarus karjeros sprendimas. 	<ul style="list-style-type: none"> – numatyti ir įvardyti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus; – diskutuoti apie dabarties sprendimų svarbą ateičiai; – pasitelkus modelį, įgalinantį priimti karjeros sprendimą, apsispręsti dėl savo planuojamos ar svajonių karjeros. 	<p>Įvairių formų diskusijos, situacijų ir atvejų analizė, individuali veikla, minčių lietus, pasakojimai apie asmeninę patirtį ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebės formuluoti tikslus; – suvoks dabarties sprendimų svarbą ateičiai; – perpras mechanizmą, įgalinantį priimti sprendimus; – gebės įgytas žinias taikyti praktikoje.

TIKSLAI	TEMA IR POTEMIAI	UŽDUOTYS	VEIKLA	REZULTATAI
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kryptingumą. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kaupti ir nagrinėti informaciją. <p>INFORMUOTI APIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lietuvos profesinio mokymosi sistemą; – įvairaus lygio profesinio mokymosi galimybes; – šaltinius, teikiančius informacijos apie mokymosi institucijas ir programas. 	<p>Profesinis mokymasis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lietuvos profesinio mokymosi sistema; – informacijos apie mokymosi institucijas ir programas – šaltiniai; – profesinės mokyklos ir jų mokomosios programos; – aukštesniosios mokyklos ir jų mokomosios programos; – aukštasis mokslas. 	<ul style="list-style-type: none"> – kaupti ir nagrinėti informaciją apie tolesnio mokymosi galimybes Lietuvoje ir pristatyti ją klasėje. 	<p>Filmuotos medžiagos peržiūra, ekskursijos, svečių lankymaisi, informacijos šaltinių skaitymas ir nagrinėjimas, individualios konsultacijos, lankymasis atvirųjų durų dienos ir kt.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – susipažins su Lietuvos profesinio mokymosi sistema; – sužinos prieinamus informacijos apie profesinio mokymosi galimybes šaltinius; – išmoks naudotis informacija apie tolesnio mokymosi galimybes; – susipažins su įvairaus lygio profesinio mokymosi galimybėmis Lietuvoje.
<p>UGDYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gebėjimą tinkamai pristatyti; – sėkmingos darbo pateškos įgūdžius. <p>MOKYTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rengti įsidarbinant būtinus dokumentus. <p>INFORMUOTI APIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – darbo pateškos būdus ir šaltinius; – darbą reglamentuojančius įstatymus. 	<p>Darbo paieška:</p> <ul style="list-style-type: none"> – darbo paieškos būdai; – darbo pateškos šaltiniai; – būtini dokumentai: gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas; – pristatymo darbdaviui taktika; – darbą reglamentuojančius įstatymus. 	<ul style="list-style-type: none"> – sukurti savo gyvenimo aprašymą; – parašyti motyvacinį laišką siekiant gauti menamą darbą; – inscenizuoti pokalbį su darbdaviu; – susipažinti su dokumentais, reglamentuojančiais darbo santykius, ir oficialia priėmimo į darbą tvarka. 	<p>Paskaita, vaizdajuosčių peržiūra ir aptarimas, atvejų nagrinėjimas, dokumentų rengimas, informacijos šaltinių ir situacijų analizė, konkursas, inscenizacija.</p>	<p>Mokiniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – susipažins su darbo paieškos būdais; – gebės naudotis darbo paieškos šaltiniais; – išmoks parengti įsidarbinant būtinus dokumentus; – gebės tinkamai pristatyti darbdaviui; – susipažins su svarbiausiais teisiniais priėmimo į darbą aspektais.

KARJEROS SAMPRATA

Pirmoji programos dalis skirta supažindinti mokinius su karjeros samprata. Ji suskirstyta į tris pagrindines temas. Kiekviena tema yra paaiškinama: mokytojas čia randa jos tikslus, siūlomų veiklų pavyzdžius, skiriamą laiką.

Nagrinėdami pirmąją temą, mokiniai išsiaiškina karjeros sąvoką, aptars jos tipus. Antroji tema skirta aptarti terminams, susijusiems su karjeros sąvoka. Mokiniai apsvarstys tokias sąvokas kaip „darbas“, „profesija“. Trečiosios temos tikslas – panagrinėti su mokiniais karjeros fazes ir etapus, jų įtaką ir reikšmę asmens karjerai.

Programos dalis „Karjeros samprata“ rekomenduojama 11–16 metų mokiniams. Jai išdėstyti skiriamos 4 akademinės valandos.

LITERATŪRA

Darbo rinkos terminai ir sąvokos, Vilnius, 1998.

Jovaiša L., *Profesinio konsultavimo psichologija*, Vilnius, 1999.

Perry N., Vanzandt Z., *Focus on the Future*, New York: Soros Foundation, 1997.

Perry N., Vanzandt Z., *Exploring Future Options*, New York: Soros Foundation, 1997.

Sakalas A., Šalčius A., *Karjeros valdymas*, Kaunas, 1997.

1 tema „Karjeros sąvoka ir tipai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – supažindinti mokinius su karjeros sąvoka; – formuoti teigiamą požiūrį į asmeninę karjerą; – supažindinti su karjeros planavimo procesu; – suteikti žinių apie karjeros tipus ir juos aptarti. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Karjera, karjeros planavimas, karjeros tipai, karjeristas, karjerizmas</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija, grupinis darbas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popieriaus lapai, mokinio darbo lapas „Abėcėlė“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai dirba grupėse. Kiekviena jų piešia, kaip įsivaizduoja karjerą, paskui grupės pristato darbo rezultatus klasei. Po pristatymo mokytojas lentoje užrašo žodį „karjera“. Mokiniai diskutuoja apie tai, kas, jų manymu, tai yra ir kokia karjeros reikšmė žmogaus gyvenime.</p> <p>13–14 metų Mokiniai dirba poromis. Kiekviena jų turi mokinio darbo lapą „Abėcėlė“. Poros užduotis – sugalvoti žodžių, kurie apibūdintų sąvoką „karjera“ ir prasidėtų tam tikra abėcėlės raide. Žodžiai užrašomi mokinio darbo lape. Poros susijungia į keturių mokinių grupes. Aptaria savo lenteles, išrenka bendrus žodžius, papildo naujais. Grupės pristato savo darbus. Mokytojas surašo visus žodžius, apibūdinančius sąvoką „karjera“ lentoje (pasikartojantys žodžiai nerašomi). Taip visa klasė išsiaiškina, kas yra karjera. Mokiniai kartu su mokytoju diskutuoja, kaip karjerą planuoti.</p> <p>15–16 metų Mokiniai paskirstomi į 4 grupes. Kiekviena jų išsitraukia lapelį, kuriame paašškintas vienas karjeros tipas. Mokiniai turi vaizdžiai pristatyti savąjį karjeros tipą klasės draugams. Pristatymo formą (piešinys, situacijos vaidinimas, pantomima, rašinys ir t. t.) pasirenka patys.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai išsiaiškina karjeros sąvoką; – išsiugdys teigiamą požiūrį į karjerą; – suvoks karjeros planavimo reiškinį kaip procesą; – susipažins su karjeros tipais. <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Darbuotojų tipai“ (su 15–16 metų mokiniais)</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Diskusijos temomis „Darbuotojų tipai“, „Stereotipinis požiūris į karjerą“</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti suaugusiųsius, koks jų požiūris į karjerą</p>

Mokinio darbo lapas „Abėcėlė“

A	B	C	D	E
Ė	F	G	H	I
J	K	L	M	N
O	P	R	S	Š
T	U	V	Z	Ž

Mokinio darbo lapas „Karjeros tipų kortelės“ (pagal METŲ Draiverį)

Tranzitinė karjera: ___ 1 ___ 2 ___ 3 ___

Tranzitinės karjeros atstovai darbovietę keičia mažiausiai kartą per metus. Tai jie daro ne siekdami tobulėti, ne dėl karjeros tikslų ar perspektyvos. Pagrindinė dažnos darbo vietų kaitos priežastis – geresnės socialinės garantijos, darbo sąlygos ar pan. (darbovietės automobilis, mobilusis telefonas, savo kabinetas, ilgesnės atostogos, mažesnis darbo krūvis ir t. t.).

Pastovi karjera: ___ 1 _____

Terminas „pastovi karjera“ dažnai siejamas su posakiu „darbas visam gyvenimui“. Šis karjeros tipas pas mus vyravo prieš 15 metų: žmonės, įgiję tam tikrą profesinį išsilavinimą, susiradę darbą, išdirbdavo toje pat darbovietėje ir eidami tas pačias pareigas iki pensijos. Mūsų dienomis šio karjeros tipo atstovų pasitaiko vis rečiau.

Linijinė karjera: 1 

Linijinės karjeros tipą renkasi ryžtingi, savo tikslą žinantys ir atkakliai jo siekiantys žmonės. Tai energingi, siekiantys karjeros, žinantys, ko nori ir kaip tai pasiekti, asmenys. Svarbiausia jiems – įsitvirtinti darbe ir lipti karjeros laiptais. Darbas jiems ir poilsis, ir pomėgis, ir laisvalaikis, ir saviraiškos galimybė.

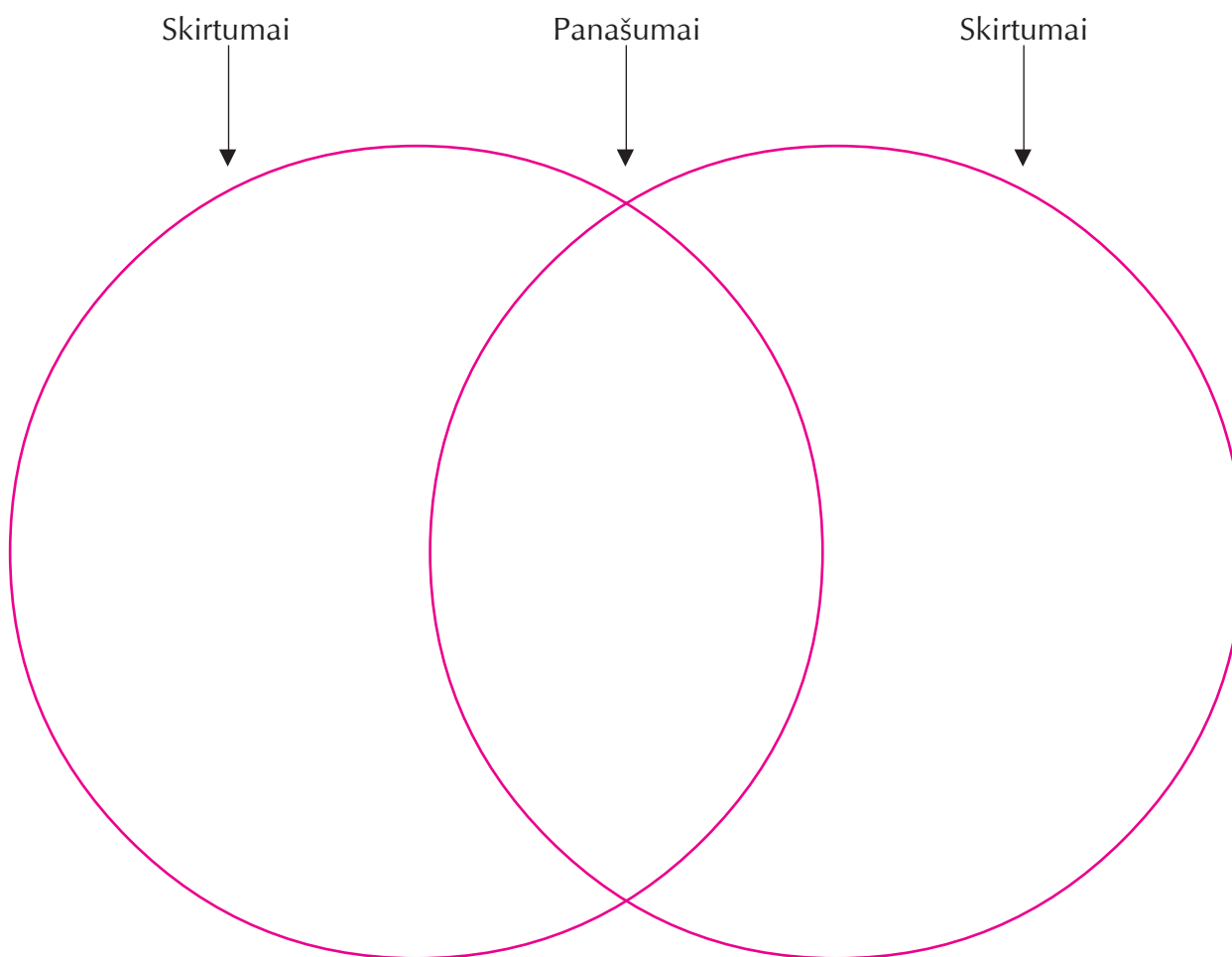
Spiralinė karjera: 

Šio tipo atstovų karjerai būdingi pakilimai ir atoslūgiai. Asmenys ryžtingai siekia tikslo tol, kol susiduria su kliūtimi (tai gali būti nesėkmė darbe, nesutarimai su bendradarbiais, profesinių žinių stoka ir pan.), kuri, jų manymu, yra nenugalima. Užuo bandę tą kliūvinį įveikti, tokie asmenys renkasi atsitraukimo taktiką – atsisako galimybės tobulėti, būti paaukštinti ir kt. Tačiau atsitraukia jie tik laikinai – kol atsiranda naujas postūmis, aplanko netikėta sėkmė. Tada spiralinio karjeros tipo atstovai vėl kimba į darbą, jiems sekasi, jie sėkmingai lipa karjeros laiptais. Šio karjeros tipo atstovai mūsų dienomis vyrauja.

2 tema „Sąvokos, susijusios su sąvoka „karjera““

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – supažindinti mokinius su sąvokomis, susijusiomis su sąvoka „karjera“; – ugdyti gebėjimą atskirti sąvokas „profesija“ ir „specialybė“.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Darbas, profesija, specialybė</p> <p>METODAI Venno diagrama, diskusija, darbas poromis</p> <p>PRIEMONĖS Mokinio darbo lapai, rašikliai, internetas</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokytojas pristato mokiniams sąvokas „darbas“, „specialybė“, „profesija“ ir aptaria jas. Mažose grupelėse mokiniai kuria pavyzdžius, iliustruojančius kiekvieną sąvoką, o pamokos pabaigoje rašo trumpas esė, pavartodami naujas sąvokas.</p> <p>13–14 metų Mokiniai dirba grupėmis. Kiekviena jų bando paaiškinti sąvokas „darbas“, „profesija“, „specialybė“. Galima naudotis įvairiais sąvokų žodynais, knygomis, internetu. Pamokos pabaigoje kiekviena grupė supažindina su savo rastais sąvokų apibrėžimais ir išsiaiškina tai, kas buvo nesuprantama.</p> <p>15–16 metų Dirbdami poromis, mokiniai bando išskirti sąvokų „profesija“, „specialybė“ panašumus ir skirtumus. Visa tai poros užrašo mokinio darbo lapuose ir pristato klases draugams.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai išsiaiškina sąvokas „darbas“, „profesija“, „specialybė“, suvoks jų skirtumus ir panašumus; – gebės šias sąvokas vartoti kasdienėje kalboje.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS</p> <p>NAMŲ DARBAI</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temą „Karjeros sąvoka ir tipai“.</p>

Mokinio darbo lapas „Venno diagrama“



3 tema „Asmeninė karjera“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – supažindinti mokinius su karjeros sąvoka; – suteikti žinių apie karjeros fazes; – aptarti karjeros svarbą gyvenimo kokybei.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Karjera, karjeros fazės</p> <p>METODAI Diskusija, teksto analizė, grupinis darbas, „sūkurys“</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popieriaus lapai, žymikliai, mokinio darbo lapai</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–12 metų Mokiniai dirba grupėmis. Kiekviena jų piešia žmogų, padariusį karjerą. Grupės pristato darbus ir pagrindžia savo nuomones, kodėl, anot jų, vienaip ar kitaip turėtų atrodyti karjerą padaręs žmogus. 13–14 metų Mokiniai dirba grupėmis. Kiekviena jų gauna po tris mokinio darbo lapus „Žvaigždės“. Ant vieno mokiniai užrašo žinomo šalyje žmogaus pavardę, nurodo jo profesiją ir motyvuoja, kodėl, jų nuomone, šis žmogus padarė karjerą, kokie charakterio bruožai jam būdingi. Lygiai taip užpildomi ir kiti du mokinio darbo lapai. Paskui visos trys žvaigždės pristatomos klasės draugams. 15–16 metų Mokiniai dirba grupėmis pasitelkę „sūkurio“ metodą. Jų tikslas – aptarti tam tikrą asmens karjeros fazę ir jos ypatumus bei įtaką žmogaus gyvenimui.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai suvoks karjeros svarbą ir įtaką žmogaus gyvenimo kokybei; – susipažins su karjeros fazėmis.</p> <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Žymių šalies žmonių karjera“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMOS VEIKLOS Mokytojas gali pakviesti į pamoką kokį nors žinomą šalies žmogų (verslininką, dainininką, politiką ir pan.), kad šis papasakotų mokiniams apie savo karjeros kelią</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti tėvus apie jų karjerą</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik susipažinus su karjeros terminu ir aptarus su juo susijusias sąvokas.</p>

Mokinio darbo lapas „Žvaigždės“

Veikla, atnešusi sėkmę

Įrodymai, kad šis asmuo padarė karjerą
(faktai, visuomeninis statusas ir pan.)

Asmens vardas, pavardė

Charakterio bruožai,
būdingi šiam asmeniui

SAVIŽINA

Savižina vadinamas gebėjimas pažinti ir įvertinti savo charakterį, polinkius, gabumus, vertybes, privalumus ir trūkumus. Gera save pažįstantis žmogus sėkmingiau bendrauja su aplinkiniais, gali numatyti savo elgesį ir reakcijas tam tikromis aplinkybėmis, sėkmingiau apsisprendžia ir adekvačiau pasirenka tolesnį gyvenimo kelią.

Ši programos dalis padės mokiniams geriau save pažinti, paskatins nagrinėti savo interesus, gebėjimus ir gabumus, darbo vertybes ir siekius. Čia pateiktų užduočių tikslas – padėti mokiniams susivokti, kokie jie yra.

Programos dalį „Savižina“ siūloma nagrinėti 11–16 metų mokiniams. Šią dalį sudaro septynios tarpusavyje susijusios temos: savivaizdis, asmens augimas ir keitimasis, svajonės, interesai ir pomėgiai, gebėjimai, privalumai ir trūkumai, vertybės. Joms išdėstyti skiriama 15 akademinų valandų.

Šios dalies temas reikėtų nagrinėti prieš analizuojant profesijas ir darbinių veiklų įvairovę, profesinį kryptingumą, karjeros sprendimą, profesinį rengimą ir darbo paiešką.

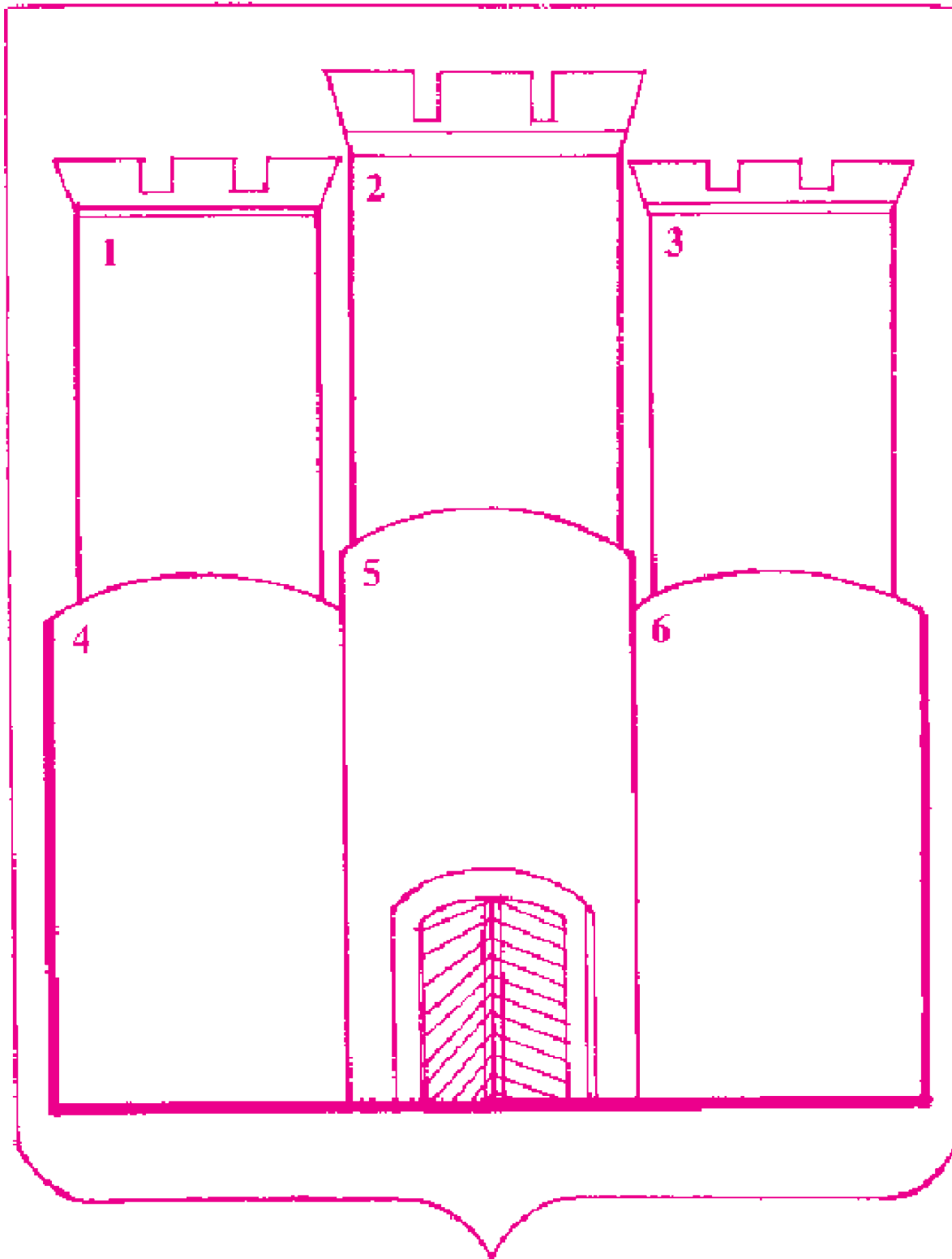
LITERATŪRA

- Adler R. B., *Looking out, Looking in: Interpersonal Communication*, New York, 1990.
- Bulotaitė L., Pivorienė R. V., Strulienė N., *Drauge su vaiku...*, Vilnius, 2000.
- Černius V., *Mokytojo pagalbininkas*, Kaunas: Littera Universitatis Vytauti Magni, 1992.
- Churchill E. R., Churchill L., *Who I Am and Who I Want to Be*, J. Weston Walch, Publisher, 1992.
- Gage N. L., Berliner D. C., *Pedagoginė psichologija*, Vilnius: Alma littera, 1994.
- Gailienė D., Bulotaitė L., Sturlienė N., *Aš myliu kiekvieną vaiką*, Vilnius, 1996.
- Jacikevičius A., *Žmonių grupių (socialinė) psichologija*, Vilnius, 1995.
- Lepeškieienė V., „Vertybės ir elgesys“, *Psichologija tau*, 1996, nr. 4, p. 20–21.
- Perry N., Vanzandt Z., *Exploring Future Options*, New York: Soros Foundation, 1997.
- Perry N., Vanzandt Z., *Focus on the Future*, New York: Soros Foundation, 1997.
- Ruben B. D., *Communication and Human Behavior*, New York: Macmillian Publishing Company, 1988.
- Shapiro D., *Conflict and Communication: A Guide through the Labyrinth of Conflict Management*, New York, 1995.
- Suslavičius A., *Socialinė psichologija*, Kaunas: Šviesa, 1995.
- Toner P. R., *Relationships and Communication Activities*, New York: Professional Publishing West Nyack, 1993.
- Valickas G., *Asmenybės savęs vertinimas*, Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 1991.
- Želvys R., *Bendravimo psichologija*, Vilnius: Valstybinis leidybos centras, 1995.
- Žukauskienė R., *Raidos psichologija*, Vilnius: Valstybinis leidybos centras, 1996.

1 tema „Savivaizdis“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - informuoti apie savižinos svarbą planuojant profesinę ateitį; - padėti mokiniams geriau save pažinti; - ugdyti savo vertės ir unikalumo supratimą. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SAVOKOS Savižina, savivaizdis, savęs vertinimas</p> <p>METODAI Piešimas, savianalizė, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, piešimo reikmenys, mokinio darbo lapas „Herbas“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai piešia asmeninį herbą ir piešdami bei vėliau diskutuodami atskleidžia įvairius savo asmenybės aspektus, išreiškia savo individualybę.</p> <p>13–14 metų Pamokoje mokiniai supažindinami su pagrindiniais savižinos terminais, kuriuos vartos analizuodami karjeros kelią (savivaizdis, gebėjimai, laimėjimai, kompetencija, asmenybė, žinios, vertybės, interesai ir pan.). Grupėse mokiniai kuria nuoseklius pasakojimus pavartodami tuos žodžius.</p> <p>15–16 metų Kiekvieno mokinio prašoma pabaigti frazę „Aš esu...“, sugalvojant kuo daugiau pabaigų. Paskui frazės tęsiniai grupuojami pagal tai, ką jie atspindi: asmenybės savybes, vertybines nuostatas, gebėjimus, socialinius vaidmenis ir t. t. Aptariama, ar sunku buvo sugalvoti frazės pabaigas, kokio tipo pabaigos kartojosi dažniausiai ir kodėl.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai suvoks savižinos svarbą planuojant profesinę ateitį; – geriau save pažins; – supras savo vertę ir unikalumą. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Savęs vertinimas“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Savigarba“</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokinių prašoma panaudojant frazę „Aš didžiuojuosi...“ viešai prieš klasę apibūdinti teigiamą savo būdo bruožą. Užduotis aptariama. Klasė pildo mokinio darbo lapą „Savigarba“, paskui aptaria, kodėl nusprendė, kad pateiktasis apibūdinimas liudija didelę (menką) mokinio savigarbą. Galima žaisti vaidmenų žaidimą, kur mokiniai persikūnija į vaizduojamus personažus, paskui aptaria, kaip jautėsi vienu ar kitu atveju.</p> <p>NAMŲ DARBAI –</p>

Mokinio darbo lapas „Herbas“



NURODYMAI

1. Nupieškite simbolius dviejų darbų, kurie jums geriausiai sekasi.
2. Nupieškite didžiausią savo gyvenimo sėkmę.
3. Nupieškite vietą, kurioje jaustumėte didžiausią dvasios atgaivą.
4. Nupieškite tris žmones, turėjusius jums daugiausia įtakos.
5. Parašykite tris žodžius, kuriuos norėtumėte apie save išgirsti.
6. Nupieškite, kaip norėtumėte praleisti metus, jeigu žinotumėte, kad jie jūsų gyvenime paskutiniai.

Mokinio darbo lapas „Savigarba“

Pagalvok, kokią savigarbą – didelę ar menką – liudija pateikti apibūdinimai.

Pirmas mokinys. Turiu seserį. Ji ant manęs pyksta ir sako, kad esu kvailas kaip bato aulas. Man irgi taip atrodo, tik niekam šito nesakau. Tėvai priekaištuoja, kad blogai mokausi. Aš stengiuosi, bet nepasakyčiau, kad iš visų jėgų. Ką tik sužinojau, kiek gavau iš matematikos kontrolinio, todėl nesu labai laimingas.

Antras mokinys. Turiu seserį. Ji mane vadina išminčiumi. Aš irgi manau esąs protingas. Mokausi daug ir dėl to savimi didžiuojuosi. Nors mano pažymiai ne patys geriausi, visada stengiuosi iš paskutiniųjų. Mano tėvai džiaugiasi, kad daug mokausi. Šiandien puikiai atsakinėjau per istorijos pamoką.

Trečias mokinys. Esu geriausias klasės komandos futbolininkas. Vakar buvo mano brolio vestuvės, todėl mūsų šeima labai laiminga. Mokytoja sakė, kad esu labai geras mokinys. Praeitą savaitę laimėjau piešimo konkursą.

Ketvirta mokinė. Labai mėgstu skaityti. Praeitą savaitę turėjau daugybę laiko ir perskaičiau nuostabią knygą. Aš puikiai sutariu su savo geriausia drauge. Per matematikos kontrolinį man nepasisekė. Bet kadangi žinau, jog nesu gabi matematikai, tai vis tiek sau patinku.

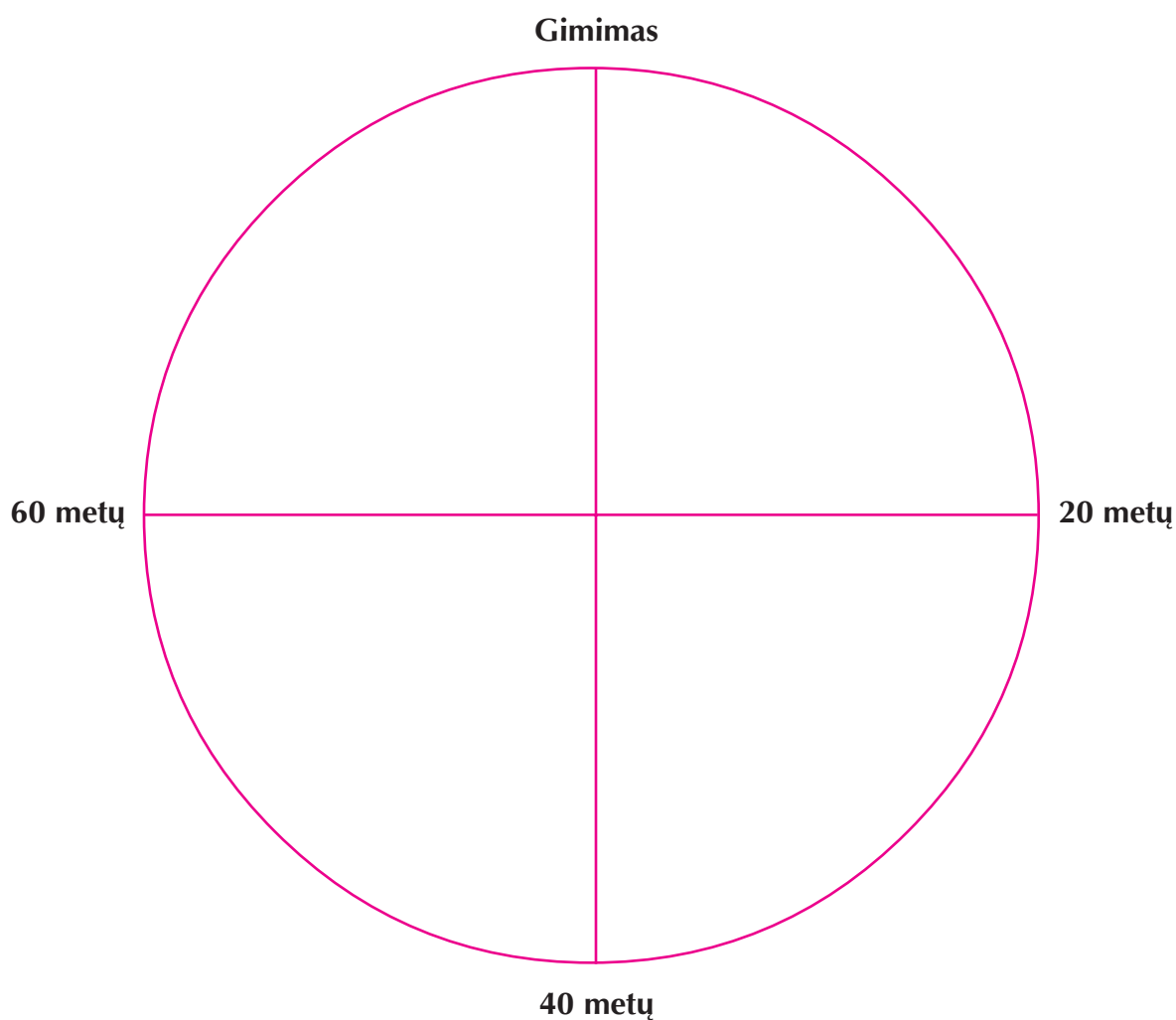
Penkta mokinė. Visi iš manęs juokiasi. Draugai sako, kad jiems patinku, nors man taip neatrodo. Tėvai vis klausinėja, kodėl nesu tokia gera mokinė kaip mano vyresnioji sesuo. Aš stengiuosi kiek galiu, bet sesers pažymiai vis tiek geresni. Nemanau, kad ką nors sugebu.

Šešta mokinė. Praeitą savaitę laimėjau gražiausios klasės mokinės konkursą. Bet nemanau, kad esu graži. Priešingai, laikau save bjauria. Tėvai giria, kad esu protinga. Taip, mokausi neblogai, bet pačių geriausių pažymių negaunu. Draugės kartais sako, kad norėtų pasikeisti su manimi vietomis, bet aš niekaip nesuprantu kodėl.

2 tema „Asmens augimas ir keitimasis“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - ugdyti supratimą, kad žmogus visą laiką keičiasi; - formuoti suvokimą, kad asmens keitimasis ne visada yra asmens augimas; - ugdyti supratimą apie asmens augimo svarbą ateities karjerai. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Asmens keitimasis, asmens augimas</p> <p>METODAI Piešimas, savianalizė, diskusija, atvejų analizė, minčių lietus</p> <p>PRIEMONĖS Piešimo reikmenys, rašikliai, mokinio darbo lapas „Gyvenimo laikrodis“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai piešia du autoportretus, vaizduodami save prieš trejus metus ir dabartiniu momentu. Tada pristato piešinius klasės draugams, paaiškindami per tą laiką įvykusius savo pokyčius: įgyta naujų įgūdžių, žinių, supratimo ir t. t.</p> <p>13–14 metų Mokiniai įvardija svarbius savo asmenybės pokyčius, įvykusius pastaruosiu metu, ir parašo nedidelius rašinėlius ta tema. Tada aptaria juos poromis. Įvardija, kurie iš minėtų pokyčių gali būti laikomi asmens augimu. Organizuojama klasės diskusija apie asmens keitimosi ir augimo sąsajas.</p> <p>15–16 metų Mokiniai pildo „Gyvenimo laikrodį“, pažymėdami savo gyvenimo praeities ir ateities įvykius ir pasikeitimus, kurie jau buvo ir dar bus gyvenime. Analizuoja savo asmenybės keitimosi ir augimo galimybes, susieja jas su būsima darbo karjera.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai supras, kad žmogus visą laiką keičiasi ir kad galima sąmoningai keistis viena ar kita linkme; – suvoks, kad asmens keitimasis ne visada yra asmens augimas; – supras asmens augimo svarbą būsimei karjerai. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Išoriniai pokyčiai kaip vidinių pokyčių prielaida ir priežastis“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokinių prašoma pasitelkus minčių lietu nurodyti pokyčius, kurie vyksta jų bendruomenėje, šalyje ir kituose pasaulio kraštuose, ir susieti juos su asmeninio gyvenimo kaita. Galima į klasę pasikvieti vieną ar kelis į pensiją išėjusius žmones ir aptarti, kaip pasikeitė ir toliau keičiasi pasaulis ir kaip tai veikia konkretaus žmogaus gyvenimą ir galimybes.</p> <p>NAMŲ DARBAI 15–16 metų Mokiniai parsineša namo užpildytus „Gyvenimo laikrodžius“ ir pakviečia kurį nors suaugusį namiškį užpildyti savo „Gyvenimo laikrodį“. Mokiniai pastebi suaugusiojo „Gyvenimo laikrodžio“ skirtumus, panašumus ir keistenybes.</p>

Mokinio darbo lapas „Gyvenimo laikrodis“



Laikas skaičiuojamas valandomis, minutėmis, sekundėmis, o žmogaus gyvenimas – metais.

Užrašykite:

1. Ką veikėte būdami 0–5 metų?
2. Kada pradėjote lankyti mokyklą?
3. Kada įgijote savo hobių?
4. Kada įsitraukėte į visuomeninę veiklą?
5. Kada pasiekėte pirmųjų laimėjimų?
6. Kada pradėjote ir baigėte kitus mokslus?
7. Kada ketinate sukurti (sukūrėte) šeimą?
8. Kada tikitės pradėti (pradėjote) dirbti?
9. Kada tikitės susilaukti (susilaukėte) vaikų?
10. Kada, jūsų manymu, vaikai taps nepriklausomi?
11. Kada planuojate imtis karjeros, politinės ar kūrybinės veiklos, keliauti?
12. Kada numatote baigti aktyvią veiklą?

Spalvotais pieštukais nuspalvinkite visus gyvenimo tarpsnius. Papildykite savo „Gyvenimo laikrodį“ ženklais, reiškiančiais kitus svarbius jūsų gyvenimo įvykius.

3 tema „Svajonės“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none">- informuoti apie svajonių svarbą planuojant profesinę karjerą ir ateitį;- mokyti įvardyti savo svajones ir taip geriau save pažinti. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖ SĄVOKA Svajonės</p> <p>METODAI Piešimas, savianalizė, diskusija, koliažas</p> <p>PRIEMONĖS Piešimo reikmenys, rašikliai, mokytojo darbo lapas „Kai man trisdešimt“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai piešia savo ateitį – darbą, šeimą, namą ir pan., paskui pristato piešinius klasės draugams.</p> <p>13–14 metų Mokiniai skatinami pasvajoti apie pačius įvairiausius ir neįtikėtiniausius savo būsimo gyvenimo tikslus. Tegul jie pavaizduoja savo ateities svajones paveiksle. Vėliau tais paveikslais pasinaudoja diskutuodami apie ateities svajones ir galimus pavojus bei sunkumus, kylančius svajones įgyvendinant. Ar žmonės, susidūrę su realybe, turėtų atsisakyti svajonių?</p> <p>15–16 metų Mokiniai svajoja apie savo įsivaizduojamą gyvenimą sulaukus trisdešimt metų remdamiesi mokytojo pasiūlytais klausimais. Paskui aprašo savo įsivaizdavimus, nebandydami jų susieti su dabartimi. Grupelėse mokiniai aptaria savo darbus ir prašo draugų pakomentuoti ir analizuoti vienas kito rašinėlius. Ar įmanoma, kad tai, ką jie sužino iš rašinėlio apie kito žmogaus vertybes ir ketinimus, taps realybe?</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none">- mokiniai įvardys ir suvoks savo svajones;- supras svajonių svarbą planuojant ateitį. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai ir žurnalai su nuotraukomis</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS 15–16 metų Užuot rašę rašinėlių, mokiniai iš laikraščių ir žurnalų iškarpa kuria savo ateities koliažus.</p> <p>NAMŲ DARBAI Paprastyti suaugusiųjų papasakoti apie savo svajones, kai jie buvo mokiniai. Ar jos išsipildė? Kodėl išsipildė ar neišsipildė?</p>

Mokytojo darbo lapas „Kai man trisdešimt“

1. Kur jūs gyvenate? (Mieste, kaime, šalyje...) Kas vyksta aplinkui?
2. Kokiam pastate gyvenate? (Bute, atskirame name, trobelėje...)
3. Su kuo jūs gyvenate? (Su tėvais, sutuoktiniu, vaikais, giminėmis, draugais...)
4. Kaip rengiatės eidami į darbą? (Darbiniais drabužiais, formaliai, velkatės uniformą...)
5. Kada ir kiek laiko dirbate? (Nuo tamsos iki tamsos, nuo 9 iki 5 valandų, kitokiu laiku...) Ar darbo valandos pastovios, ar nuolat keičiasi?
6. Kur jūs dirbate? (Kontoroje, parduotuvėje, lauke, patalpose...) Gal jūsų darbe reikia nuolat keliauti?
7. Kaip vykstate į darbą? (Pėstute, autobusu, automobiliu, motociklu, laivu, lėktuvu...)
8. Kokio pobūdžio jūsų darbas? (Rašo, sprendžia problemas, dirba su mašinomis, prietaisais, kompiuteriu, žmonėmis...)
9. Kas dirba drauge su jumis? (Tik jūs vienas, darbininkai prie konvejerio, keletas kitų žmonių...)
10. Kur ir kaip pietaujate? (Atsineša maisto su savimi, valgo įmonės valgykloje, restorane, parvyksta pavalgyti namo...) Pietaujate su kitais žmonėmis ar vienas?
11. Kas vadovauja jūsų darbui?
12. Kada grįžtate iš darbo namo?
13. Kaip leidžiate laisvalaikį?
14. Kas svarbiausio nutiko tą dieną?

4 tema „Interesai ir pomėgiai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokinius paskatinti pamąsčius įvardyti savo interesus ir pomėgius; – padėti nustatyti veiklas, kurias labiausiai mėgsta ar mėgtų atlikti; – ugdyti supratimą, kad įgūdžiai, įgyti praktikuojant pomėgius, gali būti naudingi ateityje. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Interesas, pomėgis, hobis</p> <p>METODAI Diskusija, savianalizė, minčių lietus, piešimas</p> <p>PRIEMONĖS Piešimo reikmenys, rašikliai, mokinio darbo lapas „Interesai ir pomėgiai“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai piešia, ką mėgsta veikti, ir pristato savo piešinius klasės draugams. Tada visa klasė analizuoja, kodėl viena ar kita veikla jiems patraukli.</p> <p>13–14 metų Mažose grupelėse mokiniai minčių lietaus metodu nurodo, kokių yra laisvalaikio leidimo formų. Tada kiekvienas išvardija veiklas, kurios jam patiktų, ir atrenka veiklos rūšis, kurios gali būti susijusios su būsima profesija. Mokiniai aptaria savo atvejį su draugais.</p> <p>15–16 metų Pildomas mokinio darbo lapas „Interesai ir pomėgiai“ surašant dvidešimt mėgstamų veiklos rūšių ir kaip dažnai konkreči veikla praktikuojama. Tada mokiniai suskirsto savo interesus pagal tai, kokiai veiklos rūšiai jie priklauso. Kaip tai gali padėti renkantis profesiją? Mokiniai galvoja apie tokią būsimą profesiją ar darbą, kurie vienaip ar kitaip atitiktų jų interesus.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai geriau pažins savo interesus ir pomėgius; – supras, kad įgūdžiai, įgyti praktikuojant pomėgius, gali būti naudingi būsima karjerai. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai pagalvoja apie hobj, kuriuo šiuo metu neužsiima, bet norėtų užsiimti ateityje. Koks būtų veiklos planas?</p> <p>NAMŲ DARBAI Mokiniai apklausia suaugusiuosius, koks laisvalaikio vaidmuo jų gyvenime, kokiomis veiklomis laisvalaikiu užsiima ir ar tai siejasi su jų darbu</p>

Mokinio darbo lapas „Interesai ir pomėgiai“

Eil. Nr.	Dvidešimt veiklų, kurios man patinka		
	Veiklos pavadinimas	Kaip dažnai jos imuosi	Veiklos rūšis (Ž – darbas su žmonėmis; I – darbas su informacija, idėjomis; M – darbas su mašinomis, įrankiais)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

5 tema „Gebėjimai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI - padėti mokiniams geriau pažinti savo gebėjimus.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SAVOKOS Gebėjimas, mokymosi stilius, septynios intelekto savybės (pagal Gardnerį)</p> <p>METODAI Diskusija, savianalizė, minčių lietus, testas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapas „Mokymosi stilius“, mokytojo darbo lapas „Septynios intelekto savybės“ (pagal Gardnerį), intelekto savybių testas (pagal Gardnerį)</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–12 metų Mokiniai patys įsivertina mokomųjų dalykų laimėjimus ir palygina savo vertinimus su formaliais rezultatais bei draugų nuomone. 13–14 metų Mokiniai neformaliai įsivertina mokymosi stilių ar būdą (girdimasis, regimasis, lytimasis, įvairūs jutiminio pažinimo deriniai). Susiskirstę į grupes pagal mokymosi būdo panašumus, sukuria reklamą, atspindinčią jų mokymosi stilių. 15–16 metų Mokiniai supažindinami su Gardnerio septyniomis intelekto savybėmis ir neformaliai įvertina savo intelekto tipą. Susiskirstę į grupes pagal intelekto savybių panašumus, atlieka užduotis, susijusias su tomis savybėmis, ir pristato jas visai klasei. Tada atliekamas Gardnerio intelekto savybių testas.</p> <p>REZULTATAI - mokiniai geriau pažins savo gebėjimus.</p> <p>LAIKAS 120 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS –</p> <p>NAMŲ DARBAI –</p>

Mokinio darbo lapas „Mokymosi stilius“

Girdimasis – verbalinis informacijos perteikimo būdas, kai mokomasi klausant, dalyvaujant dialoge, leidžiant įrašus.

Regimasis – vizualinis informacijos perdavimo būdas, kai mokomasi stebint, žiūrint į tai, kas rodoma, kai reikia skaityti, rašyti, piešti, braižyti diagramas ir t. t.

Lytimasis – kai mokomasi dalyvaujant, liečiant rankomis, judant, ritmiškai keičiant kūno padėtį, pasitelkiant gestus arba kitus kūno judesius.

Įvairūs jutiminio pažinimo deriniai – siekiant kuo geriau pažinti ir išmolti, pasitelkiami minėtų stilių deriniai.

DISKUSIJOS KLAUSIMAI

Kokios įtakos mokymosi stilius gali turėti:

- 1) namų užduoties atlikimui?
- 2) mokymuisi mokykloje?
- 3) bet kokio darbo atlikimui?
- 4) profesijos pasirinkimui?

Mokytojo darbo lapas „Septynios intelekto savybės“ (pagal Gardnerį)

1. **Puikus kalbos valdymas** (kalbinė intelekto savybė) – gebėjimas vartoti žodžius, kalbą. Pavyzdys – rašytojas.
2. **Puiki skaičiavimo veikla** (loginė ir matematinė intelekto savybė) – gebėjimas logiškai mąstyti, pastebėti reiškinių ryšius, operuoti skaičiais. Pavyzdys – mokslininkas.
3. **Puiki vaizduotė** (speciali intelekto savybė) – gebėjimas jautriai pastebėti ir pavaizduoti formas, spalvas, kurti dizainą. Pavyzdys – dailininkas, dizaineris.
4. **Kūno, rankų, judesių miklumas** (kinestezinė savybė) – gebėjimas valdyti kūną reiškiant mintis ir jausmus. Pavyzdys – profesionalus sportininkas, aktorius.
5. **Muzikinis talentas** (muzikinė intelekto savybė) – gebėjimas džiaugtis ritmu, garsais, groti instrumentais. Pavyzdys – dainininkas, kompozitorius.
6. **Puikus bendravimas** (tarpusavio bendravimo savybė) – gebėjimas sėkmingai dirbti su žmonėmis. Pavyzdys – mokytojas, socialinis darbuotojas.
7. **Asmeninis šaunumas** (vidinio nusiteikimo savybė) – gebėjimas atidžiai ir pagal savo jėgas dirbti vienam. Pavyzdys – verslininkas.

UŽDUOTYS

1. **Puikus kalbos valdymas.** Parašykite straipsnelį, pavyzdžiui, apie miesto užterštumą.
2. **Puiki skaičiavimo veikla.** Nustatykite užterštumo priežastį ir apimtį.
3. **Puiki vaizduotė.** Nupieškite piešinį užterštumo tema.
4. **Kūno, rankų, judesių miklumas.** Suburkite žmonių grupes užterštai teritorijai valyti.
5. **Muzikinis talentas.** Parašykite dainą šia tema.
6. **Puikus bendravimas.** Įkurkite kovos su teršėjais organizaciją.
7. **Asmeninis šaunumas.** Pagalvokite, kaip galėtumėte medituoti užterštumo tema.

6 tema „Privalumai ir trūkumai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI - ugdyti gebėjimą įvardyti savo privalumus ir trūkumus ir kalbėti apie juos.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Privalumas, trūkumas</p> <p>METODAI Diskusija, savianalizė, minčių lietus</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapas „Kartais aš stiprus, o kartais – silpnas“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–12 metų Mokiniai supažindinami su sąvokomis „privalumas“ ir „trūkumas“, individualiai apmąsto savo privalumus ir trūkumus ir sukuria juos iliustruojančius pasakojimus. Su savo pasakojimais mokiniai supažindina grupelių draugus.</p> <p>13–14 metų Mokiniai pildo mokinio darbo lapą „Kartais aš stiprus, o kartais – silpnas“ ir aptaria savo atsakymus su klasės draugais.</p> <p>15–16 metų Mokiniai apibendrina informaciją apie savo gebėjimus, privalumus ir trūkumus sukurdami asmeninių gebėjimų, privalumų ir trūkumų profilį. Tada su porininku aptaria savo profilį, susieja jį su būsima profesija.</p> <p>REZULTATAI - mokiniai patobulins žinias apie savo privalumus ir trūkumus; - gebės kalbėti apie savo privalumus ir trūkumus.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai prisimena tai, kas jiems kada nors gyvenime yra pavykę puikiai padaryti. Paskui pagalvoja, kokie gebėjimai lėmė tą jų sėkmę, kokius atlikdami tą veiklą susiformavo įgūdžius ir kaip tuos įgūdžius ar gebėjimus galima susieti su norima pasirinkti profesija.</p> <p>Mokiniai prisimena savo nesėmingą veiklą ir parašo apie tai pasakojimą. Analizuodami įvykį, jie galvoja, kokių gebėjimų ar įgūdžių reikia norint nesėkmę paversti sėkme.</p> <p>NAMŲ DARBAI Sukurti veiksmų planą, kaip kokį nors trūkumą paversti privalumu.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti po temų „Asmens augimas ir keitimasis“ ir „Gebėjimai“.</p>

Mokinio darbo lapas „Kartais aš stiprus, o kartais – silpnas“

Prie dalykų, kurie tau sekasi puikiai, parašyk „stiprus“, o prie tų, kurie einasi nekaip, – „silpnas“.

Dailė _____

Muzika _____

Sportas _____

Skaitymas _____

Gamta _____

Matematika _____

Rašymas _____

Lietuvių kalba _____

Dabar tą patį padaryk su toliau išvardytais būdo bruožais: jeigu jauti, kad bruožas tau nelabai būdingas, greta parašyk „silpnas“, jeigu yra priešingai, – „stiprus“.

Stengiuosi nevėluoti _____

Gerai planuoju _____

Esu dėmesingas _____

Pabaigiu užduotis _____

Rūpinuosi savo daiktais _____

Esu savarankiškas _____

Manimi galima pasikliauti _____

Prisiimu atsakomybę _____

Esu sąžiningas _____

Moku susivaldyti _____

Nurodyk tris pačius svarbiausius savo geruosius bruožus. Aprašyk juos plačiau. Jie gali arba sutapti su vertintaisiais anksčiau, arba ne.

Nurodyk tris dalykus, kuriuos norėtum savyje pakeisti. Šie trūkumai neturi sutapti su pirmiau vertintais bruožais.

7 tema „Vertybės“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – skatinti mokinius apmąstyti ir įvardyti savo vertybes; – ugdyti supratimą, kaip mokinių vertybės lemia jų elgesį.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Suaugusiųjų patarimai, vertybės, vertybių sistema, darbo vertybės</p> <p>METODAI Diskusija, savianalizė, minčių lietus</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapai: „Suaugusiųjų patarimai, I“, „Suaugusiųjų patarimai, II“, „Leidimas spausdinti pinigus“, „Darbo vertybės“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–12 metų Mokiniai apklausia tėvus ar kitus suaugusiuosius, ieškodami „išmintingų žodžių“ įvairiais gyvenimo klausimais. Paskui sukuria savo pasakojimus, į kuriuos įtraukia surinktą išmintį. Su pasakojimais susipažįstama mažose grupelėse, o tada visa klasė įvardija bendras temas ir reikšmingas žinutes. Mokiniai pildo mokinio darbo lapus „Suaugusiųjų patarimai, I“ ir „Suaugusiųjų patarimai, II“ suasmenindami „išmintingus žodžius“.</p> <p>13–14 metų Mokiniai supažindinami su sąvoka „vertybė“. Tada pasitelkę minčių lietu vardiija vertybes, jos užrašomos ant lentos. Paskelbiamas „vertybių aukcionas“: kiekvienas mokinytis turi tam tikrą sumą „pinigų“ ir siekia įsigyti vertybes, kurios jam svarbiausios. Organizuojama klasės diskusija, ar visi mokiniai siekė įsigyti tas pačias vertybes. Ar visos vertybės buvo vertinamos vienodai? Kodėl ne?</p> <p>15–16 metų Mokiniai aptaria „Darbo vertybių“ sąrašą. Paskui, jį skaitydami, pažymi, kurios vertybės jiems svarbios. Tada iš visų pažymėtųjų išrenka tris ir surašo eilės tvarka pagal svarbą. Klasės diskusija.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai daugiau sužinos apie savo vertybes; – suvoks, kaip jų vertybės veikia jų elgesį.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Vertybės ir sprendimų priėmimas“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS –</p> <p>NAMŲ DARBAI 15–16 metų Mokiniai namie su tėvais kalbasi apie tėvų darbo vertybes. Ar laikui bėgant tos vertybės keitėsi, o jeigu keitėsi, tai kaip?</p>

Mokinio darbo lapas „Suaugusiųjų patarimai, I“

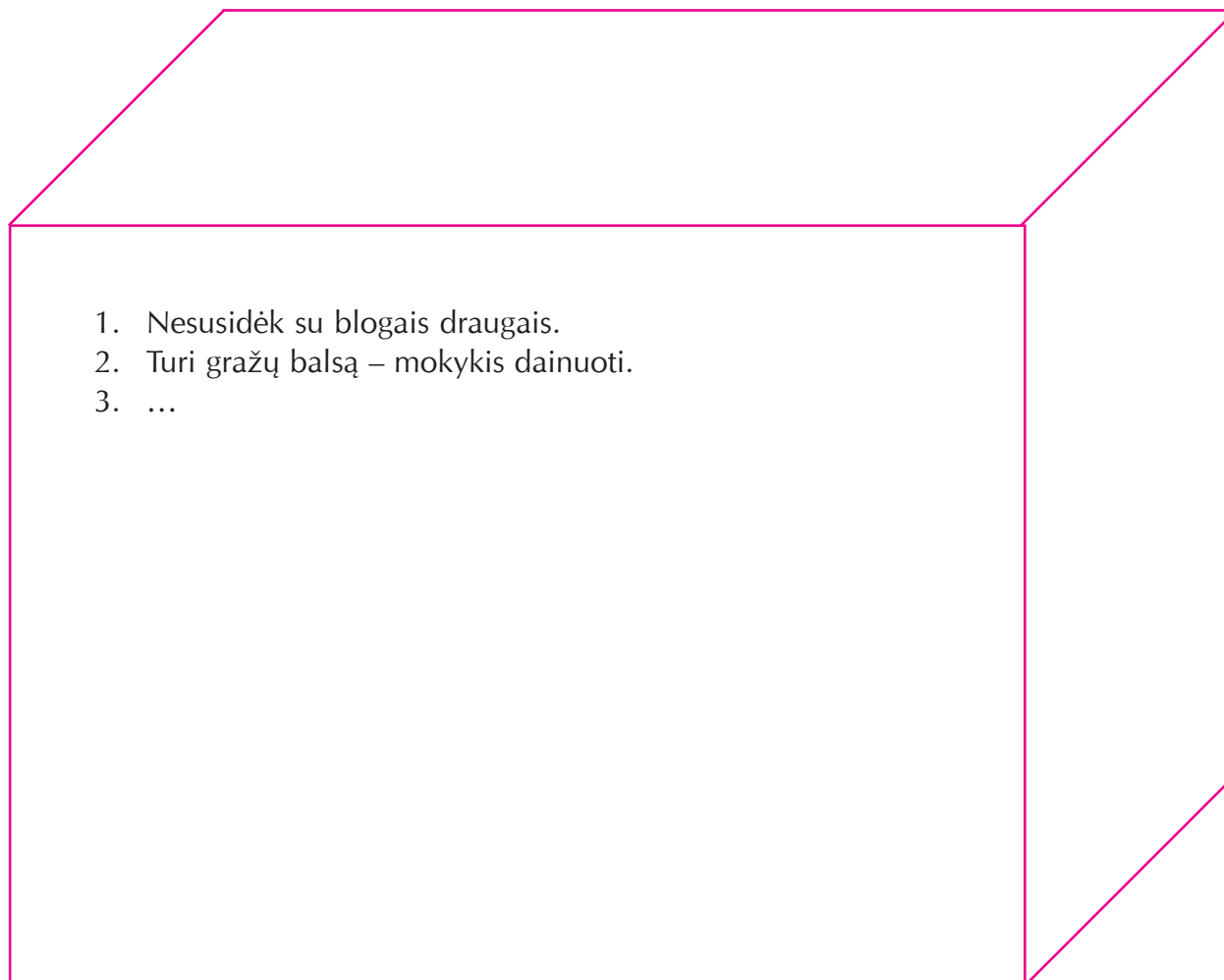
Nupieškite mamą, globėją ar mokytoją (suaugusį žmogų) ir šalia – save. Užrašykite patarimus (ypač apie darbinę veiklą), kuriuos esate iš to žmogaus girdėjęs.

Suaugęs žmogus	Aš	Suaugęs žmogus	Aš
1. Gerai mokykis.	1. Sutinku (nesutinku).	1. Atsargiai rinkis draugus.	1. Sutinku (nesutinku).
2. Nesusidėk su blogais draugais.	2. – „ –	2. Atsisakyk blogų įpročių.	2. – „ –
3. Turi gerą balsą – mokykis dainuoti.	3. – „ –	3. Mokykis amato.	3. – „ –
4. Stok mokytis į profesinę mokyklą.		...	
...			

Su kuriais patarimais sutinki, o su kuriais – ne. Kodėl?

Mokinio darbo lapas „Suaugusiųjų patarimai, II“

Kas iš tiesų gali praversti tavo gyvenime ir darbe? Surašyk vertingiausias, tavo nuomone, patarimus, sudėk į dėžutę ir vadovaukis jais.



1. Nesusidėk su blogais draugais.
2. Turi gražų balsą – mokykis dainuoti.
3. ...

Mokinio darbo lapas „Leidimas spausdinti pinigus“

Į šį kvadratą surašyk penkis svarbiausius dalykus, kuriuos norėtum padaryti, jei turėtum nepaprastai daug pinigų.

Kaip šie dalykai pakeistų tavo gyvenimą? (Dabar negalvok, kaip jie pakeistų kitų žmonių gyvenimus.)

Yra dalykų, kurių negalima nupirkti už jokus pinigus. Kokių trijų dalykų negalėtum nupirkti net ir turėdamas labai daug pinigų?

1. _____
2. _____
3. _____

Dar kartą grįžk prie savo išvardytų dalykų. Remdamasis jais, greta parašyk penkis savo būdo bruožus, pavyzdžiui, „dosnus“, „besirūpinantis kitais“ ir pan.

Mokinio darbo lapas „Darbo vertybės“

Valdžia	Darbe kontroliuojate kitus
Ižymybės statusas	Esate iš karto visur atpažįstamas, nes gerai žinomas
Konkurencija	Darbe nuolat konkuruojate su kitais
Kūrybingumas	Ką nors kurdamas ar kalbėdamas nuolat pasitelkiate vaizduotę
Lankstus darbo grafikas	Pats pasirenkate tinkamas darbo valandas
Pagalba kitiems	Teikiate paslaugas asmenims, kuriems reikia pagalbos
Nepriklausomybė	Pats sprendžiate, kaip ir kokį darbą atlikti
Įtaka	Darote įtaką kitų žmonių sprendimams
Intelektas	Dirbate darbą, kur reikia daug mąstyti ir priimti loginius sprendimus
Darbas lauke	Nenorite dirbti patalpose
Įtikinėjimas	Įtikinate žmones imtis tam tikrų veiksmų
Fizinis darbas	Dirbate darbą, paremtą fizine veikla
Autoritetas	Turite darbą, garantuojantį visuomeninį statusą ir pagarbą
Ryšiai su visuomene	Dirbate nuolat bendraudamas su visuomene
Atpažinimas	Dirbate darbą, kuriame jus pastebi ir atpažįsta daugelis žmonių
Moksliniai tyrimai	Atrandate ir tiriате faktus, kuriuos pritaikote savo darbe
Rizikingas darbas	Fizinė ar finansinė rizika darbe
Darbo rutina	Darbas, kuriam būdinga daugelį kartų pasikartojantys tie patys veiksmi
Sezoninis darbas	Darbas tik tam tikru metų laiku
Vadovavimas	Nurodinėjate, vadovaujate kitiems žmonėms, prižiūrite jų veiklą
Kelionės	Darbas, kur reikia daug keliauti
Matematikos taikymas	Darbe taikoma daug matematikos ir statistikos
Įvairovė	Dažnai keičiasi darbo objektas arba jūsų pareigos
Turtai	Gerai mokamas darbas
Darbas su vaikais	Mokote vaikus ir jais rūpinatės
Rankų darbas	Dirbate rankų darbą arba naudojate įrankiais
Darbas su technika	Darbe naudojate mašinas ir įrangą

SĖKMINGAS BENDRAVIMAS

Gebėjimas bendrauti labai svarbus sėkmingai karjerai. Šios programos dalies užduočių tikslas – formuoti suvokimą, kad žmonės yra unikalūs ir savitai vertinantys pasaulį, ugdyti pakantumą kitų skirtybėms. Supažindinti su išankstiniu polinkiu į stereotipus, diskriminacija. Daug dėmesio skiriama verbalinio ir neverbalinio bendravimo aspektų svarbai, efektyviam klausymuisi, gebėjimo pasakyti „ne“, nepasiduoti spaudimui, suformuoti savo požiūrį į ugdyimą. Be to, siekiama mokinius supažindinti su grupinio bendravimo ypatumais, ugdyti bendradarbiavimo gebėjimus, mokyti atpažinti konfliktus, išvelgti ir paaiškinti pamatines jų priežastis, supažindinti, kaip įvairūs konfliktai sprendžiami, ugdyti gebėjimą teigiamai spręsti konfliktus. Taip pat mokiniai patobulins žinias apie viešojo bendravimo normas.

Programos dalis „Sėkmingas bendravimas“ rekomenduojama 11–16 metų mokiniams. Ją sudaro septynios temos: kito žmogaus suvokimas, verbalinis ir neverbalinis bendravimas, veiksmingas klausymasis, gebėjimas pasakyti „ne“, konfliktai, grupės bendravimas ir bendradarbiavimas, viešojo elgesio normos ir taisyklės. Joms išdėstyti skiriama 15 akademinų valandų.

Šios dalies temas derėtų analizuoti po savižinai skirtų pamokų.

LITERATŪRA

- Adler R. B., *Looking out, Looking in: Interpersonal Communication*, New York, 1990.
- Bandzevičienė R., „Konstruktyvaus elgesio konfliktinėje situacijoje strategija“, in *Savireguliacija ir streso įveikimas*, Vilnius: Arėjas, 1994.
- Baron R. A., Byrne D. E., *Social Psychology: Understanding Human Interaction*, Allyn and Bacon, 1994.
- Bulotaitė L., Lepeškieienė V., „Kaip pasakyti ‘ne’“, *Psichologija tau*, 1993, nr. 3, p. 3–5.
- Bulotaitė L., Pivorienė R. V., Strulienė N., *Drauge su vaiku...*, Vilnius, 2000.
- Churchill E. R., Churchill L., *Who I Am and Who I Want to Be*, J. Weston Walch, Publisher, 1992.
- Černius V., *Mokytojo pagalbininkas*, Kaunas: Littera Universitatis Vytauti Magni, 1992.
- Fisher R., Ury W., *Getting to Yes: Negotiating an Agreement without Giving in*, London, 1996.
- Fraizer T., „Pyktis“, *Psichologija tau*, 1996, nr., 5, p. 8–10.
- Gage N. L., Berliner D. C., *Pedagoginė psichologija*, Vilnius: Alma littera, 1994.
- Gailienė D., Bulotaitė L., Sturlienė N., *Aš myliu kiekvieną vaiką*, Vilnius, 1996.
- Gotberg K., „Jūsų nuostatos“, *Psichologija tau*, 1996, nr. 3, p. 30–32.
- Hinton P. R., *The Psychology of Interpersonal Perception*, New York, 1993.
- Jacikevičius A., *Žmonių grupių (socialinė) psichologija*, Vilnius, 1995.
- Judesių kalba*, Vilnius: Politika, 1994.
- Konflikto valdymas*, Vilnius, 1996.
- Lepeškieienė V., „Vertybės ir elgesys“, *Psichologija tau*, 1996, nr. 4, p. 20–21.
- Perry N., Vanzandt Z., *Exploring Future Options*, New York: Soros foundation, 1997.
- Perry N., Vanzandt Z., *Focus on the Future*, New York: Soros foundation, 1997.
- Polukordienė O. K., „Kūno kalba“, *Psichologija tau*, 1994, nr. 1, p. 2–5.
- Rubén B. D., *Communication and Human Behavior*, New York: Macmillian Publishing Company, 1988.
- Shapiro D., *Conflict and Communication: A Guide through the Labyrinth of Conflict Management*, New York, 1995.
- Sydney METŪ, „Konstruktyvus bendravimas“, *Psichologija tau*, 1993, nr. 2, p. 6–9.
- Snyder METŪ, „Mokymasis įsijausti“, *Psichologija tau*, 1994, nr. 2, p. 18–21.
- Suslavičius A., *Socialinė psichologija*, Kaunas: Šviesa, 1995.
- Toner P. R., *Relationships and Communication Activities*, New York: Professional Publishing West Nyack, 1993.
- Valickas G., *Asmenybės savęs vertinimas*, Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 1991.
- Želvys R., *Bendravimo psichologija*, Vilnius: Valstybinis leidybos centras, 1995.
- Žukauskienė R., *Raidos psichologija*, Vilnius: Valstybinis leidybos centras, 1996.

1 tema „Kito žmogaus suvokimas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - ugdyti mokinių gebėjimus analizuoti socialinio suvokimo situacijas, su kuriomis susiduriama kasdieniame gyvenime; - ugdyti toleranciją; - supažindinti su sąvokomis „suvokimas“, „nuostata“, „stereotipas“, „etiketė“, „diskriminacija“. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Suvokimas, nuostata, stereotipas, etiketė, tolerancija</p> <p>METODAI Stebėjimas, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokytojo darbo lapas „Snaigės“, mokinio darbo lapai: „Ar teisingai suvokiame kito asmens elgesį?“, „Kas yra stereotipas?“, „Stereotipai“, „Išankstinių nuostatų įvairovė“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Kiekvienas mokinytis gauna po popieriaus lapą. Visi turi užsimerkę ir tylomis vykdyti mokytojo nurodymus, kaip sulankstyti ir suplėšyti popieriaus lapą – „snaigę“. Atliekant šią užduotį, neleidžiama klausinėti. Mokiniai atsimerkia ir apžiūri vienas kito lapus – kokie jie skirtingi. Klasės diskusija apie tai, kaip skirtingai žmonės suvokia ir mąsto.</p> <p>13–14 metų Mokiniai sustoja ir įsivaizduoja, kad klasės viduriu eina kelias. Mokytojas vardija įvairias savybes, o jas turintieji pereina į dešinę kelio pusę, neturintieji – į kairę. Klasės diskusija apie žmonių panašumus ir skirtumus, susiejant tai su išankstinėmis nuostatomis. Pasakui pildomas mokinio darbo lapas „Išankstinių nuostatų įvairovė“. Visa klasė aptaria atsakymus.</p> <p>15–16 metų Grupelėse visi pildo mokinio darbo lapus „Kas yra stereotipas?“ ir pristato atsakymus klasei. Diskusija apie stereotipų įtaką gyvenimui. Norint patikrinti, ar mokiniai gerai suprato medžiagą, pildomas mokinio darbo lapas „Stereotipai“.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokiniai gebės geriau analizuoti socialinio suvokimo situacijas, su kuriomis susiduriama kasdieniame gyvenime; - gebės įvardyti paplitusius stereotipus ir nuostatas, suvoks jų poveikį; - supras, kad žmonės yra labai skirtingi ir savaip suvokia pasaulį, pakančiau vertins kitus; - susipažins su sąvokomis „socialinis suvokimas“, „nuostata“, „stereotipas“, „etiketė“, „diskriminacija“, „tolerancija“ ir gebės jas taikyti kasdienėje kalboje. <p>LAIKAS 120 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Diskriminacija“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai supažindinami su įvairiomis diskriminacijos atmainomis. Mažose grupelėse jie prisimena arba modeliuoja situacijas, kai žmonės buvo diskriminuojami, ir supažindina su jomis klasę.</p> <p>NAMŲ DARBAI Mokiniai pasikalba su vyresniaisiais (seneliais, vyresniais draugais, namiškiais) apie diskriminacijos atvejus, kuriuos jiems teko patirti ar matyti darbe. Namie mokiniai pildo mokinio darbo lapą „Ar teisingai suvokiame kito asmens elgesį?“ Atsakymai aptariami klasėje.</p>

Mokytojo darbo lapas „Snaigės“

NURODYMAI MOKINIAMS:

- 1) paimkite popieriaus lapą,
- 2) sulenkite jį pusiau,
- 3) nuplėškite viršutinį dešinįjį kampelį,
- 4) dar kartą perlenkite lapą pusiau,
- 5) nuplėškite viršutinį dešinįjį kampelį,
- 6) dar kartą perlenkite lapą pusiau,
- 7) nuplėškite viršutinį dešinįjį kampelį,
- 8) dar kartą perlenkite lapą pusiau,
- 9) nuplėškite viršutinį dešinįjį kampelį, jei tai dar įmanoma,
- 10) išlankstykite popieriaus lapą.

DISKUSIJOS KLAUSIMAI

1. Ar kuris nors savo lapą plėšė neteisingai? Kodėl ne?
2. Kodėl atsirado tiek daug skirtingų lapų?
3. Ar tie, kurių lapai kitokie negu jūsų, yra blogi žmonės? Kodėl ne?
4. Ar žmonės skirstomi į blogus ir gerus pagal tai, kad jie ką nors daro kaip mes arba kitaip?
5. Kuo, jūsų nuomone, skiriasi kitų šalių (tautų, religijų ir t. t.) žmonių požiūris į pasaulį? Kieno požiūris teisingesnis?
6. Koks būtų pasaulis, jeigu visi žmonės jį matytų ir suvoktų vienodai?
7. Kuo pasaulis, kuriame kiekvienas turi savitą požiūrį, yra įdomesnis?

Mokinio darbo lapas „Ar teisingai suvokiame kito asmens elgesį?“

TRIPAKOPIS MODELIS, LEIDŽIANTIS PASITIKRINTI SAVO SUVOKIMĄ:

1 pakopa. Pastebėto elgesio apibūdinimas.

2 pakopa. Galimos interpretacijos.

3 pakopa. Prašymas patikslinti, kaip yra iš tikrųjų.

Pavyzdys. Jūsų draugas skubiai išeina smarkiai trenkdamas durimis.

„– Tu taip skubiai išbėgai trenkęs durimis (*apibūdinamas elgesys*), kad pamaniau, jog ant manęs supykai (*pirma interpretacija*). O gal tu tiesiog labai skubėjai (*antra interpretacija*)? Kas gi iš tiesų atsitiko (*prašome patikslinti*)?“

Įsivaizduokite, kad dalyvaujate toliau aprašytose situacijose. Kadangi jums tiksliai neaišku, kas iš tiesų vyksta, kreipiatės į kitą situacijos dalyvį paaiškinti. Pasitelkite tripakopio modelio, leidžiančio pasitikslinti suvokimą, schemą.

1. Jūsų seno, gero draugo elgesys pastaruoju metu kiek pasikeitė: pasisveikinimo apsikabinimai tapo lyg ir ilgesni, draugiški pasibučiovimai – stipresni, dažniau pasitaiko, kad jūs lyg netyčia susiliečiate.
2. Šiaip draugiškas ir paplepėti mėgstantis kaimynas jau trys dienos iš eilės su jumis nesi sveikina, net nenusišypso ir praeina lyg pro tuščią vietą.
3. Savo viršininkui išsakėte, jūsų nuomone, gerą pasiūlymą, kaip patobulinti darbo procesą. Viršininkas juo labai nesusižavėjo ir pernelyg nesusidomėjo, bet prižadėjo apsvarstyti. Laikas eina, jūs laukiate, bet niekas nesikeičia.
4. Prisiminkite ir aprašykite vieną atvejį iš savo patirties. Paskui pritaikykite tripakopį modelį, leidžiantį patikslinti suvokimą.

Mokinio darbo lapas „Kas yra stereotipas?“

Stereotipas – tai įsivaizdavimas, kad visiems tam tikros grupės nariams būdingi tie patys bruožai, kad jie visi vienodi. Koks yra susiklostęs stereotipas:

- pirmūno?
- nepažangaus mokinio?
- mokytojo?
- tėvų?
- roko žvaigždės?
- vargšo?
- turtuolio?
- senuko?
- tavo amžiaus mergaitės?
- tavo amžiaus berniuko?

DISKUSIJOS KLAUSIMAI

1. Ar visi stereotipus apibūdino vienodai? Jeigu ne, tai kodėl? Jeigu taip, tai kodėl?
2. Kaip stereotipai atsiranda?
3. Kokia jų įtaka kasdieniam gyvenimui?
4. Kaip stereotipai mums padeda?
5. Kaip pakenkiame žmonėms, kuriuos vertiname stereotipiškai?

Mokinio darbo lapas „Stereotipai“

Kurie iš šių teiginių priskirtini stereotipams? (atsakymus apibraukite)

1. Karolis niekada nevėluoja į pamokas.
2. Šiauriečiai nelinkę rodyti emocijų.
3. Visos merginos mėgsta paliežuvauti.
4. Afrikoje ištisus metus karšta.
5. Pagyvenę žmonės labai mėgsta kalbėti apie savo jaunystę.
6. Anglai visuomet griežtai paiso tradicijų.
7. Medikai privalo suteikti pirmąją pagalbą susirgusiam ar į nelaimę patekusiam žmogui.
8. Kai kurių mano draugų tėvų pažiūros pernelyg senamadės.
9. Šiuolaikinis jaunimas neturi gero muzikinio skonio.
10. Nelengva rasti įdomią laisvalaikio skaitinių knygą.

Mokinio darbo lapas „Išankstinių nuostatų įvairovė“

Išankstinių nuostatų esama įvairių. Toliau apibūdintos kai kurios jų rūšys. Po kiekvienu apibūdinimu aprašykite situaciją, kai pasireiškia tokio pobūdžio nuostatos.

Dėl amžiaus – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl jų amžiaus.

Dėl tikėjimo – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl jų išpažįstamos religijos.

Dėl tautybės – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl to, kad jie priklauso kitai tautybei (yra kitos kultūros, kalba kita kalba, laikosi kitokių papročių ir t. t.).

Dėl išvaizdos – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl jų išvaizdos.

Dėl negalios – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl jų fizinių trūkumų (aklumo, kurtumo, nesugebėjimo mokytis, luošumo ir t. t.).

Dėl lyties – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl to, kad jie yra vyrai arba moterys.

Dėl socialinės padėties – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl to, kad jie turtingi arba neturtingi.

Dėl rasės – kai kas nors iš anksto nusistatęs prieš kitus dėl jų odos spalvos ar kitokių išskirtinių tos grupės ypatybių.

2 tema „Verbalinis ir neverbalinis bendravimas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokinius supažindinti su sąvokomis „verbalinis bendravimas“ ir „neverbalinis bendravimas“; - mokyti atpažinti ir interpretuoti neverbalinę informaciją; - ugdyti supratimą, kad svarbus yra tiek verbalinis, tiek neverbalinis bendravimas. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Verbalinis bendravimas, neverbalinis bendravimas, AŠ teiginiai ir TU teiginiai, uždarieji ir atvirieji klausimai</p> <p>METODAI Diskusija, atvejų analizė, minčių lietus, vaidmenų žaidimas, situacijų modeliavimas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapas „AŠ ir TU teiginiai“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–12 metų Mokiniai glaudžiai sustoja ratu, ištiesia rankas į jo vidurį ir susikimba su dviem asmenimis, stovinčiais ne greta jų, kad susidarytų rankų mazgas. Vaikai bando „atmegzti“ kelis mazgus įvairiais būdais: laisvai kalbėdami; įvairia intonacija tardami tik vieną žodį „mazgas“; tyloomis, pasitelkę tik neverbalines bendravimo priemones; tyloomis ir užsimerkę. Klasės diskusija, kaip įvairūs šio žaidimo variantai atskleidžia verbalinio ir neverbalinio bendravimo svarbą.</p> <p>13–14 metų Mokiniai suskirstomi į grupes. Kiekviena jų gauna popieriaus lapą su viršuje užrašytu sakiniu. Tekstas pakartojamas savais žodžiais ir užrašomas. Popieriaus lapas užlenkiamas, kad būtų matyti tik paskiausia frazė. Kiekvieną kartą kitas dalyvis perfrazuoja tekstą pagal paskutinę frazę. Mokiniai perskaito paskutinį sakinį iš visos sakinių sekos ir palygina su pirmuoju. Diskutuojama, kokias išvadas galima padaryti iš šios užduoties. Kas gali atsitikti, jei informacija bus perduota neteisingai? Kaip galima šito išvengti? Kokiais atvejais teisingai perfrazuoti labai svarbu?</p> <p>15–16 metų Mokiniai supažindinami su AŠ teiginiais ir TU teiginiais. Paskui kiekvienas pildo mokinio darbo lapą „AŠ ir TU teiginiai“ ir aptaria atsakymus grupelėse. Mokinių prašoma suvaidinti situacijas ir reaguoti vartojant AŠ ir TU teiginius.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokiniai susipažins su sąvokomis „verbalinis bendravimas“, „neverbalinis bendravimas“ ir gebės jas taikyti kasdienėje kalboje; - gebės atpažinti ir įvardyti neverbalinio bendravimo būdus; - supras, kad svarbus yra tiek verbalinis, tiek neverbalinis bendravimas. <p>LAIKAS 120 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Neverbalinis bendravimas ir jausmai“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai ir žurnalai su iliustracijomis, mokytojo darbo lapas „Mįslės“, kortelės su mįslių situacijomis</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Pasitelkę minčių lietu, mokiniai vardija kuo daugiau jausmus reiškiančių žodžių. Prieš klasę išeina savanoris, pasirenka iš sąrašo vieną žodį ir, niekam jo nesakydamas, mėgina suvaidinti jausmą, kurį tas žodis pavadina. Klasė bando žodį spėti. Tas, kuris atspėja, stoja prieš klasę, pasirenka kitą žodį ir jį vaidina. Suvaidinus daugumą jausmažodžių, klasė sustoja ratu. Savanoris ištaria vieną jausmažodį, o mokiniai visi drauge vaidina jausmą, kurį tas žodis pavadina, stebėdami vieni kitų išraiškas. Tada savanoris pasirenka kitą mokinį, kuris ištaria kitą jausmažodį, ir t. t. Klasė diskutuoja apie individualius neverbalinės jausmų raiškos panašumus ir skirtumus.</p> <p>Mokiniai bando tam tikrą informaciją išreikšti kūno kalba ir suprasti, ką jiems sako kito žmogaus kūnas. Mokytojas išdalija mįslių situacijų korteles. Davus ženklą, vienas grupės narys kūno kalba bando parodyti, kas parašyta jo kortelėje. „Aktorius“ negali kalbėti, piešti ar rašyti. Grupės nariai spėja, ką jis nori pasakyti, tol, kol tiksliai įvardija. Aptariant užduotį, diskutuojama, kuriuos pranešimus ir kodėl buvo sunkiau perduoti vien kūno kalba.</p> <p>NAMŲ DARBAI Remdamiesi kasdiene patirtimi ir stebėjimais, mokiniai parengia neverbalinio bendravimo „žodynelį“.</p> <p>Iš laikraščių ir žurnalų mokiniai renka fotografijas, kuriose pavaizduotų žmonių veido išraiška arba kiti neverbaliniai ženklai atspindi kokią nors jų išgyvenamą emociją, ir supažindina su surinkta medžiaga klasę.</p>

Mokinio darbo lapas „AŠ ir TU teiginiai“

Reaguokite į pateiktus sakinius pagal „TU teiginių“, paskui – pagal „AŠ teiginių“ schemą:
„Aš... (jausmas), kai tu... (veiksmas), nes... (priežastis)“.

Pavyzdys. Pasakodamas draugui savo rūpesčius, pastebite, kad jis visai nesiklauso.

TU teiginys: „Tu visai nesiklausai, o aš maniau, kad esi geriausias mano draugas...“

AŠ teiginys: „Aš jaučiuosi niekam nereikalingas, kai tu manęs nesiklausai, nes man dabar taip sunku...“

SITUACIJOS

1. Kai įėjai į klasę, draugas net nepažvelgė į tavo pusę ir toliau linksmai šnekėjosi su kitais.
2. Dviem savaitėms paskolinai draugui kasetę. Praėjo jau mėnuo, o jis dar negražino.
3. Tavo draugė susitarė su kitomis merginomis eiti pasivaikščioti, o tavęs nepakvietė.
4. Draugas ėmė tave kritikuoti kitiems girdint.
5. Susitarei susitikti su draugu (-e) tuoj po pamokų, bet jis (ji) kone valandą vėlavo.

Mokytojo darbo lapas „Mįslės“

Mokiniai bandys išreikšti informaciją kūno kalba ir suprasti, ką sako kito žmogaus kūnas.

MĮSLIŲ SITUACIJOS

1. Tau ką tik išvedė trimestro pažymį, ir esi patenkintas jo rezultatais.
2. Tiesiog kunkuliuoji iš pykčio.
3. Šiandien – tavo pirmoji diena naujoje mokykloje. Tu čia nieko nepažįsti ir negali rasti savo kabineto.
4. Pro klasės duris ką tik įžengė šauniai atrodanti mergina (vaikinas). Norėtum su ja (juo) draugauti, todėl stengiesi sudaryti kuo geresnį įspūdį apie save.
5. Senelis, kurį tu labai myli, guli ligoninės reanimacijos skyriuje.
6. Buvai pametęs piniginę ir staiga radai ją su visais pinigais.
7. Tau siaubingai skauda galvą...
8. Mirtinai išsigandai...
9. Iš baimės tave išpylė šaltas prakaitas.
10. Verki kaip mažas vaikas.
11. Esi labai pavargęs.

3 tema „Aktyvus klausymasis“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI - lavinti gebėjimą aktyviai klausytis.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Aktyvus klausymasis, empatija</p> <p>METODAI Diskusija, atvejų analizė, vaidmenų žaidimas, minčių lietus, filmų peržiūra</p> <p>PRIEMONĖS Indelis riešutų sviesto, indelis džemo, kepalas duonos maišelyje, peilis sviestui tepti, šaukštas, servetėlės, popierinė lėkštė, rašikliai</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Reikiamos priemonės ant stalo išdėliojamos taip, kad visi galėtų jas matyti. Mokinių prašoma kuo tiksliau surašyti visus žingsnius, kaip iš turimų produktų padaryti sumuštinį. Savanoris skaito savo nuorodas, o mokytojas daro sumuštinį tiksliai taip, kaip sakoma. Jei mokinys sako tepti džemą ant duonos, tai prieš tai turėjo paminėti, kad reikia atidaryti džemo indelį, išimti iš maišelio duoną, atpjauti riekę ir t. t. Po kiekvieno nesėkmingo bandymo mokiniai patikslina savo nuorodas, kad išeitų „geras“ sumuštinis.</p> <p>13–14 metų Mokiniai suskirstomi poromis. Vienas porininkas ne daugiau kaip 2 minutes pasakoja kokią nors savo gyvenimo istoriją. Po 2 minučių kitam porininkui siūlo išgirstą tekstą atpasakoti (apie 2 minutes). Dėmesys kreipiamas į tai, kaip atidžiai buvo klausomasi ir kaip tiksliai buvo atpasakota. Porininkai keičiasi vaidmenimis. Paskui užduotis aptariama.</p> <p>15–16 metų Mokiniai bando nurodyti neatidus klausymosi priežastis ir pasakyti, kodėl svarbu klausytis kito žmogaus. Tada pasitelkę minčių lietu mokiniai vardija pagrindinius aktyvaus klausymosi principus.</p> <p>REZULTATAI - mokiniai patobulins aktyvaus klausymosi įgūdžius.</p> <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Klausymasis kaip pagalba“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Jausminiai atsakymai“</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai prisimena atvejus, kai buvo išklaustyti kitų žmonių ir kai tai padėjo jiems įveikti sunkumus ir atsikratyti blogos nuotaikos. Mokiniai supažindinami su empatijos sąvoka, pildo mokinio darbo lapą „Jausminiai atsakymai“ ir diskutuoja.</p> <p>NAMŲ DARBAI Mokiniai stebi televizijos filmų scenas, kur vienas personažas klausosi kito, ir visa klasė aptaria savo pastebėjimus.</p>

Mokinio darbo lapas „Jausminiai atsakymai“

Perskaite pateiktus sakinius, pasistenkite suprasti ir išreikšti žodžiais, kaip jaučiasi kalbėtojas. Atsakykite jam remdamiesi tokia sakinio struktūra: „Aš suprantu, kad dėl to tu jautiesi...“

Pavyzdys:

„– Mano tėvai nuolat pykstasi.
– Aš suprantu, kad dėl to tu jautiesi nelaimingas.“

1. Mano draugė išdavė mane.
2. Aplinkiniai elgiasi su manimi kaip su mažu vaiku.
3. Įsigijau šunelį.
4. Kad ir kiek mokyčiausi, geresnio pažymio negaunu.
5. Šį semestrą turbūt liksiu be stipendijos.
6. Mano mama vis dar serga.
7. Pagaliau gavau ilgai lauktą draugo laišką.
8. Liksiu visai vienas, nes brolis išvažiuoja mokytis į kitą miestą.
9. Kad ir ką sakyčiau, niekas manęs nesiklauso.
10. Loterijoje laimėjau kelionę.

4 tema „Gebėjimas pasakyti ‘ne’“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI - lavinti mokinių įgūdžius gebėti pasakyti „ne“.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Gebėjimas pasakyti „ne“</p> <p>METODAI Diskusija, atvejų analizė, savianalizė, vaidmenų žaidimas, minčių lietus</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapai: „Kaip draugams pasakyti ‘ne’“, „Kaip tapti atkakliam“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–12 metų Mokiniai skatinami prisiminti atvejus, kai nenoromis sutiko su kito asmens pasiūlymu ir kaip jaučiasi, kai sako „ne“. 13–14 metų Mokiniai supažindinami su įvairiais atsisakymo būdais. Tada grupelės vaidina situacijas, kai vienas dalyvis turi atsisakyti kito dalyvio pasiūlymo ar iniciatyvos. Klasė aptaria užduotį. 15–16 metų Pildomas mokinio darbo lapas „Kaip draugams pasakyti ‘ne’“. Visa klasė aptaria atsakymus. Susipažįsta su mokinio darbo lapu „Kaip tapti atkakliam“.</p> <p>REZULTATAI - mokiniai supras, kodėl kartais svarbu gebėti pasakyti „ne“; - įgis įgūdžių atsisakyti.</p> <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Dorovės dilemos“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Kortelės su dorovinių dilemų situacijomis</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniams pateikiamos dorovinių dilemų situacijos, kurias jie turi suvaidinti grupelėse. Užduotis aptariama.</p> <p>NAMŲ DARBAI –</p>

Mokinio darbo lapas „Kaip draugams pasakyti ‘ne’“

A. Pasiūlyti: „Tiesiog pasakyti „ne“ yra kur kas lengviau, nei tai padaryti. Mat toks atsisakymas dažnai reiškia, kad tavo draugystei kilo pavojus. Reikalas tas, kad „ne“ reikia sakyti tvirtai, o ne tarsi atsiprašinėjant. Parašykite, kaip pasakyti „ne“ šiais atvejais:

1. Draugų kompanija eina pirkti picos, tačiau dar ketina nugvelbti ir porą pakelių cigarečių...

2. Rasos tėvų nėra namie, ir ji rengia vakarėlį. Tie patys vakarėlio dalyviai, linksmindamiesi anksčiau, pridarė namuose daug eibių...

3. Tėvai išėjo vakarieniauti į restoraną, o Tadas, paėmęs mamos mašinos raktelius, rengiasi su draugais pasivažinėti. Tadiui 14 metų...

B. Norint atsispirti bendraamžių spaudimui, paprastai bandoma atsiprašinėti. Tačiau draugas gali pareikšti, kad tavo atsiprašėjimas nėra pakankamai sviri priežastis atsisakyti ką nors daryti. Kaip galėtum atremti šiuos siūlymus neatsiprašinėdamas?

1. „Imk cigaretę. Juk visi mūsų grupėje rūko.“

2. „Atrodai prislėgtas. Išgerk porą šitų tablečių, ir liūdesys kaipmat išgaruos, – jausiesi, lyg sklandytum ore.“

3. „Tai visiškas menkniekis. Tu tik atitrauksi apsaugininko dėmesį, o aš tuo metu su visais šitais dalykėliais nersiu iš parduotuvės.“

C. Kartais kitų spaudimui galima atsispirti sprendimą atidedant. Perskaityk pateiktus atvejus ir pasakyk, ką galėtum pasakyti norėdamas sprendimą atidėti. Atmink, kad tai neturi panėšėti į atsiprašymą.

1. Tavęs paprašė skirti laiko padėti vienišiams seneliams. Tu tikrai nenori imtis šios užduoties...

2. Trys draugai kviečia tave rytais bėgioti krosą, bet šį pavasarį tu norėtum lankyti teniso treniruotes...

Mokinio darbo lapas „Kaip tapti atkakliam“

1. Žinok savo poreikius, teises, vertybes ir įsitikinimus, kuriais vadovaujiesi.
2. Aiškiai išsakyk kitiems žmonėms savo poreikius, teises, įsitikinimus ir vertybes.
3. Pagalvok, ar tavo poreikiai, teisės, įsitikinimai ir vertybės neskaudina kitų žmonių.
4. Kalbėdamas apie savo poreikius, nepamiršk pagarbos kitiems žmonėms.
5. Žinok, kad žemindamas kitus tu neišaukštini savęs. Toks elgesys verčia abiejų šalių reputacija.
6. Neprašyk ir nereikalauk pakeltu balsu. Tai žeidžia tavo pašnekovus.
7. Žinok, kad turi teisę būti unikalus ir skirtingas ir niekas negali iš tavęs šitos teisės atimti. Tavo teisės negali neigiamai veikti kitų žmonių.
8. Bandydamas ką nors įrodyti arba atkakliai ko nors siekdamas, žiūrėk pašnekovui į akis.
9. Įrodinėdamas nejuokauk, o būk pabrėžtinai rimtas. Juokaujamas tonas klaidina pašnekovą, ir jis gali nevykdyti prašymų ar reikalavimų.
10. Su pašnekovu kalbėk aiškiai ir atvirai. Jeigu draugams guosiesi, kad kas nors tave įžeidė, jie bandys suprasti ir užjausti, tačiau tavo santykiuose su pašnekovu nieko negalės pakeisti. Savo problemas gali išspręsti tik tu pats.

5 tema „Konfliktai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - supažindinti su konflikto sąvoka; - ugdyti teigiamą požiūrį į konfliktus; - mokyti analizuoti konfliktus; - ugdyti gebėjimą valdyti konfliktus. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Konfliktas, konfliktų priežastys, konfliktų analizė, konfliktų sprendimo būdai, konfliktų valdymo būdai</p> <p>METODAI Diskusija, atvejų analizė, vaidmenų žaidimas, minčių lietus, testai</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapas „Ko mes norime?“, klausimynas „Mano konfliktų sprendimo stilius“, informacija mokytojui „Konfliktai“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Kiekvienas mokinys užrašo kuo daugiau žodžių ir idėjų, kurios siejasi su žodžiu „konfliktas“. Paskui grupelėse bando rasti bendrą konflikto apibrėžimą. Klasė diskutuoja, kokie yra dauguma dalykų, susijusių su konfliktu, – teigiami ar neigiami? Kodėl?</p> <p>13–14 metų Mokiniai susipažįsta su mokinio darbo lapu „Ko mes norime?“, paskui aprašo patirtas arba stebėtas konfliktines situacijas ir įvardija konkretaus konflikto priežastis. Rašinėliai aptariami klasėje.</p> <p>15–16 metų Mokiniai supažindinami su įvairiais konfliktų sprendimo stiliais. Tada jie neformaliai įvertina savo konfliktų sprendimo stilių ir, susiskirstę pagal tai į grupes, bando įvardyti kiekvieno konfliktų sprendimo stiliaus privalumus ir trūkumus. Savo atsakymais grupelės pasidalija su kitais. Tuomet mokiniai pildo konfliktų sprendimo stiliaus klausimyną ir pasitikslina, koks iš tiesų yra jų pačių konfliktų sprendimo stilius. Rezultatai aptariami.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokiniai susipažins su konflikto sąvoka; - teigiamiau vertins konfliktus; - gebės juos atpažinti ir nagrinėti; - pagerins konfliktų valdymo įgūdžius. <p>LAIKAS 135 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Tarpininkavimas“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai supažindinami su konstruktyvaus konfliktų valdymo modeliu. Tada bando suvaidinti patirtas konfliktines situacijas, kaip jos iš tiesų vyko, bei modeliuoja situacijas, pasitelkdami žinias apie tai, kaip reikėtų pozityviai elgtis konflikto metu. Klasė aptaria vaidmenų žaidimą.</p> <p>NAMŲ DARBAI Prisiminti ir išnagrinėti konfliktą iš savo patirties: kokios buvo jo priežastys; kas jame dalyvavo; kaip jautėsi jo dalyviai; ką jie manė; kokie buvo jų požiūriai konflikte; kaip jie elgėsi; koks buvo rastas sprendimas (jeigu jis iš viso buvo rastas)?</p>

Mokinio darbo lapas „Ko mes norime?“

Dauguma konfliktų kyla dėl šešių pamatinių priežasčių:

1. **Gyvybiniai poreikiai** – tai dalykai, būtini žmogui išgyventi, kaip antai: maistas, vanduo, oras.
2. **Nevienodos vertybės**, būdingos skirtingų įsitikinimų žmonėms. Pavyzdžiui, skiriasi įvairias religijas išpažįstančių žmonių vertybės.
3. **Skirtingas suvokimas** – tai kitokia nuomonė apie tą patį dalyką. Tarkim, du žmonės ginčijasi dėl draugo marškinių spalvos. Vienam ji graži, o kitam – ne.
4. **Kitokie interesai** – kai žmonėms rūpi skirtingi dalykai. Antai du draugai niekaip nesutaria, kur eiti – į kiną ar pas bičiulį.
5. **Riboti ištekliai** – tai ribotas ko nors kiekis. Antai ne visi žmonės yra turtingi, turi pakankamai maisto ir pan.
6. **Psichologiniai poreikiai** – tai, ko mums reikia, kad jaustumės esą gabūs, svarbūs, sveiki, kitų pripažinti. Pavyzdžiui, visi trokštame būti mylimi.

Dabar parašyk trumpą rašinėlį apie kokį nors konfliktą. Rašydamas išvelk ir paminėk bent vieną iš šešių pamatinių konflikto priežasčių. Tarkim, tu rašai apie du brolius, kurie susipešė dėl knygos: abu nori skaityti ją dabar, o knyga tėra viena. Esminė konflikto priežastis – riboti ištekliai: viena knyga, kurios nori du žmonės.

Klausimynas „Mano konfliktų sprendimo stilius“

Pagal tai, kiek teiginys jums tinka, prie kiekvieno parašykite skaičių: 5 – beveik visada; 4 – dažnai; 3 – kartais; 2 – retai; 1 – niekada.

A. Konfliktuodamas, jūs:

- 1) džiaugiatės galėdamas atpalaiduoti emocijas;
- 2) džiaugiatės konflikto iššūkiu;
- 3) labai rūpinatės kitų mintimis ir jausmais;
- 4) išsigąstate, nes nenorite nieko įskaudinti;
- 5) jaučiatės kaltas, nes nieko negalite padaryti, kad išspręstumėte problemą.

B. Įvertinkite kiekvieną teiginį pagal tai, ar jis atitinka jūsų įsitikinimus:

- 1) Aš privalau laimėti konfliktą.
- 2) Laimėti konfliktą – retas dalykas.
- 3) Nė vienas neturi galutinio atsakymo, bet kiekvienas gali įnešti savo įnašą.
- 4) Venkite konfliktų.
- 5) Beprasmiška bandyti pakeisti nuomonę žmogaus, kuris mano priešingai.

C. Kai jūs konfliktuojate:

- 1) tikite, kad vienas atsakymas geresnis už kitą;
- 2) norite pasiekti aukso vidurį;
- 3) mėgstate išsiaiškinti aplinkybes ir prisiimti įsipareigojimus;
- 4) norite, kad žmonės suartėtų;
- 5) tikite, kad kartais svarbu kitiems papriekaištauti norint parodyti, kas už viską atsako.

D. Jeigu jūs konfliktuojate būdamas aukštesnes pareigas einantis asmuo:

- 1) esate labai tiesus ir leidžiate kitiems sužinoti savo požiūrį;
- 2) bandote derėtis dėl geresnio sprendimo;
- 3) klausiate kito asmens, kaip jis jaučiasi, ir siūlote kompromisą;
- 4) kur tik galima, pritariate kitam asmeniui ir suteikiate paramą;
- 5) išliekate neutralus ir laikotės taisyklių.

E. Konfliktuodamas su asmeniu, kurio požiūris, jūsų nuomone, yra neišmintingas:

- 1) pasakote, kad jums tai nepatinka;
- 2) vengiate tiesioginės konfrontacijos, bet subtiliai leidžiate suprasti, kad esate nepatenkintas;
- 3) kalbate apie konfliktą ir ieškote abiem šalims priimtino sprendimo;
- 4) bandote nerodyti savo jausmų;
- 5) vaizduojate esąs prislėgtas ar abejingas, kad parodytumėte, kaip jaučiatės.

F. Kai pykstate ant draugo:

- 1) greitai „sprogstate“;
- 2) pašalinate nesklandumus papasakodamas smagią istoriją;
- 3) išliejate pyktį ir laukiate kito asmens reakcijos;
- 4) elgiatės priešingai, nei jaučiatės, ir pyktį slepiate;
- 5) pasitraukiate iš situacijos.

G. Kai situacijoje dalyvauja keletas žmonių ir jūs nesutinkate su grupės nariais:

- 1) laikotės savo įsitikinimų;
- 2) stengiatės įtikinti grupę, kad esate teisus;
- 3) ieškote alternatyvų atsižvelgdamas į kiekvieno grupės nario požiūrį;
- 4) pritariate grupės daugumai;
- 5) nedalyvaujate diskusijoje ir jaučiatės atsiribojęs nuo priimamų sprendimų.

H. Jei situacijoje dalyvauja grupė žmonių ir vieno iš jų požiūris yra priešingas daugumos nuomonei:

- 1) pareiškiate, kad šis asmuo kliudo pažangai, ir siūlote dirbti nekreipiant į jį dėmesio;
- 2) prašote tą asmenį išsakyti savo nuomonę ir ieškote kompromiso;
- 3) siekiate suprasti prieštaraujančiojo požiūrį, kad grupė galėtų dar kartą apsvarstyti savo nuomonę;
- 4) paraginate grupę atidėti konflikto sprendimą ir imtis visiems priimtinesnių klausimų;
- 5) tylite ir stengiatės nesikišti.

I. Konfliktuodamas su dviem žmonėmis:

- 1) raginate greičiau priimti sprendimą ir konfliktą išspręsti balsavimu;
- 2) vengdamas konfrontacijos, stengiatės diskutuoti neutraliomis temomis;
- 3) išreiškiate, ką jaučiate ir manote apie konfliktą, kad visi galėtumėte pradėti diskusiją;
- 4) nukreipiate dėmesį į kitus dalykus, neleisdamas įsiliepsnoti konfliktui;
- 5) jei įmanoma, stengiatės likti nuošalyje.

J. Konfliktuodamas jūs:

- 1) numatote kilsiančius prieštaravimus ir parengiate atsakymus dar prieš konfliktui įsiliepsnojant;
- 2) iš anksto pasirengiate galimiems kompromisams;
- 3) ieškote bendrų interesų ir tikslų;
- 4) siekiate darnos, nenorėdamas netekti draugų;
- 5) ieškote nešališko tarpininko, galinčio padėti.

Mano konfliktų sprendimo stilius

Įrašykite savo atsakymus į atitinkamą stulpelį. Susumuokite kiekvieno stulpelio rezultatus. Didžiausias skaičius rodo dažniausiai jūsų vartojamą konfliktų sprendimo būdą. Jų gali būti ne vienas, o keli.

	1	2	3	4	5
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
Iš viso:					

1. Kontroliavimo stilius.
2. Siekiantis kompromiso stilius.
3. Bendradarbiavimo stilius.
4. Prisitaikymo stilius.
5. Vengimo stilius.

Informacija mokytojui „Konfliktai“

Konfliktas – priešingų, nesuderinamų tendencijų susidūrimas, sukeliantis stiprius ir nemalonus išgyvenimus. Kad ir kaip būtų gaila, gyvenimo be konfliktų paprasčiausiai neįmanoma įsivaizduoti, nes žmonės linkę teikti pirmenybę savo reikalams ir interesams. Todėl galima sakyti, kad konfliktai yra neišvengiami. Dažniausiai konfliktą įsivaizduojame kaip bauginančią ar nepageidaujamą situaciją, o ne kaip galimybę tobulėti. Nenuostabu, kad daugelis žmonių neturi supratimo, kaip tinkamai elgtis kilus konfliktui. Tačiau mokslininkai, nagrinėjantys konfliktų valdymą, yra sukūrę konstruktyvaus elgesio konfliktų metu modelių, kur konfliktas traktuojamas veikiau kaip galimybė gauti naujos informacijos, gerinti santykius ir bendradarbiauti.

KONFLIKTŲ RŪŠYS

Vidinis konfliktas – priešingų, bet beveik vienodai stiprių motyvų, poreikių, interesų ir pan. susidūrimas. Skiriamos trys vidinio konflikto rūšys. „Troškimas–troškimas“ – būseną, kai žmogus turi rinktis iš dviejų vienodai patrauklių galimybių. „Troškimas–vengimas“ – tas pats tikslas jį pasirenkančiam individui vienodai patrauklus ir nepatrauklus, kelia ir malonius, ir nemalonus jausmus. „Vengimas–vengimas“ – būseną, kai žmogus turi rinktis iš dviejų vienodai nepatrauklių galimybių. Savita vidinio konflikto rūšis – *vaidmenų konfliktas*, kai individas turi atlikti vieną su kitu nesuderinamus vaidmenis.

Tarpasmeninis konfliktas – susidūrimas žmonių, kurie siekia skirtingų tikslų, laikosi kitokių požiūrių į vertybes bei normas ir mėgina tai realizuoti tarpusavio santykiuose.

Grupės konfliktas – grupės bendros veiklos prieštaravimų atspindys. Nustatyta, kad grupės prieštaravimus ir jų pobūdį lemia jos sutelktumo lygis. Kuo grupė vieningesnė, labiau susitelkusi, tuo mažiau tikėtina, kad individų interesai sukels vidinį grupės konfliktą.

Tarpgrupinis konfliktas – socialinių grupių, kurios siekia skirtingų tikslų ir praktiniais veiksmais viena kitai trukdo, susidūrimas.

KONFLIKTŲ PRIEŽASTYS

Kažkas yra pajuokavęs, kad konfliktų pasaulyje daugiau nei smilčių. Kita vertus, nors konfliktų iš tikrųjų gausu, jų šaltinių nepaprastai mažai. Kaip minėta, dauguma mūsų konfliktų kyla dėl šešių pamatinių priežasčių: *gyvybinių poreikių, nevienodų vertybių, skirtingo suvokimo, kitokių interesų ir psichologinių poreikių, taip pat dėl ribotų išteklių*.

Nagrinėdami konfliktą ir stengdamiesi suvokti jo priežastį, žmonės gali rasti būdų, kaip jį įveikti. Pavyzdžiui, kilus konfliktui dėl nevienodų vertybių, reikia stengtis suprasti ir gerbti kito žmogaus pažiūras. Jei konfliktas atsirado dėl skirtingo suvokimo, galima pabandyti išsiaiškinti, kas turima omenyje, ir šitaip panaikinti nesupratimą. Kai konflikto priežastis – kitokie interesai, galima pasistengti atskleisti savuosius ir paieškoti abi šalis tenkinančio sprendimo.

NEKONSTRUKTYVŪS KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI

Kova. Tai siekimas laimėti, kai kita šalis pralaimi. Rinktis šią taktiką dažnai skatina nesąmoningas siekis išvengti skausmo, kuris kyla pralaimėjus. Tačiau kovos strategija retai kada leidžia pasiekti ilgalaikių rezultatų – pralaimėjusioji šalis dažnai nepalaiko sprendimo, priimto prieš savo valią, ar netgi bando jį sabotuoti. Tas, kuris šiandien pralaimėjo, rytoj gali atsisakyti bendradarbiauti. Tai atitinka *kontroliavimo* stilių sprendžiant konfliktus – asmuo siekia užsibrėžto tikslo nepaisydamas kito žmogaus jausmų, veiksmų ar elgesio.

Aukojimasis. Dažnai tai yra nenorėjimas spręsti konflikto ir savo požiūrio atsisakymas „dėl mūsų draugystės“, „dėl šventos ramybės“ ir pan. Kad išspręstume problemą, mes aukojamės, dažnai dar ir reikalaujame oponento dėkingumo. Tai atitinka *prisisitaikymo* stilių sprendžiant konfliktą – vienas asmuo, nuslopindamas savo interesus, konflikte nusileidžia kitam, kad patenkintų jo interesus.

Vengimas. Fiziškai ir emociškai pasitraukdami iš konflikto (gali būti, kad taip elgiamės norėdami išvengti konfrontacijos), atimame iš savęs galimybę aktyviai dalyvauti situacijoje. Dažnai vengimas sukuria racionalumo iliuziją, tačiau jis ne tik palieka neišspręstas problemas, bet ir pastiprina oponentą, sukelia jam pergalės įspūdį. Pasitraukus iš situacijos, problema gali pasunkėti. Kartais pasitraukimu bandome oponentą „nubausti“. Tai atitinka *vengimo* stilių sprendžiant konfliktą – asmuo yra pasyvus ir neinformuoja kitų apie konfliktą.

KONSTRUKTYVŪS KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI

Kompromisas. Tai kelio vidurio taktika. Norint, kad kiekvienas dalyvis ką nors laimėtų, reikia turėti įgūdžių vesti derybas. Tačiau dažnai tas „kas nors“ yra baigtinis dydis, ir dalijantis dalyvių poreikiai negali būti visai patenkinti. Vis dėlto pasidalijimas „po lygiai“ dažniausiai suprantamas kaip pats teisingiausias sprendimas. Konflikto sprendimo stilius – *kompromiso siekimas*: asmuo derasi ieškodamas sprendimo, iš dalies tenkinančio abi šalis.

Bendradarbiavimas. Laimi visi. Kai kas nors laimi, dažniausiai būna ir pralaimėjusiųjų. Tačiau taip yra anaip tol ne visada. Suvokiant oponentą ne kaip priešininką, o kaip partnerį, galima kartu išanalizuoti abiejų norus, rasti nesutarimą atsveriančių aspektų ir abiem šalims tinkamiausią sprendimą. Bendradarbiaudami mes pripažįstame ir vertiname vieni kitų poreikius, išlaikome ir netgi sustipriname santykius. Konflikto sprendimo stilius – *bendradarbiavimas*: asmuo stengiasi rasti sprendimą, kuris visai patenkintų abiejų konfliktinės situacijos dalyvių poreikius.

KONSTRUKTYVAUS KONFLIKTŲ VALDYMO MODELIS

Siekiant teigiamai išspręsti konfliktą, labai svarbu, kad abi konfliktuojančios šalys laikytųsi tam tikrų taisyklių: bandytų išspręsti problemą; neįžeidinėti viena kitos žodžiais ar veiksmais; nepertraukinėti viena kitos kalbos. Taip pat svarbu atskirti žmogų nuo problemos; orientuotis į bendrus interesus, o ne į skirtumus; ieškoti būdų, kaip bendrai laimėti; panaudoti objektyvius kriterijus.

Kad konflikto sprendimas tenkintų abi šalis, paprastai siūlomas septynių žingsnių planas.

1. Išsiaiškinkite patys, ko jūs norite. Kartais tai gana paprasta, o kartais reikia gerai pagalvoti, nes norai būna migloti ir neapibrėžti. Kai patys gerai nežinome, ko norime, sunku tikėtis, kad mūsų norus supras kiti.

2. Išsakykite savo norus antrajai konflikto šaliai. Tam labai svarbu pasirinkti tinkamą vietą ir laiką. Jeigu žmogus pavargęs, blogos nuotaikos ar užsiėmęs, geriau luktelėti. Jeigu jūs pats suirzęs, piktas ar įsižeidęs, verčiau pirma nusiraminti. Jūsų norai neturi skambėti kaip kaltinimai antrajai šaliai.

3. Išklauskite kitos šalies norus. Geriausia tai daryti nepertraukinėjant, nekritikuojant ir nesileidžiant į pernelyg ankstyvas diskusijas.

4. Ieškokite galimų sprendimų. Svarbu, kad juos siūlytų abi šalys ir kad jų būtų kuo daugiau, nes tuomet daugiau galimybių rasti geriausią. Neskubėkite galimų sprendimų vertinti – pirmiausia įsitikinkite, ar visi variantai išsakyti.

5. Įvertinkite galimus sprendimus ir išsirinkite geriausią. Šitai taip pat darykite drauge. Nesukubėkite galimų variantų pernelyg greitai atmesti: galbūt, atidžiau panagrinėjus, kaip tik jie ir pasirodys tinkamiausi.

6. Įgyvendinkite pasirinktąjį sprendimą. Dabar pats laikas įsitikinti, ar jis tikrai buvo geriausias ir tikrai tenkina abi šalis.

7. Toliau tikrinkite sprendimo tinkamumą. Nereikia manyti, kad sprendimai, tegul ir tinkamai pasirinkti, yra amžini. Bėga laikas, keičiasi žmonės, kinta aplinkos sąlygos, todėl priimtus sprendimus kartkarčiais reikia patikrinti.

Būna konfliktinių situacijų, kai neįmanoma rasti varianto, tenkinančio abi šalis. Tuomet reikia ieškoti kitų galimybių. Tačiau aptartasis konfliktų valdymo būdas yra kūrybiškas, patrauklus ir paprastai duoda gerų rezultatų.

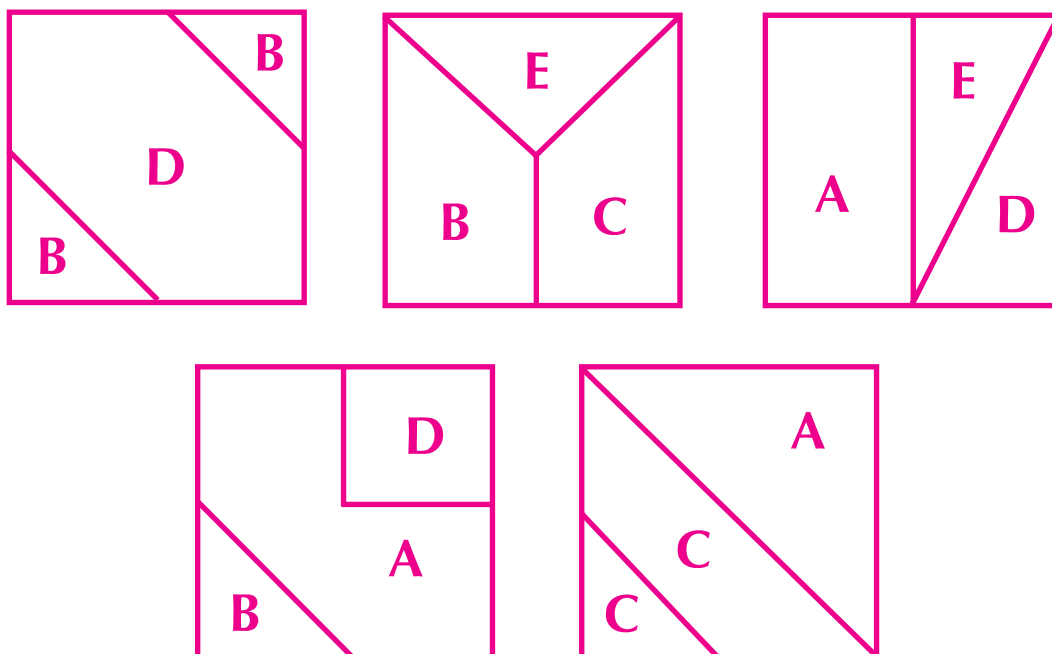
TARPININKAVIMAS

Kad išeitume iš uždaro veiksmų ir atoveiksmių rato, kartais naudinga ar netgi reikalinga trečiosios šalies pagalba. Tarpininkas – tai asmuo, kuris moka padėti ginčo dalyviams ieškoti išeičių. Jis skatina bendrauti ir geriau suprasti vienam kitą, o tai neretai padeda rasti visus tenkinantį sprendimą.

6 tema „Grupės bendravimas ir bendradarbiavimas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokinius supažindinti su sąvokomis „grupė“, „komanda“, „grupinis darbas“, „bendradarbiavimas“; - informuoti apie grupinio darbo ir bendradarbiavimo privalumus ir trūkumus; - ugdyti bendradarbiavimo gebėjimus. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Grupė, komanda, grupinis darbas, bendradarbiavimas</p> <p>METODAI Grupinis darbas, diskusija, minčių lietus</p> <p>PIEMONĖS Įvairūs nereikalingi daiktai ir medžiagos: siūlai, medžiagos skiautės, sąvaržėlės, popieriaus atraižos, sagos, butelių kamščiai, medienos gabalėliai, kaspiniai, žurnalų iškarpos, taip pat klijai arba lipni juosta, rinkinys „Sulaužyti kvadratai“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Iš turimų medžiagų mokiniai sukuria bent vieną meno kūrinį ar modelį, atspindintį arba išreiškiantį visos grupės idėją. Kiekviena grupė išsirenka savo darbo pristatytoją, kuris papasakoja apie kūrinį bei kaip jis atstovauja jų komandai.</p> <p>13–14 metų Minčių lietaus būdu mokiniai sudaro sąrašą pasiūlymų, kada geriau dirbti grupėje, o kada – individualiai.</p> <p>15–16 metų Dvi ar daugiau grupių po penkis mokinius iš atskirų detalių sudeda 5 vienodo dydžio kvadratus. Kiekvienas grupės narys atsakingas už savo kvadratą. Grupės nariams negalima kalbėtis ir jokiais ženklais kitų grupės narių prašyti reikiamos detalės. Detalių galima tik pačiam duoti, jei matai, kur jų reikia kitiems. Kiti dalyviai yra stebėtojai. Užduotį atlikus, dalijamasi įspūdžiais, ką patyrė dalyviai ir ką matė stebėtojai.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokiniai susipažins su sąvokomis „grupė“, „komanda“, „grupinis darbas“, „bendradarbiavimas“ ir gebės jas taikyti kasdienėje kalboje; - supras, kada ir kokios užduotys veiksmingiau atliekamos dirbant grupėje ir bendradarbiaujant, o kada veiksmingesnis individualus darbas; - patobulins bendradarbiavimo gebėjimus. <p>LAIKAS 135 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Grupinio darbo patirties įtaka atliekant individualią užduotį“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokinio darbo lapai: „Suskaičiuokite, I“, „Suskaičiuokite, II“</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS 15–16 metų Mokiniai individualiai skaičiuoja, kiek trikampių yra pirmoje figūroje. Atsakymai užrašomi lentoje. Tada mokiniai suskirstomi grupėmis. Kiekviena jų turi tol skaičiuoti, kiek trikampių sudaro figūrą, kol prieš priėmimo nuomonės. Palyginami individualaus ir grupinio darbo metu gauti atsakymai. Diskutuojama apie tai, kad grupė, dirbdama kartu, gali pasiekti geresnių rezultatų negu pavieniai mokiniai.</p> <p>Tuomet mokinių prašoma individualiai suskaičiuoti antrosios figūros kvadratus. Teisingų atsakymų skaičius palyginamas su individualiai atliktos pirmosios užduoties rezultatu. Diskutuojama, kokią įtaką bendras darbas turėjo tolesniam individualaus darbo rezultatui. Kaip dirbti buvo lengviau: grupėje ar individualiai? Kodėl?</p> <p>NAMŲ DARBAI –</p>

Rinkinys „Sulaužyti kvadratai“

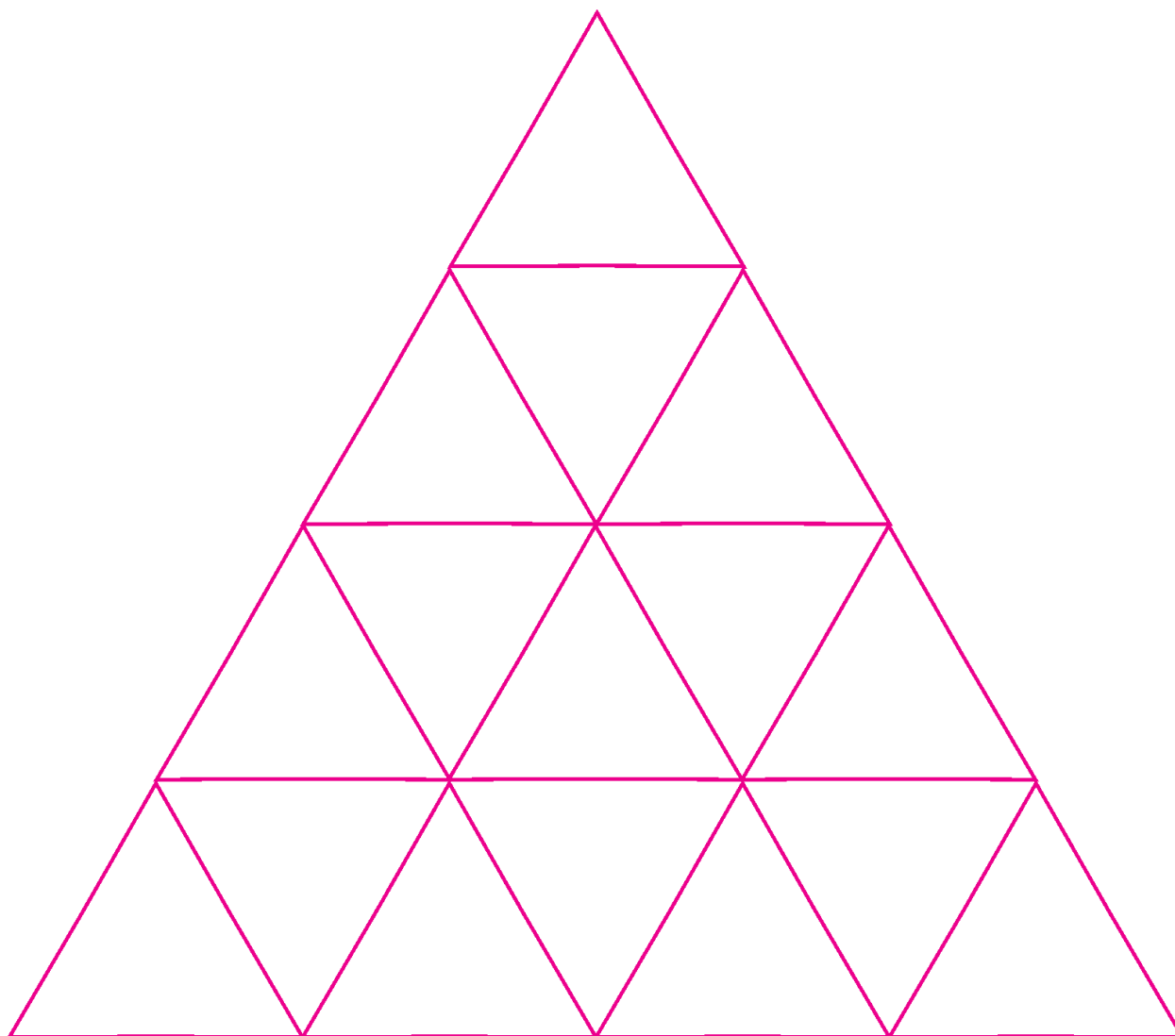


Penkiuose vokuose – įvairių formų kartono gabalėliai. Teisingai juos sudėjus, susidarys penki vienodo dydžio kvadratai. Kiekvienai grupei duodama po vieną voką.

Rengdami užduotį, iškirpkite penkis vienodus kvadratus (20 x 20 cm). Linijomis kiekvieną jų padalykite į tris nevienodos formos ir nevienodo dydžio dalis (žr. pavyzdį). Kvadratus sukarpykite, sumaišykite ir sudėkite į A, B, C, D ir E vokus (į kiekvieną jų patenka po tris detales iš skirtingų kvadratų). Kiekviena detalė pažymima kokia nors raide – tai žaidimo dalyviams paprastai klaidina, daro užduotį sudėtingesnę.

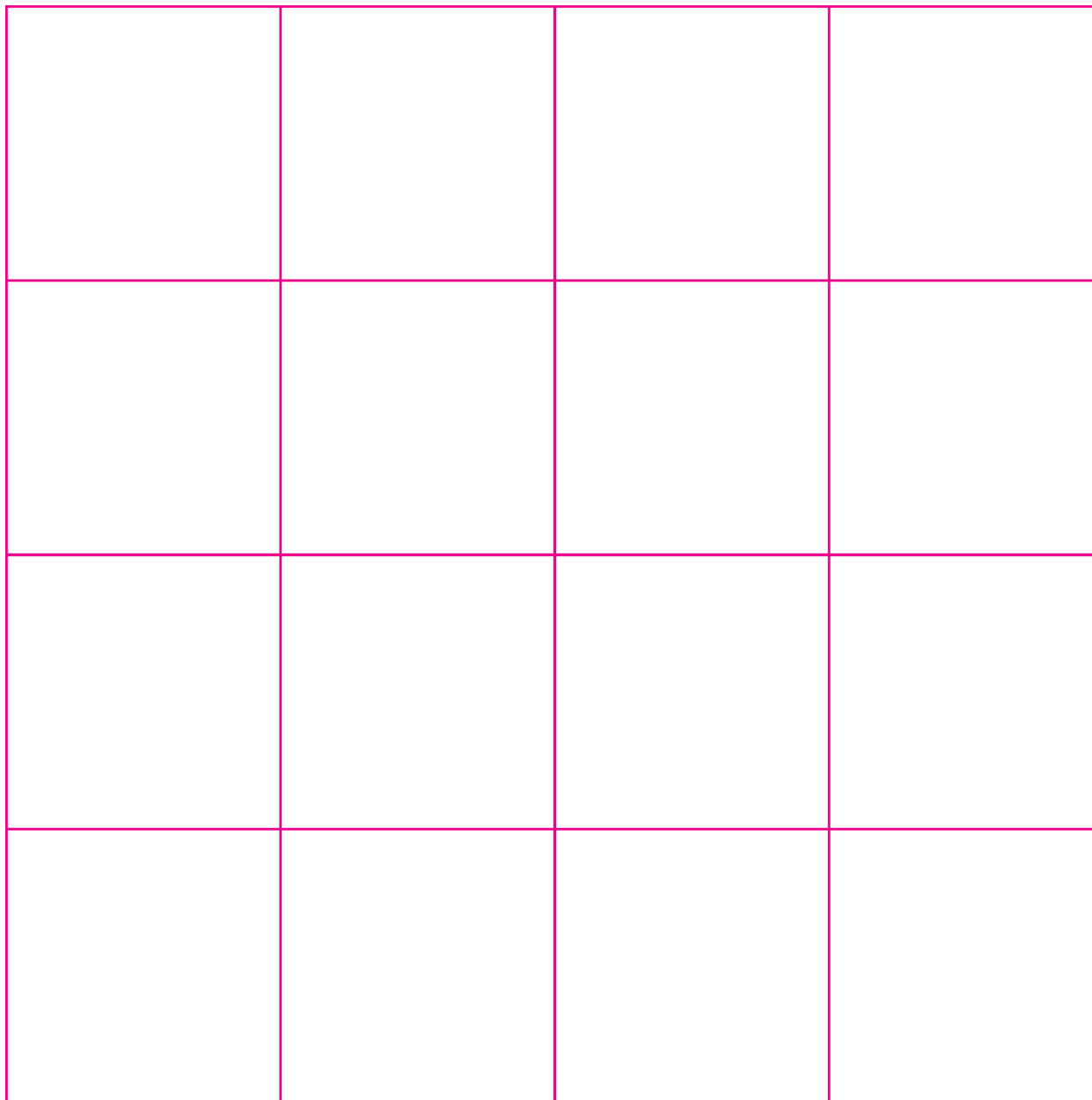
Mokinio darbo lapas „Suskaičiuokite, I“

Tylomis suskaičiuok, kiek trikampių yra šioje figūroje.



Mokinio darbo lapas „Suskaičiuokite, II“

Tylomis suskaičiuok, kiek kvadratų yra šioje figūroje.



7 tema „Viešojo elgesio normos ir taisyklės“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - mokyti mandagaus elgesio normų; - ugdyti supratimą, kad svarbu mokėti viešojo elgesio normas ir jų paisyti siekiant karjeros ir sėkmės socialiniame gyvenime. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Viešasis elgesys, elgesio normos, etiketas</p> <p>METODAI Stebėjimas, minčių lietus, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, elgesio normų žinynai, mokytojo darbo lapas „Elgesio normos“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai individualiai prisimena ir užrašo žinomas viešojo elgesio normas. Tada savo žiniomis pasidalija grupelėse ir apibendrinimus pristato visai klasei. Mokytojas papildo mokinių pasisakymus.</p> <p>13–14 metų Mokinių grupelės pasiruošia vaidinti situacijas, kuriose elgiamasi paisant mandagumo normų. Klasė aptaria kiekvieną vaidmenų žaidimą, teikia savo siūlymus. Jei reikia, mokytojas papildo mokinių pasisakymus nauja informacija.</p> <p>15–16 metų Mokinių grupelės renka informaciją apie mandagaus elgesio normas įvairiose gyvenimo srityse ir situacijose. Mokytojas skatina mokinius pasirinkti kuo įvairresnes sritis bei naudotis visais prieinamais šaltiniais. Grupelės daro pranešimus visai klasei.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mokiniai supras, kaip svarbu žinoti viešojo elgesio normas ir jų paisyti siekiant karjeros bei sėkmės socialiniame gyvenime; - patobulins žinias apie mandagaus elgesio normas. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Viešojo elgesio normos ir socialinis patrauklumas“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Piešimo reikmenys</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai, dirbdami grupelėmis, piešia spalvingus plakatus, iliustruojančius viešojo elgesio normas, ir iškabina juos klasėje.</p> <p>NAMŲ DARBAI –</p>

Mokytojo darbo lapas „Elgesio normos“

Mokiniam siūlomos temos:

1. Susipažinimas.
2. Pasisveikinimas.
3. Telefono pokalbiai.
4. Kvietimai.
5. Elgesys prie stalo.
6. Stalo įrankiai ir serviravimas.
7. Tostai.
8. Elgesys automobilyje.
9. Dovanos.
10. Gėlės.
11. Pobūviai.
12. Šokiai.
13. Apranga.
14. Laiškai.

DARBAS IR PROFESIJA

Šią dalį sudaro septynios temos, skirtos supažindinti mokinius su darbinės veiklos pasauliu. Temos suteikia informacijos apie profesijas, joms keliamus reikalavimus, darbo rinką, formuoja teigiamą nuostatą į savanorišką darbą, ugdo nestereotipinį požiūrį į profesijas.

Kiekviena nauja tema remiasi ankstesnių užsiėmimų žiniomis ir įgūdžiais, todėl reikėtų paisyti nuoseklumo. Temose derinami teoriniai užsiėmimai ir metodinės pratybos, individualios ir grupinės užduotys.

Pirma tema supažindina su profesijų ir darbinių veiklų įvairove, moko kaupti ir nagrinėti informaciją apie profesijas, padeda mokiniams orientuotis, kaip iš tikrųjų atrodo įvairios profesijos ir darbai.

Antroje temoje aiškinama, jog pagal panašumą profesijas galima rūšiuoti į grupes. Mokiniai susipažįsta su panašių profesijų grupėmis ir remiasi šia informacija toliau tirdami darbo rinką. Jie sužino, kad įgūdžiai, vertingi vienoje profesijoje, gali būti panaudoti ir kitoje panašioje.

Trečia tema padeda mokiniams analizuoti darbo aplinkų ir darbo sąlygų skirtumus, suvokti darbo sau ir darbo kitiems privalumus ir trūkumus.

Ketvirtoje temoje apžvelgiami profesijoms keliami reikalavimai (išsilavinimas ir kt.).

Nagrinėdami penktą temą, mokiniai skatinami mesti iššūkį visuomenėje gyvuojantiems stereotipams, kurie mažina karjeros galimybes.

Šešta tema – darbo rinkos, pasaulio ekonomikos ir besikeičiančios darbinės veiklos aiškinimas. Mokiniai turi nustatyti tam tikras pasaulio ekonomikos, politikos ir kultūros raidos kryptis bei galimą tos raidos įtaką vietinei darbo rinkai. Mokiniais sudaroma galimybė pamąstyti apie darbo vietą pasauliniame kontekste.

Septinta tema supažindina su savanoriško darbo privalumais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir jų veikla.

Daug užduočių mokiniai atlieka ne pamokose: apklausia darbdavį ir darbuotoją, savo šeimos narius. Apklausų metu surinkta medžiaga pristatoma klasėje.

Šiai programos daliai skiriama 17 akademinų valandų.

LITERATŪRA

Buchan B. A., Vanzandt Z., *Lessons for Life: A Complete Career Development Activities*, New York: The Center for Applied Research in Education-West Nyack, 1997.

Darbo rinkos terminai ir sąvokos, Vilnius: Darbo ir socialinių tyrimų institutas, 1998.

Fallgatter J. S., Fox S. K., *Crystal METU*Henderson, Lia G. Hutton, 1995.

Gittelsohn B., *How to Make Your Own Luck*, Dunleith Books, 1994.

Grig J., *Getting into Self-Employment*, Trotman and Company Ltd., 1999.

Jovaiša L., *Profesinio konsultavimo psichologija*, Vilnius, 1999.

Lea K., *Careers Encyclopedia*, New York: Cassell Wellington House, 1997.

Lietuvos profesijų klasifikatorius, Vilnius: Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba.

Mokytojų rengimo projektas: pasirengimas karjerai, Kaunas.

Perry N., Vanzandt Z., *Exploring Future Options*, New York: Soros foundation, 1998.

Perry N., Vanzandt Z., *Focus on the Future*, New York: Soros foundation, 1998.

Planning Your Future: Resources on Careers and Higher Education, America-Mideast Educational & Training Services.

Profesijos vadovas 2001, ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas.

Profesinės karjeros vadovas, Vilnius, 1998.

Sakalas A., Šalčius A., *Karjeros valdymas*, Kaunas: Technologija, 1997.

Schrank L. W., *How to Choose the Right Career*, VGM Career Horizons, 1995.

1 tema „Profesijų ir darbinių veiklų įvairovė“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – nagrinėti įvairias profesijas; – išmokyti kaupti ir analizuoti informaciją apie jas. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesija, darbas, darbinė veikla</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija, vaidmenų žaidimai</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, „Profesinės karjeros vadovas“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai piešia savo tėvų ar giminaičių profesijas ir pasakoja apie jas savo bendraklasiams.</p> <p>13–14 metų Mokiniai gauna popieriaus lapą su užrašytu profesijos pavadinimu ir turi ją apibūdinti klasės draugams. Šie atidžiai klausosi ir mėgina spėti, kokia tai profesija.</p> <p>15–16 metų Mokiniai ieško informacijos apie įvairias profesijas ir darbinės veiklas bei analizuoja jas remdamiesi įvairiais informacijos šaltiniais.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai susipažins su profesijų, darbinių veiklų ir darbo aplinkų įvairove; – įgis žinių apie pagrindinius profesinės informacijos paieškos šaltinius. <p>LAIKAS 120 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Susitikimai su įvairių profesijų žmonėmis</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti keletą įvairių profesijų žmonių ir pristatyti apklausos rezultatus klasėje.</p>

2 tema „Profesijų grupavimas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – mokyti mokinius suvokti, kad daugelis profesijų turi panašumų; – mokyti skirstyti profesijas į grupes.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 13–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesijų grupės, panašios profesijos, profesijų savybės</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Profesijų sąrašas, mokinio darbo lapas „Profesijų grupės“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 13–14 metų Mokiniai sudaro profesijų sąrašą ir bando rasti kiekvienai profesijai vietą vienoje iš grupių. Nustato ir aptaria bendras kiekvienos profesijų grupės ypatybes. 15–16 metų Mokiniai nagrinėja profesijų grupes ir diskutuoja, ar jų interesai siejasi su kuria nors konkrečia grupe, ar yra bendrumų tarp savo asmenybės privalumų ir kurios nors grupės profesijoms keliamų reikalavimų. Pildo mokinio darbo lapą „Profesijų grupės“.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai išmoks grupuoti profesijas; – susipažins su įvairių profesijų skirtumais ir panašumais.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Darbo, kaip nuolatinės, pastovios veiklos, ir įvairių darbinės veiklos sričių skirtumai“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Darbinės veiklos kategorijos“, „Profesinės karjeros vadovas“</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS 1. Minčių lietaus būdu mokiniai išvardija darbus, kurie, jų nuomone, dirbami apylinkės įmonėse ir įstai-gose. Tada aptaria kriterijus, pagal kuriuos galima grupuoti darbus į konkrečios veiklos sritis. Mokiniai nustato penkias svarbiausias darbinės veiklos sritis, būdingas jų regionui. 2. Pakviečiamas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atstovas supažindinti su svarbiausiomis regiono darbinės veiklos kryptimis.</p> <p>NAMŲ DARBAI Sukurti savo profesijų grupes.</p>

Mokinio darbo lapas „Profesijų grupės“

Profesijų sąrašas

Statybininkas	Transporto dispečeris
Pardavėjas	Paštininkas
Policijos pareigūnas	Mašinų gamybos technologas
Aktorius	Visuomenės sveikatos specialistas
Vairuotojas	Elektromechanikas
Šaltkalvis	Tekstilininkas
Medicinos sesuo	Knygrišys
Padavėjas	Tinkuotojas
Tardytojas	Notaras
Redaktorius (laikraščio, televizijos laidų)	Virėjas
Architektas	Gamybos vadybininkas
Dailininkas	Akušerė
Tekstų maketuotojas	Bibliotekininkas
Lėktuvo palydovas	Dirigentas
Tekintojas	Transporto vadybininkas
Odontologas	Vairavimo instruktorius
Restorano administratorius	Prokuroras
Kelių inspektorius	Meno kritikas
Dizaineris	Inžinierius konstruktorius
Žurnalistas	Televizijos direktorius
Buldozerininkas	Statybos vadybininkas
Slaugytojas	Namų ūkio ekonomė
Režisierius	Lakūnas

Profesijų grupės

Profesijų grupė	Profesijos
Gamyba	
Transportas	
Statyba ir konstravimas	
Teisėsauga	
Sveikatos apsauga	
Menai, literatūra, kalbos	
Žiniasklaida ir komunikacija	
Paslaugos	

Mokinio darbo lapas „Darbinės veiklos kategorijos“

1. Sveikatos apsauga.
2. Žemdirbystė.
3. Finansų tarnybos.
4. Nekilnojamasis turtas.
5. Miškininkystė.
6. Statyba.
7. Komunalinės paslaugos.
8. Ryšiai ir komunikacija.
9. Paslaugos.
10. Kasyba.
11. Žuvininkystė.
12. Prekyba.
13. Pasilinksminimo industrija.
14. Finansų tarnybos.
15. Viešųjų įstaigų administravimas.
16. Informaciniai tinklai.

3 tema „Darbo aplinkų įvairovė“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – padėti mokiniams suprasti ir analizuoti darbo aplinkų ir darbo sąlygų skirtumus.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Darbo aplinka, darbo sąlygos</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS „Profesinės karjeros vadovas“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 11–13 metų Mokiniai sužino šeimos narių ar giminių profesijas ir prašo papasakoti apie darbo aplinką bei sąlygas, susijusias su tomis profesijomis. Gauta informacija mokiniai dalijasi su klasės draugais. 14–16 metų Išvykos į gamyklą, ligoninę, fermą, prekybos įmonę ir t. t. ir jų aptarimas klasėje.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai susipažins su darbo aplinkų ir darbo sąlygų įvairove.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Darbas kitiems ir darbas sau“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Kaip aš norėčiau dirbti?“</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Mokiniai diskutuoja aiškindamiesi, kas yra darbas kitiems ir darbas sau. Paskui mokinio darbo lape surašo šių veiklų privalumus ir trūkumus. Klasė aptaria gautus rezultatus. Pakviečiamas verslininkas papasakoti, kaip verslą pradėjo, kokie darbo sau privalumai ir trūkumai.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti įvairių profesijų žmones apie jų darbo aplinką ir sąlygas.</p>

Mokinio darbo lapas „Kaip aš norėčiau dirbti?“

Užpildykite lentelę, į atitinkamas skiltis įrašydami darbo kitam ir darbo sau privalumus (*už*) ir trūkumus (*prieš*). Palyginkite visus „už“ ir „prieš“.

Darbas kitam		Darbas sau	
už	prieš	už	prieš

4 tema „Profesijoms keliami reikalavimai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – informuoti mokinius apie įvairias profesijas ir reikalavimus joms įgyti; – mokyti nustatyti norimai profesijai reikiamą išsilavinimo ir pasirengimo lygį. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Reikalavimai įsidarbinant, kompetencija, darbų charakteristikos</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija, mokinio darbo lapas „Darbų charakteristikos“</p> <p>PRIEMONĖS Žinytai, vyriausybės informaciniai biuleteniai, „Profesinės karjeros vadovas“, mokinio darbo lapas „Darbų charakteristikos“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai kuria portretą darbuotojo, dirbančio kūrybinį, protinį, darbą, ir darbuotojo, dirbančio fizinį, rankų, darbą.</p> <p>13–14 metų Mokiniai nagrinėja reikalavimus, keliamus norimai įgyti profesijai, ir sudaro jų sąrašą. Paskui tuos reikalavimus svarsto ir planuoja, kaip juos atitikti.</p> <p>15–16 metų Mokiniai apklausia darbdavį, kokius reikalavimus kelia savo darbuotojams. Klasėje šiuos reikalavimus jie surašo lentoje. Kiekvienas mokinys sąrašą gali papildyti dar neminėtais reikalavimais. Visi diskutuoja apie darbuotojo charakteriui keliamus reikalavimus, kurie, be įgūdžių ir žinių, reikalingi atliekant darbą. Mokiniai pildo darbo lapą „Darbų charakteristikos“.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai susipažins, kokie reikalavimai keliami įvairioms profesijoms; – įgis įgūdžių, kaip rasti informacijos apie būsimą karjerą. <p>LAIKAS 150 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Darbuotojo patirtis“ (XXI amžiaus darbuotojo kompetencija)</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokytojo darbo lapas „Kompetencija ir pamatiniai gebėjimai“</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Mokiniai supažindinami su penkiomis kompetencijos rūšimis, kurios remiasi trijų pakopų pamatiniais gebėjimais (pagrindiniais įgūdžiais, mąstymo įgūdžiais, asmeninėmis savybėmis). Diskutuojama, kaip įgyti pamatinių gebėjimų, kuriais remiantis būtų formuojama atitinkama kompetencija.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti darbuotojus, kaip panaudojama jų kompetencija. Nustatyti, kokia pamatinių gebėjimų įtaka sėkmingam darbui. Apklausti darbdavį, kokius reikalavimus jis kelia darbuotojui, ko, be profesinių žinių ir įgūdžių, dar pageidauja.</p>

Mokinio darbo lapas „Darbų charakteristikos“

1. Pirmoje skiltyje surašykite darbus, kuriuos atliekate dabar ir už kuriuos esate atsakingi.
2. Antroje skiltyje išvardykite savybes, kurios svarbios atliekant tą darbą.
3. Trečioje skiltyje įvertinkite užduotį, susiedami pirmąją ir antrąją skiltis, t. y. darbą su jo charakteristika.

Darbo, veiklos pavadinimas	Būtina darbo charakteristika	Darbo atlikimas
1. Indų plovimas	Darbo atlikimas laiku Pareigingumas	Kartais užmirštama Rūpinamasi, kad indai būtų švarūs
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Mokytojo darbo lapas „Kompetencija ir pamatiniai gebėjimai“

Aukšta darbuotojo kvalifikacija susijusi su penkių rūšių kompetencija, o ši formuojama remiantis trijų pakopų pamatiniais gebėjimais.

KOMPETENCIJOS RŪŠYS

- 1. Išteklių tvarkymo kompetencija** – tai laiko, pinigų, medžiagų, įrangos, personalo paieška, organizavimas, planavimas ir paskirstymas.
- 2. Tarpasmeninio bendravimo kompetencija** – tai darbas su kitais žmonėmis: komandinė veikla, kolegų mokymas, klientų aptarnavimas, vadovavimas kitiems, derybos, daugiaplanis darbas.
- 3. Informacijos tvarkymo kompetencija** – tai žinių kaupimas ir panaudojimas: informacijos rinkimas, įvertinimas, organizavimas, išlaikymas, interpretavimas, perdavimas kitiems, kompiuterinis apdorojimas.
- 4. Sisteminio mąstymo kompetencija** – tai sudėtingų, viena kitą veikiančių socialinių, organizacinių, technologinių sistemų suvokimas, stebėseną ir koregavimą gerinant ir kuriant naujas sistemas.
- 5. Darbo su technologijomis kompetencija** – tai gebėjimas dirbti su įvairiomis technologijomis: jų parinkimas, pritaikymas, priežiūra, sudėtingų įrenginių ekspertizė.

TRIJŲ PAKOPŲ PAMATINIAI GEBĖJIMAI

- 1. Pagrindiniai įgūdžiai:** skaitymas, rašymas, skaičiavimas, darbas su kompiuteriu, klausymasis, kalbėjimas.
- 2. Mąstymo įgūdžiai:** kūrybinis mąstymas, sprendimų priėmimas, problemų sprendimas, vaizduotės pasitelkimas, mokėjimas mokytis, išvadų darymas.
- 3. Asmeninės savybės:** atsakomybė, polinkis į bendravimą ir saviugdą, įsitraukimas, sąžiningumas.

5 tema „Profesiniai lyčių stereotipai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – ugdyti nestereotipinį požiūrį į profesijas.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 13–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Stereotipas, lytis, išankstinė stereotipinė nuostata</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Profesiniai lyčių stereotipai“, rašikliai</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 13–14 metų Mokiniai diskutuoja apie moteriškus ir vyriškus darbus ir apie tai, ar įmanoma taip darbus skirstyti. 15–16 metų Mokiniai sudaro du sąrašus: vieną, jų manymu, moteriškų profesijų ir darbų, kitą – vyriškų profesijų ir darbų. Paskui kiekvienas darbas (profesija) aptariamas atskirai ir nusprendžiama, ar jį gali atlikti priešingos lyties atstovas. Mokiniai komentuoja kiekvieną sąrašę esančią profesiją ir diskutuoja apie lyčių stereotipų nuostatas, kurios mažina galimybes pasirinkti.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai suvoks stereotipinio požiūrio į profesijas žalą; – supras, kad lyčių stereotipai mažina karjeros galimybes.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Lytis ir darbo rinka“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai, reklaminių skelbimų koliažai</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Naudodamiesi laikraščių darbo skelbimais, mokiniai grupelėmis nagrinėja reikalavimus, kurie keliami norint įsidarbinti įvairiose darbo vietose, ir nupiešia ar apibūdina žmogų, kuris, jų nuomone, tuos reikalavimus atitinka. Mokiniai suskirsto ir aptaria reikalavimus moterims ir vyrams.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti netradicinių profesijų žmones (pavyzdžiui, moteris, dirbančias tariamai vyriškus darbus), kodėl jie tokį darbą pasirinko ir kuo tas pasirinkimas jiems svarbus.</p>

Mokinio darbo lapas „Profesiniai lyčių stereotipai“

1. Pirmoje lentelės skiltyje surašykite profesijas ir darbus, kurie, jūsų nuomone, yra moteriški, o antroje – vyriški.
2. Pakomentuokite bet kurį vienoje ar kitoje skiltyje užrašytą darbą ar profesiją.

„Moteriški“ darbai	„Vyriški“ darbai

6 tema „Darbo rinka. Nedarbas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – išmokyti mokinius nagrinėti darbo rinkos informaciją ir sieti ją su konkrečia profesija.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 13–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Darbo rinka, nedarbas, darbo birža</p> <p>METODAI Diskusija</p> <p>PRIEMONĖS –</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 13–14 metų Netoliese esančios didelės įmonės ar įstaigos personalo skyriuje pasiteiraukite, ar galima su mokiniais atvykti ir panagrinėti šios įmonės ar įstaigos darbus ir profesijas, būtinus tiems darbams atlikti. Po išvykos aptarkite vietinės darbo rinkos poreikius. 15–16 metų Remdamiesi informacijos šaltiniais, mokiniai bando nustatyti kuo daugiau pasaulio įvykių (politikos, ekonomikos, kultūros, aplinkosaugos), galinčių turėti įtakos darbo rinkai. Nustatę tų įvykių pobūdį, bando įvertinti galimą jų poveikį vietinei darbo rinkai. Mokiniai aiškinasi nedarbo priežastis ir kaip jo išvengti.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai susipažins su vietinės darbo rinkos poreikiais; – įvertins pasaulinių įvykių poveikį vietinei darbo rinkai.</p> <p>LAIKAS 120 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Šalies regionų ūkio šakos“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Šalies žemėlapis su pažymėtais regionais (rajonais, apskritymis)</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS Šalies žemėlapyje mokiniai suranda rajonus, kuriuose išsidėsčiusios pagrindinių ūkio šakų įmonės, įstaigos, vyriausybės institucijos. Minčių lietaus būdu mokiniai išsako nuomonę, kaip įvairios ūkio šakos veikia konkretaus regiono žmones ir kaip įvairūs regionai veikia ūkio šakas. Diskutuoja apie nuolat kintančios pasaulio ekonomikos poveikį vietinei pramonei.</p> <p>NAMŲ DARBAI Nubraižyti žemėlapij, vaizduojantį regiono ūkio šakas ir profesines galimybes. Stebint televiziją, klausantis radijo laidų, skaitant laikraščius, sudaryti sąrašą didesnių įvykių, kurie vietiniu, šalies ar tarptautiniu mastu gali paveikti darbo rinką.</p>

7 tema „Savanoriškas darbas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – ugdyti teigiamą požiūrį į savanorišką darbą.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Savanoriškas darbas</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS –</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 13–14 metų Mokiniai randa savanoriško darbo pavyzdžių ir pristato juos klasei. Diskutuojama, kaip padėti žmonėms, kuriems reikia pagalbos, ką galima padaryti gera kitiems. 15–16 metų Mokiniai surašo visus įmanomus būdus norimai profesijai įgyti, tarp jų pažymi ir su ta profesija susijusį savanorišką darbą, kuris suteikia papildomų įgūdžių ir žinių. Jie diskutuoja apie savanorišką darbą kaip apie vieną iš būdų pasirengti norimai profesijai.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai suvoks, kad savanoriškas darbas suteikia įgūdžių, kurie padės lengviau įsidarbinti.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Nevyriausybės organizacijos“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Su pasikviestu vietinės nevyriausybės organizacijos atstovu pasikalbėti apie savanorišką darbą.</p> <p>NAMŲ DARBAI Atlikti savanorišką darbą.</p>

PROFESINIS TINKAMUMAS

Gebėjimas lyginti ir sieti sukaupią informaciją, žinias apie save su reikalavimais, keliamais konkrečioms profesijoms, yra vienas iš svarbiausių veiksnių, lemiančių sėkmingą profesinį apsisprendimą. Mokiniai, kurie renkasi profesiją, negana vien pažinti save, savo gebėjimus ir polinkius. Būtina sukaupiti kuo daugiau informacijos apie darbinių veiklų pasaulį, profesinio ugdymo institucijas ir gebėti šią informaciją suderinti. Tik išanalizavę turimą informaciją, mokiniai lengviau nuspręs, kokia profesinė veikla jiems geriausiai tinka, ką jiems daryti toliau siekiant užsibrėžto tikslo.

„Profesinio tinkamumo“ dalį sudaro dvi temos. Pirmoji skirta supažindinti mokinius su įvairiomis profesinio tinkamumo teorijomis. Antrosios temos tikslas – mokyti mokinius sieti profesinį pasirinkimą, informaciją apie profesijas su savo gyvenimo stiliumi, gebėjimais ir polinkiais.

Ši programos dalis rekomenduojama 15–16 metų mokiniams. Jai išdėstyti skiriamos 3 akademinės valandos. Siūloma visas šios dalies temas nagrinėti tik tada, kai mokiniai jau išklausę savižinos temas, sukaupę informacijos apie profesijų pasaulį ir darbo rinkos tendencijas.

LITERATŪRA

Adamonienė R., Daukila S. ir kt., *Profesinio ugdymo pagrindai*, Vilnius, 2001.

Darbo rinkos terminai ir sąvokos, Vilnius, 1998.

<http://www.leonardo.lt>

<http://www.mokykla.smm.lt>

Jovaiša L., *Profesinio konsultavimo psichologija*, Vilnius, 1999.

Perry N., Vanzandt Z., *Mano pasirinkimo galimybės*, Kaunas, 1998.

Perry N., Vanzandt Z., *Žvilgsnis į ateitį*, Kaunas, 1998.

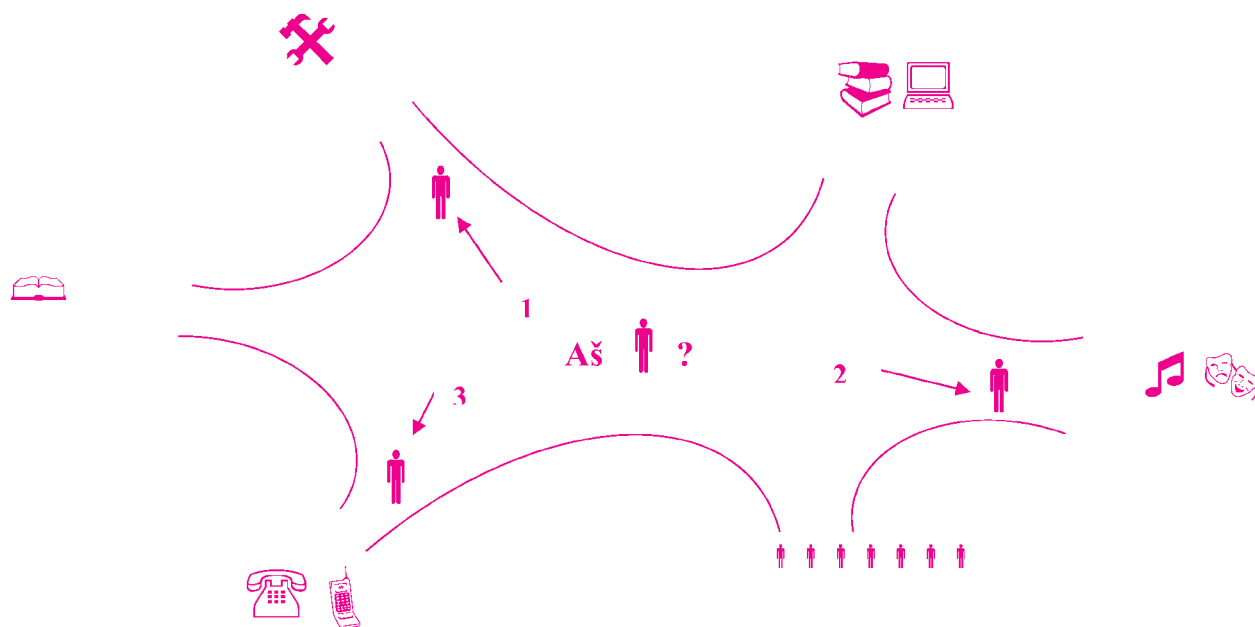
Profesijos vadovas 2003, ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas.

Profesinės karjeros vadovas, Kaunas, 1998.

1 tema „Profesinis tinkamumas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokinius supažindinti su profesinio tinkamumo sąvoka; – pristatyti įvairias profesinio tinkamumo teorijas; – suteikti galimybę teorines žinias pritaikyti praktikoje; – pabrėžti profesinio tinkamumo svarbą karjerai. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesinis tinkamumas, pašaukimas</p> <p>METODAI Diskusija, paskaita, testavimas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popieriaus lapai, testo klausimynai</p> <p>VEIKLŲ PAVYZDŽIAI Mokytojas supažindina mokinius su įvairiomis profesinio tinkamumo teorijomis. Mokiniai pildo Klimovo „Diferencinį diagnostinį klausimyną“ ir aptaria rezultatus.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai susipažins su įvairiomis profesinio tinkamumo teorijomis; – užpildę Klimovo „Diferencinį diagnostinį klausimyną“, nustatys savo profesinį tinkamumą. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „J. Holando profesinio tinkamumo teorija ir savityros metodika“ (15–16 metų mokiniams)</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Kuriuo keliu pasukti?“, mokytojo darbo lapas „Asmenybės tipai (pagal J. Holandą)“</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokytojas pristato mokiniams J. Holando profesinio tinkamumo teoriją. Mokiniai individualiai pildo mokinio darbo lapus „Kuriuo keliu pasukti?“ Mokytojas į pamoką pakviečia profesijos konsultantą, kuris testuoja mokinius J. Holando savityros metodu, konsultuoja, interpretuoja jų testo rezultatus.</p> <p>NAMŲ DARBAI Mokiniai namuose su tėvais aptaria J. Holando savityros metodo rezultatus.</p> <p>Pastaba. Testuoti mokinius J. Holando savityros metodu gali tik profesinio konsultavimo ir orientavimo specialistai.</p>

Mokinio darbo lapas „Kuriuo keliu pasukti?“



Kiekvieno kelio gale – objektai ar daiktai, su kuriais turėtum dirbti. Pasirink vieną, du ar tris kelius ir nupiešk tame kelyje save. Pagalvok, ar galėtum suderinti visus pasirinktus darbus. Pažymėk skaičiais pirmą – svarbiausią – kelią, paskui – antrą ir trečią.

2 tema „Savižinos ir informacijos apie profesijas ryšys“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – aptarti su mokiniais informacijos apie save ir profesijas svarbą planuojant karjerą; – ugdyti gebėjimą lyginti informaciją apie save su konkrečiai profesijai keliamais reikalavimais. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesijos aprašas, profesijai keliami reikalavimai</p> <p>METODAI Individualus darbas, informacijos analizė, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, profesijų aprašai, mokinio darbo lapas „Palyginkite!“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai individualiai pildo mokinio darbo lapus ir aptaria gautus rezultatus porose bei grupelėse.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai gebės palyginti sukaupią informaciją apie save su konkrečiai profesijai keliamais reikalavimais; – supras informacijos lyginimo ir analizės svarbą asmeninei karjerai. <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Kas svarbiau priimant karjeros sprendimą: informacija apie save ar informacija apie profesijas ir joms keliamus reikalavimus?“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMOS VEIKLOS Diskutuoti, kas svarbiau priimant karjeros sprendimą: informacija apie save ar informacija apie profesijas ir joms keliamus reikalavimus.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti pasirinktos ar svajonių profesijos praktikus apie savęs ir profesijų pasaulio pažinimo svarbą jų karjerai.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus darbus ir profesijas bei temą „Savižina“.</p>

Mokinio darbo lapas „Palyginkite!“

Aš		Profesija	
Interesai, pomėgiai		Bendri reikalavimai	
Gebėjimai		Specialieji gebėjimai	
Svarbiausios darbo vertybės		Svarbiausi reikalavimai	
Didžiausi pasiekimai mokykloje šių dalykų:		Reikalingas išsilavinimas Mokymo įstaigos	

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

Ši dalis skirta supažindinti mokinius su sprendimų priėmimo procesu. Ji susideda iš trijų temų. Pirmosios jų tikslas – supažindinti mokinius su įvairiais sprendimų priėmimo būdais, nagrinėti, kaip jie patys dažniausiai priima sprendimus, kas jiems sunkiausia apsisprendžiant. Nagrinėdami antrąją temą, mokiniai susipažins su karjeros sprendimo priėmimo modeliu, analizuos jo pakopas. Tirdami trečiąją temą, mokiniai, remdamiesi karjeros sprendimo priėmimo modeliu, priims preliminarų savo karjeros sprendimą ir numatys jo įgyvendinimo pakopas bei veiksmus.

„Sprendimų priėmimo“ dalis rekomenduojama 11–16 metų mokiniams. Jai išdėstyti skiriamos 4 akademinės valandos. Šią dalį siūloma nagrinėti tik tada, kai mokiniai jau išklaušę temas apie svajones ir jų ryšį su išsikeltais tikslais.

LITERATŪRA

- Adamonienė R., Daukilas S. ir kt., *Profesinio ugdymo pagrindai*, Vilnius, 2001.
Darbo rinkos terminai ir sąvokos, Vilnius, 1998.
Everard B., Morris G., *Efektyvus mokyklos valdymas*, Vilnius, 1997.
Perry N., Vanzand Z., *Focus on the Future*, New York: Soros Foundation, 1997.
Vijeikienė B., Vijeikis J., *Komandinio darbo pagrindai*, Vilnius, 2000.

1 tema „Sprendimų priėmimas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – informuoti mokinius apie sprendimų priėmimo procesą; – supažindinti su įvairiomis sprendimų priėmimo teorijomis ir tipais; – ugdyti gebėjimą savarankiškai priimti sprendimus. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 11–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Sprendimų priėmimas</p> <p>METODAI Individualus ir grupinis darbas, minčių lietus, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokytojo darbo lapai: „Matematinis sprendimo priėmimo modelis“, „Sprendimo priėmimo procesas“, mokinio darbo lapas „NASA“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>11–12 metų Mokiniai surašo visus sprendimus, kuriuos priėmė per dieną, ir su savo darbo rezultatais supažindina grupelės narius, paskui visi bendrai aptaria, kaip dažniausiai priima sprendimus.</p> <p>13–14 metų Mokiniai rašo trumpą esė, kaip dažniausiai priima sprendimus, paskui savo darbus pristato klasei. Mokytojas klausydamasis sudaro bendrą sąrašą, kaip dažniausiai priimami sprendimai. Mokiniai diskutuoja, ar lengva priimti sprendimus.</p> <p>15–16 metų Mokytojas supažindina mokinius su įvairiais sprendimų priėmimo būdais. Pasitelkę kurį nors iš jų, mokiniai grupėse priima sprendimą pasiūlyta tema (pavyzdžiui, „NASA“). Grupių darbo rezultatai pristatomi visai klasei.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai susipažins su sprendimo priėmimo procesu; – gebės praktiškai naudotis įvairiais sprendimo priėmimo būdais; – suvoks savarankiško sprendimo svarbą ateities karjerai. <p>LAIKAS 45 min. (11–12 metų mokiniai) 90 min. (13–14 ir 15–16 metų mokiniai)</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Kas gali pagelbėti priimant svarbų sprendimą?“</p> <p>PRIEMONĖS Dideli popieriaus lapai</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai piešia rėmėjų, kurie galėtų padėti jiems priimti svarbius sprendimus, tinklą.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti suaugusiųsius, kaip jie dažniausiai priima svarbius sprendimus.</p>

Mokytojo darbo lapas „Matematinis sprendimo priėmimo modelis“

Vertybės	Prioritetai 1–10	Alternatyvos		
		1	2	3

Mokytojo darbo lapas „Sprendimo priėmimo procesas“

Orientacijos pakopa

Diskusijos pakopa

Sprendimo priėmimo pakopa

Igyvendinimo pakopa

Mokinio darbo lapas „NASA“

Išlikę daiktai	Eil. Nr.	Kodėl?
Degtukų dėžutė		
Maisto koncentratas		
150 m nailoninės virvės		
Parašiuoto šilkas		
Kilnojamas šilumos šaltinis		
Du 45-ojo kalibro pistoletai		
Dėžė pieno miltelių naminiams gyvūnams		
Dvi 45 kg deguonies talpyklos		
Mėnulio žemėlapis		
CO ₂ buteliai dirbtiniam kvėpavimui		
Magnetinis kompasas		
200 l vandens		
Signalinė raketa		
Pirmosios pagalbos vaistinė su švirkštais		
FM bangų siųstuvas arba radijo imtuvas su saulės baterijomis		

2 tema „Karjeros sprendimo priėmimo modelis“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – supažindinti mokinius su karjeros sprendimo priėmimo modeliu; – ugdyti gebėjimą karjeros sprendimo priėmimo modelį taikyti praktikoje. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 13–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Karjeros sprendimo priėmimas</p> <p>METODAI Grupinis darbas, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, mokinio darbo lapas „Sprendimo priėmimo schema“, mokytojo darbo lapas „Karjeros problemų sąrašas“</p> <p>VEIKLŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>13–14 metų Mokiniai dirba grupėmis. Kiekviena jų turi karjeros sprendimo priėmimo schemas. Grupės diskutuoja, kokį karjeros sprendimą priimti naudojant tą schemą. Mokiniai aptaria kiekvieną schemas sudedamąją dalį ir neaiškumus.</p> <p>15–16 metų Mokiniai dirba grupėmis. Kiekviena jų turi karjeros sprendimo priėmimo schemas. Iš karjeros problemų sąrašo grupės pasirenka skirtingą karjeros sprendimo problemą ir, remdamosi karjeros sprendimo priėmimo schema, bando priimti vienokį ar kitokį sprendimą.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai susipažins su karjeros sprendimo priėmimo modeliu; – gebės taikyti karjeros sprendimo priėmimo modelį praktikoje. <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMOS VEIKLOS –</p> <p>NAMŲ DARBAI Namie mokiniai supažindina su karjeros sprendimo priėmimo modeliu tėvus ir vyresnius brolius ar seseris, drauge aptaria jį.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temą „Sprendimų priėmimas“.</p>

Mokinio darbo lapas „Sprendimo priėmimo schema“

- I. Apsispręsti, kad reikia nuspręsti.
- II. Surinkti informaciją apie save.
- III. Iširti darbo rinką.
- IV. Numatyti pasirinkimo galimybes ir jų padarinius.
- V. Priimti sprendimą.
- VI. Sudaryti bendrą veiksmų planą.
- VII. Pradėti veikti.
- VIII. Įvertinti pažangą ir apmąstyti veiksmus.

Mokytojo darbo lapas „Karjeros problemų sąrašas“

1. Pasirinkti profesiją.
2. Pasirinkti profesinio ugdymo instituciją.
3. Susižinoti, kur ieškotis darbo.
4. Pasirinkti darbo vietą.

3 tema „Preliminarus karjeros sprendimas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – ugdyti mokinių gebėjimą priimti preliminarų karjeros sprendimą taikant karjeros sprendimo priėmimo schemą.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Karjeros sprendimo priėmimo modelis</p> <p>METODAI Individualus darbas, darbas poromis</p> <p>PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Karjeros sprendimo priėmimo modelis“</p> <p>VEIKLŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai individualiai pildo karjeros sprendimo priėmimo schemą. Pabaigę porose aptaria rezultatus, pasidalija, kas sekėsi sunkiausiai.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai gebės priimti preliminarų karjeros sprendimą; – mokės šį sprendimą analizuoti ir aptarti.</p> <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMOS VEIKLOS –</p> <p>NAMŲ DARBAI Mokiniai supažindina tėvus su savo preliminarium karjeros sprendimu.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temas „Savižina“, „Darbas ir profesijos“, „Profesinis tinkamumas“, „Sprendimų priėmimas“, „Karjeros sprendimo priėmimo modelis“.</p>

Mokinio darbo lapas „Karjeros sprendimo priėmimo modelis“

I. Apsispręsti, kad reikia nuspręsti.

Jūs esate pasirengęs priimti sprendimą dėl savo ateities. Atminkite, kad sprendimus galima keisti, kad jie savaime keičiasi žmogui augant ir bręstant.

1. Rengiuosi priimti tokį sprendimą...

2. Norėčiau tai įgyvendinti...

II. Surinkti informaciją apie save.

Karjeros pamokų metu rinkote informaciją apie savo gyvenimo būdą, interesus, gebėjimus, charakterio ypatybes, svajones ir darbo vertybes. Tuo remdamiesi pabaikite šiuos sakinius:

1. Mano svarbiausios interesų sritys...

2. Man patinka dirbti su...

3. Esu įgijęs šiuos įgūdžius:

4. Man svarbiausios šios trys darbo vertybės:

5. Mano stiprybės yra šios:

III. Ištirti darbo rinką.

Karjeros pamokų metu susipažinote su darbo rinką, jos tendencijomis Lietuvoje, sužinojote, kad tos tendencijos gali turėti įtakos jūsų pasirenkamai karjerai.

Mane labiausiai domina šios trys karjeros galimybės:

IV. Numatyti pasirinkimo galimybes ir jų padarinius.

Įvertinkite pasirenkamos karjeros galimybes savo interesų, intelekto privalumų ir darbo vertybių požiūriu. Surašykite tris savo pasirinkimo galimybes lentelėje. Paskui įvertinkite kiekvieną jų pagal tai, kiek jus tenkina: 4 = labai tenkina; 3 = vidutiniškai tenkina; 2 = truputį tenkina; 1 = visiškai netenkina.

	Pasirinkimas		
	1	2	3
Interesai			
Pasirinkimas dirbti (su informacija, žmonėmis, daiktais)			
Gebėjimai ir įgūdžiai			
Intelekto privalumai			
Darbo vertybės			

Parinę tris galimas darbinės veiklos kryptis ir palyginę jas su savo savybėmis, galite žengti dar vieną žingsnį.

V. Priimti sprendimą.

Ką ketinate pasirinkti?

Daug ir ilgai svarstęs, nutariau pasirinkti:

VI. Pats laikas pradėti planuoti.

Sudarykite bendrą planą, kaip galima šį pasirinkimą įgyvendinti.

Sudariau pasirengimo planą, susidedantį iš šių pakopų:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Galite pasirinkti jums reikiamą pakopų skaičių.)

VII. Dabar jau esate pasirengęs veikti.

Siekdamas pasirinktos karjeros, turiu įgyti šį išsilavinimą:

Siekdamas sėkmingai įgyti šį išsilavinimą, turiu atlikti tokius veiksmus:

VIII. Įvertinti pažangą ir pergalvoti veiksmus.

Keisitės jūs pats, o drauge keisis ir jūsų karjeros tikslas. Kaip dažnai ir kada gali prireikti priimtą sprendimą patikslinti?

Aš patikslinsiu sudaryto plano dalis po _____ (dienų, mėnesių, metų) ir įvertinęs padėtį pataisysiu veiksmus.

Aš iš naujo pergalvosiu savo šios srities pasirinkimą:

Jūs jau preliminariai pasirinkote karjerą.

PROFESINIS RENGIMAS

Dalis „Profesinis rengimas“ padės mokiniams suvokti, kad norint gauti trokštamą darbą reikia turėti papildomų įgūdžių ir tinkamą išsilavinimą. Pagrindinis šios dalies tikslas – supažindinti mokinius su šalies švietimo sistema, aukštojo ir aukštesniojo mokslo institucijomis bei reikalavimais stojantiesiems į šias institucijas, tęstiniu mokymusi.

Šios dalies temos rekomenduojamos 13–16 metų mokiniams. Jomis siekiama ugdyti mokinių įgūdžius, kurių reikia norint kaupti ir analizuoti informaciją apie tolesnio mokymosi galimybes, mokymosi institucijas ir jų studijų programas.

Dalis pradedama bendra šalies švietimo sistemos apžvalga. Toliau supažindinama su įvairaus lygio mokymosi institucijomis: profesinėmis ir aukštesniosiomis mokyklomis, aukštosiomis universitetinėmis ir aukštosiomis universitetinėmis mokyklomis. Papildomos temos nagrinėja užsienio šalių švietimo sistemas, galimybes studijuoti užsienyje.

Šios dalies užduotyse ir veiklose daug vietos skiriama išvykoms į įvairių lygių mokymosi institucijas, aukštųjų mokyklų muges, karjeros centrus.

Šios dalies temoms išdėstyti skiriamos 9 akademinės valandos.

LITERATŪRA

Higher Education in Lithuania and the Recognition of Qualifications, Klaipėda: Department of Science and Higher Education under the Ministry of Education and Science, 1999.

<http://eac.osf.lt> (Studijų užsienyje informacijos centras).

<http://karjeroscentras.org> (Jaunimo karjeros centras).

<http://www.ldrmt.lt> (Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba).

<http://www.mokykla.smmet.lt> (Lietuvos švietimo informacinė sistema).

Kur mokytis 2003 m., Infolaidyba.

Lithuanian Labour Market Training and Counseling System, Lithuanian Labour Market Training Authority, Vilnius, 2000.

Priėmimas į Lietuvos aukštąsias mokyklas 2003 m., Leidybos centras Dakra, 2003.

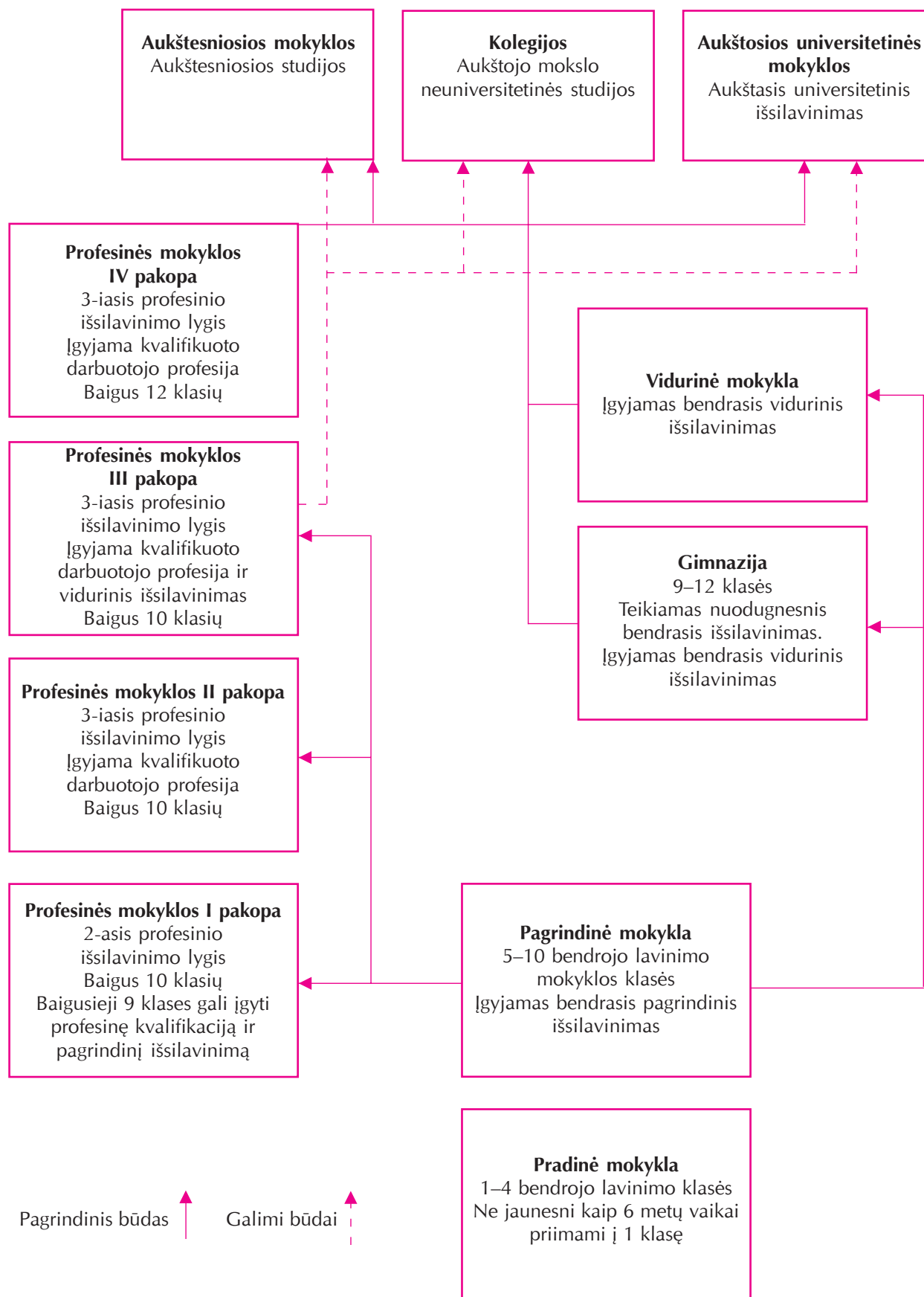
Profesinės karjeros vadovas, Vilnius: Atviros Lietuvos fondas, 1998.

Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos, Kaunas: Profesinio rengimo studijų centras, 1999.

1 tema „Šalies švietimo sistema“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – supažindinti su šalies švietimo sistema; – nagrinėti tolesnio mokymosi galimybes.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesinė mokykla, kolegija, universitetas, mokymasis visą gyvenimą</p> <p>METODAI Paskaita, diskusija, pristatymas</p> <p>PRIEMONĖS Mokinio darbo lapas „Kaip įgyti profesiją Lietuvoje“, įvairių mokslo institucijų leidiniai</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai supažindinami su šalies švietimo sistema ir sužino, kokių institucijų, kuriose būtų galima mokytis toliau, yra jų arba artimiausiame mieste. Paieškos rezultatai pristatomi klasėje.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai susipažins su įvairaus lygio mokymosi galimybėmis.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Pasaulio valstybių švietimo sistemos“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Žinynai, informaciniai leidiniai apie studijas užsienyje, užsienio mokslo institucijų katalogai</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Mokiniai analizuoja vienos iš užsienio šalių švietimo sistemą, pristato klasėje savo pasirinktos šalies švietimo sistemą, mokymosi galimybes ir reikalavimus.</p> <p>NAMŲ DARBAI Rasti visą įmanomą informaciją apie vieną šalies mokymosi lygį. Išnagrinėti vienos užsienio šalies švietimo sistemą.</p>

Mokinio darbo lapas „Kaip įgyti profesiją Lietuvoje“



2 tema „Informacijos apie mokymosi institucijas ir programas šaltiniai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – nagrinėti tolesnio mokymosi galimybes ir reikalavimus siekiant įgyvendinti ateities karjerą; – supažindinti su informacijos apie mokymosi institucijas ir jų programas šaltiniais. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesijos konsultantas, mokymo institucijų mugė</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija, pristatymas</p> <p>PRIEMONĖS „Profesinės karjeros vadovas“, mokymo institucijų katalogai, žinytai</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mokiniai pasirenka tris ar keturias įvairių lygių mokymo institucijas, apie kurias norėtų sužinoti plačiau. Jie išnagrinėja visus įmanomus šaltinius, kurie teikia informacijos apie jas, ir supažindina su šia informacija klasės draugus. 2. Išvykos į mokymo institucijų mugės, atvirųjų durų dienas. <p>REZULTATAI – mokiniai išmoks naudotis informacija apie galimybes mokytis toliau.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Informacijos apie studijas užsienyje šaltiniai“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Tarptautiniai universitetų katalogai, leidiniai apie studijas užsienyje</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Apsilankymas Studijų užsienyje informacijos centre</p> <p>NAMŲ DARBAI Išnagrinėti visus įmanomus informacijos šaltinius apie tris ar keturias pasirinktas tolesnio mokymosi institucijas.</p>

3 tema „Profesinės ir aukštesniosios mokyklos bei jų mokymo programos“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – suteikti informacijos apie profesinio mokymosi sistemą.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Profesinis mokymas, profesinė mokykla, profesinė kvalifikacija</p> <p>METODAI Paskaita, diskusija, pristatymas</p> <p>PRIEMONĖS Įvairių profesinio mokymosi institucijų informaciniai leidiniai, „Profesijos vadovas“, mokinio darbo lapas „Lietuvos profesinės mokyklos ir jų mokymo programos“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI 1. Mokiniai supažindinami su profesinio mokymo tipais ir profesinėmis kvalifikacijomis. Jie sudaro žinomų vietinių profesinių mokyklų ir jų programų sąrašą ir diskutuoja, ką yra girdėję apie profesinio mokymo įstaigas, priėmimo į jas reikalavimus ir programas. 2. Išvyka į profesinę mokyklą.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai susipažins su įvairaus lygio profesinio mokymosi galimybėmis; – sužinos, kokie yra prieinami informacijos apie profesinio mokymosi galimybes šaltiniai.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Aukštesniosios mokyklos“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Aukštesniųjų mokyklų informaciniai leidiniai, mokinio darbo lapas „Lietuvos aukštesniosios mokyklos ir jų mokymo programos“</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Išvyka į artimiausią aukštesniąją mokyklą</p> <p>NAMŲ DARBAI Papildyti profesinio mokymosi institucijų sąrašą naudojantis internetu, žinytais ar šeimos narių informacija.</p>

Mokinio darbo lapas „Lietuvos profesinės mokyklos ir jų mokymo programos“

Profesinė mokykla yra profesinę kvalifikaciją ir bendrojo lavinimo žinias teikianti mokymo įstaiga. Tai pirminės profesinės kvalifikacijos mokymo institucija. Mokoma pagal keturių pakopų programas, kurios skiriasi mokymo turiniu ir trukme. Jos yra skirtos įvairaus amžiaus bei išsilavinimo jaunuoliams ir atitinka reikalavimus, nustatytus profesinio išsilavinimo lygiui. Baigusiems mokymo programas, išduodamas profesinio mokymo diplomas ar kvalifikacijos pažymėjimas, kurie patvirtina įgytą kvalifikaciją.

Programose išskiriamos šios dalykų grupės: bendrojo lavinimo ir bendrieji kultūriniai, taip pat profesinio mokymo dalykai, kurie skirstomi į teorinį ir praktinį mokymą.

PROFESINIO MOKYMO PAKOPOS

- **I pakopa** skirta profesinei kvalifikacijai įgyti. Priimami asmenys, neturintys pagrindinio išsilavinimo. Mokymosi trukmė – 2 metai. Sėkmingai baigusiems mokyklas išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas. Atskiros programos sudaromos baigusiems 9 klases ir norintiems įgyti pagrindinį išsilavinimą.
- **II pakopa** skirta kvalifikuoto darbuotojo profesijai įgyti. Priimami asmenys, baigę pagrindinę mokyklą. Mokymosi trukmė – 2 metai. Sėkmingai baigusiems mokyklas išduodamas profesinio mokymo diplomas.
- **III pakopa** skirta kvalifikuoto darbuotojo profesijai ir bendrajam viduriniam išsilavinimui įgyti. Priimami asmenys, baigę pagrindinę mokyklą. Mokymosi trukmė – 3 metai. Sėkmingai baigusiems mokyklas išduodamas bendrojo lavinimo mokyklos baigimo brandos atestatas ir profesinio mokymo diplomas.
- **IV pakopa** skirta kvalifikuoto darbuotojo profesijai įgyti. Priimami asmenys, įgiję bendrąjį vidurinį išsilavinimą arba išklause bendrojo lavinimo vidurinės mokyklos kursą. Mokymosi trukmė – 1–2 metai. Sėkmingai baigusiems mokyklas išduodamas profesinio mokymo diplomas.

Mokinio darbo lapas „Lietuvos aukštesniosios mokyklos ir jų mokymo programos“

Aukštesnioji mokykla – tai profesinę kvalifikaciją ir aukštesnįjį išsilavinimą teikianti mokymo įstaiga. Mokoma pagal aukštesniųjų studijų programas. Tai į praktinę veiklą orientuotos profesinės studijos.

Į aukštesniąsias mokyklas priimami baigę vidurines mokyklas ar gimnazijas ir įgiję brandos atestatą asmenys. Studijos dažniausiai trunka trejus metus. Jas baigus, įgyjamas aukštesnysis išsilavinimas ir suteikiama profesinė kvalifikacija.

Baigusieji aukštesniąsias mokyklas geba atlikti sudėtingą darbą, jį savarankiškai planuoti ir organizuoti, vadovauti grupei ir kontroliuoti jos veiklą.

4 tema „Aukštasis mokslas“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – informuoti mokinius apie aukštojo mokslo galimybes; – tirti įvairius būdus, kaip įgyti aukštąjį išsilavinimą.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Bakalauro studijos, bakalauro laipsnis, magistrantūros studijos, magistro laipsnis, daktaro laipsnis</p> <p>METODAI Diskusija, pristatymas</p> <p>PRIEMONĖS Studijų žinynai, aukštojo mokslo institucijų informaciniai katalogai, mokinio darbo lapas „Lietuvos aukštosios mokyklos ir jų mokymo programos“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai išskiria dešimt profesijų, kurioms įgyti reikia aukštojo mokslo diplomo, ir išsiaiškina, kurios aukštosios mokyklos rengia tų specialybių studentus. Mokiniai nagrinėja kolegijos ir universiteto skirtumus.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai susipažins su reikalavimais stojant į universitetus ir kolegijas; – suvoks įvairių aukštojo mokslo institucijų skirtumus.</p> <p>LAIKAS 120 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Mokymasis visą gyvenimą“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS –</p> <p>PAPILDOMOS UŽDUOTYS IR VEIKLA Mokiniai supažindinami su sąvoka „mokymasis visą gyvenimą“. Jie gauna užduotį apklausti specialistus, kurie dirba ne mažiau kaip 10 metų, ir išsiaiškinti, kokio tiems žmonėms reikėjo tęstinio mokymosi, kad išlaikytų savo darbo vietą. Aptariama, kokių klausimų užduoti apklausiant respondentus.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti įvairių profesijų žmones apie jų tęstinį mokymąsi.</p>

Mokinio darbo lapas „Lietuvos aukštosios mokyklos ir jų studijų programos“

KOLEGIJOS

Kolegija – tai aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir atitinkamą kvalifikaciją teikianti mokymo įstaiga. Mokoma pagal aukštojo mokslo neuniversitetinių studijų programas. Tai į praktinę veiklą orientuotos profesinės studijos. Neuniversitetinių studijų programose daugiausia laiko skiriama tam, kad studentai įgytų konkrečiai praktinei veiklai būtiną kompetenciją. Dėl to baigusieji kolegijas galės greitai prisitaikyti darbo vietose.

Studijų trukmė – 3–4 metai. Kolegijos taip pat rengia įvairius kvalifikacijos tobulinimo kursus, siūlo ne tik dieninio, bet ir vakarinio bei neakivaizdinio skyrių studijas. Baigus kolegijas, įgyjamas aukštasis išsilavinimas ir suteikiama profesinė kvalifikacija.

AUKŠTOSIOS UNIVERSITETINĖS MOKYKLOS

Aukštoji universitetinė mokykla – tai aukštąjį išsilavinimą ir kvalifikaciją teikianti mokymo įstaiga. Studijos universitetuose vyksta pagal aukštųjų mokyklų parengtas programas, nurodytas Studijų ir mokymo programų registre. Aukštosios mokyklos siūlo apie 1000 studijų programų.

Baigusiems universitetines studijas suteikiamas kvalifikacinis laipsnis (bakalauro, magistro) ir profesinė kvalifikacija (pavyzdžiui, inžinieriaus, mokytojo, gydytojo, teisininko ir pan.), išduodamas aukštojo mokslo diplomai.

Studentų priėmimo taisyklės rengia universitetai. Į valstybines aukštąsias mokyklas studentai priimami tik pagal priėmimo sąlygas, suderintas su Švietimo ir mokslo ministerija. Į konkursinį balą įskaitomi ne daugiau kaip keturių mokomųjų dalykų pažymiai. Stojant į kai kurias programas, būtina išlaikyti papildomus testus, nors pažymiu jie ir nevertinami.

DARBO PAIEŠKA

Paskutinė programos dalis skirta supažindinti mokinius su darbo paieška, jos būdais, aptarti pirmojo susitikimo su darbdaviu sunkumus. Šią programos dalį sudaro penkios temos. Pirmoji tema skatina mokinius pasidomėti, kaip žmonės ieškosi darbo, kur kreipiasi. Antrosios temos tikslas – supažindinti su įmonėmis ir organizacijomis, užsiimančiomis laisvų darbo vietų paieška, įdarbinančiomis, teikiančiomis informaciją apie darbo galimybes tiek Lietuvoje, tiek užsienyje. Trečioji ir ketvirtoji temos susijusios su darbo paieškos gebėjimų ugdymu. Nagrinėdami šias temas, mokiniai gaus informacijos, kaip prisistatyti darbdaviui tiek raštu, tiek žodžiu, kaip sudaryti kuo geresnį įspūdį apie save. Paskutinė tema skirta supažindinti mokinius su pagrindiniais darbo teisės aspektais, informuoti apie jų, kaip būsimų darbuotojų, teises bei pareigas.

Programos dalis „Darbo paieška“ rekomenduojama 14–16 metų mokiniams. Maksimalus laikas visoms temoms aptarti – 10 akademinė valandų.

Mokytojams siūloma nagrinėti šią dalį su mokiniais tik tada, kai jau aptartos savižinos ir profesijų pasaulio temos.

LITERATŪRA

- Bendravimo psichologija*, Kaunas, 2001.
Bishop A., Bishop K., *Active Self-guidance*.
Eggert METŲ, *Tobulas pokalbis*, Kaunas, 1999.
Hamrlėkovič O., Pauknerovič D., METŲ Součkovj, *How to Succeed in the First Profession*.
<http://www.CVonline.lt>
<http://www.ldb.lt>
<http://www.sociumas.lt>
Mikatavage R., *Tavo kelias į sėkmę*, Kaunas, 1996.
Perry N., Vanzandt Z., *Žvilgsnis į ateitį*, New York: Soros Foundation 1997.
Profesijos vadovas 2003, ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas.
Profesinės karjeros vadovas, Kaunas, 1998.
Rogers J., *Efektivas pokalbis su būsimu darbdaviu*, Vilnius, 1998.
Siegel Z., *How to Seek and Find the Job*.

1 tema „Darbo paieškos būdai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – informuoti mokinius apie įvairius darbo paieškos būdus; – ugdyti gebėjimą teorinę informaciją taikyti realioms gyvenimo aplinkybėms. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 14–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Darbo birža, darbo paieška</p> <p>METODAI Minčių lietus, diskusija, paskaita, grupinis darbas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popierius, mokytojo darbo lapas „Darbo paieškos būdai“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai grupėse aptaria temą „Kaip mes ieškotume darbo“. Kiekviena grupė kitiems dalyviams pristato savo darbo rezultatus. Visos grupės sudaro bendrą sąrašą būdų, kaip ieškoti darbo. Mokiniai išsirenka iš bendro sąrašo veiksmingiausias, jų manymu, darbo paieškos būdus ir paaiškina, pagrindžia savo nuomonę. Mokytojas papildo mokinių pasisakymus teoriniais duomenimis, faktais.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai susipažins su įvairiais darbo paieškos būdais; – suvoks, kad gali pasirinkti prieinamiausią darbo paieškos būdą. <p>LAIKAS 45 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Aktyvi ir pasyvi darbo paieška“, „Darbo ieškančiųjų tipai“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai, internetas</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Diskusija temomis: „Populiariausias darbo paieškos būdas mūsų dienų Lietuvoje“, „Išankstinės nuostatos apie oficialią darbo paiešką“</p> <p>NAMŲ DARBAI Pasikalbėti su tėvais, kaip jie susirado darbą.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temą „Darbas ir profesijos“.</p>

Mokytojo darbo lapas „Darbo paieškos būdai“

1. Valstybinės profesinio informavimo, konsultavimo ir tarpininkavimo įdarbinant tarnybos.
2. Privačios tarpininkavimo įdarbinant tarnybos.
3. Darbo paieška pasitelkus asmenines pažintis.
4. Žiniasklaida.
5. Darbo paieška palaikant tiesioginį ryšį su būsimu darbdaviu.

2 tema „Darbo paieškos šaltiniai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokyti mokinius taikyti duomenų kaupimo ir analizės gebėjimus ieškant informacijos apie laisvas darbo vietas; – informuoti apie įvairius darbo paieškos šaltinius; – supažindinti su įvairiais profesinio informavimo, konsultavimo ir karjeros planavimo centrais, jų veikla. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SAŲOKOS Darbo paieškos šaltinis</p> <p>METODAI Tinklas, diskusija, grupinis darbas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popierius</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai dirba grupelėmis braižydami rėmėjų ar pagalbininkų, kurie galėtų jiems padėti ieškantis darbo, tinklą. Kiekviena grupė pristato savo darbo rezultatus visai klasei.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai turės informacijos apie įvairius darbo paieškos šaltinius; – gaus žinių apie įvairias institucijas, užsiimančias darbo paieška. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Darbo birža“, „Darbo rinkos tendencijos“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai, internetas</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Ekskursija į darbo biržą ar jos padalinius, į profesinio orientavimo skyrių, karjeros konsultavimo centrą.</p> <p>NAMŲ DARBAI Surinkti informaciją (veikla, klientai, paslaugos ir t. t.) apie karjeros planavimo centrą (tai gali būti privati arba valstybinė organizacija, NVO).</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temą „Darbo paieškos būdai“.</p>

3 tema „Įsidarbinant būtini dokumentai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none">– ugdyti mokinių gebėjimą prisistatyti raštu;– mokyti mokinius parengti gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką;– lavinti mokinių rašytinės komunikacijos gebėjimus. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Gyvenimo aprašymas (Curriculum vitae), pirmasis įspūdis, motyvacinis laiškas, rašytinė komunikacija</p> <p>METODAI „Sūkurys“, diskusija, darbas poromis, grupinis darbas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, žymikliai, popieriaus lapai, mokinio darbo lapai: „Kaip rašyti gyvenimo aprašymą“, „Kaip rašyti motyvacinį laišką“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai dirba grupėmis. Kiekviena jų atlieka vieną iš šių užduočių: aptarti gyvenimo aprašymą, jo rašymo ypatumus ir formas; aptarti motyvacinio laiško rašymą, jo ypatumus ir formas. Po aštuonių minučių grupės keičiasi temomis, įvertina ir aptaria esamą informaciją ir papildo naujomis žiniomis. Grįžusios prie pirminės temos, grupės parengia trumpą pristatymą kitų grupių nariams. Jei reikia, mokytojas papildo mokinių pristatymus.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none">– mokiniai sužinos apie prisistatymo raštu būdus ir formas;– susipažins su gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško rašymu, būdais ir formomis;– gebės parašyti savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką. <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS –</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai, internetas, skelbimai, siūlantys laisvas darbo vietas</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokiniai iš laikraščio išsirenka skelbimą apie laisvą darbo vietą ir parašo gyvenimo aprašymą bei motyvacinį laišką, kurie atitiktų siūlomą darbo vietą.</p> <p>NAMŲ DARBAI Mokiniai namie tėvams parodo parašytą gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką bei paprašo jų šiuos dokumentus pataisyti. Suranda kuo įvairesnių gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško pavyzdžių.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temas „Darbo paieškos būdai“ ir „Darbo paieškos šaltiniai“.</p>

Mokinio darbo lapas „Kaip rašyti gyvenimo aprašymą“

- Gyvenimo aprašymą spausdinkite baltame A4 formato lape.
- Gyvenimo aprašymo apimtis – 1–2 lapai.

KONTAKTINIAI DUOMENYS

- Savo vardą ir pavardę rašykite didesnėmis raidėmis nei visą tekstą.
- Įrašykite savo gimimo datą ir visus kontaktinius duomenis.

IŠSILAVINIMAS

- Ugdymo institucija, kvalifikacija, kada ji įgyta.

DARBO PATIRTIS

- Smulkus darbo patirties aprašymas: darbo pobūdis, pareigos, laimėjimai, laikotarpis, kada dirbote.

PAPILDOMA INFORMACIJA

- Papildoma veikla (kursai, dalyvavimas organizacijų veikloje, stažuotės ir kt.).
- Kalbos.
- Darbo kompiuteriu įgūdžiai.
- Pomėgiai.

Mokinio darbo lapas „Kaip rašyti motyvacinį laišką“

Motyvacinio laiško tikslas – įtikinti darbdavį, kad jūs esate geriausias pretendentas, o jūsų įgūdžiai ir gebėjimai – patys tinkamiausi.

MAKETAVIMAS

- Motyvacinio laiško apimtis – 1 lapas.
- Adresas ir kontaktiniai duomenys rašomi po autoriaus vardu ir pavarde.
- Kiekvienas motyvacinis laiškas turi turėti:
 - kreipinį;
 - pabaigos frazę (*pagarbiai, su pagarba*);
 - parašą.

STRUKTŪRA

Motyvacinį laišką sudaro 4 pastraipos.

I pastraipa

- Kaip sužinojote apie laisvą darbo vietą.
- Trumpas prisistatymas, supažindinimas su asmeniniais karjeros tikslais.

II pastraipa

- Išsilavinimo, patirties, gebėjimų ir įgūdžių, kurie jus darbdaviui atskleidžia kaip tinkamiausią darbuotoją, aprašymas.

III pastraipa

- Motyvuokite, kodėl norite kaip tik šito darbo. Trumpai aprašykite įgūdžius, kuriuos dirbdami patobulintumėte savo karjeros galimybes.

IV pastraipa

- Priedai: nurodykite visus dokumentus, kuriuos pridedate prie laiško (gyvenimo aprašymą, rekomendacijas ir pan.).

4 tema „Žodinio prisistatymo darbdaviui taktika“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI – ugdyti mokinių gebėjimą prisistatyti žodžiu; – informuoti apie prisistatymo darbdaviui taktiką.</p> <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 15–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Darbo interviu, savęs „pardavimas“</p> <p>METODAI Vaidmenų žaidimas, diskusija</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popierius, mokinio darbo lapas „Interviu klausimai“</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI Mokiniai imituoja pokalbį: vieni iš jų yra darbdaviai, o kiti ieško darbo. Tada su klasės draugais aptaria savo savijautą, klaidas.</p> <p>REZULTATAI – mokiniai susipažins su įvairiomis pirmojo pokalbio su būsimu darbdaviu taktikomis; – patobulins prisistatymo žodžiu įgūdžius ir gebėjimus.</p> <p>LAIKAS 90 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Savęs vertinimo reikšmė pirmajame susitikime su darbdaviu“</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai, internetas</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Pasikviesti į pamoką tikrus darbdavius vadovauti vaidmenų žaidimui.</p> <p>NAMŲ DARBAI Apklausti suaugusiųsiosius, kaip jiems sekėsi per pirmąjį susitikimą su darbdaviu.</p> <p>Pastaba. Šią temą derėtų nagrinėti tik aptarus temas „Darbo paieškos būdai“, „Darbo paieškos šaltiniai“ ir „Įsidarbinant būtini dokumentai“. Tema siūloma ne jaunesniems kaip 15 metų mokiniams.</p>

Mokinio darbo lapas „Interviu klausimai“

1. Papasakokite apie save.
2. Kodėl jus domina šis darbas?
3. Papasakokite apie savo darbo patirtį ir išsilavinimą.
4. Kokių turite trūkumų?
5. Kokia jūsų šeima, pomėgiai?
6. Kodėl turėčiau kaip tik jus priimti į šį darbą?

5 tema „Darbą reglamentuojantys įstatymai“

Bendras temos apibūdinimas:	Pastabos mokytojui
<p>TIKSLAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – supažindinti mokinius su svarbiausiais darbą reglamentuojančiais įstatymais; – ugdyti gebėjimą patiems ieškoti informacijos apie įstatymus, reglamentuojančius darbuotojų teises ir pareigas; – mokyti mokinius skaityti, interpretuoti ir aiškinti teisės dokumentus. <p>TIKSLINĖ GRUPĖ 13–16 metų mokiniai</p> <p>PAGRINDINĖS SĄVOKOS Darbo sutartis, atleidimas iš darbo, darbo teisė, darbo užmokestis, etatas</p> <p>METODAI Kompozicija, diskusija, grupinis darbas</p> <p>PRIEMONĖS Rašikliai, popieriaus lapai</p> <p>VEIKLOS IR UŽDUOČIŲ PAVYZDŽIAI</p> <p>13–14 metų Mokiniai dirba grupėse. Jų užduotis – pasitelkus įvairius šaltinius (knygas, internetą, ekspertų duomenis), surinkti svarbiausią informaciją apie darbo santykius reguliuojančius įstatymus.</p> <p>15–16 metų Mokiniai dirba grupėse. Kiekviena jų gauna darbo santykius reglamentuojančių įstatymų tekstą, suskirstytą dalimis. Grupelėse mokiniai pasiskirsto, kuris kokią teksto dalį skaitys. Mokiniai išsivaikščioja į ekspertų grupes, kur aptaria savą teksto dalį, pasirengia ją pristatyti, išsiaiškina sunkesnes vietas, tada grįžta į pirmines grupes.</p> <p>REZULTATAI</p> <ul style="list-style-type: none"> – mokiniai turės informacijos apie pagrindinius darbo santykius reglamentuojančius įstatymus; – gebės skaityti įstatymus, suvoks jų terminologiją ir kalbą. <p>LAIKAS 90–135 min.</p>	<p>PAPILDOMOS TEMOS „Įstatymų, reglamentuojančių nepilnamečių darbą, analizė“ (su 15–16 metų mokiniais)</p> <p>PAPILDOMOS PRIEMONĖS Laikraščiai, internetas</p> <p>PAPILDOMA VEIKLA IR UŽDUOTYS Mokytojas gali pasikviesti į pamoką darbo teisės specialistą.</p> <p>NAMŲ DARBAI Surinkti informaciją, kokį darbą gali dirbti nepilnamečiai.</p> <p>Pastaba. Mokiniai jau turi turėti informacijos apie teisinę šalies sistemą, pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius įvairias gyvenimo sritis.</p>

Mokinio darbo lapas „Darbą reglamentuojantys įstatymai“

DARBO SUTARTIS

Darbo sutartis – tai darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti jam sulygėtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

Darbo sutarties sąlygos

1. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (įmonės, įstaigos, organizacijos, struktūrinio padalinio ir kt.) ir darbo funkcijų, t. y. tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.
2. Atskiroms darbo sutarčių rūšims darbo įstatymuose ir kolektyvinėse sutartyse gali būti nustatomos ir kitos būtinosios sąlygos (susitarimas dėl sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.), kurias šalys sulygsta tokią darbo sutartį sudarydamos.
3. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
4. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (išbandymo, profesijų jungimo, materialinės atsakomybės ir kt.), jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė sutartis nedraudžia jų nustatyti.

Darbo sutarties sudarymas

1. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitarė dėl jos sąlygų (Darbo kodekso 95 straipsnis).
2. Darbo sutartis turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Tą pačią dieną darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale. Toks žurnalas neprivalomas, jei darbdavys yra fizinis asmuo, samdantis tris ir mažiau darbuotojų. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą). Pavyzdinę darbo sutarties formą, registravimo taisykles, taip pat darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento formą, jo išdavimo, nešiojimosi ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarką nustato Vyriausybė.
3. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį, įteikus jam antrą sutarties egzempliorių ir išdavus jo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako darbdavys.
4. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
5. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

Priimant į darbą būtini dokumentai

1. Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

2. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o priimdamas į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

Išbandymas sudarant darbo sutartį

1. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar jam darbas tinka. Išbandymo sąlygą būtina nustatyti darbo sutartyje.
2. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.
3. Išbandymas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, nenustatomas priimant į darbą asmenis:
 - a) iki aštuoniolikos metų;
 - b) pareigoms konkurso arba rinkimų būdu, taip pat išlaikiusius kvalifikacinius egzaminus pareigoms eiti;
 - c) darbdavių susitarimu perkeliamus dirbti į kitą darbovietę;
 - d) kitais darbo įstatymų nustatytais atvejais.

Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Įstatymų nustatytais atvejais norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, gali būti taikomi ilgesni išbandymo terminai, bet ne ilgesni kaip šeši mėnesiai. Į išbandymo terminą neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

DARBO SUTARČIŲ RŪŠYS

Darbo sutartys gali būti:

- 1) neterminuotos;
- 2) terminuotos, laikinosios, sezoninės;
- 3) dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų.

Terminuota darbo sutartis

1. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams.
2. Neleidžiama sudaryti terminuotos darbo sutarties, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai tai nustato įstatymai arba kolektyvinės sutartys.
3. Su renkamaisiais darbuotojais terminuota darbo sutartis sudaroma laikui, kuriam jie išrinkti, o su darbuotojais, kuriuos pagal įstatymus arba pagal įmonės, įstaigos, organizacijos įstatus į darbą skiria renkamieji organai, terminuota darbo sutartis sudaroma tų renkamųjų organų įgaliojimų laikui (kadencijai).

Terminuotos darbo sutarties termino pasibaigimo padariniai

1. Jeigu darbo sutarties terminas pasibaigė, o darbo santykiai faktiškai tęsiasi ir nė viena iš šalių iki pasibaigiant terminui nepareikalavo jos nutraukti (Darbo kodekso 126 straipsnis), laikoma, kad sutartis pratęsta neapibrėžtam laikui.
2. Terminuota darbo sutartis tampa neterminuota, kai darbo santykių buvimo laikotarpiu išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo apibrėžtas sutarties terminas (darbuotojas po atostogų negrįžta į darbą ir kt.).

3. Jeigu, pasibaigus terminui, darbo sutartis nepratęsiama arba nutraukiama, bet nepaėjus vienam mėnesiui nuo jos nutraukimo dienos su atleistu iš darbo darbuotoju vėl sudaroma terminuota darbo sutartis tam pačiam darbui, tai darbuotojo reikalavimu tokia sutartis pripažįstama sudaryta neapibrėžtam laikui, išskyrus Darbo kodekso 109 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytus atvejus. Ginčus šiuo klausimu sprendžia darbo ginčus nagrinėjantys organai. Jeigu darbo sutartis pripažįstama neterminuota, pertrauka darbe įskaičiuojama į darbuotojo nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje.

Sezoninė darbo sutartis

1. Sezoninė darbo sutartis sudaroma sezoniniams darbams atlikti. Sezoniniais vadinami darbai, kurie dėl gamtinių ir klimato sąlygų dirbami ne visus metus, o tam tikrais periodais (sezonais), ne ilgesniais kaip aštuoni mėnesiai (vienas po kito einančių dvylikos mėnesių laikotarpiu), ir yra įtraukti į sezoninių darbų sąrašą.
2. Sezoninių darbų sąrašą, sezoninės darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo, taip pat darbo ir poilsio laiko ir darbo apmokėjimo ypatybes remdamasi Darbo kodeksu nustato Vyriausybė.

Laikinoji darbo sutartis

1. Laikinoji darbo sutartis yra darbo sutartis, sudaryta ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikui.
2. Laikinosios darbo sutarties sudarymo pagrindus (aplinkybes, kurioms esant gali būti sudaroma laikinoji darbo sutartis), tokios sutarties pakeitimo ir pasibaigimo, taip pat laikinųjų darbuotojų darbo ir poilsio laiko ypatybes nustato Vyriausybė.

Papildomo darbo ir antraeilių pareigų sutartis

1. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.
2. Darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai. Darbo sutarties dėl antraeilių pareigų (darbo) ypatumus nustato Vyriausybė ir kolektyvinės sutartys.

DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

Darbuotojo pareiga – pačiam atlikti jam pavestą darbą. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

Nušalinimas nuo darbo

1. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio. Kitais atvejais nušalinti darbuotoją nuo darbo (pareigų) darbdavys gali tik įstatymų nustatytais pagrindais.
2. Darbdavys nušalina darbuotoją nuo darbo, nemoka jam darbo užmokesčio pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymas suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.
3. Nušalintas darbuotojas jo sutikimu perkeliamas į kitą darbą, jei toks perkėlimas neprieštarauja nušalinimo tikslui.

4. Nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas gražinamas į ankstesnį darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.
5. Darbuotojas, darbdavio arba tam įgaliotų organų pareigūnų reikalavimu nepagrįstai nušalintas nuo darbo (pareigų), turi teisę reikalauti, kad įstatymų nustatyta tvarka jam būtų atlyginta žala.

DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai

Darbo sutartis baigiasi:

- a) ją nutraukus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais;
- b) likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo;
- c) darbuotojui mirus.

Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo pareiškimu

1. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatytas ir kitoks įspėjimo terminas, bet jis negali viršyti vieno mėnesio. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.
2. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris dienas, jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis, nustatytomis kolektyvinėje sutartyje, arba jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus ar kolektyvinę sutartį. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris dienas, jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.
3. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties (šio straipsnio 1 dalis), tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms ir kt.
4. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

Darbo sutarties nutraukimas dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių

1. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, taip pat terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip šešių mėnesių laikui, jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje nustatytu darbo laiku prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip šešiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga).
2. Darbo sutartis turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos. Ši data turi būti ne ankstesnė kaip trys dienos nuo prašymo padavimo dienos.

Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės

1. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį Darbo kodekso 130 straipsnyje nustatyta tvarka. Atleisti dar-

- buotoją iš darbo, kai nėra jo kaltės, leidžiama, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą.
2. Svarbiomis gali būti pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių darbovietės pertvarkymų ir dėl panašių svarbių priežasčių.
 3. Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius negali būti:
 - a) narystė profesinėje sąjungoje arba dalyvavimas profesinės sąjungos veikloje ne darbo metu, o darbdavio sutikimu – ir darbo metu;
 - b) darbuotojų atstovo funkcijų atlikimas dabartyje ar praeityje;
 - c) dalyvavimas byloje prieš darbdavį, kaltinamą įstatymų, kitų norminių teisės aktų ar kolektyvinės sutarties pažeidimais, taip pat kreipimasis į administracinius organus;
 - d) lytis, seksualinė orientacija, rasė, tautybė, kalba, kilmė, pilietybė ir socialinė padėtis, tikėjimas, santuokinė ir šeimtinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, priklausymas politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms;
 - e) amžius, išskyrus atvejus, kai darbuotojas jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna;
 - f) nebuvimas darbe, kai darbuotojas įstatymų nustatytais atvejais atlieka karines ar kitokias Lietuvos Respublikos piliečio pareigas ir prievoles.
 4. Darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, invalidais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki keturiolikos metų, gali būti nutraukta tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus.
 5. Darbdavys turi teisę nutraukti terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, laikydamasis šio ir 130 straipsnio nuostatų, tik ypatingais atvejais, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą, arba sumokėjęs darbuotojui už likusį darbo sutarties galiojimo laiką vidutinį darbo užmokestį.

Įspėjimas apie darbo sutarties nutraukimą

1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį raštu įspėjęs darbuotoją prieš du mėnesius. Darbuotojai, nurodyti Darbo kodekso 129 straipsnio 4 dalyje, apie atleidimą iš darbo turi būti įspėti ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius.
2. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą turi būti nurodyta:
 - a) atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas;
 - b) atleidimo iš darbo data;
 - c) atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.
3. Per įspėjimo laikotarpį darbdavys turi duoti darbuotojui laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms. Šio laiko trukmė negali būti mažesnė negu dešimt procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą. Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir darbdavio sutarta tvarka. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.
4. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių ar technologinių priežasčių, taip pat dėl struktūrinių darbovietės pertvarkymų, darbdavys, prieš įteikdamas įspėjimus apie darbo sutarties nutraukimą, turi surengti konsultacijas su darbuotojų atstovais (Darbo kodekso 19 straipsnis), kad būtų išvengta numatomų pertvarkymų neigiamų padarinių arba jie būtų sušvelninti. Konsultacijų išvados įforminamos protokolu. Jį pasirašo darbdavys bei darbuotojų kolektyvui atstovaujančio organo atstovai.

5. Įstatymų nustatyta tvarka mažindamas darbuotojų skaičių arba nutraukdamas įmonės veiklą, darbdavys privalo raštu prieš du mėnesius pranešti teritorinei darbo biržai, savi-valdybės institucijai ir įmonės darbuotojų atstovams (Darbo kodekso 19 straipsnis), kai per trisdešimt kalendorinių dienų numatoma atleisti:
 - a) dešimt ir daugiau darbuotojų, jeigu įmonėje dirba iki devyniasdešimt devynių darbuotojų;
 - b) daugiau kaip dešimt procentų darbuotojų, jeigu įmonėje dirba nuo šimto iki dvi-ejų šimtų devyniasdešimt devynių darbuotojų;
 - c) trisdešimt ir daugiau darbuotojų, jeigu įmonėje dirba trys šimtai ir daugiau darbuotojų.
6. Grupės darbuotojų atleidimais nelaikomi atvejai, kai atleidžiama grupė darbuotojų, dirbančių pagal terminuotas darbo sutartis ir sezoninių darbų sutartis, nepažeidžiant sutartyse nurodyto termino. Grupės darbuotojų atleidimo tvarką ir ypatumus nustato Vyriausybė.
7. Įspėjimas netenka galios, jei nuo jo termino pabaigos praeina daugiau kaip vienas mėnuo, neįskaitant darbuotojo laikinojo nedarbingumo ir atostogų laiko.
8. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo nepasibaigus įspėjimo terminui, jo atleidimo iš darbo data perkeliama iki to laiko, kada turėjo pasibaigti įspėjimo terminas.

Išeitinė išmoka

1. Nutraukus darbo sutartį pagal Darbo kodekso 129 straipsnį, atleistam darbuotojui išmoka jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamąjį stažą toje darbovietėje:
 - a) iki dvylikos mėnesių – vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio;
 - b) nuo dvylikos iki trisdešimt šešių mėnesių – dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;
 - c) nuo trisdešimt šešių iki šešiasdešimties mėnesių – trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;
 - d) nuo šešiasdešimties iki šimto dvidešimties mėnesių – keturių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;
 - e) nuo šimto dvidešimties iki dviejų šimtų keturiasdešimties mėnesių – penkių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;
 - f) daugiau kaip dviejų šimtų keturiasdešimties mėnesių – šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio.
2. Nutraukus darbo sutartį kitais šiame skirsnyje (išskyrus Darbo kodekso 125 ir 126 straipsniuose bei 127 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus) ir kituose įstatymuose nustatytais atvejais, kai nėra darbuotojo kaltės, jam išmokama jo dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, jeigu įstatymai ar kolektyvinės sutartys nenustato kitaip.

DARBO LAIKAS

Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

Darbo laiko trukmė

1. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt valandų per savaitę.
2. Kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Išimtis gali nustatyti įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kolektyvinės sutartys.
3. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

4. Tam tikrų kategorijų (gydymo, globos (rūpybos), vaikų auklėjimo įstaigų, energetikos, ryšių specializuotų tarnybų bei avarių likvidavimo specializuotų tarnybų ir kitų tarnybų, dirbančių nepertraukiamo budėjimo režimu) darbuotojų, budėtojų patalpose darbo laikas gali būti iki dvidešimt keturių valandų per parą. Tokių darbuotojų vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip dvidešimt keturios valandos. Tokių darbų sąrašą tvirtina Vyriausybė.
5. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

Sutrumpintas darbo laikas

1. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas:
 - a) asmenims iki aštuoniolikos metų pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas;
 - b) asmenims, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į darbo aplinką, bet ne ilgesnis kaip trisdešimt šešios valandos per savaitę;
 - c) asmenims, dirbantiems naktį.
2. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

Ne visas darbo laikas

1. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas nustatomas:
 - a) darbuotojo ir darbdavio susitarimu;
 - b) darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą;
 - c) pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų;
 - d) darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;
 - e) invalido reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;
 - f) darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal medicinos įstaigos išvadą.
2. Jeigu kitaip nenustatyta sveikatos priežiūros įstaigos išvadoje, susitarus ne visas darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas darbo dieną gali būti suskaidomas dalimis. Kitas su ne viso darbo laiko nustatymo tvarka bei trukme susijusias sąlygas nustato Vyriausybė.
3. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių. Darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.
Darbo užmokestis mokamas pinigais.

Darbo užmokesčio minimumas

1. Vyriausybė Trišalės tarybos teikimu nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Atskiroms ūkio šakoms, regionams ar darbuotojų grupėms Vyriausybė Trišalės tarybos teikimu gali nustatyti skirtingus minimaliojo valandinio atlygio ir minimaliosios mėnesinės algos dydžius.
2. Kolektyvinėse sutartyse gali būti nustatyti didesni negu šio straipsnio 1 dalyje nustatyti minimaliojo darbo užmokesčio dydžiai.
3. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatytus minimaliuosius dydžius.

PAGRINDINIŲ TERMINŲ IR SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS

Aktyvi darbo paieška – konkrečios asmens pastangos rasti darbą.

Aktyvusis mokymas(is) – mokymas(is) domintis, tiriant, stengiantis atrasti.

Aktyvusis teksto žymėjimas – procesas, kurio metu skaitant tekstą žinoma, nauja, įdomi, nesuprantama ir kt. informacija žymima tam tikrais sutartiniais ženklais. Tai skatina atidžiai skaityti tekstą.

Aktualus – kalbamuoju momentu svarbus, reikšmingas, opus klausimas ar dalykas.

Analizės klausimai – klausimai, skatinantys mokinius nagrinėti, tirti atskiras temos dalis, apgalvotai jungti jas į visumą.

„Aplankas“ – alternatyvus mokinio vertinimo būdas, kai pagal tam tikrus kriterijus atrinkti tarpiniai mokymosi rezultatai visus mokslo metus kaupiami mokymosi aplanke siekiant įvertinti, kaip bėgant laikui kito mokinio žinios ir įgūdžiai. Šiuo būdu mokiniai gali patys kontroliuoti, apmąstyti ir tobulinti savo mokymąsi.

Apmąstymas – trečiasis kritinio mąstymo ugdymo schemos etapas, kurio metu mokiniai apžvelgia visas suvoktas idėjas ir išnagrinėta medžiagą, atpasakoja tai savais žodžiais, apmąsto, kelia klausimus, ginčijasi ir plečia savo suvokimą.

„Apskritasis stalas“ – mokymosi bendradarbiaujant strategija, kai dirbant grupėse nustatyta kryptimi siunčiamas popieriaus lapas ir pieštukas, kad kiekviena grupė ar jos narys išreikštų įvairias idėjas ir požiūrius lapo viršuje užrašyta tema.

Asmeninė atsakomybė – vidinė savo veiksmų kontrolė.

Atleidimas iš darbo – darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva.

Atlyginimas – atlikto darbo apmokėjimas.

Atvirasis klausimas – klausimas, skatinantis žmones kalbėti. Paprastai jis prasideda klausiamaisiais žodeliais „kas“, „kaip“, „kodėl“. Tai klausimas, į kurį negalima atsakyti tik „taip“ arba „ne“. Jis žadina mokinių vaizduotę ir apmąstymus.

Aukštesniojo lygmens klausimai – klausimai, į kuriuos atsakant reikia mąstyti ir vertinti.

Aukštesniojo lygmens mąstymas – mąstymas, apimančias analizę, lyginimą, interpretavimą, taikymą, problemų sprendimą ir vertinimą.

„Autoriaus kėdė“ – vieta, skirta autoriniams mokinių darbams pristatyti visai klasei.

Bedarbis – norintis dirbti ir ieškantis darbo darbingo amžiaus asmuo.

Bendradarbiavimas – informacijos perdavimas.

Besimokančioji bendruomenė – nuoseklus mokinių ir mokytojų bendradarbiavimas, jungtinės pastangos siekiant bendrų tikslų ir vertybių.

Biudžetas – pajamos ir išlaidos idėjoms, programoms, veiksams įgyvendinti.

Bloomo taksonomija – J. Bloomo pasiūlyta schema kognityviajai hierarchijai nustatyti. Ji apima žinių, suvokimo, analizės, sintezės, taikymo ir vertinimo lygmenis.

Comenius – europinės Socrates programos dalis. Jos tikslas – mokyklinio ugdymo kokybė ir europietiško aspektų stiprinimas skatinant tarptautinį mokyklų bendradarbiavimą ir pedagogų profesinį tobulinimą.

Darbas – fizinių ir protinių žmogaus gebėjimų naudojimas ekonominėms gėrybėms gaminti; visuomenei naudinga žmonių veikla, kurios metu jie santykiuoja tarpusavyje gamindami ekonomines ir kultūrinės vertybes. Tai pirmoji ir svarbiausia žmogaus egzistavimo ir tobulėjimo sąlyga.

Darbdavys – asmuo ar įmonė, kuri samdo darbo jėgą kaip išteklius prekėms gaminti ar paslaugoms teikti.

Darbingas amžius – žmogaus gyvenimo laikotarpis, kurio metu jo pragyvenimo šaltinis turėtų būti darbo pajamos. Daugumoje Vakarų Europos šalių tai amžiaus tarpsnis nuo 16 iki 65 metų. Jis gali būti vienodas moterims ir vyrams.

Darbo birža – įstaiga tarpininkė tarp darbdavių ir ieškančių darbo asmenų. Padeda įsidarbinti. Darbo birža tiria darbo jėgos pasiūlą ir paklausą, tvarko bedarbių apskaitą, moka bedarbio pašalpą, teikia informaciją apie paklausias profesijas, teikia profesinio orientavimo paslaugas jaunimui.

Darbo įstatymai – įstatymai, reguliuojantys darbdavių ir darbuotojų tarpusavio santykius, nustatantys jų teises ir pareigas, darbo ginčų sprendimo būdus.

Darbo jėga – fiziniai ir protiniai žmonių gebėjimai, kuriuos galima panaudoti ekonominėje ir kitoje visuomeniškai naudingoje veikloje.

Darbo paieška – asmens pastangos susirasti darbą, įsidarbinti.

Darbo rinka – darbo jėgos pardavimo ir pirkimo ekonominių santykių sistema, kurioje formuojasi darbo pasiūla, paklausa ir kaina (darbo užmokestis).

Darbo sutartis – juridinė darbuotojo įsidarbinimo forma, reguliuojama specialaus įstatymo.

Darbo vieta – technologinė ir organizacinė funkcija, kuriai atlikti reikia tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbuotojo ir atitinkamų darbo priemonių.

Darbuotojas – viena iš darbo sutarties šalių, kuri kitai šaliai, t. y. darbdaviui, įsipareigoja už tam tikrą atlyginimą dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti atitinkamas pareigas.

Debatai – komandinės rungtynės atstovaujant savo požiūriams pagal tam tikras aiškiai apibrėžtas taisykles.

Diskriminacija – nederamas elgesys su žmogumi dėl jo amžiaus, įsitikinimų, tautybės, fizinių trūkumų, lyties, rasės ir pan.

Diskusija – viešas klausimo ar problemos aptarimas, svarstymas žmonių grupėje.

„Diskusijos išklotinė“ – mokymosi bendradarbiaujant strategija. Diskusija organizuojama klausimų, į kuriuos atsakoma „taip“ arba „ne“, pagrindu.

Elgesys – žmogaus sąveika su aplinka.

Etatas – normatyvinio dokumento nustatytas pareigūnis vienetas.

„Galerija“ – klasės ar mokyklos vieta, kur eksponuojami mokinių darbai sudarant galimybę visiems su jais susipažinti, juos lyginti, vertinti, komentuoti.

Gebėjimai – individualios asmenybės savybės, kurios lemia sėkmę įgyjant tam tikrų mokėjimų, žinių ir įgūdžių.

Grupė – žmonių bendrija, kurios narius sieja bendras požymis (veikla, tarpusavio santykiai, interesai, priklausymas tai pačiai organizacijai).

Grupės konfliktas – grupės bendros veiklos prieštaravimų atspindys. Grupės prieštaravimai ir jų pobūdis priklauso nuo sutelktumo lygio. Kuo labiau grupė susitelkusi, tuo mažiau tikimybės, kad individų interesai sukels vidinius grupės konfliktus.

Grupinis darbas – organizuota mokinių veikla atliekant mokytojo skirtas užduotis ir siekiant ne tik mokymosi, bet ir bendradarbiavimo tikslų.

Grupinis metodas – metodas diskusijoms sužadinti, dalytis idėjomis ir bendradarbiauti grupelėse.

Ieškantis darbo asmuo – asmuo, kuris neturi darbo ir nori įsidarbinti arba turi darbą, bet nori keisti darbovietę.

Įgūdis – asmens savybė, padedanti tinkamai atlikti tam tikrus veiksmus ir darbus.

Integruota programa – keleto mokomųjų dalykų jungtis per bendras temas ir problemas.

Interesai – domėjimasis kuo nors, noras tai pažinti, suteikiantis veiklos tikslams kryptį.

Interpretacijos klausimai – klausimai, skatinantys ieškoti ir atrasti idėjų, faktų ir vertybių ryšius.

Interviu – klausinėjimo metodas, kai mokiniai vienas kitam arba aplinkiniams užduoda klausimus ir užrašo atsakymus.

Intuicija – nuojauta, įsitikinimas, kurio negalima visiškai pagrįsti. Kyla nesąmoningą požiūrį, susidariusį tam tikromis aplinkybėmis, perkėlus į panašią situaciją.

Įsidarbinimas – darbo sutarties sudarymas tarp darbdavio ir darbuotojo.

Įsivertinimas ir apmąstymas – procesas, kurio metu asmuo, remdamasis tam tikrais kriterijais, apžvelgia ir įvertina atliktus savo darbus. Apmąstant pasitelkiamos žinios ir duomenys apie darbų ir mokymosi pranašumus ir trūkumus, laimėjimus.

Išankstinė nuostata – dažniausiai nepalanki nuomonė apie asmenį ar grupę, susiklosčiusi neįvertinus visų aplinkybių.

Įvairiakultūris švietimas – švietimo politika ir praktika, pripažįstanti ir toleruojanti lyčių, tautų, socialinių sluoksnių, amžiaus ir neįgalių žmonių panašumus ir skirtumus.

„Kampai“ – mokymosi bendradarbiaujant metodas, kuriuo siekiama sukelti debatus ir, pasitelkus grupinę veiklą, suformuluoti argumentus. Taikomas aiškinantis diskusinius klausimus.

Karjera – sėkminga pasirinktos srities veikla ir teigiamas jos vertinimas tiek asmeniniu, tiek visuomeniniu požiūriu.

Karjerizmas – savanaudiškų tikslų skatinamas pasiekimo tarnybinėje, mokslinėje ir kt. veikloje vaikymasis nepaisant visuomenės interesų.

Klausimynas – problemai nagrinėti ar situacijai tirti skirtų klausimų visuma. Juo surinkta informacija surišiujama, apdorojama ir susumuojama.

Komanda – veiksmingai dirbanti grupė, kurios kiekvieno nario dalyvavimas norint pasiekti tikslą yra būtinas.

Kompozicijos metodas – mokymosi bendradarbiaujant metodas, kai mokiniai, susibūrę į ekspertų grupes, drauge tiria problemas ar temas, o paskui grįžta į pirmines grupes pasidalyti savo tyrimų rezultatais. Metodas įgalina per sąlygiškai trumpą laiką išnagrinėti didesnės apimties, sudėtingesnę informaciją, skatina mokinius atidžiai ir atsakingai analizuoti medžiagą ir mokyti ją suprantamai perteikti kitiems.

Komunikacija – dalijimasis informacija, pavyzdžiui, mintimis ar jausmais.

Konfidencialumas – paslapties ar kito neskelbtino dalyko išlaikymas.

Konfliktas – dviejų ar daugiau asmenų nesutarimas.

Konflikto sprendimas – būdų patenkinti konfliktuojančių šalių interesus ieškojimo procesas.

Konfliktų valdymas – gebėjimas veiksmingai spręsti konfliktus.

Konstruktivizmas – mokymosi teorija, teigianti, kad prasme kuriama veikiant, atrandant ir interpretuojant.

Kriterijai – matas arba visuma nusistatytų taisyklių, kuriomis remiantis vertinami mokinių darbai, planuojama klasės ar grupių veikla.

Kritinis mąstymas – individualus, savarankiškas mąstymo procesas, kai pradinė informacija yra tik atspirtis tolesnėms idėjoms plėtoti ir pažinti. Klausimų kėlimas ir argumentuotų atsakymų ieškojimas. Įgūdis, būtinas demokratinės visuomenės atstovams kaip pilietinės visuomenės sąlyga.

„Kubas“ – mokymosi metodas, kuriuo siekiama visapusiškai ištirti temą ar objektą, keliant įvairaus lygmenis su tema susijusius klausimus.

Lyderystė – individo ar grupės elgsena, padedanti aktyviai siekti užsibrėžtų tikslų vadovaujant kitiems.

„Minčių lietus“ – laisvas minčių kūrimas bet kokia tema, visas idėjas priimant be išankstinės nuostatos.

Minipamoka – trumpa veikla pamokos metu, kuria siekiama konkrečių tikslų, pavyzdžiui, ugdyti tam tikrus įgūdžius arba nuodugniau panagrinėti tam tikrus temos aspektus. Trunka ne ilgiau kaip 10–15 min.

Mokykla – valstybės pripažinta institucija, užsiimanti mokinių ugdymu.

Mokymasis bendradarbiaujant – mokymosi strategija, skatinanti mokinius aktyviai spręsti problemas, savarankiškai siekti mokymosi tikslų dirbant drauge mažesnėmis ar didesnėmis grupėmis.

Mokymo ir mokymosi schema – mokymo(si) forma, metodų ir strategijų rinkinys, tinkamas pamokos pradžiai, viduriui ir pabaigai.

Nedarbas – darbo jėgos, kaip gamybos veiksnio, neuzimtumas. Socialinis reiškinys, būdingas rinkos ekonomikos šalims, kai dalis šalies gyventojų, galinčių ir norinčių dirbti samdos pagrindais, neturi darbo.

Neformalusis ugdymas – į formalųjį ugdymą neįeinanti sistemiška, organizuota ugdymo veikla teikiant švietimo paslaugas įvairaus amžiaus visuomenės grupėms.

Neverbalinė komunikacija – dalijimasis informacija pasitelkiant kūno judesius ir kitas nežodines bendravimo priemones.

Organizacija – žmonių kolektyvas, susidaręs ar sudarytas tam tikrai veiklai ar darbui atlikti.

Pagrindinis išsilavinimas – priešmokyklinis, pradinis ir žemesnysis vidurinis išsilavinimas, teikiantis pagrindines žinias ir gyvenimui būtinus įgūdžius. Įvairių šalių švietimo sistemos pagrindinį išsilavinimą apibrėžia nevienodai, jis apima skirtingus amžiaus tarpsnius.

Pamokos tikslas – konkretus siektinas, paprastai pastebimas ir pamatuojamas pamokos rezultatas.

Pašaukimas – asmenybės veiklos potencialių motyvinių ypatybių visuma, lemianti darbinio gyvenimo kokybę ir prasmę. Turėtų būti lemiamas veiksnys renkantis profesiją.

Penkiaeilis – nerimuotas penkių eilučių eilėraščių temos apmąstymas ir apibendrinimas.

Personalas – įstaigos, įmonės, organizacijos darbuotojai, nariai.

Pradinė mokykla – mokinių nuo 5–7 iki 11–14 metų (trukmė priklauso nuo konkrečios šalies švietimo sistemos) ugdymas. Kai kur pradinis ugdymas apima 8 klases, kurios skirstomos į žemesniąsias ir aukštesniąsias.

Prasmės suvokimas – antrasis kritinio mąstymo ugdymo etapas, kurio metu mokiniai tiria, studijuoja, pažįsta naują medžiagą ir suvokia prasmę.

Prevencija – užbėgimas už akių tam tikram įvykiui.

Prioritetas – kieno nors pirmenybė kitų atžvilgiu.

Prisistatymas – E. Goffmano sukurtas terminas, apibūdinantis žmogaus pastangas kurti teigiamą savo įvaizdį, kuo geriau save parodyti.

Profesija – atitinkamomis žiniomis, mokėjimais, gebėjimais ir įgūdžiais pagrįsta žmonių veikla, teikianti jiems prielaidas materialiai apsirūpinti ir aktyviai įsitraukti į visuomenės gyvenimo struktūras.

Profesijų registras – profesijų sąrašas, rodyklė, apskaitos dokumentas, turintis teisinę galią.

Profesinis rengimas – organizuotas mokymas siekiant suteikti mokiniams tam tikrą profesijai reikiamų žinių ir įgūdžių, kad jie galėtų sėkmingai dirbti.

Profesinis tinkamumas – asmens tinkamumas profesijai.

Rašymo procesas – procesas, apimantis rašymą nuo pradinės kūrinio idėjos, minties iki viešo paskelbimo.

Raštingumas – gebėjimas naudotis įvairia informacija, reikalinga atliekant užduotis ir veiksmus darbe, namuose ar bendruomenėje.

Savanoris – asmuo, savo laiką ir pastangas skiriantis padėti kitiems ir nesitikintis už tai atlygio.

Savęs vertinimas – nusiteikimas savo paties atžvilgiu.

Savigarba – asmens požiūris į save: kuo teigiamesnis požiūris, tuo didesnė savigarba.

Savivaizdis – žmogaus nuostata savo paties atžvilgiu.

Savivoka – jausmų, įsitikinimų, žinių apie save visuma.

Sintezės klausimai – klausimai, skatinantys jungti turimas idėjas ir žinias į savitas, originalias formas.

Socrates – Europos švietimo programa, kurios tikslas – visais lygmenimis stiprinti europietiškus švietimo aspektus, gerinti Europos kalbų mokėjimą, skatinti bendradarbiavimą ir švietimo mobilumą, švietimo naujoves ir lygias visų švietimo sektorių galimybes.

Specialybė – tam tikra mokslo žinių ir praktinių įgūdžių visuma. Ją įgyja žmogus, kuris, turėdamas tam tikrą profesiją, rengiasi dirbti konkretų darbą, t. y. įgyja reikiamą kvalifikaciją. Pavyzdžiui, statybininko profesija apima mūrinių, dažytojų ir kitas specialybes.

Specialiųjų poreikių vaikų ugdymas – vaikų, kurie skiriasi iš kitų savo psichine, fizine, intelektine, socialine ar emocine raida, ugdymas.

Sprendimų priėmimas – pasirinkimo, nusprendimo procesas.

Stebėseną – nuolatinis proceso ar veiklos stebėjimas ir vertinimas siekiant kuo geresnių rezultatų.

Stereotipas – supaprastinta nuomonė, manymas, kad visiems tam tikros grupės nariams būdingos tos pačios ypatybės, kad jie visi vienodi.

Stresas – žmogaus būseną, kylanti veikiant ekstremaliems veiksniams.

Suvokimas – nežinomo siejimas su žinomu, supratimas.

Švietimas – tarpusavyje susijusių žinių, požiūrių, vertybių ir įgūdžių perteikimo procesas, veikiamas visuomeninės patirties, palaikomas nuoseklių ir planingų pastangų.

Taikymo klausimai – klausimai, skatinantys mokinius spręsti problemas ar kurti idėjas naujoms situacijoms.

Tarpasmeninis konfliktas – žmonių, kurie siekia skirtingų tikslų, laikosi skirtingų požiūrių į vertybes ir normas bei mėgina tai realizuoti tarpusavyje santykiuose, susidūrimas.

Tarpgrupinis konfliktas – socialinių grupių, kurios siekia skirtingų tikslų ir praktiniais veiksmais viena kitai trukdo, susidūrimas.

Tendencija – kokio nors proceso kryptis; pažiūrų, veiksmų kryptingumas.

Tikrieji interesai – tai, ko žmogus iš tiesų trokšta konfliktinėje situacijoje.

„Tinklo nėrimas“ – strategija, įgalinanti plačiau išskleisti temą, nustatyti tarpusavyje ryšius. Padeda struktūruoti mąstymą nustatant loginius, semantinius ryšius.

Tolerancija – gebėjimas nenuvertinant ir nesumenkinant suprasti kitų žmonių skirtības.

Uždarieji klausimai – klausimai, stabdantys ir ribojantys pokalbį. Dažniausiai į juos galima atsakyti vienu žodžiu („taip“ arba „ne“).

Veikla – prigimtinė žmogaus funkcija, užtikrinanti fizinę ir socialinę jo būtį. Gali būti kuriamoji ir griau-namoji, teisėta ir neteisėta.

Venno diagrama – schema iš dviejų ar daugiau susikertančių apskritimų. Naudojama idėjoms palyginti, ieškant kontrasto ar bendrų sąlyčio taškų.

Vertybė – tai, kas, žmogaus manymu, jo gyvenime svarbiausia.

Vertinamieji klausimai – klausimai, skatinantys mokinius reikšti nuomones ir vertinimus, susijusius su dėstomu dalyku ar tema.

Vertinimas – mokymosi proceso laimėjimų nustatymas.

Vidinis konfliktas – beveik vienodai stiprių, bet priešingų asmens motyvų, poreikių, interesų ir pan. susidūrimas.

Vidurinis išsilavinimas – formaliojo ugdymo pakopa, apimanti pagrindinį ir aukštesnįjį vidurinį išsilavinimą. Yra įvairių tipų vidurinių mokyklų. Atsižvelgiant į švietimo sistemą, jos gali būti vadinamos aukštesniosiomis mokyklomis, licėjais, gimnazijomis, koledžais ir t. t.

Visą gyvenimą trunkantis mokymasis – turimų žinių, įgūdžių tobulinimas, akiračio ir patirties plėtra įvairiose žmogaus gyvenimo aplinkose (mokykloje, kolegijoje, universitete, bendruomenės centre, darbo vietoje ir t. t.).

Žadinimas – pirmasis kritinio mąstymo ugdymo etapas, kurio metu mokiniai skatinami atkurti turėtas žinias, sudominami nauja tema, padedama išsikelti mokymosi tikslus.

Žemesniojo lygmens mokymasis – mokymasis įsimenant arba vadovaujantis nurodymais.

Žinau–noriu sužinoti–išmoku, ŽNI – metodas, padedantis mokiniams išsiaiškinti, ką žino iš tam tikros temos, ką dar norėtų sužinoti ir ką išmoko arba sužinojo po tam tikros veiklos.