



**GROW CONFIDENCE**  
IN PRIMARY SCHOOL CHILDREN

# Seminarų organizavimo tėvams metodologija ir gairės mokytojams



Co-funded by  
the European Union

Pradinių klasių mokinių pasitikėjimo savimi ugdymas

# Seminarų tėvams organizavimo metodologija ir gairės mokytojams

## Turinys

Įžanga

Planavimo etapas

Vykdymo etapas

Įvertinimo etapas

Sėkmingo seminaro organizavimas

Pasitikėjimo savimi ir emocinio intelekto svarba vaiko bendram vystymuisi

Erdvės paruošimas

Pasiruošimas seminarui

Sklandus seminaro vedimas

Sėkmės gairės

Papildomi ištekliai:

Kvietimo į seminarą pavyzdys



## Įžanga

Metodika, skirta „Pradinių klasių mokinių pasitikėjimo savimi ugdymui“ seminarų organizavimui, sukurta taip, kad užtikrintų struktūruotą, veiksmingą ir įtraukiančią patirtį tiek tėvams, tiek seminarų vedėjams. Ši metodika apima detalius planavimo, įgyvendinimo ir vertinimo etapus, siekiant užtikrinti seminar sėkmę. Ji pateikia nuoseklų žingsnių vadovą, padedantį išlaikyti kokybę ir nuoseklumą visų sesijų metu.

## Planavimo etapas

1. Poreikių vertinimas:

### **Klausimynas prieš seminarus**

- Atlikite preliminarą tėvų apklausą, siekdami išsiaiškinti jų esamas žinias, iššūkius ir lūkesčius, susijusius su jų vaikų pasitikėjimo savimi ir emocinio intelekto ugdymu.
- Išanalizuokite apklausos rezultatus, siekiant pritaikyti seminarų turinį konkrečioms dalyvių poreikiams.

### **2. Seminaro struktūra:**

#### **Seminaro informacijos paketo parengimas**

- Parenkite išsamią mokymo programą, kuri apimtų teorinę medžiagą, praktines veiklas ir interaktyvias diskusijas kiekvienam seminarui.
- Sukurkite išsamius planus kiekvienai sesijai, įskaitant tikslus, reikalingus išteklius ir žingsnis po žingsnio nurodymus veikloms.
- Sukurkite klausimynus prieš ir po seminarų, kad įvertintumėte dalyvių žinias ir seminarų efektyvumą.

### **3. Išteklių paruošimas:**

- Paruoškite visus reikalingus išteklius, įskaitant atspausdintą informaciją, užduočių lapus, multimedijos elementus (skaidres, vaizdo įrašus), ir veikloms reikalingas priemones (žymeklius, popierių, žirkles ir kt.).
- Užtikrinkite, kad visa įranga (projektorius, ekranas, garsiakalbiai) būtų pasiekiami ir tinkamai veikti.

### 4. Tvarkaraštis ir pakvietimai:

- Pasirinkite tinkamas datas ir laikus seminarams, užtikrindami, kad jie būtų patogūs daugumai tėvų.
- Sukurkite ir išsiųskite kvietimus visiems tėvams, pateikdami aiškią informaciją apie seminarų tikslus, datas, laiką ir vietą.

## Įgyvendinimo etapas

### Erdvės paruošimas

- Atvykite į vietą ne vėliau kaip 30 minučių iki seminaro pradžios, kad pasiruoštumėte erdvę.
- Išdėliokite kėdes ratu arba puslankiu, kad skatintumėte atvirą komunikaciją ir tarpusavio sąveiką.
- Paruoškite stalą dalomajai informacijai ir užkandžiams, taip pat užtikrinkite, kad visa įranga būtų paruošta ir patikrinta.

### Seminaro vykdymas



- **Pasveikinimas ir įžanga:** Pasisveikinkite draugiškai su dalyviais, išdalinkite informacinę medžiagą, pateikite seminaro tikslų bei dienotvarkės apžvalgą.
- **Ledlaužio veikla:** Organizuokite įtraukiančią ledlaužio veiklą, kad dalyviai jaustųsi komfortabiliai.
- **Teorinis įvadas:** Pateikite pagrindines sąvokas ir teorijas, susijusias su seminaro tema, naudodami multimedijos elementus, kad pagerintumėte supratimą.
- **Interaktyvios veiklos:** Organizuokite dalyviams praktines veiklas ir vaidmenų atlikimo užduotis, kad pritaikytų teorines sąvokas.
- **Grupės diskusijos:** Veskite diskusijas, kad dalyviai galėtų pasidalinti savo patirtimi ir įžvalgomis.
- **Įgūdžių ugdymo veiklos:** Atlikite papildomas užduotis, kad sustiprintumėte žinias ir įgūdžius, įgytus seminaro metu.
- **Apibendrinimas ir reflektavimas:** Apibendrinkite pagrindines įžvalgas, išdalinkite klausimynus po seminaro ir paskatinkite dalyvius pasidalinti savo veiksmų planais.
- **Užbaigimas:** Padėkokite dalyviams už jų įsitraukimą, pateikite informaciją apie artėjančias sesijas ir surinkite atsiliepimus.



## Įvertinimo etapas

### Grįžtamojo ryšio rinkimas

- Surinkite atsiliepimus iš dalyvių naudodami klausimynus po seminaro ir neformalias diskusijas.
- Išanalizuokite atsiliepimus, kad nustatytumėte tobulintinas sritis ir įvertintumėte bendrą seminarų efektyvumą.

### 2. Apžvalga ir reflektavimas:

### Klausimynas po seminaro

- Peržiūrėkite atsiliepimus ir apmąstykite seminarų sėkmes bei iššūkius.
- Pritaikykite mokymo turinį pagal atsiliepimus, kad patobulintumėte būsimus seminarus.

### 3. Ataskaita ir paskesnė veikla:

- Paruoškite išsamią ataskaitą, apibendrinančią seminarų rezultatus, dalyvių atsiliepimus ir pasiūlymus tobulinimui.
- Pasidalykite ataskaita su suinteresuotais asmenimis, įskaitant mokyklos administraciją ir projekto koordinatorius.
- Kontaktуйте su dalyviais, kad suteiktumėte papildomų išteklių ir pagalbos, jei to reikia.



## Nuolatinis tobulinimas

### Nuolatinis tobulinimas

- Nuolat tobulinkite seminarų turinį ir pristatymo metodus, remdamiesi nuolatine grįžtamojo ryšio ir vertinimo rezultatų analize.
- Sekite naujausius tyrimus ir geriausias praktikas vaikų vystymosi bei emocinio intelekto srityse, kad seminarai išliktų aktualūs ir efektyvūs.

### Profesinis tobulėjimas

- Skatinkite seminaro vedėjus dalyvauti profesinio tobulėjimo galimybose, kad pagerintų savo įgūdžius ir žinias.
- Skatinkite seminarų vedėjų bendruomenės kūrimą, kuri būtų orientuota į patirties, iššūkių ir geriausių praktikų dalijimąsi.

Sekdami šia metodika, seminarai „Pradinių klasių mokinių pasitikėjimo savimi ugdymas“ gali būti įgyvendinami efektyviai, užtikrinant, kad tėvai turėtų reikalingas žinias ir priemones, padedančias skatinti vaikų emocinį ir pasitikėjimo savimi vystymąsi.



# Sėkmingo seminario organizavimas

## Įžanga

Sveiki skaitantys gaires mokytojams, parengtas įgyvendinant projektą „Pradinių klasių mokinių pasitikėjimo savimi ugdymas“. Gairės skirtos padėti jums vesti sėkmingus seminarus, kurių tikslas – suteikti tėvams žinių ir įgūdžių, reikalingų skatinti pasitikėjimą savimi ir emocinį intelektą jų vaikams. Sekdami šiomis gairėmis, galėsite sukurti svetingą ir efektyvią mokymosi aplinką, užtikrindami, kad kiekvienas seminaras vyktų sklandžiai ir pasiektų savo tikslus. Gairės apima visus pasiruošimo ir vedimo aspektus, pradedant erdvės paruošimu ir baigiant atsiliepimų rinkimu, suteikdamas jums reikalingus įrankius sėkmei.

Sekdami šiomis gairėmis, būsite gerai pasirengę vesti sėkmingus seminarus, kurie suteiks tėvams vertingą mokymosi patirtį ir padės jiems efektyviai remti savo vaikų pasitikėjimo savimi ir emocinį vystymąsi.

## Pasitikėjimo savimi ir emocinio intelekto svarba bendram vaikų vystymuisi

Pasitikėjimas savimi ir emocinis intelektas yra svarbūs komponentai, formuojantys vaiko bendrą vystymąsi, turintys įtakos jų akademinei sėkmei, socialiniams santykiams ir psichinei gerovei. Vaikai, turintys aukštą pasitikėjimą savimi, dažniau imasi naujų iššūkių, atkakliai siekia savo tikslų ir įveikia sunkumus. Jie paprastai turi teigiamą savivoką ir yra geriau pasirengę susidoroti su stresu ir sunkumais.

Emocinis intelektas, apimantis tokius įgūdžius kaip gebėjimas atpažinti ir valdyti savo emocijas, užjausti kitus ir protingai valdyti tarpasmeninius santykius, atlieka svarbų vaidmenį vaiko socialiniame vystymesi. Emociškai intelektualūs vaikai sugeba sėkmingai naršyti socialinėse sudėtingose situacijose, kurti stipresnius santykius ir rodyti didesnę emocinį atsparumą.



Skatindami pasitikėjimą savimi ir emocinį intelektą, tėvai gali padėti savo vaikams tapti visapusiškomis asmenybėmis, pasirengusiomis sėkmingai veikti įvairiose gyvenimo srityse. Šie įgūdžiai ne tik prisideda prie geresnių akademinių rezultatų, bet ir prie sveikesnių santykių bei geresnės psichinės sveikatos. Seminarų „Pradinių klasių mokinių pasitikėjimo savimi ugdymas“ tikslas – suteikti tėvams žinių ir priemonių, kurios padėtų paremti vaikus ugdant šiuos esminius gyvenimo įgūdžius, kuriant pagrindą jų ateities sėkmei ir laimei.

## Erdvės paruošimas

1. Parinkite tinkamą vietą:

- Patogi ir pasiekiamą vieta: Užtikrinkite, kad vieta būtų lengvai pasiekiamą visiems dalyviams ir būtų patogi. Apsvarstykite tokius veiksnius kaip automobilių stovėjimo aikštelė, viešasis transportas ir prieinamumas asmenims su negalia.
- Pakankama erdvė: Patalpa turi būti pakankamai erdvi, kad talpintų visus dalyvius patogiai, tinkama interaktyvioms veikloms ir grupinėms diskusijoms.
- Užtikrinkite, kad vieta būtų gerai vėdinama ir turėtų gerą apšvietimą, kad pagerintų dalyvių komfortą ir dėmesingumą.

## **2. Paruoškite patalpą:**

- Sėdimų vietų išdėstymas: Išdėliokite kėdes ratu arba puslankyjekad skatintumėte atvirą komunikaciją ir tarpusavio sąveiką. Šis išdėstymas padeda sukurti įtraukią atmosferą, kurioje kiekvienas dalyvis jaučiasi įtrauktas.
- Stalas informacijai : Paruoškite stalą, kuriame būtų galima išdėstyti informacinius lapus, užduočių lapus ir atsiliėpimų formas.
- Erdvė veikloms: Užtikrinkite, kad būtų pakankamai laisvos erdvės interaktyvioms veikloms ir grupiniam darbui. Pašalinkite nereikalingus baldus, kad sukurtumėte lanksčią ir funkcionalią erdvę.



### 3. Sukurkite svetingą aplinką:

- Dekoracijos: Naudokite teigiamus ir įkvepiančius plakatus, reklaminius stendus ar vizualus, kad sukurtumėte svetingą atmosferą. Tai gali būti motyvuojančios citatos, vaikų piešiniai ar atitinkamos nuotraukos.
- Foninė muzika: Leiskite švelnią, raminančią muziką, kai dalyviai atvyksta, kad padėtų jiems atsipalaiduoti ir jaustis patogiai.
- Užkandžiai: Pasiūlykite lengvų užkandžių, tokių kaip vanduo, arbata, kava ir užkandėlės. Tai ne tik suteikia šiltą priėmimą, bet ir skatina neformalius pokalbius bei dalyvių bendravimą.

## Pasiruošimas seminarui

### 1. Išsiųskite kvietimus:

**Sudarykite kviečiamų asmenų sąrašą: Įtraukite visų klasės vaikų tėvus, užtikrinant įvairiapusišką grupę.**

### Sukurkite kvietimą:

- Naudokite patrauklius vizualus ar infografikus, kad kvietimas būtų patrauklesnis.
- Išdalinkite kvietimus: Siųskite kvietimus el. paštu, mokyklos naujienlaiškiais ir perduodami raštelius vaikų rankomis, kad pasiektumėte kuo daugiau tėvų ir paskatintumėte aktyvų dalyvavimą.
- Išsiųskite priminimo el. laišką arba žinutę dieną ar dvi prieš dirbtuves, kad užtikrintumėte kuo didesnę dalyvavimą.

## 2. Surinkite išteklius:

- Spausdinta medžiaga: Užtikrinkite, kad turite pakankamai visos informacinės medžiagos kopijų, įskaitant informacinius lapus, užduočių lapus ir atsiliepimų formas.
- Multimedijos elementai: Paruoškite visas planuojamas naudoti multimedijos priemones, tokias kaip skaidrės, vaizdo įrašai ar garso klipai. Iš anksto jas išbandykite, kad įsitikintumėte, jog viskas veikia tinkamai.
- Priemonės: Surinkite visas reikalingas priemones interaktyvioms veikloms, tokias kaip flomasteriai, popierius, žirklys, klijai ir dekoratyvinės medžiagos.
- Įranga: Įsitinkite, kad turite visą reikiamą įrangą, įskaitant projektorį, ekraną, garso kolonėles ir prailgintuvus. Patikrinkite, ar visa įranga veikia tinkamai prieš prasidedant seminarams.



## Sklandaus seminaro vykdymas

### 1. Atvykite anksti:

- Pasiruošimas: Atvykite bent 30 minučių prieš prasidedant seminarams, kad paruoštumėte erdvę, išdėliotumėte informacinę medžiagą ir įsitikintumėte, jog visa įranga veikia tinkamai.
- Galutinis patikrinimas: Atlikite paskutinį patikrinimą, kad įsitikintumėte, jog visa erdvė yra paruošta ir viskas pasiruošę dalyviams.
- Laiko valdymas, pabrėžiant svarbą laikytis darbotvarkės, kad būtų gerbiamas dalyvių laikas.

### **2. Pasveikinkite dalyvius:**

- Pasveikinkite dalyvius: Asmeniškai pasveikinkite kiekvieną atvykusį dalyvį, kad jie jaustųsi laukiami ir vertinami.
- Vardų kortelės: Pateikite vardų korteles, kad dalyviai galėtų susipažinti vieni su kitais ir skatintų tarpusavio bendravimą.
- Išdalinkite medžiagą: Dalinkite seminaro informacinę medžiagą, įskaitant darbotvarkę ir pirmuosius informacinius lapus, dalyviams atvykus.

### **3. Skatinkite dalyvavimą:**



- Ledlaužio veikla: Pradėkite nuo ledlaužio veiklos, kad padėtumėte dalyviams atsipalaiduoti ir jaustis patogiai. Tai nustato teigiamą toną seminarui.
- Skatinkite dalyvavimą: Skatinkite atvirą diskusiją ir aktyvų dalyvavimą viso seminaro metu. Uždavinėkite atvirus klausimus ir skatinkite dalijimąsi patirtimi bei idėjomis.
- Multimedija ir pavyzdžiai: Naudokite multimedijos elementus ir praktinius pavyzdžius, kad iliustruotumėte pagrindines idėjas ir išlaikytumėte dalyvių susidomėjimą.
- Vadovaukite veikloms: Pateikite aiškias instrukcijas interaktyvioms veikloms ir būkite pasiekiami, kad padėtumėte dalyviams, jei to prireiks.

#### 4. Rinkite grįžtamąjį ryšį:

- Skatinkite nuolatinį grįžtamąjį ryšį: Prašykite atsiliepimų viso seminaro metu, kad įvertintumėte dalyvių supratimą ir įsitraukimą.
- Grįžtamojo ryšio formos: Pabaigoje išdalinkite atsiliepimų formas, kad surinktumėte išsamius įvertinimus apie tai, kas veikė gerai ir ką būtų galima patobulinti.
- Padėkokite dalyviams: Padėkokite dalyviams už jų atsiliepimus ir pabrėžkite jų svarbą tolesnių seminarų tobulinimui.



## Sėkmės gairės

### 1. Būkite pasiruošę:

- Susipažinkite su medžiaga: Išsamiai peržiūrėkite visą seminaro informaciją ir veiklas iš anksto, kad būtumėte gerai pasiruošę.
- Atsarginis planas: Turėkite atsarginį planą techninėms problemoms arba netikėtų pertraukų atvejams.
- Išbandykite seminarų eigą ir bet kokias pristatymų dalis, kad įgytumėte pasitikėjimo ir užtikrintumėte sklandų pristatymą.

### 2. Išlikite lankstūs:

**Prisitaikykite pagal poreikį: Būkite pasiruošę pritaikyti seminarų tvarkaraštį, atsižvelgiant į dalyvių įsitraukimą ir diskusijas. Lankstumas padeda veiksmingiau atliepti dalyvių poreikius.**

### 3. Skatinkite palaikančią aplinką:

- Skatinkite dalijimąsi: Sukurkite aplinką, kurioje dalyviai jaustųsi patogiai dalindamiesi savo patirtimi ir įžvalgomis.
- Palaikykite visų indėlį: Pripažinkite ir patvirtinkite dalyvių indėlį, stiprindami vertinimo nesuteikiančią erdvę atvirai diskusijai.

### 4. Tolesnė eiga:

- Padėkos el. laiškas: Išsiųskite padėkos el. laišką dalyviams, įtraukdami seminaro santrauką ir papildomas medžiagas.
- Įtraukite atsiliepimus: Naudokite surinktus atsiliepimus, kad patobulintumėte būsimus seminarus ir spręstumėte nustatytas tobulinimo sritis.
- Pasiūlykite idėją sukurti internetinę erdvę (pvz., uždara socialinės žiniasklaidos grupę ar forumą), kur dalyviai galėtų ir toliau dalytis patirtimi ir remti vieni kitus po seminaro.



## Papildomi šaltiniai:

- **Pateikite rekomenduojamų knygų, svetainių ar vaizdo įrašų sąrašą tėvams, kurie nori sužinoti daugiau apie vaikų pasitikėjimo ir emocinio intelekto ugdymą.**

**Įtraukite seminaro darbotvarkės šablona, kuris padėtų mokytojams efektyviai organizuoti sesijos eigą.**

## Kvietimo pavyzdys

[Jūsų vardas]

[Jūsų mokyklos pavadinimas/Logotipas]

Kvietimas į tėvų seminarą: Jūsų vaiko pasitikėjimo savimi ugdymas

Gerb. [tėvo/mamos vardas],

Džiaugiamės galėdami pakviesti jus į artėjančią seminarą, kuriame sužinosite, kaip ugdyti vaikų pasitikėjimą ir emocinį intelektą. Prisijunkite prie mūsų įdomios sesijos, kurioje nagrinėsime praktines strategijas ir veiklas, kurias galėsite taikyti namuose.

Data: [įrašykite datą]

Laikas: [įrašykite laiką]

Seminaro vieta: [įrašykite vietą]

**Seminaro tikslai:**

- Suprasite tėvų vaidmenį ugdant vaikų pasitikėjimą.
- Išmoksite efektyvių komunikacijos technikų.
- Dalyvausite praktinėse veiklose ir diskusijose.

**Kodėl verta atvykti į seminarą?**

- Įgysite įžvalgų iš vaikų psichologijos ir švietimo ekspertų.
- Plėtosite ryšius su kitais tėvais ir dalinsitės patirtimi.
- Gausite informacinę medžiagą ir išteklius, padėsiančius stiprinti jūsų vaiko pasitikėjimą savimi.

**Laukiame jūsų seminare. Prašome patvirtinti dalyvavimą iki [[rašykite datą] susisiekdami su. [[rašykite kontaktinę informaciją.**

**Pagarbiai,**

**[Jūsų vardas]**

**[Jūsų pareigos]**

**[Kontaktinė informacija]**



**Co-funded by  
the European Union**