



# 3 SKYRIUS. ŽODINĖS IR RAŠY TINĖS ŽINUTĖS.

## 3xJUST PRINCIPAS

### TIKSLAS

Patarimai kaip aiškiai formuluoti žinutes žodžiu ir raštu. 3xJUST principo prielaidų pristatymas

### IMONED konsorciumas

Klaudia Miśkowitz  
ARID Asociacija

## 3 Skyrius. Žodinės ir rašytinės žinutės. 3xJUST principas

### 3.1. Žodinė komunikacija

Žodinis bendravimas yra pagrindinė žmonių bendravimo forma. Deja, pasaulio, taigi ir švietimo, skaitmenizacija apribojo galimybes tobulinti žodinio bendravimo įgūdžius. Mokykla yra vieta, kur mokiniai gali mokytis veiksmingo ir aiškaus bendravimo, todėl labai svarbu į mokymo planą įtraukti pratimus, susijusius su verbaliniu bendravimu.

Yra kelios veiksmingo žodinio bendravimo taisyklės, kurių verta mokytis klasėje:

- Pagalvokite prieš kalbėdami. Iš anksto sudėlioję mintis galėsite informaciją pateikti glaustai, logiškai, naudodami žodžius, atitinkančius tai, ką norite pasakyti.
- Būkite aiškūs ir glausti, o tai reiškia: nevertokite painių sakinių ir žodžių, kurių nei jūs, nei jūsų pašnekovas nesuprastų. Pagrindinis žodinio pranešimo tikslas yra bendravimas - darykite viską, kad kiti žmonės suprastų, ką turite omenyje.
- Atkreipkite dėmesį į neverbalinį bendravimą - naudokitės gestais, veido išraiška ir balso tonu.
- Vadovaukitės Paul Grice'o 4 pokalbio maksimomis:
  1. **Kiekybės maksima** – būkite informatyvūs: pateikite visą reikalingą informaciją ir palikite viską, kas nereikalinga, atsižvelgiant į esamą poreikį.
  2. **Kokybės maksima** – būkite teisingi: nesakykite to, kas, jūsų manymu, yra ar gali būti klaidinga, nesakykite informacijos, kuriai trūksta įrodymų.
  3. **Turinio maksima** – būkite aktualūs: pateikite su tema susijusią informaciją, nenukrypkite nuo temos.
  4. **Stiliaus maksima** – būkite aiškūs: venkite sunkiai suprantamos kalbos su žodžiais, kurių pašnekovas nesupranta; venkite dviprasmiškos kalbos, dėl kurios gali kilti nesusipratimų; būkite glausti ir trumpi, išryškinkite svarbiausius dalykus; perteikite žinią tokia tvarka, kuri yra prasminga, būkite logiški.
- Atidžiai klausykitės. Bendraujant yra bent dvi šalys. Kad pokalbis būtų veiksmingas, turėtumėte ne tik aiškiai žodžiu perduoti informaciją, bet ir atidžiai klausytis, kad suprastumėte savo pašnekovą (-us). Atminkite: bendravimas visada vyksta tarp žmonių, o ne viename iš jų. Laikykitės aktyvaus klausymosi taisyklių:
  - Nepriimkite greitų sprendimų ir neteiskite, kai kas nors kalba. Geriau užduokite klausimus ir stenkitės suprasti pašnekovo požiūrį.
  - Galvokite apie ką kitas žmogus kalba, o ne apie tai, ką jūs ketinate pasakyti.
  - Nepertraukinėkite kito žmogaus.
  - Jei nesate tikrai, ar gerai supratote tai, ką norėjo pasakyti jūsų pašnekovas, paklauskite: “Jei teisingai supratau, tu sakai, kad (...) Ar aš teisus?”

## 3.2. Aiški ir logiška rašytinė informacija

Rašytinis bendravimas tampa vis populiariesnis dėl pasaulio skaitmeninimo. Rašome elektroninius laiškus, žinutes "WhatsApp", "Messenger", rašome trumpus tekstus "Facebook", "Instagram", "Twitter" ir t. t. Taigi rašymo įgūdžių ugdymas yra labai svarbi užduotis. Mokytojai pirmiausia turėtų pasirūpinti savo pačių rašymo įgūdžiais, kad galėtų būti pavyzdžiu, kuriuo galėtų sekti mokiniai. Tada mokytojai turėtų sutelkti dėmesį į mokinių rašymo įgūdžių ugdymą.

Keletas patarimų, kurie galėtų padėti jums ugdyti savo mokinių gebėjimą rašyti:

- Žinokite savo tikslą ir jį išreikškite. Pavyzdžiui, kai jums reikia atsakymo į klausimą, parašykite jį tiesiai į žinutę ("Būčiau dėkingas už atsakymą"). Nesitikėkite, kad kiti žmonės atspės, ko iš jų norite.
- Pritaikykite žinutės formą prie gavėjo ir tikslo. Nepamirškite apie formalias ir neformalias formas.
- Būkite glausti ir nenukrypkite nuo temos. Aiškiose žinutėse pateikite visą reikiamą informaciją, ne mažiau ir ne daugiau.
- Nenaudokite sudėtingų žodžių, jei jų nereikia. Venkite painių sakinių, dėl kurių gali būti sunku suprasti jūsų pranešimą.
- Pabrėžkite svarbiausius dalykus. Galite naudoti žodžius (pvz., "ir tai svarbu", "prašau, nepamirškite") arba naudoti kitus būdus, pavyzdžiui, skirtingas spalvas, paryškinimą, kursyvą ir pan. Kai rašote ilgesnę žinutę, pabaigoje naudinga apibendrinti svarbiausius dalykus.

Kaip mokyti efektyviai, aiškiai ir logiškai?

- Vertinkite ir reikalaukite iš mokinių teisingų tekstinių pranešimų.
- Reguliariai atlikite su mokiniais trumpas rašymo užduotis. Pratimų pavyzdžiai:
  - Paprašykite mokinių 3 minutes rašyti tam tikra tema, negalvojant apie gramatiką, formą ir pan. Tada paprašykite jų atlikti tarpusavio redagavimą.
  - Parodykite mokiniams neteisingai parašytus tekstus. Paprašykite jų surasti klaidų ir pataisyti tekstą, kad jis būtų aiškus ir logiškas.
  - Paprašykite dviejų mokinių kaip namų darbą parašyti pamokos santrauką. Kitos pamokos pradžioje jie perskaitys savo darbą, o likusi klasė galės patarti, kaip patobulinti tekstą.
  - Bendras rašymas ir bendras redagavimas - rašydami kartu mokiniai gali mokytis vieni iš kitų, taip pat lavinti bendravimo įgūdžius.
- Skatinkite mokinius atidžiai skaityti - skaitant gerai parengtus tekstus bus lengviau rašyti, o sąmoningai skaitant neteisingai parašytus tekstus bus ugdomas kritinis mąstymas ir vengiama daryti panašias klaidas.

### 3.3. 3xJUST principas

"3xJUST" principas atsirado iš verslo srities e. mokymosi. Jis pabrėžia tris svarbius e. mokymosi bruožus:

TIK MAN	KAIP TIK LAIKU	TIK TIEK, KIEK REIKIA
mokymosi turinys pritaikomas prie mokinio	mokymosi laikas pritaikomas prie mokinio poreikių, jį dažnai pasirenka pats mokinys	tam tikru laiku pateikiama tik būtina informacija

Šios taisyklės rodo, kad e. mokymasis skiriasi nuo tradicinių mokymosi formų. E. mokymasis labiau orientuotas į mokinį, todėl yra veiksmingesnis.

#### Tik man (angl. Just for me)

Tai reiškia mokymosi proceso individualizavimą ir turinio personalizavimą. Kiekvienas mokinys yra unikalus, jam svarbūs ir įdomūs skirtingi dalykai, kiekvienas mokinys taip pat turi individualių mokymosi poreikių. Taisyklė "Tik man" reiškia lankstumą - mokymosi medžiagą galima pritaikyti mokiniui, pagrindines žinias galima praplėsti papildomais elementais. Mokytojo vaidmuo - parengti mokomąją medžiagą, įvairiapusišką bendravimo būdą, naudojamų priemonių ir paties turinio požiūriu.

Verta žinoti, kad taisyklė "Tik man" suponuoja didelį besimokančiųjų savarankiškumą, savimonę ir motyvaciją. Tai reiškia, kad toks mokymosi būdas skirtas ne visiems. Tačiau kai kuriomis šios taisyklės idėjomis galima pasinaudoti rengiant mokymosi turinį.

#### Kaip tik laiku (angl. Just in time)

Pagal šią taisyklę daroma prielaida, kad prieiga prie mokymosi turinio yra neribota. Mokinys gali naudotis medžiaga, kai jam reikia, ir atlikti pratybas jam patogiu laiku. Tradicinio mokymosi metu mokiniai turi susirinkti tuo pačiu metu ir turi labai ribotas galimybes grįžti prie pamokos turinio. E. mokymosi atveju mokomoji medžiaga yra prieinama platformoje ir ją galima bet kada peržiūrėti, perklausyti, perskaityti. Tai leidžia mokiniams mokytis jų poreikius atitinkančiu tempu. Taisyklė "kaip tik laiku" taip pat susijusi su "žinių pagal pareikalavimą" idėja - mokymasis yra atsakas į konkretų poreikį, mokomasi tada, kai reikia įgyti žinių ar įgūdžių.

#### Tik tiek, kiek reikia (angl. Just enough)

Tai susiję su idėja mokytis dalykų, kurių reikia šiuo metu. Mokinių mokomosios medžiagos įsisavinimas skiriasi. E. mokymasis suteikia galimybę praleisti jau žinomą informaciją ir pratybas ir sutelkti dėmesį į naujus dalykus, kuriems reikia daugiau praktikos. E. mokymosi sistemoje papildomos medžiagos kiekis yra didesnis, todėl mokiniai gali praplėsti savo žinias konkrečia tema. "Tik tiek, kiek reikia" reiškia pakankamai, kad būtų pasiektas mokymosi tikslas, pakankamai, kad būtų suformuotas tam tikras įgūdis, pakankamai, kad būtų veiksmingas.



### 3 x JUST nauda

3 x JUST principas vertinamas teigiamais ir neigiamais aspektais. Argumentai pateikiami lentelėje žemiau.

PRIVALUMAI	IŠŠŪKIAI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagreitina mokymosi procesą</li> <li>• Orientuotas į praktines problemas</li> <li>• Palengvina žinių supratimą ir įtvirtinimą</li> <li>• Pritaikyta asmeniniams mokinio poreikiams</li> <li>• Mokymo proceso individualizavimas</li> <li>• Mokymosi įvairovė naudojant skaitmenines priemones (filmus, interaktyvias užduotis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reikalauja savarankiškumo ir asmeninės mokinių motyvacijos</li> <li>• Bendravimas su mokytoju yra ribotas</li> <li>• Mokymosi formos yra ribotos</li> <li>• Mažesnė galimybė užmegzti tarpasmeninius ryšius</li> <li>• Ilgas laikas praleidžiamas prie kompiuterio (galimybė susirgti).</li> </ul>

### Šaltiniai

Barnard, D. (2021). *How to Develop Effective Verbal Communication Skills*. Virtualspeech. <https://virtualspeech.com/blog/verbal-communication-skills>

*Effective Oral Communication*. (n.d.). Toppr. <https://www.toppr.com/guides/business-communication-and-ethics/intro-to-business-communication/effective-oral-communication/>

*Efficient Ways to Improve Student Writing*. (n.d.). University of Wisconsin Whitewater. <https://www.uww.edu/learn/restiptool/improve-student-writing>

*Grice's Maxims of Conversation: The Principles of Effective Communication*. (n.d.). Effectivology. <https://effectivology.com/principles-of-effective-communication/>

Miller-Wilson, K. (n.d.). *What is Effective Written Communication?*. <https://grammar.yourdictionary.com/style-and-usage/what-is-effective-writing-communication.html>

Raczyńska, A., Edeł-Domaradzka, A. (2013). *Jak skutecznie prowadzić zajęcia na platformie edukacyjnej?*. Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.