



NAVODILA ZA UČITELJE, KAKO DIJAKU PRISKOČITI NA POMOČ PRI IZPOLNJEVANJU GRADIVA V MAPI UČNIH DOSEŽKOV

Pripravila skupina za vsebinsko področje Mape dosežkov v šolskem letu 2009/10



"MUNUS 2" – Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja tehnike za obdobje 2008-2012. Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja. Pogodba o sofinanciranju št. 3311-08-985004.

Navodila za delovni list: KAJ VSE POČNEM

Cilj:

Dijak pri reševanju delovnega lista razmisli o razvedrilu in času zanj, hobijih, interesnih dejavnostih, talentih, željah, pogojih zanje pa tudi o prijateljih, s katerimi preživlja prosti čas.

Namen delovnega lista:

- Dijak pri prvem vprašanju spoznava samega sebe, s tem ko razmišlja, kaj rad počne v prostem času. Odkriva zanimanje za določena področja in s tem odkriva svoje talente, sposobnosti, hobije in razmišlja o željah.
- Ob izpolnjevanju drugega vprašanja spodbuja kreativnost, domišljijo ter išče nove izzive. Poskuša biti inovativen.
- Pri tretjem vprašanju razmišlja o prostočasnih dejavnostih, ki ga dnevno razveseljujejo in pripomorejo, da se razvedri, pozabi na težave in tako lažje premaguje stresne situacije v šoli, doma in pri učenju.
- Dijak razmisli, kdo so njegovi prijatelji in zakaj si jih je izbral.

Izhodišče za pogovor:

- Pogovor usmerimo k postavljanju ciljev in doseganju le-teh. Bolje si organiziramo in razporedimo čas, več smo sposobni doseči in boljše rezultate dosegamo.

Navodila za delovni list: KAKO SPREJEMAM SPOROČILA IZ OKOLJA

Cilj:

Dijaki ugotovijo, na kakšen način najlažje sprejemajo informacije iz okolja. Glede na to lahko prilagodijo način učenja svojemu zaznavnemu stilu.

Priporočilo: Predlagamo, da se vaja izpolnjuje v sklopu interesnih dejavnosti pri aktivnosti učenje učenja.

Najprej dijake seznanimo z različnimi zaznavnimi stili, nato pa rešijo in ovrednotijo vprašalnik. Ko ugotovijo, kateri zaznavni stil pri njih prevladuje, jih seznanimo še z načini dela, ki posameznim zaznavnim stilom najbolj ustrezajo.

Navodila za delovni list: SEDEM INTELIGENC

Cilj:

Dijaki ugotovijo, katera so njihova močna področja in kako jih lahko pri učenju bolje izkoristijo.

Priporočilo: Predlagamo, da se vaja izpolnjuje v sklopu interesnih dejavnosti pri aktivnosti učenje učenja.

Najprej dijake seznanimo z opisi različnih vrst inteligenc po Gardnerju, nato pa rešijo in ovrednotijo vprašalnik. Ko ugotovijo, katere vrste inteligenc imajo najmočnejše razvite, jih seznanimo še z načini dela, ki posameznim inteligencam najbolj ustrezajo.

Navodila za delovni list: PODPIS

Cilj:

Dijaki spoznavajo, kako na določeno dejavnost vplivajo dednost, okolje in samoaktivnost.

Dijakom povemo, da se večina ljudi rodi z dominantno desno roko, nekateri pa z dominantno levo roko. Teh je veliko manj. Tudi pri drugih organih (oči, noge, ušesa) imamo enega dominantnega in drugega nedominantnega. Nekateri ljudje pa so obojeročni. To pomeni, da že od rojstva enako spretno uporabljajo obe roki.

Okolje (starši, učitelji ...) nas spodbuja, da pišemo in uporabljamo desno roko. Z vajo tako spretnosti, ki so večinoma že podedovane, še bolje razvijemo. Glede na to, da dominantno »desno« roko uporabljamo pri večini dejavnosti ves čas, smo seveda z njo vedno spretnejši.

Dijaki naj se najprej podpišejo z desno roko (dominantno, prednostno), nato še z drugo.

V drugem delu vaje primerjajo rezultat – obliko oz. izgled podpisa, čas, ki so ga potrebovali, in trud, ki so ga morali vložiti.

Na koncu se pogovorimo še o tem, da z vajo oz. s trudom lahko vplivamo tudi na rezultate dejavnosti, za katere imamo slabše sposobnosti. Npr. ljudje, ki si zlomijo desno roko, se z vajo lahko naučijo pisati in delati ostale stvari tudi z levico.

Pogovorimo se tudi o tem, kako na različne ostale dejavnosti vplivajo dednost, okolje in samoaktivnost ter kakšen delež imajo posamezni dejavniki na podpis in na različne druge dejavnosti.

Navodila za delovni list: KATERE SPRETNOSTI IN VEŠČINE RAZVIJAM V ŠOLI?

Cilj:

Dijaki razmišljajo in spoznavajo, katere spretnosti in znanja razvijajo v šoli.

Dijaki pri večini predmetov sprašujejo, kako jim bodo koristila znanja, ki jih pridobijo pri posameznih predmetih.

S to vajo bodo uvideli, da poleg konkretne snovi, ki je cilj posamezne učne ure pri posameznih predmetih/modulih/, pridobijo tudi znanja in veščine, ki jih učitelj ni navedel na začetku ure. Večkrat gre prav za znanja in spretnosti, ki jih potrebujejo v vsakdanjem življenju.

Na delovnem listu so našteje različne spretnosti, veščine in znanja, ki niso najpomembnejši cilji določenih predmetov oz. modulov. V drugem stolpcu obkrožijo ustrezno številko, in sicer 1 pomeni najmanj, 4 pa najbolj.

Primer:

Govorne sposobnosti (sposobnosti besednega izražanja, bogato besedišče) 1 – 2 - 3 - 4

- 1 – pomeni, da govornih sposobnosti v šoli ne razvijamo
- 2 - govorne sposobnosti malo razvijamo
- 3 - govorne sposobnosti srednje razvijamo
- 4 – govorne sposobnosti dobro razvijamo

V tretjem stolpcu napišejo predmete, pri katerih po njihovem mnenju najmočneje razvijajo posamezno sposobnost oz. veščino.

V pogovoru navajajo, pri katerih dejavnostih v življenju jim bodo koristile navedene spretnosti, veščine in znanja.

Navodila za delovni list: MOJI CILJI - MOJA SVOBODA IN MOJA ODGOVORNOST

Cilj:

Dijak razmisli:

- o svoji poklicni poti ter napiše, za kateri poklic se izobražuje;
- o aktivnostih bodočega poklica in ali ga to veseli;
- o realnih možnostih iskanja službe na trgu dela;
- na koga se lahko obrne, ko potrebuje pomoč pri realizaciji šolskih ciljev.

V tabeli so na levi strani nedokončani stavki, ki opisujejo določeno pravico. Na vsako pravico pa je vezana določena odgovornost. Dijak naj prebere navedbe (na levi) ter imenuje odgovornosti (na desni), ki so z njimi povezane.

Izhodišče za razgovor:

Dijak naj našteje še nekaj pravic, ki bi jih želel imeti, in s čim bi si jih moral prislužiti. Človek skozi določena življenjska obdobja postopoma pridobiva pravice in hkrati tudi odgovornosti.
Primer: opravljen vozniški izpit (pravica) in upoštevanje prometnih predpisov (dolžnost).

Vaja:

Dijaki se dobro zavedajo svojih pravic, manj pa dolžnosti, ki pravice spremljajo. Več kot ima dijak pravic, več ima tudi odgovornosti in dolžnosti. Na eno stran table napišite čim več pravic in poleg vsake navedite tudi dolžnosti.

Navodila za delovni list: KAKO GOSPODARIM S ČASOM?

Cilj:

Dijaka spodbudimo k razmišljanju o boljši izrabi in organizaciji časa.

Pri reševanju delovnega lista lahko dijak razmisli o tem, kako si organizira šolsko delo, prosti čas in druge dejavnosti.

Motivacija: Uspešni ljudje zelo natančno načrtujejo svoj čas. Tega ne počnejo samo za usklajevanje delovnih obveznosti, ampak skušajo v 24 ur vključiti poleg obveznih dejavnosti še dovolj časa za družino, rekreacijo, prijatelje, kulturo, konjičke in druge stvari, ki izpolnjujejo naša življenja.

- Za vsak dan v izbranem tednu dijak oceni čas (v urah), ki ga namenja naštetim dejavnostim v tabeli. Po potrebi lahko dejavnosti dopolni oziroma zamenja.
- Ure, ki jih razporedi za našete dejavnosti, nato sešteje in ugotovi, ali je morda ostalo še kaj nerazporejenega časa.

Na osnovi preglednice in svojih potreb lahko sprejme odločitve o boljši izrabi časa. Sam izdela urnik in svojo učinkovitost po nekaj tednih ponovno preveri.

Če dijak želi, lahko s svojimi rezultati seznanji sošolce (npr. v dvojicah).

Predlogi za pogovor:

KJE SO REZERVE IN KAJ BOM NAREDIL?

Dijak naj razmisli, kaj bi lahko počel v času, ki mu ostaja. V naslednjem tednu naj poskusi bolje izkoristiti čas. Svoje dejavnosti naj zabeleži v drugo tabelo in svojo učinkovitejšo porabo časa primerja z rezultati iz prve tabele.

- Čas je prazen prostor, ki ga izpolnijo šele dogodki, misli in občutja. (Humboldt)

Navodila za delovni list: KAJ JE ZAME POMEMBNO?

Cilj:

Dijaki razmislijo, kaj so vrednote v njihovem življenju; poskušajo najti smisel svojih dejanj, smisel življenja in razmišljajo o ciljih šolanja.

- Pred reševanjem delovnega lista jim damo kakšno minuto časa, da razmislijo o svojih željah.
- Na črte napišejo, kaj si želijo. Spodbudimo jih, da se potrudijo in so iskreni.
- Tiho preberejo zapisane želje in jih razvrstijo v dva stolpca.
- Pogledajo, v katerem stolpcu imajo več zapisov. Razmislijo, ali to vpliva na njihovo odločanje in postavljanje ciljev.
- Oblikujejo svoje življenjske cilje in jih zapišejo.

Navodila za delovni list: LASTNOSTI IN MOJ POKLIC

Uvod:

Z dijaki se pogovorite o lastnostih ljudi, ki so potrebne za opravljanje določenega poklica. Ljudje z enako izobrazbo lahko opravljajo različne poklice, za katere so potrebne različne lastnosti.

Cilj:

Dijaki spoznajo, katere lastnosti so pomembne za opravljanje njihovega poklica in svoja močna področja.

Z brainstormingom (možgansko nevihto) naj naštejejo čim več osebnostnih lastnosti, ki so pomembne za opravljanje poklica, za katerega se izobražujejo.

Lastnosti naj sproti zapisujejo na tablo. Skupaj izberejo in vpišejo v tabelo do 9 najpomembnejših lastnosti (lahko jih tudi rangirajo).

Vsak dijak naj za vsako od naštetih lastnosti s številko oceni, v kolikšni meri je ta lastnost izražena pri njem. Primer za natančnost:

- 1 – ni izražena (sploh nisem natančen, sem površen)
- 2 – je malo izražena (sem bolj površen kot natančen)
- 3 – je srednje izražena (sem srednje natančen)
- 4 – je dokaj izražena (sem natančen)
- 5 – močno izražena (sem zelo natančen)

Pri vsakem dijaku naj na istem delovnem listu lastnosti ocenita še dva sošolca.

Nato vsak zase primerjajo, kako so posamezne svoje lastnosti ocenili sami in kako sta njihove lastnosti ocenila sošolca.

V primeru, da ocena sošolcev odstopa za dve oceni ali celo več od ocene dijaka, se naj dijak s sošolcema pogovori. Sošolca naj mu razložita, zakaj sta določene lastnosti tako ocenila. V primeru, da gre za razlike pri večini lastnosti, se dijak lahko pogovori z razrednikom ali s šolsko svetovalno delavko.

Navodila za delovni list: MOJA PODOBA

Cilj:

Dijaki ozaveštujejo, da je zadovoljstvo s svojim telesom pomemben del samopodobe.

Priporočilo: Vaja je zahtevnejša, zato priporočamo, da je dijaki ne rešujejo takoj na začetku. V naslednjih šolskih letih jo naj ponovijo.

Motivacijski uvod: pesem F. Lainščka: Ne bodi kot drugi

Dijakom je v nekaj povedih potrebno pojasniti, kaj je samopodoba.

Samopodoba je skupek pojmovanj in predstav, ki jih imamo o sebi. Tesno je povezana s samospoštovanjem – vrednostno oceno sebe. Samospoštovanje nam pove, koliko smo zadovoljni s seboj, ali se ocenjujemo pozitivno ali negativno, koliko se sprejemamo takšni, kot smo.

Kaj je samopodoba, dijakom lahko pojasnimo s pomočjo naslednje misli: »Če mislite, da zmorete, ali če mislite, da ne zmorete – v obeh primerih imate prav.«


Pri oblikovanju samopodobe in samospoštovanja imajo pomembno vlogo: lastne izkušnje s samim seboj in okoljem ter odnosi z drugimi ljudmi in njihovo vrednotenje nas samih.

Večinoma ravnamo skladno s svojo samopodobo, npr. če zaupamo vase, si postavimo višje cilje; če se ne cenimo dovolj, so naši cilji nižji.

Naša samopodoba je sestavljena iz večjega števila področij, npr.: telesna (predstave glede telesa: telesne sposobnosti, zunanji videz); socialna samopodoba (predstave in pojmovanja o tem, koliko smo priljubljeni, odnosi z drugimi ljudmi, tudi nasprotnega spola, sposobnost sklepanja prijateljstva ...); akademska samopodoba (pojmovanja o lastnih sposobnostih in učnih dosežkih na različnih področjih, doživljanje lastne učne (ne)uspešnosti, zaupanje v lastne intelektualne sposobnosti ...).

Z vprašalnikom, ki je pred dijaki, le-ti ugotavljajo, kako so zadovoljni s svojo zunanjo podobo oziroma s svojim telesom.

Svoje rezultate primerjajo s sošolci v razredu.



Na delovnem listu je 15 trditev, ki jih dijaki ocenjujejo tako, kot domnevajo, da veljajo zanje.

- 1 - ta trditev dijaka ne označuje (sploh ne drži)
- 2 - ta trditev deloma velja zanj
- 3 - dijak se s to trditvijo skorajda strinja
- 4 - ta trditev v celoti označuje dijaka (povsem drži)

Dijaki na koncu seštejejo vse točke, s katerimi so se označili, jih napišejo na posebne lističe in oddajo učitelju. Le-ta izračuna povprečje razreda in rezultat napiše na tablo.

Vsak dijak primerja svoj rezultat s povprečjem razreda.

V pogovoru je dijakom potrebno poudariti, da je vsak človek edinstveno/individualno bitje, da ni dveh popolnoma enakih ljudi. Z voljo in jasnim ciljem pred seboj pa je marsikaj možno doseči in spremeniti. Za zadovoljstvo v življenju se moramo sprejeti takšne, kot smo, in se imeti radi v svoji podobi.

Navodila za delovni list: JAZ IN DRUGI

Cilj:

- dijaki ozaveštijo pomen medsebojnih odnosov (kvantiteto in kvaliteto);
- preverijo, kako so zadovoljni s svojo socialno mrežo.

Pred trditvami z ocenami od 1 do 4 navedejo, kako navedene trditve veljajo zanje. Odgovore zapišejo s številko na črto pred trditvijo, pri čemer:

- 1 – pomeni, da se s trditvijo sploh ne strinjajo,
- 2 – da se s trditvijo deloma strinjajo,
- 3 – da se s trditvijo skoraj v celoti strinjajo,
- 4 – da trditev zanje povsem drži.

Na delovnem listu je 17 trditev, ki jih dijaki ocenjujejo tako, kot domnevajo, da veljajo zanje.

Na koncu seštejejo vse točke, s katerimi so se označili, jih napišejo na posebne lističe in oddajo učitelju. Le-ta izračuna povprečje razreda in rezultat napiše na tablo.

Vsak dijak primerja svoj rezultat s povprečjem razreda.

Predlogi za pogovor:

Z dijaki se pogovorite o močnih in šibkih področjih. Še posebej se ustavite pri trditvah, pri katerih so se dijaki ocenili z najmanj točkami. Pogovorite se, kako bi lahko svoja šibka področja izboljšali.

Poudarite, da je vsak rezultat sprejemljiv in da ni nič narobe, če je rezultat nižji od povprečja razreda.

Dijakom povejte, da se z nekaterimi ljudmi bolje razumemo, ker so nam bolj simpatični, drugi pa manj. Lahko pa se trudimo, da bi se z vsemi bolje razumeli.