

Strategji dhe teknika të të mësuarit



Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes

Nxitje didaktike

Strategji dhe teknika të të mësuarit

Basil Schader

Valeria Bovina

Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes

Nxitje didaktike

5

Seria «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes» (MGJP; në Zvicër GJKA: Mësimi në Gjuhën dhe Kulturën e Atdheut); Nxitje didaktike 5.

Botuar nga Qendra IPE (International Projects in Education) e Shkollës së Lartë Pedagogjike.



Udhëheqës i projektit:	Basil Schader
Autori:	Basil Schader, Prof. Dr. Dr., didakt i gjuhës në Shkollën e Lartë Pedagogjike Cyrih, profesionist për didaktikën ndërkulturore, autor tekstesh shkollore
Redaktimi nga ana e MGJP:	Valeria Bovina, Mësuese e mësimin plotësues italisht në Cyrih.
Mësuesit/et provues/e:	Nexhat Maloku, Cyrih (GJKA shqip) Hüsnîye Göktaş, Cyrih (GJKA turqisht) Dragana Dimitrijević, Cyrih (GJKA serbisht) Elisa Aeschmann-Ferreira dhe Raquel Rocha (GJKA portugalisht) Hazir Mehmeti, Vjenë Rifat Hamiti, Dyseldorf
Ilustrimet, koncepti i përgjithshëm pamor dhe realizimi:	Barbara Müller, Erlenbach
Përkthimi:	Nexhat Maloku, M.A.
Shtypi:	Shtypshkronja Printing Press, Prishtina/Kosova

Seria «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes» u mundësua me përkrahjen e Entit Federal për Kulturë (BAK).



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Kultur BAK

Ky projekt u financua pjesërisht me përkrahje të Komisionit Evropian. Përgjegjësinë për përmbajtjen e këtij botimi e bartin vetë hartuesit/et; Komisioni nuk merr përgjegjësinë për përdorimin e mëtejshëm të të dhënave të përmbajtjes.



Lifelong
Learning
Programme

Numri ISBN i botimit përkatës gjermanisht:	ISBN 978-3-280-04122-2
--	------------------------

Pasqyra e përmbajtjes *

Parafjalë për serinë «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes»	5
---	----------

Hyrje

1. Qëllimet dhe ndërtimi i kësaj fletoreje	7
2. Për rëndësinë e strategjive dhe teknikave mësimore	7
3. Roli i MGJP në dhënien e strategjive mësimore	8
4. Për programin trajnues të 10-hapave në pjesën II	10
Udhëzime për literaturën	11

Pjesa I: Strategjitë mësimore dhe teknikat për pjesë të ndryshme sipas fushave	13
---	-----------

1. Teknikat dhe strategjitë për ushtrime në përgjithësi (M 1–4)	14
--	-----------

M1	Ushtrimet dhe trajnimet – arsyet dhe disa këshilla të nxehta
M2	Përmbajtjet të kuptohen dhe të mund të jepen përsëri
M3	Krijohen vetë ndihma për trajnim
M4	Kartoteka mësimore: Një ndihmë e dobishme për profesionistët e mësimin

2. Teknikat dhe strategjitë në raport me mjetet ndihmëse (fjalorët, leksikonët, librat, interneti) (M 5–7)	21
---	-----------

M5	Të gjendet diçka shpejt në fjalor ose në leksikon
M6	Të kërkosh me lehtësi në libra
M7	Të marrësh informacione në internet apo diku tjetër

3. Teknikat dhe strategjitë për lexim (M 8–10)	27
---	-----------

M8	Një tekst të kuptohet saktësisht me teknikën e 5-hapave
M9	Në tekste të nënvizohen më të rëndësishmet; të mbahen shënime
M10	Të bëhen përmbledhje të mira

* Udhëzim: Fletët me materialet për nxënësit/et dhe fletët me programin 10-hapësh nuk i kanë të shënuara faqet. Ngase ato duhet të jepen veç e veç, faqet e fletëve nuk do të kishin kuptim. Fletët e materialeve janë shenjuar me M1–M15 gjegjësisht H1–H10b.

4. Teknikat dhe strategjitë për të shkruarit (M 11–13)	34
M11 Të gjenden idetë, tekstet të planifikohen me kllaster, Mind-Map dhe skeda	
M12 Një tekst të planifikohet, të përmblihet, të përpunohet – hap pas hapi	
M13 Marrja me problemet e të shkruarit	
5. Teknikat dhe strategjitë për përgatitjen e referateve dhe provimeve (M 14–15)	41
M14 Një referat të përgatitet dhe të paraqitet	
M15 Të përgatitemi për provim: këshilla dhe teknika	
II Pjesa II: Programi trajnues 10-hapësh për të mësuarit e suksesshëm	47
H1 Hapi 1: Gjumë dhe lëvizje të mjaftueshme	
H2 Hapi 2: Ushqim i shëndetshëm, mëngjes i pasur	
H3 Hapi 3: Vendi yt i punës në shtëpi	
H4 Hapi 4: Qetësia në vendin e punës	
H5 Hapi 5: Orari i qëndrueshëm i punës	
H6 Hapi 6: Planifikimi i punës: a) Bërja e planeve	
H7 Hapi 7: Planifikimi i punës: b) Vënia e qëllimit dhe e nënqëllimeve/etapave	
H8 Hapi 8: Fillimi i punës	
H9 Hapi 9: Puna me përqendrim – por edhe me pushime	
H10 Hapi 10: Dhe nëse njëherë absolutisht nuk ke dëshirë ...	

Parathënie për serinë «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes»

Mësimi në gjuhën amtare ose të prejardhjes (MGJP; në Zvicër GJKA, mësimi në gjuhën dhe kulturën e atdheut) luan një rol të rëndësishëm për zhvillimin gjuhësor dhe të identitetit si dhe për përkujdesjen për shumëgjuhësinë, si një rekurs vetjak dhe shoqëror me shumë vlerë. Lidhur me këtë fakt, hulumtimet, linjat drejtuese, si edhe rekomandimet e Këshillit të Evropës R(82) 18 dhe R (98) 6, janë të qarta që prej shumë kohësh. Megjithatë ky mësim zhvillohet, në krahasim me mësimin e rregullt, ende në kushte të vështira. Kjo gjë ndodh për arsye të ndryshme:

- Mësimi në gjuhën e prejardhjes në shumë vende, përsa i përket aspektit financiar dhe institucional, qëndron në themele të dobëta. Pagesa e mësimdhënësve në Zvicër është pothuaj si kudo çështje e vendeve të prejardhjes madje edhe e prindërve.
- Mësimi në gjuhën e prejardhjes është më së shumti i lidhur jo mirë me mësimin e rregullt. Kontaktet dhe bashkëpunimi me mësimdhënësit e klasave të rregullta, shpesh zhvillohen shumë dobët.
- Mësimi në gjuhën e prejardhjes zhvillohet në më të shumtën vetëm dy orë në javë, gjë që e vështirëson punën në vazhdimësi.
- Mësimi në gjuhën e prejardhjes është, në të shumtën, vullnetarisht, detyrimi për nxënësit nuk është shumë i fortë.
- Mësimi në gjuhën e prejardhjes, si rregull, zhvillohet si mësim në shumë klasa, në të cilin marrin pjesë njëkohësisht nxënës që nga klasa e parë e deri në klasën e nëntë. Kjo kërkon nga mësimdhënësit aftësi të lartë didaktike si edhe aftësi për të diferencuar nxënësit në klasë.
- Heterogjeniteti i bashkësisë së nxënësve në mësimin e gjuhës së prejardhjes është veçanërisht shumë i lartë edhe në raport me kompetencat gjuhësore të nxënësve, ndërkohë kur disa sjellin nga shtëpia njohuri të mira në variantet dialektore ose të standardit të gjuhës së parë, të tjerë e flasin këtë vetëm në dialekt. Shumica që jeton tashmë në gjeneratën e dytë apo të tretë në vendin e ri të emigrimit, gjuha e atij vendi (p.sh. gjermanishtja) është bërë gjuhë e fortë, derisa gjuhën e parë e zotërojnë vetëm në variantin dialektor, dhe atë vetëm gojariht dhe me një leksik të kufizuar rreth temave familjare.

- Mësuesit e gjuhës së prejardhjes parimisht kanë marrë në vendet e tyre të prejardhjes një arsimim të mirë bazë, por nuk janë të përgatitur për realitetin dhe specifikat e mësimin në shkollat me shumë klasa në emigrim. Mundësitë e kualifikimit në vendet e emigrimit zhvillohen në masë ende të pamjaftueshme.

Seria «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes» i përkrah mësimdhënësit e këtij mësimi në detyrën e tyre të rëndësishme e me kërkesa të larta, e me këtë dëshiron të japë ndihmesë për një cilësi maksimale të tij. Nga njëra anë është me rëndësi dhënia e principeve dhe e arsyeve të pedagogjisë dhe didaktikës në vendet emigruese perëndimore dhe evropianoveriore, (krahaso fletoren «Bazat dhe sfondet») nga ana tjetër dhënia e shtysave dhe modeleve mësimore praktike e konkrete. Përparësi përbën këtu përkrahja e kompetencave gjuhësore. Tek shtysat didaktike në mënyrë të vetëdijshme përdoren principet dhe metodat, të cilat për nxënësit janë të njohura nga mësimi i rregullt dhe tekstet mësimore përkatëse. Për këtë do të duhej që mësimi në gjuhën e prejardhjes dhe mësimi i rregullt, mundësisht t'i afrohen njëri-tjetrit në kuptim të një koherence të madhe. Përmes faktit që mësimdhënësit e mësimin në gjuhën e prejardhjes, njohin edhe elemente didaktike dhe metoda konkrete, që janë aktuale tek nxënësit në mësimin e rregullt, ata bëjnë njëkohësisht një pjesë kualifikimi dhe shpresojmë për një forcim të formimit të tyre si partnerë të barasvlershëm në procesin arsimor me nxënësit e rritur në sfondin dygjuhësor respektivisht dykulturor.

Seria «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes» botohet nga Qendra «International Projects in Education (IPE)» dhe Shkolla e Lartë Pedagogjike Cyrih. Ajo lindi mes një bashkëpunimi të ngushtë ndërmjet personave profesionistë zviceranë, atyre evropianoperëndimor në njërën anë, dhe të ekspertëve e mësimdhënësve të mësimin në gjuhën e prejardhjes, nga ana tjetër. Me këtë do të sigurohet se dhënia e informacioneve dhe e shtysave u përgjigjet gjendjes faktike, nevojave dhe mundësive të mësimin në gjuhën e prejardhjes dhe se janë funksionale e praktike për këtë mësim.

Hyrje

1. Qëllimi dhe mbarështrimi i kësaj fletoreje

Qëllimet e kësaj fletoreje janë po të njëjtat sikur të doracakut bazë dhe të nxitjeve didaktike 1–4: përkrahja e mësimdhënësve/eve të MGJP gjatë përgatitjes dhe zhvillimit të një mësimi aktual dhe tërheqës, i cili në aspektin metodik dhe didaktik të jetë në pajtueshmëri me mësimin e vendit migrues.

Ndërtimi dhe koncepti përmbajtësor i fletores «Dhënia e strategjive mësimore dhe teknikave në MGJP», megjithatë, ndryshon nga fletoret 1–4. Ndërsa ato fletore, me nxitjet dhe propozimet mësimore, u drejtohen para së gjithash mësuesve dhe mësuesve, fletorja 5 përmban në radhë të parë materiale drejtpërdrejt për nxënësit/et. U drejtohet nxënësve/eve të klasës 4./5.; për më të rinjtë do të duhej që materialet të thjeshtësohen dhe të përshtaten.

Pjesa I

përfshin 15 fletë (M1–15) me një përzgjedhje konkrete të udhëzimeve për strategjitë dhe teknikat e të mësuarit të lehtë për ta kuptuar. Ato lidhen me temat e ushtrimeve të përgjithshme, praktikimin e mjeteve ndihmëse, kuptimin e të lexuarit, të të shkruarit dhe përgatitjen e provimeve dhe prezantimeve. Këto fletë janë të parapara si modele për fotokopjim dhe u jepen nxënësve/eve si fotokopje. Një renditje e përcaktuar këtu nuk ekziston; përzgjedhja është bërë varësisht nga tema aktuale dhe lloji i situatës mësimore. Për çdo teknikë të të mësuarit, përkatësisht për secilin prej materialeve M1–15, janë edhe sugjerimet për punë didaktike. Ato gjenden tek fletët planifikuese, para pesë fushave të temave të lartpërmendura, dhe u ofrojnë mësuesve/eve udhëzime dhe sugjerime për punë konkrete. (Mbetet për të shtuar se, sigurisht, edhe broshurat 1–4 tashmë përmbajnë referenca për strategjitë e të mësuarit. Shih, për shembull, strategjitë për të shkruarit në broshurën 1. Por sugjerimet e atjeshme u drejtohen kryesisht mësuesve/eve, ndërsa broshura 5 ofron materiale drejtpërdrejt për nxënësit/nxënëset.)

Pjesa II

përmban një program trajnimi mbi parakushtet për nxënie të suksesshme dhe sukses në shkollë. Ky program, të cilin ne, më vonë në kap. 4, do ta trajtojmë më për së afërmi, ka «rregulla të pashkruara», për temën, respektimi i së cilave mund të jetë i rëndësishëm dhe vendimtar për suksesin në shkollë në vendet e emigracionit të Evropës Qendrore dhe Veriore. Nëse është e mundshme që nxënësve/eve të MGJP t'u ofrohen këto rregulla dhe teknika të njohura dhe

t'u tregohet atyre se si t'i zbatojnë dhe t'i përdorin vetë këto rregulla dhe teknika, ky do të ishte një hap i rëndësishëm në drejtim të mundësive të barabarta.

Për hyrje

Të dy pjesëve praktike u paraprin një hyrje për rëndësinë e teknikave dhe strategjive mësimore, përgjithësisht (kap. 2), udhëzime për rolin e MGJP tek dhënia e këtyre teknikave (kap. 3) dhe nxitjet për praktikimin me programin trajnues të përmendur në pjesën II (kap. 4).

Rreth prejardhjes së ideve

Broshura e pranishme orientohet tepër shumë, pjesërisht fjalë për fjalë me titullin vijues të të njëjtit autor dhe botues: Basil Schader (2012, 2013): Mein schlaues Lernheft. Zürich, Orell Füssli. «Fletorja ime e mençur e mësimi» nuk është dëshmuar vetëm në Zvicër; ajo doli edhe në dy botime në shqip (Pejë, 2012; Lausanne, 2013). Teknikat mësimore të përmbledhura në këto dy botime, në këtë publikim janë shkurtuar pjesërisht dhe janë përmbledhur; programi trajnues është marrë në mënyrë tërësore. Krejt të reja janë hyrja, nxitjet didaktike dhe përgatitja grafike.

2. Për rëndësinë e strategjive dhe teknikave mësimore

Nëse shikohen materialet e tanishme mësimore - sidomos librat e gjuhës – nga vendet e emigracionit të Evropës Qendrore dhe Veriore, menjëherë vihet re diçka: në dallim nga tekstet e mëparshme ato përmbajnë një numër të madh udhëzimesh, këshillash dhe teknikash për të mësuar vetë. Këto udhëzime u drejtohen drejtpërdrejt nxënësve/eve dhe i mbështesin ata p.sh. në pyetjet e mëposhtme:

- Si zgjidhen problemet në të kuptuar gjatë të lexuarit?
- Si orientohemi në mjetet ndihmëse dhe në internet?
- Si njihet ajo më e rëndësishmja në një tekst leximi?
- Si planifikohet ndërtimi i një teksti ose i një referati?
- Si jepen mendime të mira në një bisedë?
- Si vërehet se cilës formë të fjalëve i përket një fjalë?

Udhëzimet, teknikat ose strategjitë e kësaj forme nuk janë dhënë gati fare në librat e mëparshëm. Në qendër ishte dhënia e njohurive faktike dhe p.sh. në gramatikë – trajnimi i këtyre njohurive faktike nëpërmjet ushtrimeve përsëritëse. Në shumë vende dhe kultura kjo është pak a shumë ende kështu. Kjo pasqyrohet edhe në atë se në këto vende dhe gjuhë nuk gjenden gati fare publikime për teknikat mësimore dhe strategjitë mësimore, ndërsa në bibliotekat e Evropës Qendrore dhe Veriore, raftet janë të mbushura plot me publikime të tilla.

Si shkak për këto dallime janë zhvillimet dhe pikat e rëndësishme të pedagogjisë së re, didaktikës dhe metodikës në këto vende të mëdha të emigrimit. Këto janë të përshkruara gjerësisht në pjesën II të doracakut dhe librit të punës «Bazat dhe arsyet»; krahaso atje, para së gjithash, kreun 3–6. Si fjalë kryesore këtu theksohet pesha më e madhe e të mësuarit të pavarur në raport me të mësuarit e drejtuar, kuptimi i ri i rolit të mësimdhënësit si trajner i mësimit, orientimi i mësimit jo parësor në programin e përmbajtjes, por të nxënësve dhe në ndërtimin dhe zgjerimin e aftësive të tyre etj. Këtu vjen edhe e dhëna se njohuritë faktike, në kohën tonë të shpejtë dhe shumë të mediatizuar, vjetrohen shpejt, e në të kundërtën gjithnjë e më e rëndësishme po bëhet të zotërosh teknika dhe strategji për gjetjen e informacioneve dhe për ndihmën si vetëndihmë. (Shembull: Kush ka mësuar në lëndën për natyrën apo në histori vetëm një seri të fakteve, është më pak kompetent se dikush që e di se si gjenden në internet apo në libra reference këto (dhe informacione të tjera) dhe se si i përdor ato, për shembull, për një referat të mirë.)

Si pasojë nga kjo del se në traditën e re mësimore të vendeve të Evropës Qendrore dhe Veriore, dhënia e njohurive strategjike (strategjitë për praktikimin e informacioneve, strategjitë për zgjidhjen e problemeve dhe të mësimit) po merr një hapësirë gjithnjë e më të gjerë në raport me dhënien e informacioneve të sakta faktike. Kjo pasqyrohet edhe në vetë mësimin dhe në mjetet mësimore - dhe edhe në atë që, ne, temës për strategjitë dhe teknikat mësimore, po ia kushtojmë një broshurë të veçantë në serinë e «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes».

3. Për rëndësinë e strategjive dhe teknikave mësimore

Nxënëset dhe nxënësit, që e vijnë MGJP, rriten në dhe mes dy traditave pedagogjike: asaj të vendit të migrimit, në të cilin e marrin pjesën më të madhe të arsimimit të tyre, dhe të asaj të MGJP. Varësisht nga moshë, personaliteti, vendi i arsimimit dhe vendi i prejardhjes së mësimdhënësve, të dy traditat dallohen më pak apo më shumë. Në përcëptimin e nxënësve/eve kjo p.sh., mund të bëhet një problem, nëse ata janë të mësuar nga mësimi i rregullt me format e përparuara mësimore ose janë të mësuar me format e të mësuarit të vetëdrejtuar, kurse në MGJP janë më tepër të drejtuar e të udhëhequra nga mësimdhënësi. Padyshim do të ishte optimale në aspektin e të mësuarit të frytshëm dhe të qëndrueshëm, nëse mes MGJP dhe mësimit të rregullt do të kishte pak thyerje të tilla. Pikërisht kjo lidhje më e mirë është, ashtu siç u tha edhe më lart, në parathënie, qëllimi i serisë «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes».

Dhënia dhe trajnimi i strategjive dhe teknikave të të mësuarit janë një fushë në të cilën MGJP dhe shkolli e rregullt mund të punojnë së bashku në mënyrë të frytshme dhe të dobishme për të dyja palët dhe duke e plotësuar njëri-tjetrin. Nga njëra anë, nxënësit e MGJP sjellin sigurisht nga klasat e rregullta tashtme një numër të teknikave dhe strategjive, të cilat natyrisht mund të përdoren dhe të thellohen edhe në MGJP. Në anën tjetër, strategjitë e të mësuarit mund të zbatohen dhe të provohen në MGJP, të cilat natyrisht janë të dobishme për nxënësit/et edhe në mësimin e rregullt. Arsyeja për këtë bashkëpunim veçanërisht efektiv në fushën e strategjive dhe teknikave të të mësuarit, është se këto strategji janë kryesisht të paravara nga gjuha apo mbigjuhësore: kush e zotëron teknikën, që të orientohet në fjalorët dhe enciklopedinë shqipe, këtë mund ta transferojë lehtë edhe në vepra referimi në gjuhën e shkollës; kush e di se si të organizojë punën e tij për një provim apo një referat, këto aftësi mund t'i përdorë për provime dhe referate në të gjitha gjuhët e mundshme.

Një pikë tjetër që duhet të përmendet dhe që ka rëndësi të madhe është roli i MGJP tek dhënia e strategjive dhe teknikave të mësuarit, si dhe tek puna me to: Shumë fëmijë «vendas» dhe të rinj në vendet pritëse (sidomos ata nga familjet më të arsimuara) kanë tashtme nga shtëpia disa teknika të caktuara të mësimit dhe të strategjive të punës. Kjo bazë u mungon shumë fëmijëve dhe të rinjve, prindërit ose gjyshërit e të cilëve kanë emigruar nga vende me kulturë të ndryshme të të mësuarit. Në rend të parë të prekur janë kryesisht nxënësit/et nga familjet më pak të arsimuara, të cilët nuk kanë një sfond të përshtatshëm. Ata kanë veçanërisht nevojë për mbështetje, dhe atyre, gjithashtu, mund t'u ndihmojë veçanërisht MGJP, sepse ai vjen nga gjuha e tyre e parë dhe nga një zonë më pak stresuese. Në mënyrë të veçantë këtyre fëmijëve

dhe të rinjve, u drejtohet programi i trajnimit 10-hapësh për mësim të suksesshëm në pjesën II të kësaj broshure (krahaso më poshtë këtë në kreun 4).

Në përfundim të këtij kreu, ne paraqesim dy aspekte të rëndësishme për punë konkrete: bashkërendimi me mësimin e rregullt dhe pikat kryesore metodike-didaktike.

Bashkërendimi me mësimin e rregullt

Në kuptim të lidhjes dhe qëndrueshmërisë në zbatimin e strategjive të të mësuarit dhe të punës me to, janë të rëndësishme tri pikat e mëposhtme:

- a) Sa më ngushtë të bashkëpunojnë mësim. Dhënësit e MGJP dhe të klasëve të rregullta, aq më i mirë dhe më efektiv është suksesi i të mësuarit. Kjo vlen në përgjithësi, por edhe për të punuar me strategjitë dhe teknikat e të mësuarit. Ideal do të ishte shkëmbimi i drejtpërdrejtë dhe planifikimi i bashkërenduar, të p.sh. teknika kllaster dhe Mind-Map-i ose orientimi në internet, të cilat do të provoheshin paralelisht në MGJP dhe në klasat e rregullta. Kjo mund të zhvillohet, për shembull, në bazë të një teme të përbashkët faktike nga gjeografia ose historia (lumenjt; mesjeta) ose mund të zhvillohet në bazë të një detyre të ngjashme (të mblidhen ide shkrimi për një tekst fantazie; të mblidhen dhe të përgatiten informacionet për një referat).
- b) Aty ku bashkëpunimi i drejtpërdrejtë dhe intensiv nuk është mjaft i mundur, mësuesit e MGJP duhet të marrin të paktën disa njohuri për atë se çfarë strategjish të të mësuarit jepen në materialet mësimore të klasave të rregullta (sidomos në librat e gjuhës) dhe janë të njohura për nxënësit/et në njëfarë mase.
- c) Për çdo strategji të të mësuarit dhe teknikë, të cilën nxënësit/et e MGJP e njohin, duhet të diskutohet se ku dhe kur duhet teknika përkatëse në MGJP, por edhe në mësimin e rregullt, lejon të përdoret (në cilat lëndë, në cilat detyra, për ushtrimin e cilave përmbajtje etj). Është gjithashtu e rëndësishme për t'u sqaruar nëse nxënësit/et tashmë kanë përvojë me këto teknika përkatëse (ose të ngjashme), dhe si mundet që këto përvoja të zgjerohen dhe shtohen.

Pikat kryesore metodike-didaktike

Në mënyrë që strategjitë dhe teknikat mësimore të përvetësohen në mënyrë të përhershme dhe të jenë të përdorshme, janë të rëndësishme pikat e mëposhtme:

- d) Strategjitë dhe teknikat mësimore duhet njëherë të paraqiten dhe të sqarohen. Me rëndësi është që gjatë paraqitjes të sqarohen saktësisht (këtu ndihmojnë natyrisht edhe materialet në pjesën I) dhe pastaj, në bazë të detyrave konkrete, mundësisht të provohen (përkatësisht të ushtrohen) shumë herë. Këshillat didaktike për materialet në pjesën I japin për këtë fushë edhe nxitje praktike.
- e) Në mënyrë që teknikat dhe strategjitë të përshtaten dhe të përvetësohen veç e veç, paraqitja dhe zbatimi i tyre duhet të bëhet me kujdes (shih më lart) dhe të kryhet në një periudhë prej disa javësh. Nëse paraqiten njëherë disa teknika mësimore ose në një periudhë të shkurtër kohore, rreziku është i madh për t'i ngatërruar dhe harruar.
- f) Gjatë paraqitjes si dhe, gjithashtu, gjatë dhe pas ushtrimit, përvojat e nxënësve/eve duhet patjetër të diskutohen. Çfarë ka sjellë teknika e re? Ku kishte vështirësi? Si mund ta përsos punën time me këtë teknikë? Çfarë mund t'u jap si këshillë për punën me këtë strategji nxënësve/eve?
- g) Dhe, krejt në fund, duhet të bëhet edhe njëherë një udhëzim për pikën c të lartpërmendur, d.m.th. për bisedat rreth pyetjes se, në cilat situata të tjera në MGJP dhe veçanërisht edhe në mësimin e rregullt, strategjia dhe teknika përkatëse do të mund të përdoren.

4. Për programin trajnues të 10 hapave në pjesën II

Në vëllimin bazë të kësaj serie (doracaku dhe libri i punës Bazat dhe arsyet) gjendet ky formulim vijues mbi sfidat dhe detyrat e mësuesve/eve të MGJP (Kap. 2 A.3):

«Veçanërisht është me rëndësi dhënia dhe trajtimi i të gjitha normave të pashkruara dhe pritjeve të cilat vlejnë në vendin e migrimin, e për të cilat nuk janë të vetëdijshëm para së gjithash prindërit e emigruar nga familjet me më pak arsimim. Këtu numërohen, për shembull, rregullat e pashkruara por natyrisht të vlefshme për kohën e «saktë», kur duhet të shkojnë fëmijët e vegjël e të mëdhenj për të fjetur, çka duhet të hanë për mëngjes apo çka duhet të hanë tjetër, si praktikohet puna e detyrave të shtëpisë ose e vendit të mësimin në shtëpi etj. Për t'u informuar këtu për këto informacione dhe për t'i dhënë ato më tutje, është një nga detyrat e rëndësishme të mësuesve/eve të MGJP»

Për këto rregulla të pashkruara dhe për normat, problemi qëndron në atë se këto rregulla për 'vendast' (së paku për ata nga shtesa me arsim të lartë) janë aq të qarta dhe të vetëkuptueshme, saqë nuk përmenden pothuajse fare në mënyrë të hapur. Tashmë si mësues/e e MGJP ka nevojë për pak kohë, për t'i përmbledhur normat dhe pritjet më të rëndësishme; për prindërit ose fëmijët nga familjet me pak arsimim kjo është edhe më e vështirë. Programi inovativ i 10 hapave në pjesën II të kësaj broshure përpaket të ofrojë ndihmë në mënyrë shumë konkrete dhe praktike. Lexuesit dhe lexueset i udhëheq në parakushtet bazë për punë efektive dhe sukses në shkollë. Këtu numërohen, p.sh. rregullimi i një vendi të punës, qetësia, kohë të përcaktuara të punës, puna me plan etj. Për secilin hap gjenden sqarimet, këshillat dhe ushtrimet konkrete për zbatim. Përpunimi i programit (i përfshirë në 10–14 ditë) çon në ushtrimin dhe zotërimin e pashkruar të «rregullave të lojës», më të rëndësishme, të cilat shumë fëmijëve dhe të rinjve nga familjet me pak të privilegjuara në aspektin social dhe me më pak arsimim, nuk do t'u ishin kurrë të qarta.

Për përdorimin e programit trajnues 10 hapësh janë të mundshme skenare të ndryshme:

- Programi do të diskutohet me tërë klasën dhe përpunohet, për shembull, si një projekt i përbashkët «Ne e optimizojmë mësimin tonë». Për nxënësit/et e rinj hapat 5–10 duhet të thjeshtohen dhe të përshtaten.
- Programi do të përpunohet me një grup më të vogël nxënësish/esh të motivuar, të cilët natyrisht edhe i shkëmbejnë përvojat e tyre me të tjerët.
- Programi do të përpunohet me nxënës/e veç e veç, ose disa nxënës/e, të cilët janë të dobët në shkollë dhe përkrahen pak nga familja. Prindërit dhe, nëse është e mundur, edhe mësuesi i klasës, duhet domosdoshmërisht të jenë të përfshirë. Programi ka mbi të gjitha funksionin e një mase emergjence për ta shpëtuar karrierën e rrezikuar shkollore.

Pa mbështetjen e prindërve për ta përpunuar programin, për disa nxënës/e mund të jetë një mbingarkesë. Për t'i entuziazmuar prindërit për këtë projekt, në kuadër të MGJP, është edhe më e rëndësishme ngase mësuesi i sheh nxënësit/et zakonisht vetëm një herë në javë. Çfarë mund të bëjë mësuesi i MGJP në aspektin e punës së suksesshme me programin 10-hapësh mund të përmbledhet si më poshtë:

1. T'i informojë prindërit për projektin «Përpunimi i një programi trajnues për mësim të suksesshëm» dhe për rregullat e pashkruara, por shumë relevante për suksesin shkollor. Kjo bëhet më së miri në kuadër të një mbledhjeje me prindër ose të diskutimeve prindërore. Si material mund të jepet (nëse është e nevojshme: në vend të saj) një fletë informacioni (shih më poshtë). Ideale do të ishte sigurisht një bashkërendim me mësuesit e klasës; që këta kanë interes për këtë program 10-hapësh, është shumë e mundshme.
2. Kopjimi i programit nga pjesa II e kësaj broshure; fletët të përmbledhen në një fletore dhe t'u jepen çdo fëmije.
3. Në dy (ndoshta tri) javë, gjatë të cilave nxënësit/et e përpunojnë programin, në MGJP të tematizohen përvojat përkatëse, problemet dhe sukseset, të jepet kohë për diskutime dhe shkëmbime e këshilla. Gjithashtu, të sigurohet një bisedë përfundimtare pas përpunimit të programit.

Modeli për një fletë informuese për prindërit

(i menduar si model po që mund të ndryshojë)

Të nderuar prindër

Ne dëshirojmë ta përpunojmë një program trajnimi për parakushtet e të mësuarit të suksesshëm. Këto parakushte janë me rëndësi të madhe për suksesin shkollor të fëmijës suaj. Ju si prindër do të duhej që fëmijës suaj t'i ndihmoni, gjithnjë kur është e mundshme, për ta plotësuar këtë. Programi për parakushtet përfshin dhjetë hapa: fëmija juaj do ta marrë të kopjuar në formën e një fletoreje. Tek hapat bëhet fjalë për shembull, për të rregulluar një vend pune, për rëndësinë e kohës së përcaktuar të punës ose për të planifikuar punën. Çdo ditë si përfundim bëhet një ushtrim i vogël. Ky program do të duhej të jetë i përpunuar brenda 10–14 ditësh. Nëse ju e përkrahni fëmijën tuaj dhe interesoheni për punën e tij në këtë program, kjo natyrisht i ndihmon atij shumë për të pasur durim dhe për ta përpunuar vërtet programin. Përkrahja juaj ka nevojë për pak kohë, ajo kufizohet për secilin që ...

... të siguroheni, që fëmija juaj punon edhe më tutje dhe se e ka kuptuar hapin përkatës në program, si dhe detyrat e lidhura me to,

... pas punës në këtë hap të zhvillohet një bisedë e shkurtër për pikat vijuese: Si shkoj? A ishte gjithçka e qartë? Më trego ushtrimin ose detyrën, që e ke bërë për këtë hap! (Ndoshta fëmija juaj ka nevojë këtu edhe për pak ndihmë.)

Natyrisht unë do të merrem në mësim me programin, por që nuk mund ta zëvendësojë përkrahjen tuaj.

Unë ju falënderoj që tani për interesimin dhe ndihmën tuaj për përpunimin e kujdesshëm të programit 10-pikësh. Unë mund t'ju siguroj, se ju e jepni një ndihmesë të rëndësishme dhe të vlefshme për të mësuarit dhe për suksesin më të mirë shkollor të fëmijës suaj.

Me përshëndetje shoqërore

Udhëzime për literaturën

Endres, Wolfgang (2004): 111 starke Lerntipps.
Sek 1. Weinheim/Basel: Beltz.

Endres, Wolfgang et al. (2008): So macht Lernen Spaß. Praktische Lerntipps für Schülerinnen und Schüler. Weinheim/Basel: Beltz.

Hinnen, Hanna (2007): Ich lerne lernen.
Lernstrategien und Lerntechniken (3.–5. Klasse).
Zürich: Lehrmittelverlag des Kantons Zürich.

Hinnen, Hanna (2009): Lernen kennen lernen.
Lernstrategien und Lerntechniken (6.–9. Klasse).
Zürich: Lehrmittelverlag des Kantons Zürich.

Keller, Gustav (2011): Lerntechniken von A–Z. Infos, Übungen, Tipps. Bern: Huber.

Kruse, Gerd; Maria Riss et al. (2010, 2012, 2013):
Lesen – Das Training. Unter-, Mittel-, Oberstufe;
je Teil 3: Lesestrategien. Bern: Schulverlag plus
Mandl, Heinz; Helmut F. Friedrich (2006): Handbuch
Lernstrategien. Göttingen: Hogrefe.
Schader, Basil (2013): Mein schlaues Lernheft.
Zürich: Orell Füssli Verlag.
Steiner, Verena (2011): Lernpower. Effizienter,
kompetenter und lustvoller lernen.
München: Pendo.

Pjesa I:
Strategjitë dhe teknikat mësimore
për pjesët e fushave të ndryshme

1

Teknikat dhe strategjitë për të mësuarit në përgjithësi (M1–4)

Vështrim

*Materialet M1–4 përmbajnë teknika të përgjithshme mbivështruese mësimore dhe këshilla: **M1** ofron tetë këshilla të shkurtra dhe të thjeshta për teknikat e punës dhe të të mësuarit përmendsh; **M2** tregon se si mund të ushtrohet të kuptuarit dhe riprodhimi i lidhjeve të ndërsjella; **M3** dhe 4 janë pak më kërkuese. Ato tregojnë se si mund të bëhen vetë ndihmat efektive të trajnimit (fletë ushtrimi me vetëkontroll, trajnimi me zë, skedat mësimore).*

Rekomandimet për përdorim

Të katër fletët mund të tematizohen mirë në raport me përmbajtjet e MGJP. Me nxënësit/et duhet gjithashtu të diskutohen përherë shembuj nga mësimi i rregullt, pasi ata mund dhe duhet t'i zbatojnë edhe atje teknikat e të mësuarit.

M1

la vlen që të fillohet me këshilla me M1 (Të ushtruarit dhe të trajnuarit - baza dhe disa këshilla të dobishme). Një kornizë të mirë për këtë qëllim ofron një diskutim klase për temën e të mësuarit dhe këshillat për të mësuarit. Në vazhdim do të jepet M1, do të lexohet dhe diskutohet. Kush dhe me cilën këshillë ka pasur përvoja? Raundi do të përfundojë me pyetjen: Kush provon për javën e ardhshme, cilën këshillë, dhe raporton në bazë të cilës përmbajtje? Do të ishte mirë në qoftë se për secilën prej 7 këshillave, do të merren një ose më shumë nxënës/e. Në javën e ardhshme përvojat e «ekspertëve/e mësimorë» do të shkëmbehen dhe diskutohen. Me kënaqësi pastaj mund të zhvillohet një raund i dytë, ku të gjithë do të provojnë një teknikë tjetër dhe të raportojnë për të.

M2

M2 (Përmbajtjet të kuptohen dhe të riprodhohen), mësohet dhe përpunohet më së miri në bazë të një përmbajtjeje konkrete mësimore nga MGJP (p.sh. bazuar në një temë nga historia e vendit, nga gramatika apo në bazë të një teksti letrar apo faktik, i cili duhet të riprodhohet saktësisht). Në mënyrë që nxënësit/et të njohin sa më shumë teknika mësimore, edhe këtu do të formohen gjithashtu «grupet provuese», të cilat raportojnë javën e ardhshme në lidhje me përvojat e tyre. Edhe kjo fletë duhet të diskutohet disa herë.

M3 dhe M4

M3 dhe 4 tregojnë tri ndihma mësimore me kërkesa të larta, por shumë efektive të mësimi (fletë pune të bëra vetë, trajnim me kaseta audio, skedat mësimore). Sigurisht që është e kuptueshme që propozimet në bazë të një teme nga mësimi të diskutohen dhe të sqarohen saktësisht, pastaj për konkretizim të bëhet një shembull me vetë nxënësit/et.

Pse vallë të ushtrohet?

Ushtrimi është gjithmonë i rëndësishëm ...

... nëse ti diçka nuk lejon për të harruar (p.sh. fjalët nga një gjuhë tjetër, 1 x 1, një poezi). Pa ushtrim ti do t'i harrosh gjërat e mësuara përsëri.

... nëse ti nuk di diçka jo aq mirë (të ngasësh biçikletën, të shkruash bukur, të flasësh në një gjuhë tjetër). Pa ushtrim kjo nuk mbërrihet!



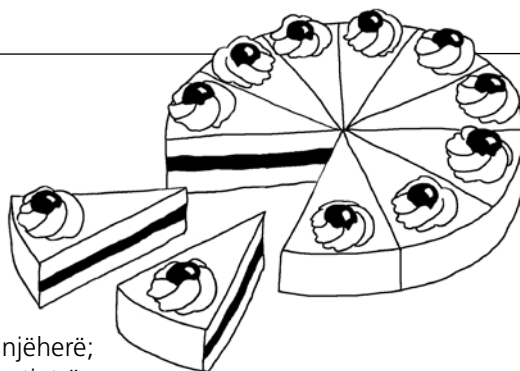
**Provo këto këshilla
dhe teknika të
mëposhtme!**

1.1

**Ndaje detyrën tënde
në disa hapa të vegjël
ose pjesë.**

Mos ushtro çdo gjë për njëherë;
ushtroji pjesët njëherë pas tjetrës.

Për shembull: në qoftë se ti duhet të mësosh 35 fjalë (për drejtshkrim, ose për një gjuhë të huaj): Ndaji ato në pesë pjesë (5 x 7 fjalë). Ushtroji pjesët njëherë pas tjetrës.



1.2

**Mos ushtro të njëjtën
gjë për shumë kohë; Bëj
pas çdo pesëmbëdhjetë
minutash një pushim të
shkurtër!**

Më mirë se sa një orë ushtrim janë tri periudha
më të shkurtra stërvitjeje nga 15–20 minuta.

1.3

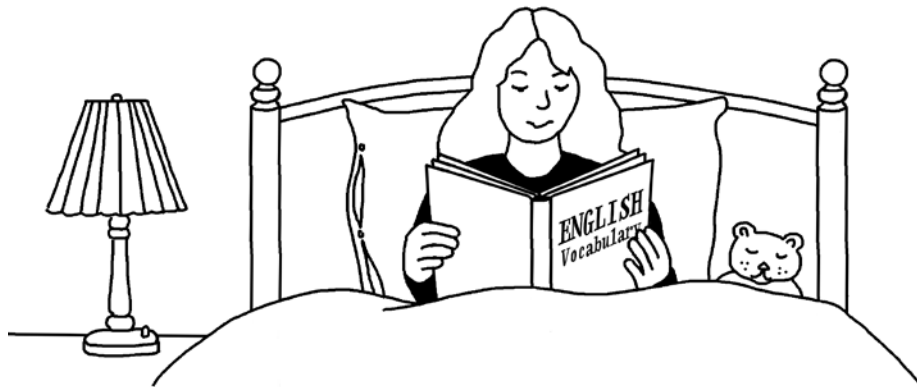
**Përsërite të ushtruarit
domosdoshmërisht disa
herë gjatë disa ditësh!**

Vetëm kështu ajo qëndron me të vërtetë përgjithmonë në kokën tënde.

1.4

**Në qoftë se ti duhet
të mësosh diçka
përmendsh.**

(p.sh. fjalët, një poezi, tabelën e shumëzimit me 9): lejo që dikush të të pyesë (shoku i klasës, vëllezërit apo motrat, prindërit ...). Kjo është më argëtuese, sesa kur mëson vetëm. Dhe ti menjëherë e kupton atë që nuk e di ende.



1.5

Çfarë ushtron ti para se të shkosh për të fjetur, kjo mbetet shpesh veçanërisht gjatë në kujtesë!

Përsëriti fjalët e vështira në anglisht, poezinë, të cilën ti duhet ta dish të nesërmen, tabelën me 12, ose gjërat e tjera, të cilat duhet t'i mësosh drejtpërdrejt, para se të shkosh për të fjetur. Shuaj pastaj dritën dhe në mëngjes do të habitesh, se sa mirë do t'i dish papritur gjërat e ushtruara!

1.6

Çfarë mund të konkretizosh me një skicë, vizatim ose një diagram, ti e mban mend më mirë sesa ta mendosh vetëm në kokë.

Skica të ndihmon ty t'i mendosh saktësisht gjërat e mësuara. Dhe kjo është një mjet i mirë për ta mbështetur kujtesën.

1.7

Një tip për të mësuar fjalët në një gjuhë të huaj:

Shpesh mësohen këto gjëra më mirë në qoftë se ato përfshihen në një fjali të vogël. Pra, mësoje jo vetëm fjalën anglisht «the night» (nata) por edhe shkruaj gjithashtu njëkohësisht edhe një fjali të shkurtër (p.sh. «Nata është e errët») dhe mësoje bashkë me të.



Disa gjëra duhet t'i mësosh thjesht përmendsh (fjalë, të dhëna etj.). Shpesh, megjithatë, është e nevojshme për të kuptuar diçka saktësisht, të identifikosh madhëdhëniet e ndërsjella ose të përshkruash diçka. (Shembull: Nëse ti duhet të përgatitesh për një provim apo për një referat ose të përmbledhësh një tregim). Këto këshilla vijuese do të ndihmojnë në këtë rast.

2.1

Të bësh një skedë

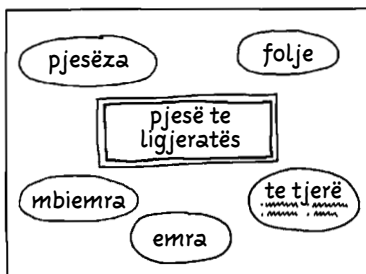


Ajo që njeriu vetëm lexon, shpesh harrohet shpejt. Shumë më mirë ti mëson nëse atë që ke lexuar dhe mësuar e përsërit me fjalët e tua. Një metodë intensive është si në vijim:

1. Lexoje me kujdes krejt atë që ti duhet të përgatitësh. Nënvizoji në tekst të gjitha gjërat e rëndësishme.
2. Shkruaji në një letër gjërat më të rëndësishme nga ato që ke lexuar dhe mësuar.
3. Kontrolllo që mos të kesh harruar asgjë. Ndoshta ti duhet të plotësosh diçka.
4. Lexoje letrën tënde edhe një herë me kujdes. Merr tani një letër shumë më të vogël (1/4 e letrës).
5. Shkruaje në fletën e vogël me shkrim të vogël në mënyrë të përmbledhur gjithçka të rëndësishme për temën tënde. Kontrollloje me modelin, që të mos harrosh ndonjë gjë.
6. Përpiqu ta përmbledhësh në kokë çdo gjë që është në copën e vogël të letrës. Krahajoje pastaj me modelin ose me letrën e madhe të mëparshme.

2.2

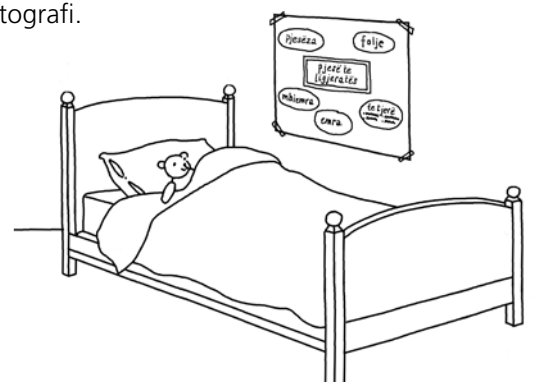
Të bëhet një poster mësimor



Një poster mësimor është një letër e madhe (p.sh. katër fletë A4 të ngjitura bashkë), në të cilën ti diçka prezanton e të cilën duhet ta mbash mend. (Shembull: Llojet e fjalëve, fjalë të vështira, një grafik për krijimin e tokës, qyteteve dhe lumenjve në vendin tënd.) Posterin e var p.sh. mbi krevatin tënd apo në një vend tjetër ku ti gjithmonë e sheh atë.

Me rëndësi:

- Shkruaje temën e posterit si titull të madh në fletë (lart ose në mes).
- Çdo gjë duhet të shkruhet me shkronja të mëdha dhe të lexohet lehtë edhe nga larg.
- Përdor ngjyra, skica dhe vizatime. Ti mund të ngjitesh edhe fotografi.
- Vare posterin në një vend ku ti e sheh atë sa më shpesh të jetë e mundur.
- Shikoje posterin çdoherë, kur kalon përkaj tij.



T'ia tregosh dikujt përmbajtjen

Nëse ti diçka duhet ta kuptosh, ta shpjegosh ose ta përmbledhësh: shpjegoja dikujt sa më saktë që të jetë e mundur!

Mund të jetë dikush nga klasa jote ose familja jote. Nëse ti nuk e gjen askënd: nuk ka problem. Vendos thjesht arush pelushin tënd ose një foto të artistit tënd të preferuar dhe shpjegoja atij atë që ke mësuar në mënyrë aq të detajuar dhe të saktë sa ta kuptojë me siguri.

Nëse e ke formuluar atë që ke mësuar me fjalët tua, ti e kupton shpejt nëse e ke kuptuar vërtet atë.

Këshillë:

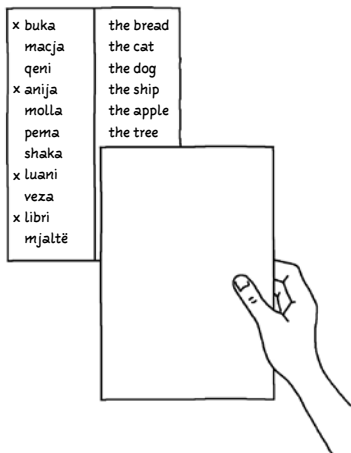
Përpiku për ta përmbledhur atë që ke mësuar edhe në gjuhën tënde amtare ose ta shpjegosh! Ky është një ushtrim i shkëlqyer dhe të ndihmon ty të zgjerosh leksikun tënd.



Këto këshilla do t'i provoj menjëherë:

Gjatë të provuarit të këshillave unë kam bërë përvojat vijuese:

3.1

**Shkruaji fletët tua
të ushtrimeve – me
kontrollin e integruar
të suksesit**

Kjo metodë është e përshtatshme për trajnimin e fjalëve nga një gjuhë e huaj, për tabelën me 1x1, për njohuri faktike (shifrat e vitit, vendet/shtetet etj) dhe për trajnimin e drejtshkrimit.

Kjo bëhet kështu:

Merre një fletë, tërhiqe një vijë në mes, ose palose për së gjati.

Shkruaji në anën e majtë pyetjet, kurse në të djathtë zgjidhjet (p.sh. majtas «molla» dhe djathtas «the apple» apo majtas «7 x 9» dhe djathtas «63» ose majtas «Kryeqyteti i Shqipërisë» dhe djathtas «Tirana».

Kur të kesh përfunduar, merre një fletë të dytë dhe me të mbuloje rreshtin e djathtë mbi fletën e testit. Tani i sheh vetëm pyetjet. Shko më tej me rend. Kontrolllo çdo herë nëse e ke dhënë përgjigjen e saktë. Atë që nuk e ke ditur rrethojë në mënyrë që pastaj t'i ushtrosh vetëm këto pyetje.

Këshillë:

Nëse këtë e bëni dy veta (secili/a një fletë), ju do të keni dy herë më shumë material ushtrimesh dhe më shumë kënaqësi!

3.2

**Bëje vet programin
tënd të trajnimit me
një pajisje për
incizimin e zërit!**

Kjo të jepë kënaqësi dhe është shumë e përshtatshme për përgatitjen e një diktimit për të mësuar fjalët në një gjuhë të huaj, por edhe për pyetje të njohurive të tilla si datat, vendet, numrat, ose për trajnimin e tabelës së shumëzimit 1 x 1.

Regjistrimet audio ti mund t'i bësh me një pajisje MP3, me disa prej telefonave celularë dhe smartphone, me kompjuter ose me një rekorder.

Kjo bëhet kështu:

- Incizojë tekstin për diktim, fjalët apo pyetjet (fol qartë!). Bëj rregullisht pushime të gjata. Në këto pushime ti do të thuash më vonë përgjigjen ose do ta shkruash. Tek teksti i diktimit ti lë, për shembull, pas çdo fjale (ose gjithnjë pas dy a tri fjalësh) një pushim. Me fjalët nga një gjuhë e thua, së pari, fjalën në gjuhën tënde ose në gjuhën e shkollës, pastaj bën një pushim.
- Për zgjidhjen, dhe vetëkontrollin ti ke dy opsione:

Ose ti e bën një fletë me zgjidhjet, të cilat i rendit në mënyrë të saktë. Kur ti pastaj e lëshon incizimin dhe tek pushimet e thua përgjigjen, ti mund të mbulosh përgjigjet njëzëri pas tjetrës tek fleta e zgjidhjeve, dhe ashtu të kontrollosh veten.

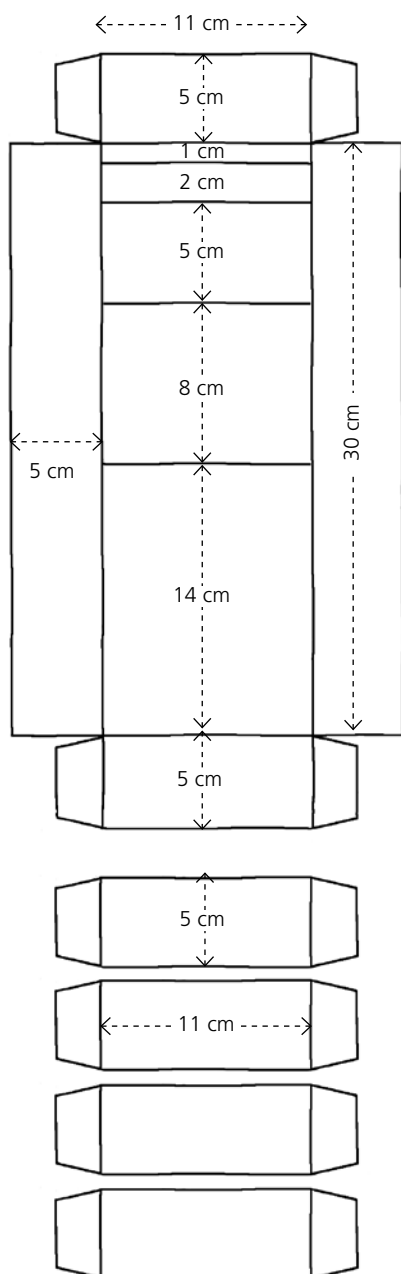
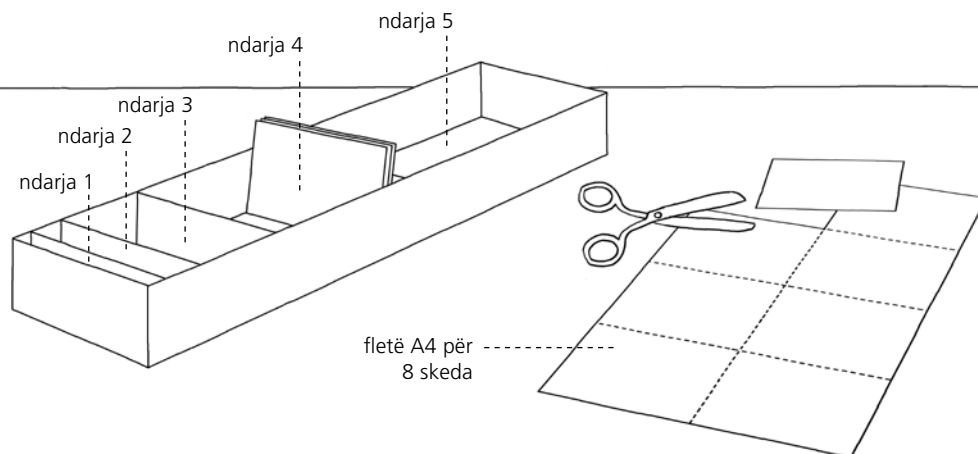
Ose

Ti e bën incizimin ashtu siç është e përshkruar më lart, por pas çdo pushimi e incizon edhe zgjidhjen. Për shembull, fjalët anglisht: «molla», – pauzë – «the apple». Ky variant është i përshtatshëm për fjalët etj, por jo për përgatitjen e diktimit.



Kartoteka mësimore: Një mjet i dobishëm për profesionistët në të mësuar

Kartoteka është një kuti me pesë ndarje. Në këto ndarje mund t'i lësh fletëzat me fjalë (ose të dhënat, formulat etj.) të cilat ti duhet t'i ushtrosh. Kartoteka të ndihmon ty pastaj të ushtrosh, në mënyrë që përmbajtjet e fletëzave t'i mbash vërtet mirë në kujtesë.



Një kuti për kartotekë mund ta blesh ose mund ta ndërtosh vetë (ilustrimi të tregon se si). Bëje këtë dhe prej edhe 30–40 skeda (një fletë A4 i jep 8 skeda).

Këshillë

Përdore kartotekën jo vetëm për fjalë, por edhe për lëndët e tjera shkollore (histori, matematikë, gjeografi ...). Bëj për secilën lëndë kartotekë me ngjyrë tjetër, ngase ashtu ke një mbikëqyrje.

Kështu ushtron me kartotekë:

Dita 1: Bëji 10–15 skedat e para dhe vendosi në ndarjen 1. Shembulli për një kartotekë fjalësh në anglisht: Ti e shkruan përpara fjalën në gjuhën angleze dhe prapa në gjuhën tënde amtare ose në gjuhën të cilën e flisni në shqollë. Përpunoji këto skeda disa herë. Të gjitha ato të cilat i di, vëri pastaj në ndarjen 2.

Dita 2: Ushtroji skedat nga ndarja 2. Të gjitha ato që i di vijnë në ndarjen 3. Ato të cilat nuk i di më vijnë në ndarjen 1. Bëji pastaj dhjetë skeda të reja, vëri në ndarjen 1 dhe puno me to disa herë nga fillimi në fund. Të gjitha ato që i di, vëri pastaj në ndarjen 2.

Dita 3: Puno, nga fillimi në fund, me të gjitha skedat nga ndarja 3. Të gjitha që ti i di vijnë në ndarjen 4, të tjerat përsëri në ndarjen 1. Pastaj i shikon skedat te ndarja 2 nga fillimi e deri në fund. Ato që i di vijnë në ndarjen 3, të tjerat në ndarjen 1. Bëji pastaj dhjetë karta të reja, puno me to nga fillimi në fund dhe vëri ato të cilat i di në ndarjen 2.

Dita 4: (dhe kështu edhe në të gjitha ditët në vijim): Puno me të gjitha skedat nga ndarja 4 nga fillimi e deri në fund. Ato që i di, vijnë në ndarjen 5, të tjerat përsëri te ndarja 1. Pastaj, i shikon të gjitha skedat nga ndarja 3. Ato që i di vijnë në ndarjen 4, të tjerat në ndarjen 1. Pastaj, i shikon të gjitha skedat nga ndarja 2. Ato që i di vijnë në ndarjen 3, të tjerat në ndarjen 1. Bëji pastaj dhjetë karta të reja, punoji të gjitha nga fillimi në fund dhe vëri ato që i di në ndarjen 2.

Një herë në javë (ose çdo dy javë):

Shikoji të gjitha skedat nga ndarja 5. Ato të cilat nuk i di vijnë përsëri në ndarjen 1. Ato të cilat i di i mban në një zarf të veçantë dhe i përsërit ato çdo dy deri në tre muaj!

2

Teknikat dhe strategjitë për përdorimin e mjeteve ndihmëse (fjalorët, leksikonët, librat, interneti) (M5–7)

Vështrim

Materialet M5–7 përkrahin nxënësit/et në kompetencën që të orientojnë në burimet e shtypit dhe elektronike dhe të nxjerrin informacionet nga to. Bëhet fjalë për kompetencën kryesore, e cila në shoqërinë e sotme të informacionit është me vlerë qendrore. MGJP si dhe shkolla e rregullt mund dhe duhet që t'i përkrahë nxënësit/et në përvetësimin e kësaj kompetence.

Rekomandimet për përdorim

M5

M5 (Të gjendet diçka shpejt në një fjalor ose leksikon) fillon me zotërimin e alfabetit. Ky është parakusht themelor, në mënyrë që të mund të përdoren libra reference dhe fjalorë. Ushtrimet e ndryshme duhet të luhen patjetër në klasë, si dhe në shtëpi si thellim, deri sa të gjithë nxënësit/et të jenë në gjendje për t'u orientuar mirë në ABC-në e gjuhës së tyre të parë. Kjo mund të ndodhë që prej klasës së tretë. Në të njëjtën kohë duhet të sqarohen dallimet mes shkronjave dhe renditjes së tyre në gjuhën e parë dhe në gjuhën e vendit migrues. Ndryshe nga shumë fletë të tjera, M5 kërkon përkujdesje të afërt nga mësimdhënësi.

M6

M6 (të orientoresh mirë në libra) i mbështet nxënësit/et, kur kanë të bëjnë me libra, sidomos me libra reference dhe libra faktikë. Veçanërisht nxënësit/et nga familjet më pak të arsimuara kanë nevojë për ndihmë këtu. Më së miri kjo fletë zhvillohet duke përdorur shembuj konkretë: Mësuesi i sjell disa libra faktikë për një temë aktuale faktike (p.sh., historia e Shqipërisë), dhe i shikon këto në bazë të pikave të M6. Në mësimin e ardhshëm nxënësit/et duhet të sjellin vetë një libër faktik (në gjuhën e parë apo të dytë) dhe këtë ta paraqesin në bazë të pikave përkatëse të M6.

M7

M7 (Të gjejsh informacione në internet dhe gjetkë): Hapat e kësaj flete duhet të provohen veç e veç dhe konkretizohen, së pari, në shkollë nëpërmjet një teme aktuale (p.sh. bujqësia në Kosovë, Epoka romake në Ballkan). Këtu, burimet e informacionit duhet të ilustrohen dhe të ushtrohen në veçanti në gjuhën e parë. Ndoshta mësimdhënësi shpërndan një listë të vjeggzave të mira të internetit në gjuhën e parë. Pastaj, në një mësim të mëvonshëm duhet që, nxënësit/et për një temë të veçantë t'i gjejnë vetë informacionet në internet dhe t'i sjellin. Sigurisht, duhet të sigurohet që të gjithë nxënësit/et të kenë qasje në internet, qoftë në shtëpi ose tek dikush nga klasa.

Gjithashtu, duhet të tematizohen dhe të aktivizohen burime të mëtejshme të informacionit (biblioteka, bisedat me ekspertë/e, shënimet elektronike nga ekspertët/et).

Shumë vepra referimi janë ndërtuar sipas alfabetit: fjalorët për drejtshkrim, fjalorët dygjuhësorë, leksikonët, libri i numrave të telefonit, regjistrat etj. Këta libra janë shumë të nevojshëm për ne, sepse përmbajnë të dhëna të rëndësishme. Mirëpo këtë mund ta bëjmë vetëm nëse e dimë përmendsh ABC-në dhe i njohim disa truke.

Kujdes: Renditja e shkronjave nuk është e njëjtë në të gjitha gjuhët, dhe mjaft gjuhë kanë shkronja të veçanta. Bisedoni për këto në shkollë!

Këtu i gjen «rregullat e lojës» më të rëndësishme dhe këshillat për përdorimin sipas rendit alfabetik të veprave të referimit. Bisedoni për këto në shkollë!

5.1

Mëso ABC përmendsh

Mëso ABC përmendsh deri sa të mund ta thuash pa ndonjë problem.

Këshilla për ushtrime:

- Mësoji shkronjat në grupe:

a b c ç

d dh e ë

f g gj h

i j k l

ll m n nj

o p q r

rr s sh t

th u v x

xh y z zh

- Këndoje një këngë ABC që ti e di, ose trilloje vetë një!
- Bëje një shirit të gjatë me të gjithë ABC. Mbuloje me gisht një shkronjë, pa e shikuar. Cila shkronjë është fshehur?
- Shkruaje secilën shkronjë në një copëz të vogël letre. Përzieji copëzat e letrave. Tërhiqi dy copëza letre dhe vendos shpejt: Cila shkronjë është më përpara në ABC?
- Bëje të njëjtën me tri copëza letre; caktoji ato sipas renditjes përkatëse në ABC.
- Merri copëzat e letrës, tërhiqe një shkronjë dhe vendos shpejt: A është kjo shkronjë më shumë në fillim / në mes / apo në fund të ABC?
- Tërhiqe një shkronjë dhe përpiku pastaj, të hapësh fjalorin atje ku janë fjalët me këtë shkronjë (p.sh. B-fjalët më tepër në fillim, V-fjalët më tepër në fund).
- Shkruaje një listë, për shembull, me emrat e kafshëve ose të bimëve dhe renditi ato sipas alfabetit!



5.2

Fjalorët dhe veprat e tjera të referimit janë ndërtuar kështu:

Të gjitha fjalët janë të renditura sipas alfabetit, duke filluar nga shkronjat e para (së pari i gjejmë fjalët me A, pastaj fjalët me B etj.; abetare – baba – cak ...).

Brenda shkronjës së parë fjalët janë renditur sipas shkronjës së dytë (te A-fjalët së pari gjenden ato me aa, pastaj ato me ab, pastaj ac, aç, ad etj.: abetare – acar – açik – adresë).

Brenda shkronjës së dytë ato janë renditur sipas shkronjës së tretë: abdikim – abetare – absolut – abuzim etj.

Këshilla për ushtrime (më mirë është vetë i dytë!)

- Puno lista me emra, kafshë ose vende, që fillojnë të gjitha me shkronjën e njëjtë (p.sh. Italia, India, Iraku, Islanda). Renditi pastaj sipas alfabetit me shkronjat e dyta!
- Merr skeda të vogla dhe kopjo prej fjalorit fjalë, të cilat fillojnë me shkronja të njëjta. Përziej skedat dhe pastaj renditi sipas shkronjave të dyta dhe të treta!
- Merreni fjalorin dhe shtroni të dy së bashku pyetje të tilla: «Cila fjalë vjen e para: mësoj apo mëtoj? ditë apo dritë? parakaloj apo parandaloj?»

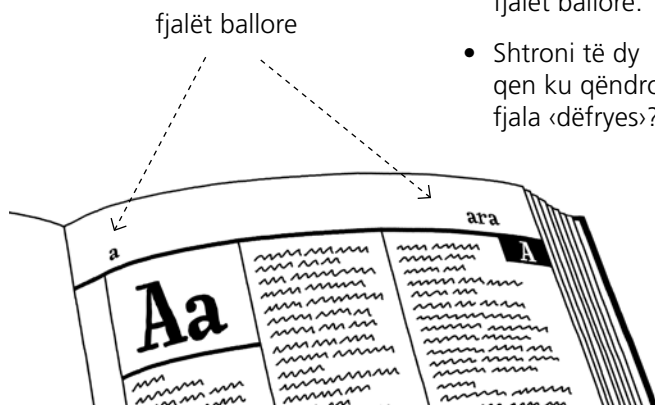
5.3

Përdori fjalët ballore!

Fjalët ballore janë fjalët që, në shumicën e fjalorëve, qëndrojnë në pjesën e sipërme të çdo faqeje apo faqeje të dyfishtë. Ato të dëftojnë që, p.sh., në këtë faqe (apo faqe të dyfishtë) qëndrojnë fjalët prej «mësimdhënës» deri «mëtoj». Në këtë mënyrë mund të dallosh shpejt se a gjendet në këtë faqe fjala jote e kërkuar.

Këshilla për ushtrime:

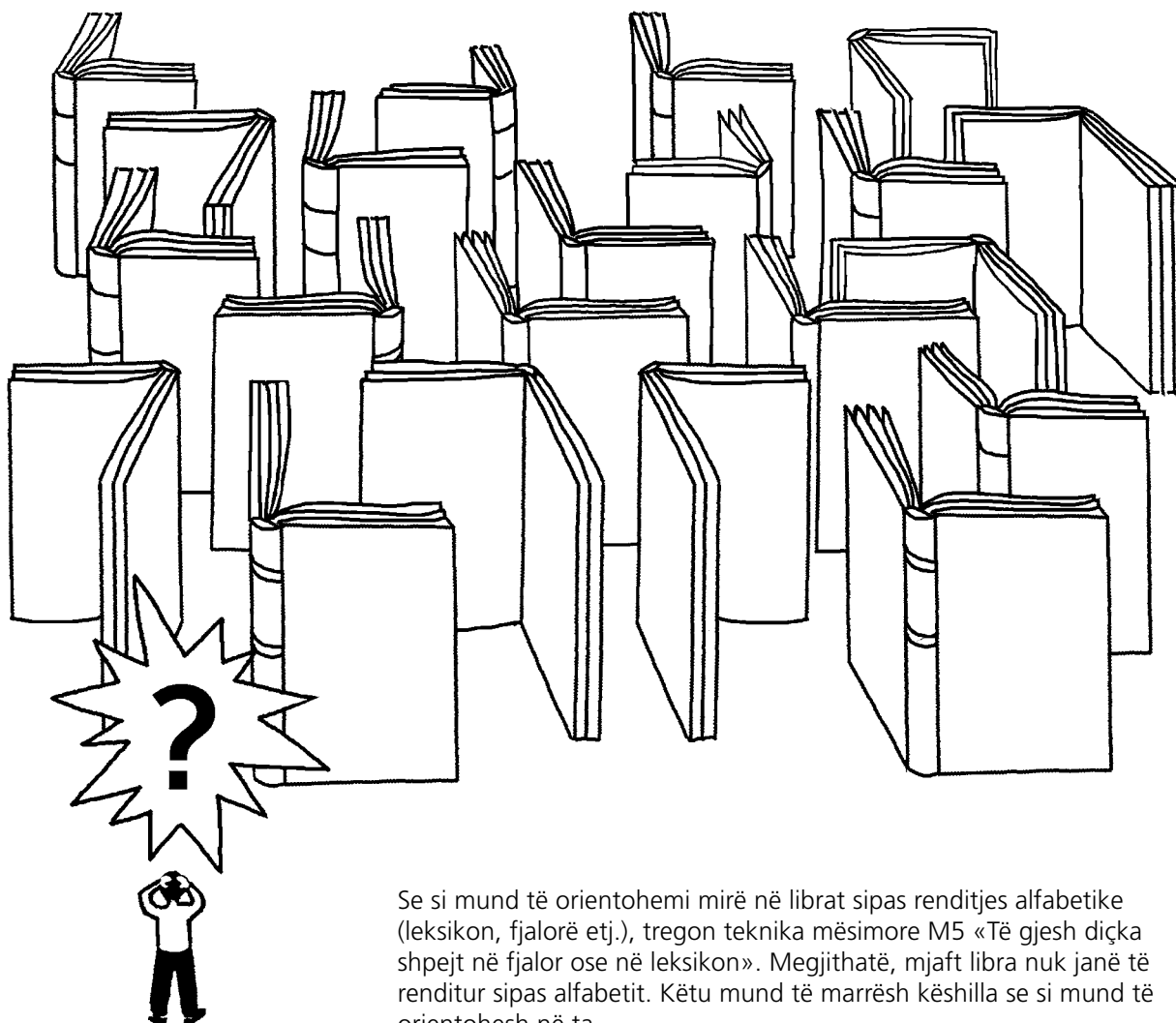
- Shënoji disa fjalë. Pastaj kërkoji në fjalor, duke shikuar posaçërisht në fjalët ballore.
- Shtroni të dy së bashku pyetje të kështilla: «Cilat janë fjalët ballore në faqen ku qëndron fjala «elefant?» – «Ndërmjet cilave fjalë ballore qëndron fjala «dëfryes?»»



5.4

Edhe këtë duhet ta dish, nëse ti kërkon në fjalor:

- Ndonjëherë fjalët e përbëra nuk i gjen fare në fjalor. Shiko për secilën fjalë, veç e veç! (Shembull: Kur nuk e gjen dot «babagjysh», atëherë shiko ndaras për «baba» dhe «gjysh»!)
- Emrat në fjalor gjithnjë qëndrojnë në numrin njëjës. Nëse e kërkon shumësin e një emri (p.sh., «libra») duhet të shikosh njëjësin («libra» e gjen te «libër»).
- Foljet në fjalor (në gjuhën shqipe) gjithnjë qëndrojnë në veten e parë njëjës të mënyrës dëftore. Nëse e kërkon një folje në një formë të caktuar (p.sh., «ai sheh»), në fjalor duhet ta kërkojë në veten e parë njëjës të mënyrës dëftore («ai sheh» e gjen te forma «shoh»).



Se si mund të orientohemi mirë në librat sipas renditjes alfabetike (leksikon, fjalorë etj.), tregon teknika mësimore M5 «Të gjeshe diçka shpejt në fjalor ose në leksikon». Megjithatë, mjaft libra nuk janë të renditur sipas alfabetit. Këtu mund të marrësh këshilla se si mund të orientohesh në ta.

6.1

Të shikosh me kujdes pasqyrën e përmbajtjes

Kjo vlen posaçërisht për librat shkencorë-faktikë. Tek pasqyra e përmbajtjes njeriu mund të kërkojë me qëllim të caktuar për të gjetur atë që do të dijë. Pasi ta kemi gjetur, është e nevojshme për ta lexuar vetëm kreun përkatës dhe jo tërë librin!

6.2

Shiko nëse libri ka në fund një regjistër

Shumë libra faktikë kanë në fund një regjistër të fjalëve kryesore, të renditura sipas alfabetit. Aty i gjen pa vështirësi vendet dhe faqet për temën që të intereson. Shiko qysh në fillim nëse libri ka një regjistër të tillë. Më këtë kursen shumë kohë.

6.3

Të lexosh tekstin në kopertinën e pasme

Te shumica e librave, në kopertinën e pasme, qëndron treguesi a pasqyra se për çfarë bëhet fjalë në libër. Nëpërmjet kësaj mund të fitosh një vështrim të përgjithshëm për librin, pa pasur nevojë për të lexuar shumë. Kjo është shumë praktike.

6.4

Të lexosh tekstin në kopertinën e brendshme/ose përshkrimin e shkurtër në faqen e parë apo të dytë të brendshme

Te shumica e librave, në ballinën e brendshme ose në faqen e parë apo të dytë, gjendet një përmbledhje e shkurtër e përmbajtes. Shpesh aty gjenden edhe të dhënat për autorin/autoren.

Lexoji këto tekste patjetër. Me këtë fiton një pasqyrë të qartë, pa shumë mund.

6.5

Të lexosh hyrjen ose parathënien

Shumë libra kanë një parathënie ose një hyrje, ku është e përmbledhur shkurt, se çfarë ndodh në atë libër. Nëse një libër ka një parafjalë apo një hyrje e vlen gjithsesi që ato faqe të shikohen shkurtimisht. Ato të japin një vështrim të mirë, ashtu që të mund të vendosësh se a do ta lexosh vërtet këtë libër.



Dhe edhe një këshillë:

Sa më shumë që të merresh me libra, aq më shpejt i përmbledh ata. Pra, shko sa më shpesh në bibliotekë dhe huazo libra!



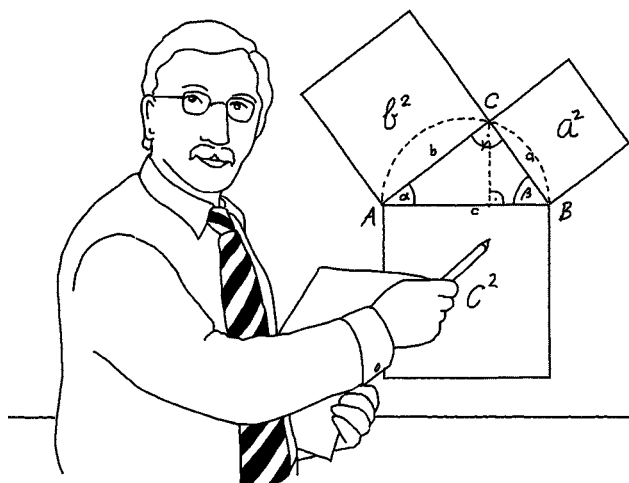
Interneti është një burim i mirë për informacionet, para së gjithash, nëse mund t'i përdorësh në dy gjuhë. Në mënyrën më të thjeshtë mund të veprosht kështu:



- Zgjidhe një makinë të mirë kërkuese, p.sh. Google (jepe «www.google.com»).
- Jepe një fjalë sa më të saktë përmbledhëse (më mirë: dy ose më shumë fjalë përmbledhëse) për temën tënde (p.sh. «luani, fabula» nëse kërkon fabula me luanë), ose «Kosova, fotografi nga Prishtina» ose «Shqipëria, bujqësia»).
- Ti merr shpesh një përzgjedhje të madhe të ueb-faqeve. Shiko, së pari, mos është një nga Wikipedia. Wikipedia është një leksikon i mirë interneti, që gjendet në shumë gjuhë. (Ti mund të shënosh edhe www.wikipedia.org dhe pastaj në rubrikën kërkuese të shënosh fjalën tënde përmbledhëse).
- Kërko patjetër edhe në ueb-faqet në gjuhën tënde amtare ose shënoje në Google një nocion kërkues në gjuhën tënde. Me rëndësi: Ti duhet t'i shkruash saktë nocionet kërkuese. Nëse nuk je i sigurtë, ndoshta mund të ndihmojë një makinë përkthyes. E mirë është p.sh. Google-Translator (<https://translate.google.de/>).
- Në shumë gjuhë ka faqe të veçanta për fëmijë dhe të rinj (në gjermanisht p.sh. www.blinde-kuh.de). Hulumto nëse ka diçka të tillë edhe në gjuhën tënde!
- Në shumë informacione mund edhe të humbësh; ky është një rrezik. Mendohu mirë se cilat faqe (tekste, fotografi, audia-file) të ndihmojnë ty për qëllimin tënd. Shtypi vetëm ato.
- Në internet bëhen edhe shumë keqpërdorime. Ki kujdes në këto pika: mos ia jep askujt emrin tënd, adresën tënde apo e-mailin tënd. Mos lejo të hysh në marrëveshje për takime. Mos porosit asgjë, pa miratimin e prindërve. Mos kliko në ato faqe që të duken pak të çuditshme. Në raste të veçanta kërko ndihmën e prindërve tu ose të mësuesit/es.

Këshilla

Mos harro që, përpos internetit, ka edhe burime të tjera të rëndësishme. Në këtë kuadër hyjnë, para së gjithash, këto:



- Bibliotekat (këtu gjen libra shkencorë, libra reference, revista etj.).
- Biseda me ekspertë/e në rrethin tënd (prindërit, të njohurit, personat profesionalë ...).
- Anketa «elektronike» me ekspertët/et (me e-mail, telefon, skype, SMS ...)

3

Teknikat dhe strategjitë për të lexuarit (M8–10)

Vështrim

Në shoqëritë e sotme të informacionit, kompetenca e të lexuarit është një kualifikim kryesor me rëndësi jetësore. Kjo aftësi mund dhe duhet të përkrahët edhe në MGJP, ngase teknikat përkatëse thjesht nuk janë të lidhura me një gjuhë të caktuar. Një mori nxitjesh ofron broshura nr. 2 e kësaj serie (Nxitje didaktike për përkrahjen e të lexuarit në gjuhën e parë). Ne po kufizohemi këtu në tri materiale për teknikën 5-hapëshe të të lexuarit, tek shënimet, shënimet anësore dhe përmbledhjet. Këto i përkrahin nxënësit/et, para së gjithash, në punën e pavarur me tekstet me kërkesa të larta (tekste faktike, tekste letrare), të cilat ata, p.sh., në një provim ose në një referat duhet t'i kenë kuptuar.

Këshillat për punë

M8

M8 (Një tekst të kuptohet saktësisht me teknikën e 5-hapëshit): Është me rëndësi që, së pari, me klasën të zhvillohet një bisedë mbi format e ndryshme të të lexuarit (njeriu mund të lexojë për të biseduar, për të kërkuar informacione me qëllim të caktuar, për të fituar një vështrim të përgjithshëm ose për të kuptuar saktë diçka dhe për ta rithënë pastaj). Pika e fundit është p.sh., e rëndësishme tek provimet dhe referatet, dhe për këtë teknika e 5-hapëshit është vërtetuar si e shkëlqyeshme. Pesë hapat duhet të diskutohen dhe të sqarohen; para së gjithash duhet të përsëritet (mundësisht shumë herë) në bazë të një teksti konkret. Ky mund të jetë p.sh., një tekst faktik nga MGJP ose tekste individuale, të cilat nxënësit/et i lexojnë gjatë përgatitjes së referateve. Me rëndësi është që përvojat e teknikës së 5-hapëshit të diskutohen dhe të theksohet vlera e tyre edhe për mësimin e rregullt. Tek hapi 1 duhet të drejtohen për te M6 (të orientohesh në libra), te hapi 4b të drejtohen te M9 dhe M10 (shënime, rezyme). Këto tri fletë duhet të jenë trajtuar ose të trajtohen tani.

M9 dhe M10

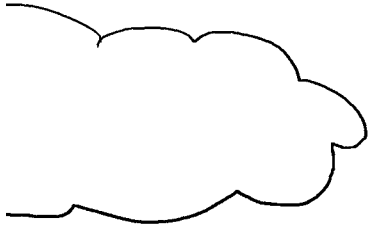
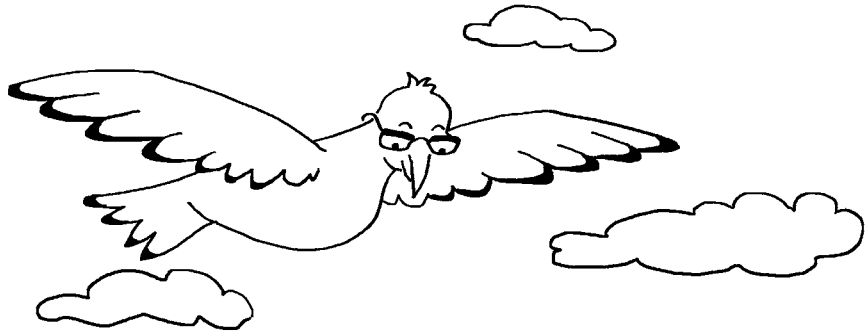
M9 (Të shenjohe më e rëndësishmja në tekste; të mbahen shënime) dhe M10 (të bëhen rezyme të mira) mund të mësohen në mënyrë të pavarur, ose në raport me M8 (Teknika e 5 -hapëshit). M9 e ilustron dhe konkretizon hapin 4b (të shenjohe më e rëndësishmja, të mbahen shënime anësore), M10 (Rezymetë) e konkretizon hapin 4c.

Për të dy fletët e vlen që të diskutohen patjetër në MGJP dhe në bazë të detyrave konkrete duhet të ushtrohen. Nëse fletët vetëm u jepen nxënësve/eve, rreziku është i madh që teknikat mësimore të përkrahura në to nuk do të zbatohen dhe përdoren. Për teknikat 9.1 dhe 9.2 (shenjimi, shënimet anësore) konkretizimi bëhet më së miri në bazë të një teksti faktik ose të një tregimi. E njëjta gjë vlen edhe për tri teknikat e përkrahura në M10, të cilat gjithashtu janë të dobishme në përgatitjen e referateve.

Jo çdo tekst duhet ta kuptosh deri në të gjitha detajet. Por, nëse ti ke nevojë ose do për ta kuptuar një tekst me themel (p.sh. për një provim ose një prezantim), teknika 5-hapëshe e të lexuarit të ndihmon në mënyrë të shkëlqyeshme. Kjo teknikë funksionon kështu:

Hapi 1

Lexoje fluturimthi tekstin, krijo një ide për të.



Qëllimi është që ti të kesh për tekstin një ide në vija të trasha. Për këtë lexoji titullin dhe të gjithë nëntitujt, shikoji ilustrimet, shikoji të gjithë kapitujt veç e veç. Tek librat: Lexoji rezymetë në ballinën prapa ose në faqen e parë të brendshme, lexoje pasqyrën e përmbajtjes, shikoje tejetetj parathënien ose hyrjen.

Hapi 2

Shtro pyetje për tekstin.

Çfarë dëshiron të dish për temën e tekstit, çfarë të intereson ty? Çka di tashmë ti? Shënoji pyetjet tua në një fletë dhe lë vend për pyetje të tjera.

Hapi 3

Lexoje tash tërë tekstin me vëmendje.

Lexoje tërë tekstin me koncentrim. Tekstet e gjata ose librat i ndan në pjesë më të vogla, të cilat mund t'i zotërosh (ndarjet, faqet, kapitujt). Pas çdo pjese, merre fletën me pyetje nga hapi 2 dhe mendohu se për çfarë mund të përgjigjesh tashmë. Ndoshta shënon edhe pyetje plotësuese ose pjesë të rëndësishme.



Hapi 4

Shenjo gjërat e rëndësishme, përgjigju pyetjeve, përmbledhe tekstin.

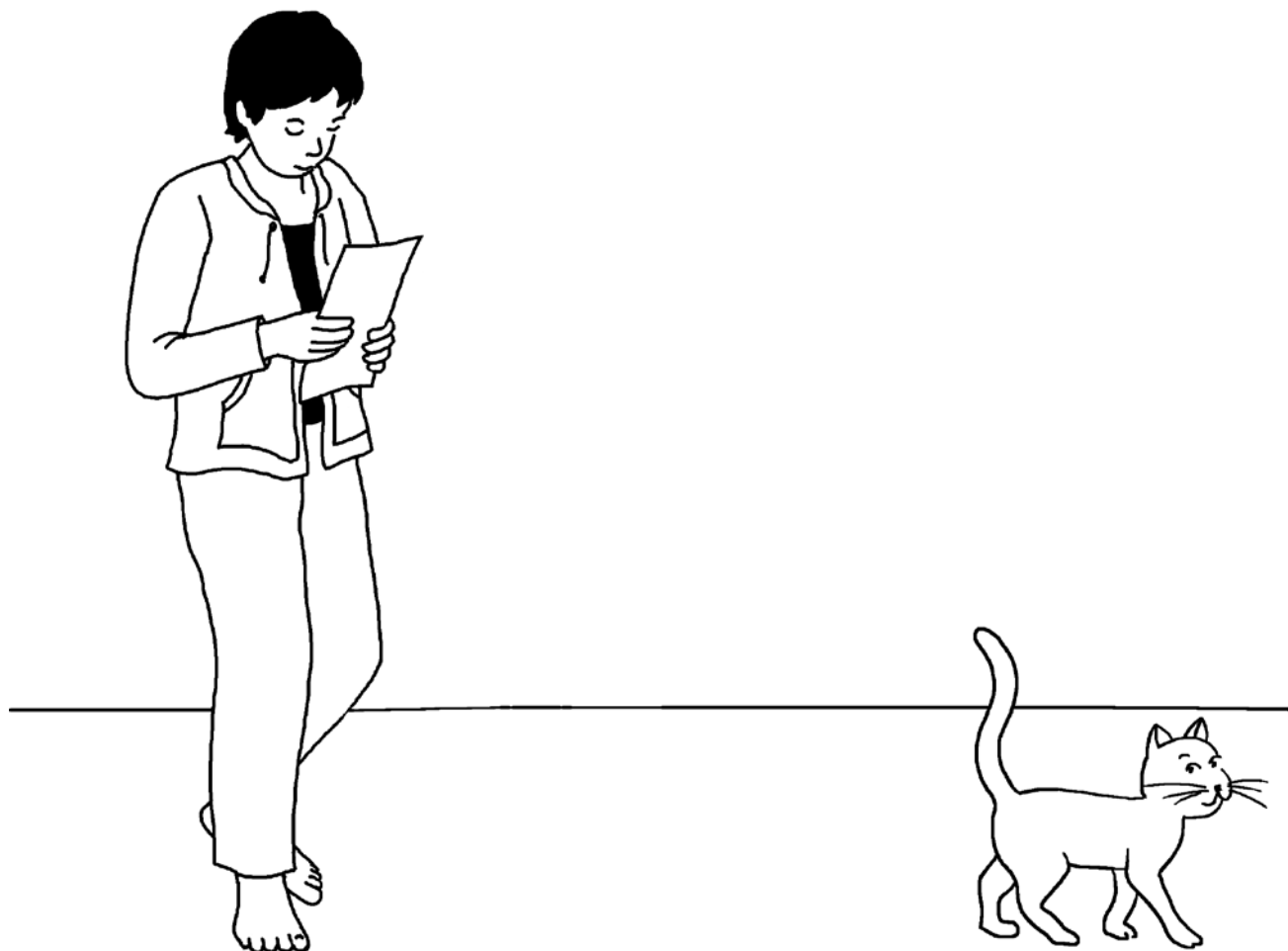


- Kur të kesh përfunduar së lexuari tekstin: Shiko pyetjet nga hapi 2 dhe 3, përgjigju atyre, nëse është e mundur.
- Shënoje çdo gjë të rëndësishme në tekst (nëpërmjet asaj që ti e nënvizon ose e shenjon me laps vezullues, me vija anash, me shënime anash). Tek librat, në të cilët ti nuk ke të drejtë të shkruash, përdore lapsin ose vendos copëza fletësh brenda.
- Bëje një përmbledhje të tekstit me fjalët e tua. Kjo të ndihmon ty, që ta shoshitësh në mendje saktësisht tërë tekstin.

Hapi 5

Përsërite përmbajtjen.

Një ose dy ditë më vonë: Shikoje edhe një herë tekstin me shenjimet nga hapi 4b. Përpiqu që ta riprodhosh përmbajtjen në kokë ose në një letër në mënyrë sa më të plotë të mundshme. Kontrollroje përmes tekstit origjinal, mos ke harruar diçka.



9.1

Markimi, theksimi, shenjimi

i rëndësishëm

Nëse e lexon një tekst, përmbajtjen e të cilit do ta mbash në mend (për shembull për një provim ose për një prezantim), më së miri është t'i shenjosh pjesët më të rëndësishme. Kjo ka një përparësi të madhe: Nëse e ripërsërit tekstin, nuk duhet të lexosh tërë tekstin, por mund të kufizohesh në pjesët e shenjuara.

Markimi mund të bëhet në forma të ndryshme: Provoji disa prej tyre!

- Në librat në të cilët nuk është e lejuar të shkruash (para së gjithash tek librat e huazuar) ka kuptim të veprësh kështu: Mund të nënvizosh me laps me vija të holla ose anash të vësh një vijë.
- Mundësi tjetër: Vendos shenja në libër; tek pjesët e rëndësishme bëj një shigjetë ose ngjit një shënim në fletëz post-it.
- Mund të bësh anash një vijë ose një plus. Tek vendet shumë të rëndësishme bëje një vijë të dyfishtë ose një pikëçuditëse, tek gjërat e paqarta një pikëpyetje.
- Nënvizoi fjalët ose vendet e rëndësishme, më së miri me një ose disa ngjyra.
- Dalloji me një laps vezullues fjalët ose vendet e rëndësishme. Nëse nuk ke një laps vezullues: rrethoji me laps me ngjyrë. Përdori edhe këtu disa ngjyra!

9.2

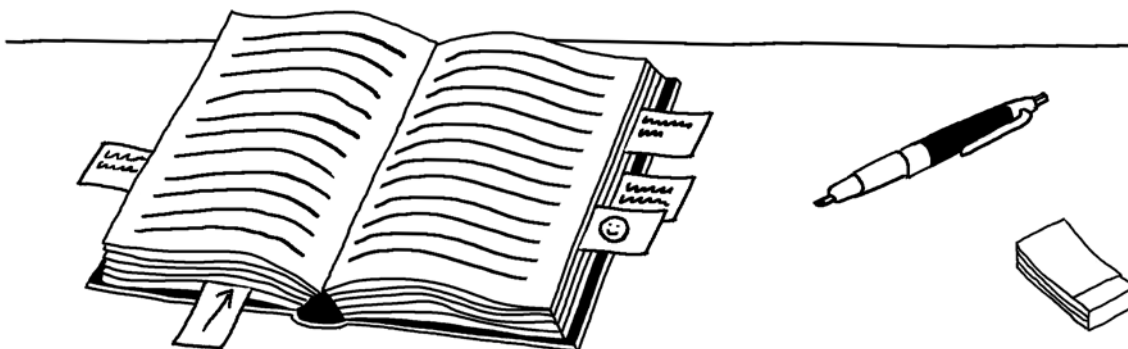
Shënimet anësore

Është e dobishme dhe ndihmuese që, gjatë të lexuarit, të bëhen shënime anësore.

- Këto mund të jenë fjalë përmbledhëse për një pjesë në tekst (gati si mestitull; Shembull: «Lumenjt në Shqipëri», «Racizmi sot»), ose
- Vërejtje dhe pyetje për përmbajtjen (Shembull: «e paqartë», «citati i shkëlqyeshëm»).

Tek librat për të cilët ke kujdes të mos shkuash, mund të veprësh kështu: vendos shenja në libër, tek vendi i caktuar ngjite një post-it ose fletëz tjetër së cilës i përket; shkruaj mbi të komentit tënd.

Të mbash shënime, në të gjitha marrëdhëniet e mundshme, është me rëndësi: të përmbledhësh diçka, të mbledhësh ide, të mbash mend diçka.



Në mënyrë që shënimet të jenë vërtet ndihmuese, duhet të ndiqni disa këshilla:

- Shkruaj lexueshëm, edhe nëse je për ngut. Shënimet e palexueshme nuk të hyjnë në punë.
- Shkruaje lart në fletën e shënimit një titull. Lëre djathtas një vend prej 4–5 cm të lirë për sqarime.
- Shkruaj me fjalë përmbledhëse; mos shkruaj fjali të plota.
- Shkruaji vetëm gjërat e rëndësishme. si ushtrim mund të provosh, në 10–15 fjalë përmbledhëse të përmbledhësh një tregim ose një artikull gazete.

Shembull i një flete të qartë të shënimeve:

The diagram shows a notepad layout with the following sections and labels:

- Titulli** (Title): Points to the top section containing the title and date.
- Anë për sqarime** (Space for clarification): Points to the right margin.
- Fusha të ndryshme për nëntituj** (Different fields for subtitles): Points to the bottom section, which is divided into two columns.

The notepad content is as follows:

Mësimi i gjeografisë më 12 korrik - kryeqyteti i Francës: Paris - numri i banorëve: 2'234'105 - 21196 banorë / km ² - hapësira: 105,40 km ²	
Monumente: - Notre Dame - Harku i triumfit - Sacré - Coeur - Kulla e Aifelit	
Pyetje:	

- Varësisht nga tema, mund të jetë e dobishme në qoftë se shënimet tua i klasifikon sipas nëntemave të ndryshme. Më së miri është që të ndash në disa fusha fletën tënde të shënimeve dhe t'i shkruash nëntemat. Për shembull: «Përmbajtjet më të rëndësishme», «Edhe kjo interesante», «Pyetjet».
- Përdori shkurtesat, shigjetat, simbolet, skicat (p.sh. «tel» për «telefonin»; →; :-); ☺).

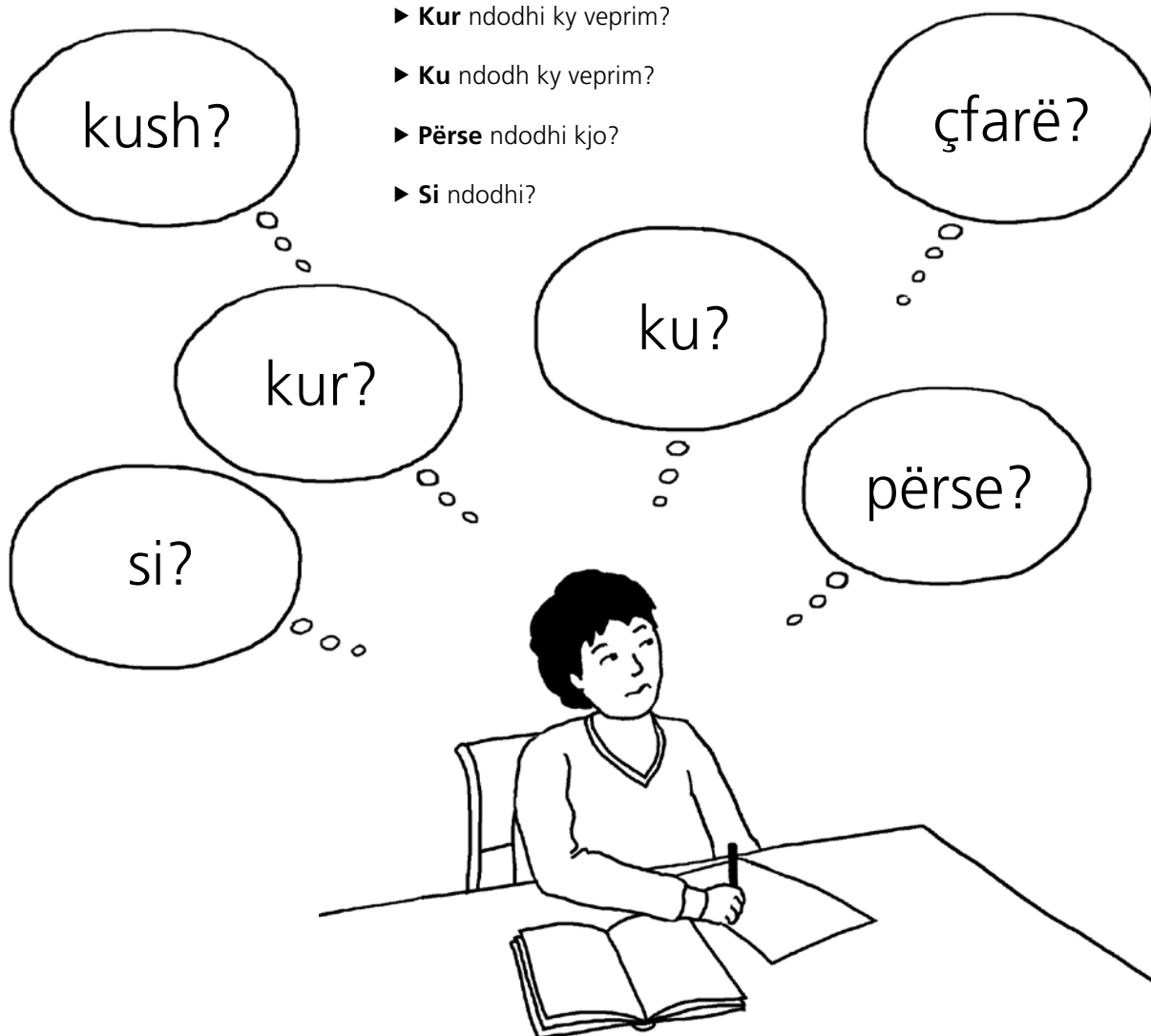
M10 Të bësh rezyme/përmbledhje të mira

10.1

Pyetjet e tipit të mëposhtëm

Nëse ti u përgjigjesh pyetjeve të mëposhtme (nga 2–3 fjali), do të fitosh një përmbledhje të dobishme:

- **Kush** janë njerëzit kryesorë?
- **Çfarë** ndodhi, cili është veprimi?
- **Kur** ndodhi ky veprim?
- **Ku** ndodh ky veprim?
- **Përse** ndodhi kjo?
- **Si** ndodhi?



10.2

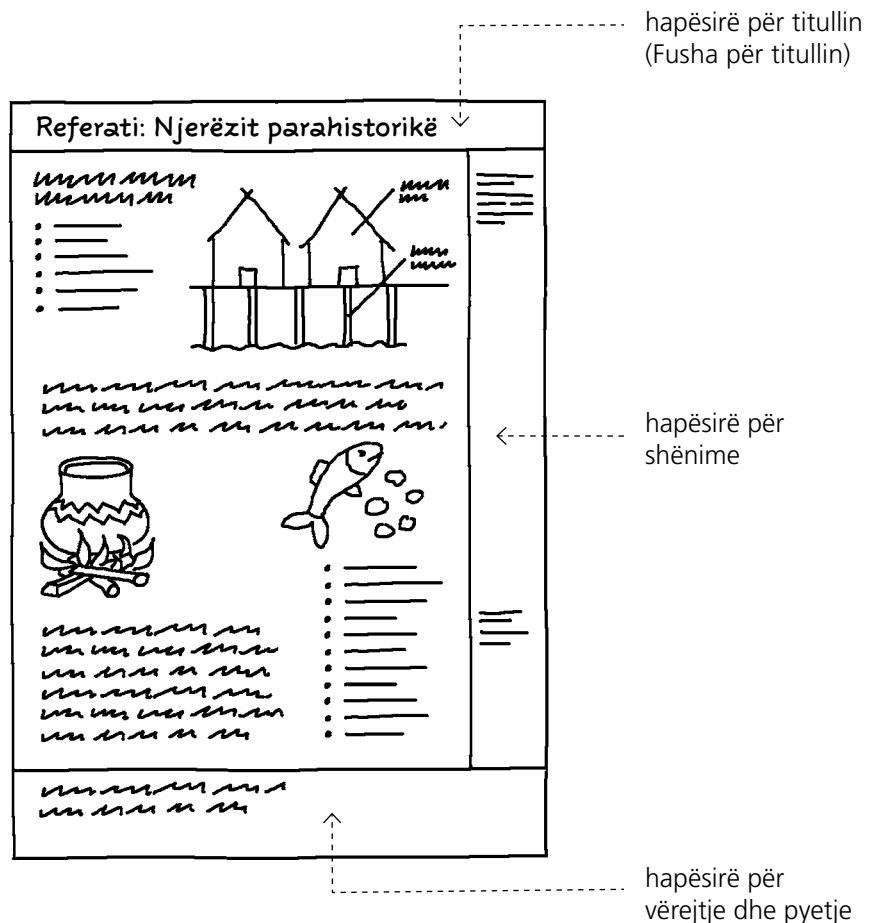
Këshilla për të përmbledhur libra dhe tregime:

- Shkruaji, së pari, të dhënat vijuese: titullin e librit ose të tregimit – autorin ose autoren – botuesin – numrin e faqeve – llojin e librit (libër faktik, krimi, komik ...).
- Shkruaje një informacion të shkurtër (tri deri në pesë fjali) për përmbajtjen.
- Pastaj, përmbledhe shkurtimisht librin ose tregimin kapitull për kapitull (ose pjesë për pjesë). Kufizohu në gjërat më të rëndësishme.
- Shkruaje në fund se si të është dukur libri ose tregimi.

Një skemë e mirë për përmbledhjet

Shembul i një përmbledhjeje të qartë:

- Merre një fletë A-4 dhe ndaje atë me një vizore, si më poshtë:
 - Lëre një hapësirë lart prej 2 cm për titullin.
 - Lëre djathtas një hapësirë prej 4 cm për përpunimin e mëvonshëm dhe plotësimin me fjalë kryesore etj.
 - Lëre poshtë një hapësirë prej 4 cm për vërejtje personale, pyetje etj.
- Shënoje te linja e titullit, çfarë po përmbledh ti. Shembull: «Referati koha romake».



- Përmbldhe në fushën e madhe tekstin e lexuar (apo tekstet për temën tënde). Shkruaj vetëm informacionet më të rëndësishme. Shkruaj me fjalë kryesore ose fjali të shkurtra, duke përdorur shkurtesat. Strukturoje tekstin tënd në kapituj.
- Lexoje dhe plotësoje përmbledhjen tënde. Shkruaj në kolonën e djathtë fjalët kryesore më të rëndësishme për secilën pjesë të tekstit tënd. Shkruaj krejt në fund vërejtjet dhe pyetjet personale, të cilat duhen sqaruar.
- Lexoje edhe njëherë tejet, që ta ngulitësh mirë në mendje.

Vështrim

Rëndësia e aftësive letrare në të lexuar dhe të shkruar është përtej çdo dyshimi. Të kesh këto aftësi edhe në gjuhën e parë, është një parakusht i rëndësishëm për një dygjuhësi gjithëpërfshirëse. Strategjitë dhe teknikat e të mësuarit janë, gjithashtu, me rëndësi të madhe edhe tek të lexuarit. Dhe, duke qenë se këto janë kryesisht të pavarura nga gjuha, gjegjësisht janë të përhapura – përdorimi i teknikave, të cilat janë mësuar dhe praktikuar në MGJP janë të dobishme edhe në klasat e rregullta – dhe anasjelltas. Mbi aspekte të ndryshme të temës për të shkruarit, gjenden ide edhe në broshurën 1 të këtij serie («Nxitje didaktike për përkrahjen e të shkruarit në gjuhën e parë»). Ne do të kufizohemi në vijim për të gjetur këshilla dhe për ta sistematizuar të shkruarit nëpërmjet kllaster, Mind-Map dhe copëzave të letrës (skedave), si dhe të dy fletëve të punës nga broshura e përmendur, të cilat i përkrahin nxënësit/et në konceptimin e teksteve dhe gjatë problemeve në të shkruar.

Rekomandimet për përdorim

M11

M11 (Gjej ide, tekstet të planifikohen me kllaster, Mind-Map dhe skeda) Të tri teknikat, por para së gjithash kllaster dhe Mind-Map, duhet të diskutohen në bazë të disa temave konkrete dhe të ushtrohen. Për metodën e kllasterit janë shumë më të përshtatshme temat fantazi ose asociative. Metoda Mind-Map që nga fillimi të çon tek një strukturë e lartë, e cila është dëshmuar si e mirë tek temat faktike dhe planifikimi i referateve. E mundshme është që, së pari, një temë të fillohet me kllaster dhe pastaj të vazhdohet në formën e një Mind-Map-i.

Për përpjekjet e para, të udhëhequra nga mësimdhënësi, me të dy metodat, nxënësit/et mund të lihen të punojnë në punën me partner (me fleta A-3). Si me të gjitha teknikat mësimore edhe këtu duhet të tematizohet se çfarë përvojash bëjnë nxënësit/et dhe për cilat kontekste ata mund t'i përdorin teknikat e reja.

M12 dhe M13

M12 (Një tekst të planifikohet, përmbledhet, përpunohet - hap pas hapi) dhe M13 (Ballafaqimi me problemet e të shkruarit) janë versione të reja të modeluara të fletëve të punës 1 dhe 2 të broshurës didaktike 1 të serisë «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes» («Përkrahja e të shkruarit në gjuhën e parë»). Së pari, duhet të trajtohet M12 dhe pastaj M13. Para se t'u jepen nxënësve, është me rëndësi që të zhvillohet një bisedë mbi hapat e planifikimit të tekstit dhe problemet në të shkruar. Për konkretizimin e M12 duhet të zgjidhet një temë faktike, në bazë të të cilës do të zhvillohen hapat veç e veç në mënyrë ilustruese. Kjo duhet patjetër të përsëritet 2–3 herë. Kurse M12 (Ballafaqimi me problemet në të shkruar) mund të jepet dhe të diskutohet gjatë ose pas projektit të parë me shkrim.

M11 Të gjenden idetë, tekstet të planifikohen me kllaster (rrjet idesh), Mind-Map (idetë-harta) dhe skeda

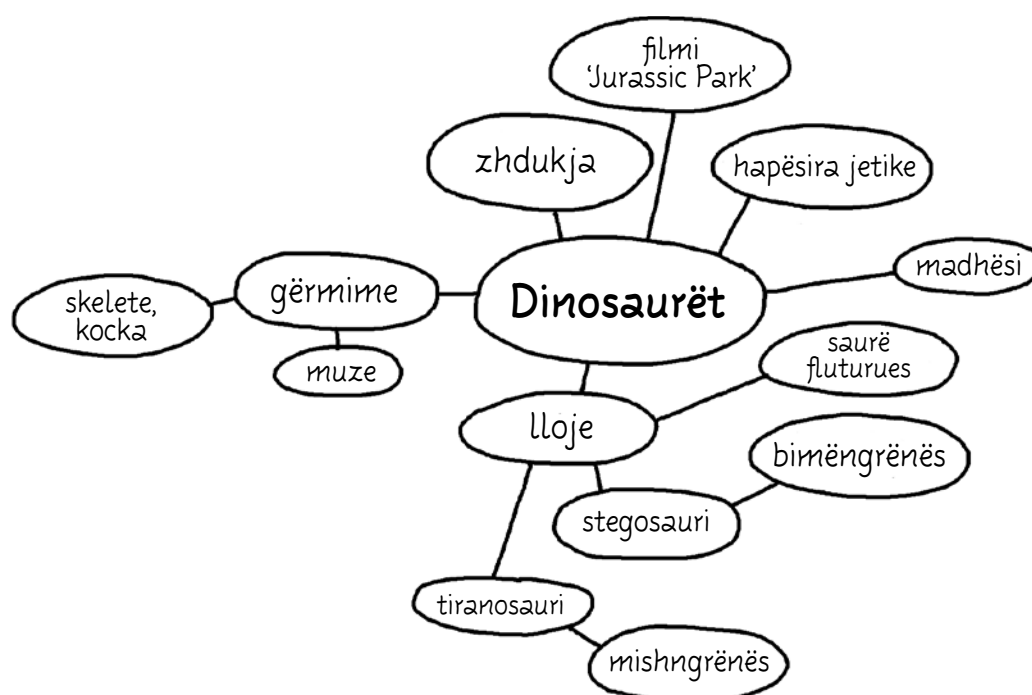
11.1

Metoda kllaster (kllaster do të thotë grumbull idesh)

Pra, kllasterin e bën kështu:

Kjo teknikë i lë rrugë të lirë imagjinatës tënde dhe përfytyrimeve tua. Kjo të ndihmon në mënyrë krijuese për të mbledhur idetë dhe për të gjetur rrjedhën e veprimit.

- Merr një fletë (A4 ose më të madhe), dhe vendose para vetes tërthorazi. Shkruaje në mes me të mëdha temën ose fjalën kryesore, për atë që bëhet fjalë (p.sh. «mall për atdhe», «diskriminimi»). Rrethoje këtë fjalë ose këto fjalë.
- Shkruaj tani për këtë fjalë rreth e rreth e përmbledhtas çdo gjë që të vjen në mendje (të gjitha përfytyrimet tua, idetë, mendimet). Rretho, gjithashtu, fjalët e reja dhe lidhi me fjalën kryesore në mes.
- Për çdo fjalë të rrethuar, ti mund të shkruash përsëri fjalë të reja dhe t'i rrethosh. Kështu në fund ndërtohet një rrjet i tërë me ide dhe përfytyrime.



Dhe kështu shkohet më tej – prej kllasterit tek teksti:

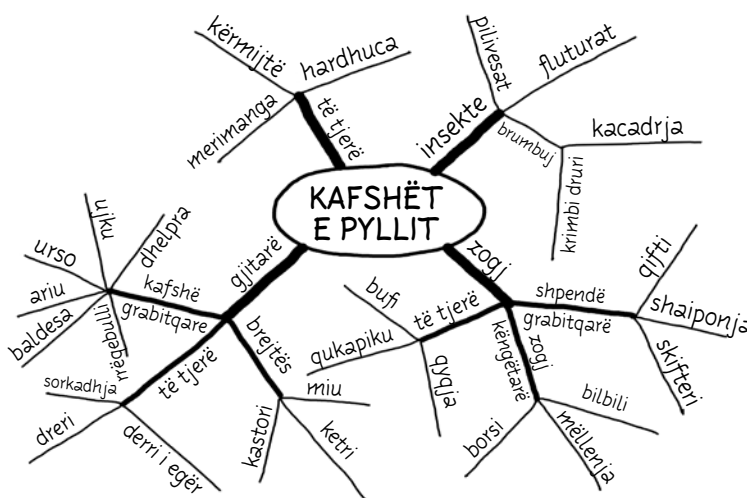
- Vështroje kllasterin tënd në qetësi.
- Mendoje, pastaj, se cilat fjalë të rrethuara ndërlidhen, në mënyrë që do të mund të krijohet një tekst (hartim, raport, prezantim). Këto lidhje ose logjikime ngjyrosi me një ngjyrë tjetër. Ndoshta ke nevojë për më shumë ngjyra për pjesë të ndryshme. Ndoshta duhet të shkruash edhe rrathë të rinj ose lidhje të reja.
- Vazhdo të punosh kështu për aq kohë derisa të shohësh qartë se si do të mund të ndërtohej teksti yt. Vendors numra për rendin e mendimeve nëse kjo të ndihmon.
- Fillo tani për t'i shkruar në letër. Shumë sukses!

Metoda Mind-Map

Kështu e bën një hartë idesh:

Kjo teknikë është veçanërisht e përshtatshme në qoftë se ke për të shkruar një tekst faktik ose referat, në të cilën struktura dhe ndërtimi janë të rëndësishme që nga fillimi.

- Merre një fletë (A4 ose më të madhe), dhe vendose para vetes tërthorazi. Shkruaje në mes me shkronja të mëdha temën ose fjalën kryesore për të cilën bëhet fjalë (p.sh. «Energjia atomike po ose jo», «Historia e Shqipërisë»). Këtë fjalë ose këto fjalë rrethoju.
- Pas kësaj fjale kryesore puno disa degë kryesore (vija të trasha) për aspektet/fushat/nëntemat më të rëndësishme të temës sate. Shkruaji emrat e degëve kryesore. (Tek energjia bërthamore p.sh.: rreziku / përfitimet / krahasimi me burime të tjera të energjisë.)
- Nga degët kryesore mund të zgjerohet me nëndegë anësore.
- Edhe degët anësore mund të degëzohen më tej.



Dhe kështu shkohet më tutje:

- Vështroje Mind-Map-in tënd në qetësi, mendohu se a mos mungon diçka e rëndësishme. Mind Map-i është i gatshëm dhe i suksesshëm atëherë kur të jep një ide për temën tënde si një hartë.
- Në varësi të përdorimit, ia vlen të përpunohet mind-map-i edhe më tutje (për shembull, nëse e ke bërë atë si përgatitje për një tekst apo prezantim):
 - Përdor ngjyra të ndryshme dhe shigjeta për t'i nxjerrë në pah gjërat që shkojnë së bashku.
 - Numëroji degët kryesore dhe anësore, ashtu si do t'i përshkruash ato më pas në tekstin tënd.
 - Përdor eventualisht simbole; për shembull, për të nxjerrë në pah gjërat që do t'i ilustron në referat me figura.
- Bëje pastaj në hapat e ardhshëm punën tënde.

Metoda e skedave

Preji rreth 20 skeda të vogla dhe vëri ato para vetes. Mbylli sytë dhe prit derisa të mund të vijë ndonjë ide për temën tënde. Shkruaje atë në skedë. Secila ide shënohet në një skedë të vetme. Ndoshta duhet të presësh pak, apo të ecësh nëpër dhomë, derisa të t'kenë ardhur në kokë ide të mjaftueshme. Nëse ke 10–15 skeda të shkruara atëherë shiko se çfarë shkon së bashku dhe mund të të japë një tekst. Vazhdo me skeda të tjera pa u ngutur dhe plotësoji ato me skeda të reja, derisa përafërsisht mund të paramendosh që nga to mund të dalë një tekst.

M12 Teksti të planifikohet, të përmbledhet, të përpunohet – hap pas hapi

Hapi 1

Gjej ide të mira për temën tënde!



Mundësitë:

- Merre një fletë ose copëza të ndryshme letrash të vogla. Shëno gjithçka që të bie ndër mend për temën. Nëse për ty është më e lehtë, mundesh që shënimet t'i bësh edhe në gjuhën e shkollës.
- Nëse ke kohë: bisedo me njerëz të ndryshëm mbi temën. Shënoji idetë e tyre.
- Bëje një mind-map ose një cluster, nëse tashmë i njeh këto teknika.

Hapi 2

Renditi idetë, planifiko ndërtimin e tekstit tënd

hyrje
pjesa kryesore
përfundimi

- Shikoj shënimet ose copëzat e letrave me radhë. Mëshoji vijë atyre që nuk të nevojiten.
- Merre një letër dhe ndaje në tri fusha vijuese:
 - hyrje/vështirim i përgjithshëm
 - pjesa kryesore (fusha e gjerë!)
 - përfundimi/përmbledhja
- Shkruaj në secilën fushë idetë të cilat i përshtaten asaj fushe. Mendo se çfarë mungon ende, plotësoje!
- Rri aq gjatë sa ky hap derisa mund ta parashohësh përafërsisht tekstin tënd/tregimin tënd.
- Mendohu gjithashtu se si do ta krijosh tekstin tënd (në një fletë, në kompjuter, përmes ilustrimit ...).

Hapi 3

Shkruaje një version të parë të tekstit (skicë)

- Shkruaje tekstin.
- Lexoje krejt skicën tënde. A është në rregull ndërtimi? A do t'i ndryshosh që tash disa fjalë, forma ose fjali?

Hapi 4

Gjeje një titull atraktiv dhe fillim

- Me një titull të mirë mund t'ua zgjosh kureshtjen lexuesve/eve ose dëgjuesve/eve. «Ndihe unë po fundosem» tingëllon për shembull më interesant se «Aventurat e pushimeve të mia»
- E njëjta gjë vlen edhe për fjalinë e parë ose pjesën e parë të tekstit: këtu mund të futësh interesim dhe kureshtje. Në një tregim, tonin ia jep një hyrje e papritur, interesante, kurse një teksti tematik, një informacion i qartë.
- Tek fjalitë dhe referatat e gjata është me rëndësi të vendosen mestituj të mirë dhe informativ. Ata u ndihmojnë lexuesve/eve që të ruajnë një vështrim të përgjithshëm.

Hapi 5

Përpunoje(ni) skicën

- Kjo ndodh më së miri në grup dysh ose tresh në një «konferencë shkrimi». Në këtë formë ju mund ta këshilloni njëri-tjetrin reciprokisht dhe të ndihmoni më tutje. Por edhe vetë mund ta përpunosh tekstin tënd. Tek përpunimi janë të nevojshme pyetjet vijuese:
 - A është teksti im si tërësi i kuptueshëm dhe interesant? Çfarë duhet të formuloj më qartë? Çka është mirë, çka jo aq mirë? A i jam pëmbajtur temës?
 - A ka teksti im një ndërtim të qartë (hyrja/vështimi i përgjithshëm, pjesa kryesore, përfundimi/përmbledhja); a është rrjedha e qartë? A mos kam shkruar jashtë temës?
 - A do të mundja ta riformuloja titullin e tekstit tim ashtu që të zgjojë më shumë interesim dhe kureshtje ose që ai të ofrojë një informacion më të qartë për titullin.
 - A fillon teksti me një fjali interesante ose informative, që e shton qejfin për lexim të mëtejshëm; a mundja ta bëja këtë më mirë?
 - A është secila fjali e kuptueshme dhe korrekte në aspektin gjuhësor (format, ndërtimi i fjalisë)? Shënoji pasiguritë dhe sqaroj ato me mësimdhënësin ose me dikë që i njeh këto gjëra.
 - A kam zgjedhur fjalë të qarta dhe të sakta; a mos kam tepër shumë përsëritje? A është në rregull drejtshkrimi (të përdoret si mjet ndihmës fjalori i drejtshkrimit!)?



Hapi 6

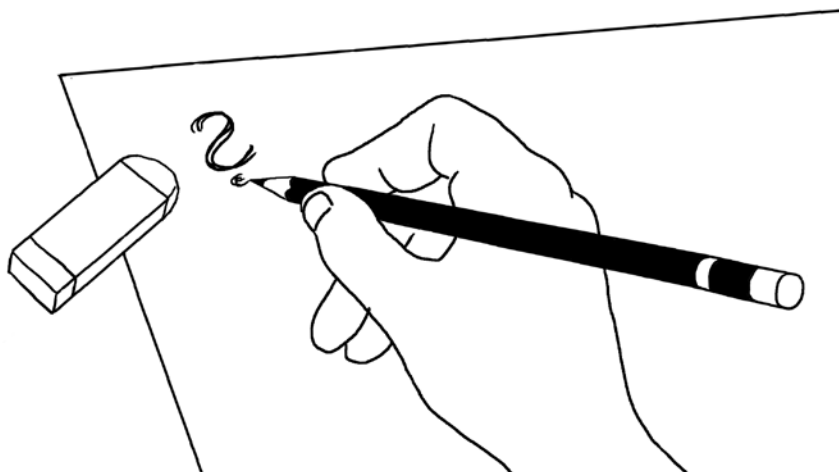
Modeloje versionin përfundimtar të tekstit

- Shiko që teksti yt sa i përket paraqitjes të jetë tërheqës për lexuesit/et ose të jetë interesant për dëgjuesit/et!
- Eksperimento edhe me forma të reja (krijim me ilustrime ose si kollazh, në kompjuter, si tekst-dëgjues (audio-file) etj.

M13 Trajtimi i problemeve në të shkruar

Kjo fletë të tregon ty se si mund t'i zgjidhësh disa probleme në të shkruar.

- Nëse ti nuk ke ide se çfarë do të mund të shkruash, ose nëse ke vështirësi me ndërtimin dhe ndarjen e tekstit, atëherë shiko fletën e punës M 12!



Problemi 1

Unë kam vështirësi të shkruaj në gjuhën time amtare.

- Tek mbledhja e ideve ose tek skica mund të përdorësh fjalë edhe nga gjuha shkollore (p.sh. gjermanisht), nëse për ty është më e lehtë.
- Nëse ke vështirësi me dialektin ose gjuhën e shkruar në gjuhën amtare ose me format korrekte: Shkruaj në skicë ashtu si ti mundesh. Diskutoje skicën pastaj me mësimdhënësin ose me dikë i cili e zotëron gjuhën e shkruar. Lejo që të të sqarohet se çfarë duhet të ndryshohet dhe pse.
- Ndoshta mund të merresh vesh që ti të shkruash vetëm një tekst të shkurtër, por mundësisht korrekt, ose që ti t'i përpunosh pesë fjalitë e para mundësisht në mënyrë korrekte.
- Për drejtshkrim do të duhej të shfrytëzosh një fjalor në gjuhën tënde.

Problemi 2

Unë nuk po gjej një fillim interesant ose hyrje atraktive.

- Është me rëndësi, që para fjalisë së parë, teksti yt të ketë një titull interesant! Referatat dhe tekstet e gjata do të duhej gjithashtu t'i ndash përmes nëntitujve.
- Tek një tekst tematik ose tek një referat, në fillim, qëndron një vështrim i shkurtër mbi përmbajtjen e tekstit. Ai u ndihmon lexuesve/eve ose dëgjuesve/eve për t'u orientuar më mirë.
- Edhe një tregim ose një përjetim mund të fillojë me një formë të një vështrimi të përgjithshëm: «Unë dua t'u tregoj juve, se si unë njëherë ...», «Në rrëfimin tim bëhet fjalë për ...»
- Por një tregim mund të fillojë edhe nga «brendia e mesit», që nganjëherë zgjon shumë kureshtje: «Unë shtrihesha si i vdekur në tokë. Çfarë kishte ndodhur? Ngadalë më kujtohej ...»
- Edhe një pyetje drejtuar lexuesve/eve ose dëgjuesve/eve mund të krijojë një fillim të mirë: «A dëshironi të dini se çfarë përjetova verën e fundit? Dëgjoni mirë! Ishte në një ...»

Problemi 3

Unë nuk e di se si dhe çfarë duhet të shkruaj më tutje.

- ▶ Lexoja dikujt ose tregoja dikujt se çfarë ke shkruar deri tash. Diskutoje më këtë person se si mund të shtjellohet teksti yt më tutje.
- ▶ Tek një tekst tematik ose referat: Mendoje një aspekt të ri të temës sate ose një nëntemë të re, të cilën nuk e ke trajtuar ende.
- ▶ Tek një tregim: Mendohu se çfarë dëshirojnë të dinë lexuesit/et edhe më saktësisht. Shkruaj diçka për këtë: («Tomi u shtri në krevat dhe fjeti.» → «Ju doni të dini se si dukej krevati i Benit dhe dhoma? Këtë mund t'ua them juve me kënaqësi: ...».)
- ▶ Lexoje fjalinë e fundit të tekstit tënd. Shkruaje një fjali tjetër, në të cilën e merr një fjalë nga fjalia e fundit: Tomi u shtri në krevat dhe fjeti. «Ai fjeti thellë, derisa papritur u hodh përjetë, sepse iu kujtua, se ...».)

Problemi 4

Unë nuk gjej përfundim të mirë për tekstin tim.



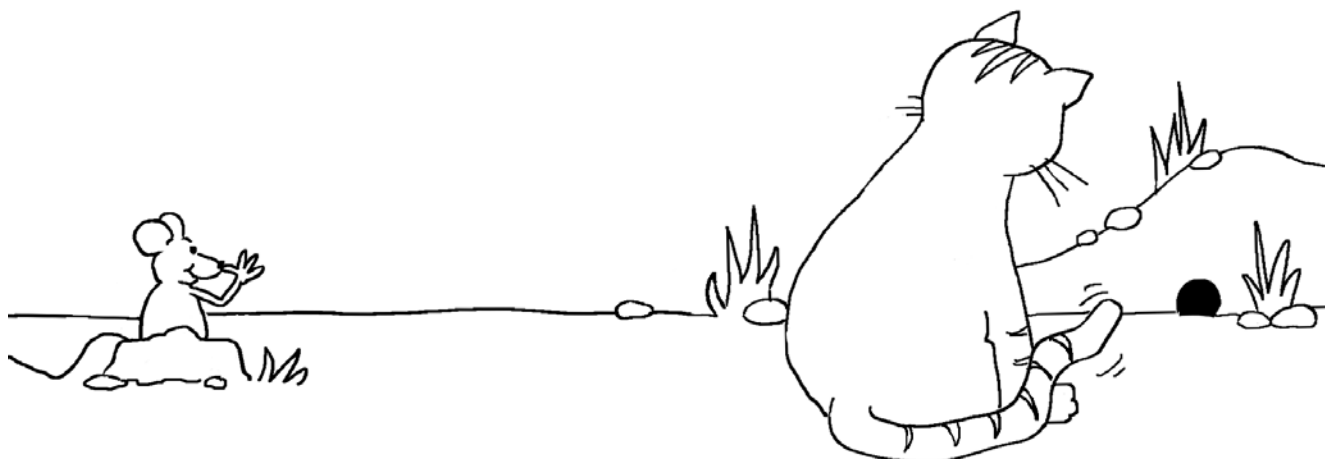
- ▶ Tek një tekst nga fusha e dijeve është shpesh mirë që në fund të shkruhet një përmbledhje («Pikat më të rëndësishme të temës sime janë ...».)
- ▶ Është shpesh mirë që në fund të tekstit të jepet një mendim personal: «Mua më pëlqen në këtë tregim/te kjo temë veçanërisht, ...», «Sipas mendimit tim ...».
- ▶ Në fund mund t'i drejtohesh edhe lexuesve/eve: «Unë shpresoj që ishte e qartë se çfarë desha t'ua them», «Si do të ishit sjellur ju këtu?».

Problemi 5

Ndihmë, teksti im është tepër i shkurtër!

(Shiko më lart edhe njëherë tek problemi 3!)

- ▶ Tek tregimet: Sajoje një figurë plotësuese (p.sh. një mace), e cila herë pas here del në sipërfaqe.
- ▶ Shkruaj tek disa fjali të tekstit tënd një zgjerim ose një fjali plotësuese (Shembull: «Atëherë isha ende shumë i vogël» → «Atëherë, para rreth pesë vjetësh, unë isha shumë i vogël. Unë isha më së shumti gjashtë vjeç dhe shkoja së pari tek në kopsht parashkollor.»)
- ▶ Zgjeroje përfundimin e tregimit tënd. Tek një tekst tematik p.sh. me një përmbledhje të mirë, tek një tregim me një qëndrim personal.



5

Teknikat dhe strategjitë për përgatitjen e referateve dhe provimeve (M14–15)

Vështrim

Mbajtja e një referati dhe përgatitja për provime më të mëdha, është pjesë e kërkesave të zakonshme të shkollës fillore, që nis prej klasës së katërt, të pestë. Për shumë nxënës/nxënëse të dy këto gjëra krijojnë stres të madh, në qoftë se nuk udhëzohen me kujdes se si t'i kryejnë ato. Kjo i godet dyfish nxënësit/et, të cilët ende kanë mangësi në gjuhën shkollore të vendit mikpritës. Materialet M14 dhe 15 japin këshilla konkrete dhe të hollësishme për të dy situatat «Përgatitja e referatit» dhe «Përgatitja e provimit». Të dyja fletët mund të trajtohen dhe të konkretizohen shumë mirë edhe në MGJP. Edhe këtu është një prej standardeve që nxënësit/et më të vjetër mbajnë një referat, dhe, ndoshta, edhe këtu ka ndonjë temë të madhe, ndonjë test ose një provim për të cilin duhet për t'u përgatitur mirë.

Rekomandimet për përdorim

M14

M14 (Një referat të përgatitet dhe të paraqitet) logjikisht do të jepet dhe trajtohet nëse nxënësit/et e MGJP duhet të paraqesin vetë referate (qoftë për një temë që lidhet me vendin e origjinës ose për një aspekt të të jetuarit në vendin e ri). Paralelisht me përgatitjen e referateve do të diskutohen dhe shpjegohen pikat veç e veç të M14 gjatë 2–4 javëve. Objektivi duhet të jetë që, nxënësit/et njohuritë dhe përvojat që i fitojnë këtu, domosdoshmërisht t'i kenë në shfrytëzim edhe për referate të tjera si në MGJP, ashtu edhe në mësimin e rregullt. Në këtë kuptim, janë shumë të dobishme biseda «metodike» të hollësishme para, gjatë dhe pas referateve. Natyrisht, në këto biseda duhet të bisedohet, gjithashtu, për përvojat dhe strategjitë, të cilat tashmë i kanë nxënësit/et nga mësimi i rregullt.

M15

M15 (Të përgatitesh për një provim: këshilla dhe teknika) gjithashtu më së miri prezantohet dhe shpjegohet si shembull në kontekst të një provimi të madh. Ky mund, për shembull, të jetë një test për temën faktike të trajtuar së fundmi (diçka nga historia e vendit të prejardhjes, një krahasim i strukturave familjare apo politikës në vendin e origjinës dhe në vendin e emigracionit, etj.) Nxënësve/eve duhet t'u bëhet e qartë se kjo nuk ka të bëjë me stresin dhe trysinë për notën, por që ata duhet të mësojnë në MGJP se si të përgatiten për provime të mëdha – nga e cila do të përfitojnë edhe në mësimin e rregullt. Këtu duhet patjetër të jepen referenca për materiale të tjera të kësaj fushe, kështu për shembull, për teknikat e rëndësishme të të mësuarit, të cilat janë të përshkruara në M1–4.

14.1

Zgjedhja e temës

Në qoftë se ti mund të zgjedhësh temën vetë, atëherë mendohu saktësisht ...

... Çfarë teme ose cili aspekt/cila pikëpamje të intereson?

... Ku ke tashmë njohuri paraprake mbi të cilat mund të shkruash?

... Për cilën temë ti njih njerëz, libra ose burime të tjera informacioni, që mund të të ndihmojnë më tutje?

Mendohu dhe mbaj shënime për të gjitha këto pika. Vendos për një temë, mbasi të jesh plotësisht i sigurtë për të!

14.2

Planifikimi i punës:
bërja e një plani pune

Një detyrë e madhe duhet të planifikohet mirë dhe të ndahet në hapa ose në pjesë. Është e rëndësishme që të fillosh herët dhe të kesh kohë të mjaftueshme.

a) koncepti, përcaktimi i nëntemave	1	~~~~~
	2	~~~~~
b) kërkimi i informatave	1	~~~~~
	2	
	3	
	4	
c) shkrimi i referatit (projekt/skicë)	1	
	2	
	3	
	4	
d) përpunimi i referatit	1	
	2	
	3	
e) ushtrimi i referatit me gojë	1	
	2	

Bëje planin e punës për dy deri tri javë, me fazat e mëposhtme:

a) koncepti, vendosja e nëntemave (1–2 ditë)

b) kërkimi i informatave (3–5 ditë)

c) shkrimi i referatit (skica) (2–4 ditë)

d) përpunimi i referatit (2–3 ditë)

e) ushtrimi i referatit me gojë (2 ditë)

Paraqite këtë plan të punës në një fletë të madhe.

Shëno çdo ditë se çfarë ke bërë me të vërtetë.

14.3

Koncepti:
Vendosja e pjesëve të temave / i nëntemave dhe i ndërtimit

Mendoje dhe shënoje se cilat pjesë do t'i trajtosh dhe se si do ta ndërtosh prezantimin tënd. Këtu janë disa shënime mbi mbarëshkrimin:

- Në fillim të referatit duhet të japësh një hyrje dhe një vështrim të shkurtër për temën tënde.
- Në pjesën kryesore apo qendrore të referatit vazhdo me pjesë të ndryshme ose nën-temat. Mendoje mirë se cilat pjesë të temës i përzgjedh dhe në çfarë renditje do t'i shtrosh ato.
- Bëje në fund një përmbljedhje të shkurtër ose jepi disa mendime dhe reflektime personale mbi temën.

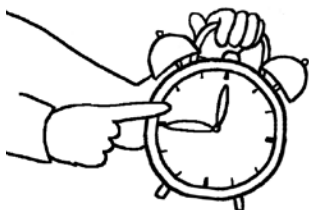
Shënoje konceptin në një fletë të madhe. Studioji pjesët përsëri veç e veç dhe mbaj shënime për to.

Kërkimi i informatave: përmbledhja e njohurive të vlefshme për temën

Caktoji disa ditë për të mbledhur të gjitha informatat në lidhje me temën tënde si dhe nëntemat e ndryshme. Gjithashtu fotografitë, fragmentet nga një intervistë apo gjëra që ti mund t'i tregosh, mund të jenë elemente interesante për një referat.

Mbaj shënime rreth informacioneve tua; përdor ngjyra të ndryshme.

Shkruarja e draftit



Shkruaje versionin e parë të referatit tënd. Mendohu për kohën që e ke në shfrytëzim! Shënoje edhe kur dhe çfarë do të tregosh (fotografi, objekte, diçka në kompjuter), dhe mbase ku mund t'a përfshish publikun.

Në fund lexoje me zë të lartë tekstin tënd dhe shikoje orën. A je përafësisht brenda kohës që e ke në shfrytëzim?

Përpunimi i referatit

Lexoja dikujt referatin tënd. Ai ose ajo do të tregojë se çfarë ishte mirë, çfarë ishte e pakuptueshme e çka paksa e mërzitshme.

Shikoje referatin tënd tani pjesë për pjesë. Shkruaje një version të lexueshëm përfundimtar.

Kushtoj vëmendje të veçantë pikave të mëposhtme:

- Shiko që të kesh një hyrje/fillim emocionues! Shembuj: Një pyetje interesante, një përvojë personale, një fotografi befasuese.
- Kushtoj vëmendje një renditjeje të qartë. Informoji dëgjuesit mbi mbarështrimin e referatit tënd. Njoftoji kur fillon një kapitull ose pjesë e re e temës.
- Përpiku për gjuhë të thjeshtë, të qartë. Nëse në referatin tënd paraqiten shprehje shkencore ose koncepte të vështira, sqaroji shkurtimisht!
- Përdor fotografi, fletë, ndonjë pllakat, kompjuterin, dokumente me zë, filma nga you-tube ose media të tjera për ta bërë referatin tënd sa më të gjallë dhe konkret.
- Shiko, gjithashtu, se a është interesant edhe fundi i referatit. Shembuj: përfundoje me një pyetje drejtuar dëgjuesve; ose përmbledhi gjërat më të rëndësishme shkurt.
- Në varësi të temës duhet të përmendësh prej nga i ke siguruar informacionet tua.

Mendo gjithashtu ...

... Nëse dëshiron të përgatitësh disa pyetje për një diskutim përfundimtar,
 ... Nëse do të përgatitësh një fletë pune ose kuiz me pyetje rreth referatit,
 ... Nëse do të bësh për nxënësit e tjerë një fletë me të dhënat kryesore (si një përmbledhje).

Ushtrimi i referatit me gojë

Lexoje tani referatin disa herë ashtu sikur që do ta mbash atë në shkollë (me të gjitha fotot, mediat, etj). Sa më lirshëm që të flasësh, aq më mirë do të jetë.

Veçanërisht është mirë në qoftë se dikush të dëgjon duke e ushtruar. Ai ose ajo mund të të thotë, për shembull, nëse po flet shumë shpejt ose shumë ngadalë apo diçka tjetër që bie në sy.

Ndiqi këto udhëzime gjatë të të ushtruarit:

1. Lexoni tekstin në fillim nga fleta. Por përpiku që tani që ta heqësh shikimin nganjëherë nga fleta dhe t'i vështrosh dëgjuesit.
2. Shenjoji në tekst pjesët më të rëndësishme dhe përpiku vetëm nga-njëherë të shikosh në fletë. Përndryshe shikoje publikun, si edhe lëviz ngapak me qetësi.
3. Tani përpiku ta mbash referatin krejtësisht lirshëm. Që të mos harrosh asgjë, ti mund të bësh gati kartela të vogla ose skeda, në të cilat qëndrojnë fjalët më të rëndësishme për secilën nëntemë.

Çfarë nuk duhet të ndodhë:

- Të folurit me zë shumë të ulët apo të folurit shumë shpejt.
- Të flasësh në mënyrë të mërzitshme, d.m.th., pa ndryshuar vëllimin ose tonin e zërit.
- Të nxitosh gjatë të paraqiturit, duke mos bërë asnjë pushim.
- Të qëndrosh i ngurtë dhe si i ngrirë para klasës.
- Të shikosh vazhdimisht fletët e tekstit, pa shikuar ndonjëherë në publik.

Më së miri është që ta lutësh dikë që të të vështrojë ty dhe të të thotë se çfarë ishte mirë dhe çfarë nuk ishte aq mirë.

jo kështu
(gabimisht)!



korrekt!
(drejt)!



Dhe këtu është një tip i fundit:

Para se të paraqitësh referatin në shkollë: kontrolloje,

... a i ke të gjitha gjërat që të duhen,

... a funksionon teknika (në qoftë se ti e përdor kompjuterin dhe projektorin).

M15 Të përgatitesh për një provim: këshilla dhe teknika

15.1

Para provimit

Përgatitja për një provim apo një test, nuk është edhe aq e vështirë – ti vetëm duhet ta dish se si. Shumë këshilla dhe teknika i ke mësuar tashmë. Këtu ne po i përmbledhim gjërat më të rëndësishme dhe po japim udhëzime shtesë.

Planifikoje mirë punën tënde. Në asnjë rast, mos fillo me përgatitjet vetëm në mbrëmjen para provimit! Tek provimet e mëdha bëje një plan pune për katër ose pesë ditë. Se si mund të bëhet kjo, shiko këtu:

Dita 1:

Krijë një mbivështrim se çka duhet të mësosh pikërisht. Shikoji njëherë me kujdes të gjitha. Mendoje mirë në cilat tri pjesë do të ndash lëndën. Nëse diçka është e paqartë, sqaroje këtë në shkollë.

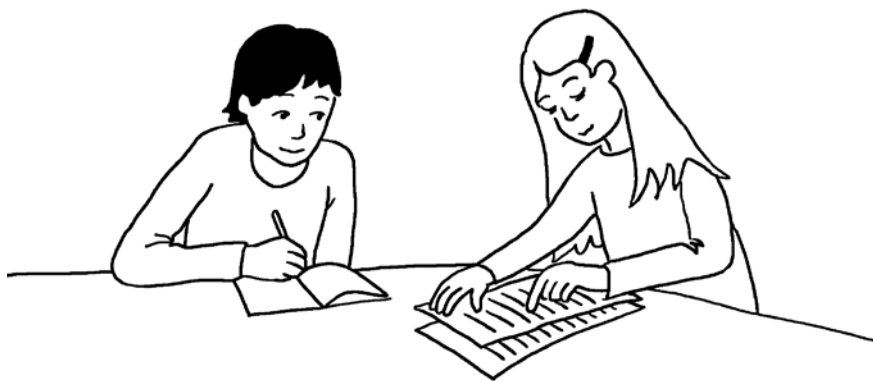
Dita 2, 3, 4:

Mëso çdo ditë nga një pjesë me themel. Dy pjesët e tjera shikoji shkurt.

Dita 5:

Përsëriti të gjitha edhe një herë me themel. Shko në shtrat herët, që të jesh i çlodhur ditën e provimit.

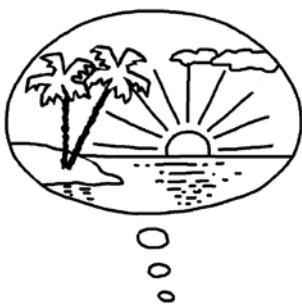
Për të mësuar me themel, për t'i përsëritur gjërat dhe për të ushtruar, mësuesi/ja jote mund t'i japë këto fletë të dobishme (nëse ende nuk i ke): M1 «Ushtrimi dhe trajnimi – bazat dhe disa këshilla të dobishme», M2 «Përmbajtjet të kuptohen dhe të mund të thuhën» dhe M3 «Të krijosh vetë ndihmat e trajnimit» Shikoji mirë këto dhe përzgjedhi teknikat të cilat i përshtaten temës sate!



Shpesh, kur mëson vetë i dytë, është një ndihmë e mirë. Ju mund ta pyetni dhe ta ndihmoni njëri-tjetrin.

Mundohu për t'ia shpjeguar dikujt tjetër lëndën. Këtu e kupton shumë shpejt, nëse diçka ende nuk është plotësisht e qartë, dhe nëse duhet ta thellosh edhe me tej lëndën.

Gjatë të mësuarit në shtëpi dhe madje edhe gjatë provimit, një pauzë e shkurtër mund të jetë e mirë. Kjo vlen veçanërisht kur je i stresuar. Këtu ti ke disa ushtrime:



- Mbylli sytë një minutë dhe përqendrohu vetëm në frymëmarrjen tënde.
- Merr thellë dhe fuqishëm frymë pesë herë!
- Zgjate dhe shtrije veten.
- Fërkoje me majë të gishtave kokën tënde (ballin, tëmthat, kufirin e flokëve mbi ballë).
- Mundohu që, për një minutë të plotë, të përqendrohesh tërësisht në akrepin e sekondave të orës sate. Fshije çdo mendim tjetër menjëherë.
- Mbylli sytë dhe përfytyro diçka shumë të bukur, për shembull, një peizazh nga pushimet.
- Pije një hurbë ujë.

15.2

Para dhe gjatë testit

Shmangi mendimet negative («Nuk di asgjë», «Kjo është shumë e vështirë për mua» etj). Mendime të tilla thjesht të shqetësojnë dhe të dobësojnë; ato nuk vlejnë asgjë. Në vend të këtyre, thuaji vetes mendime pozitive, si për shembull:

«Unë jam përgatitur mirë dhe do ta jap këtë provim!»

«Përderisa mund ta kryejnë të tjerët, e kryej edhe unë!»

«Sot është një ditë e mirë, andaj edhe unë do ta kryej këtë provim!»

«Unë di aq shumë teknika mësimore dhe këshilla, sa asgjë nuk mund të shkojë keq!»

Gjatë testit, kujdes në pikat e mëposhtme:

- Krijohet një ide të përgjithshme, para se ti të fillosh me punën:
 - Cila është pyetja saktësisht?
 - Sa pyetjeve më duhet t'u përgjigjem?
 - Sa kohë në shfrytëzim kam për secilën fjalë?
- Fillo me një detyrë e lehtë, kjo të jep ty një përjetim suksesi.
- Lëri anash detyrat e vështira ose kapërceji ato. Ngase përndryshe mund të humbasësh shumë kohë me to.
- Lexoje çdo detyrë, së pari, me themel. Fillo me zgjidhjen vetëm nëse e ke kuptuar plotësisht detyrën.

Pjesa II:
Programi trajnues 10-hapësh
për mësim të suksesshëm

Hapi 1: Gjumë dhe lëvizje të mjaftueshme



Në këtë fletore mëson shumë se si mund të mësosh dhe të punosh më mirë. Mirëpo, të gjitha këshillat dhe truket do të ishin pa vlerë nëse ti vazhdimisht je i stërlodhur apo i flashkët. Katër recetat e kësaj faqeje dhe të faqes vijuese të tregojnë pikat të cilat janë shumë të rëndësishme si kushte paraprake për suksesin në shkollë.

Gjumë të mjaftueshëm

Këshillë

Çdo mbrëmje shko në shtrat në të njëjtën kohë dhe fike dritën më së voni në orën 22.00. Fli së paku 8 orë.

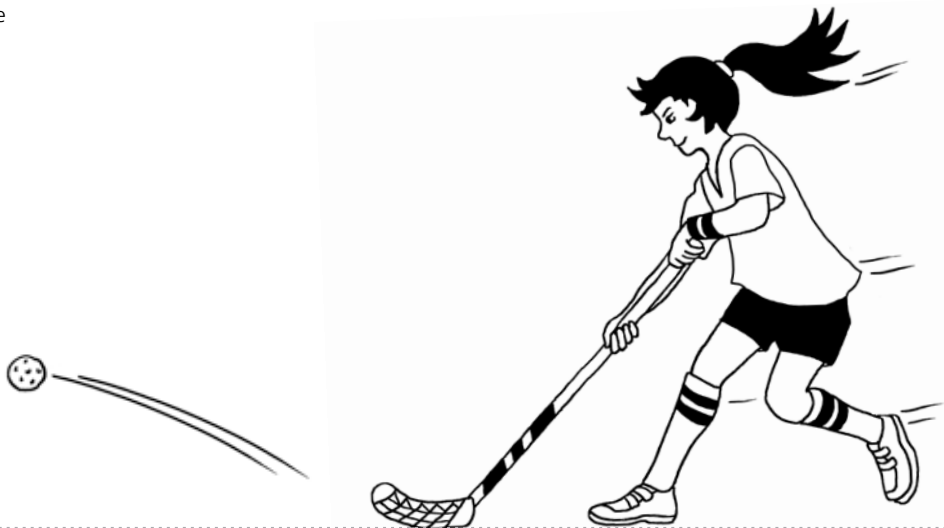
Vetëm nëse ke fjetur mirë, mund të përqendrohesh në shkollë dhe te detyrat. Kur je pa gjumë dhe i flashkët, mëson dhe punon vetëm keq apo pothuaj fare. Prandaj, kujdesu patjetër që çdo ditë dhe në të njëjtën kohë të shkosh në shtrat dhe të flesh së pakut tetë (deri dhjetë) orë. Fike dritën më së voni në orën 22.00!

Lëvizja

Këshillë

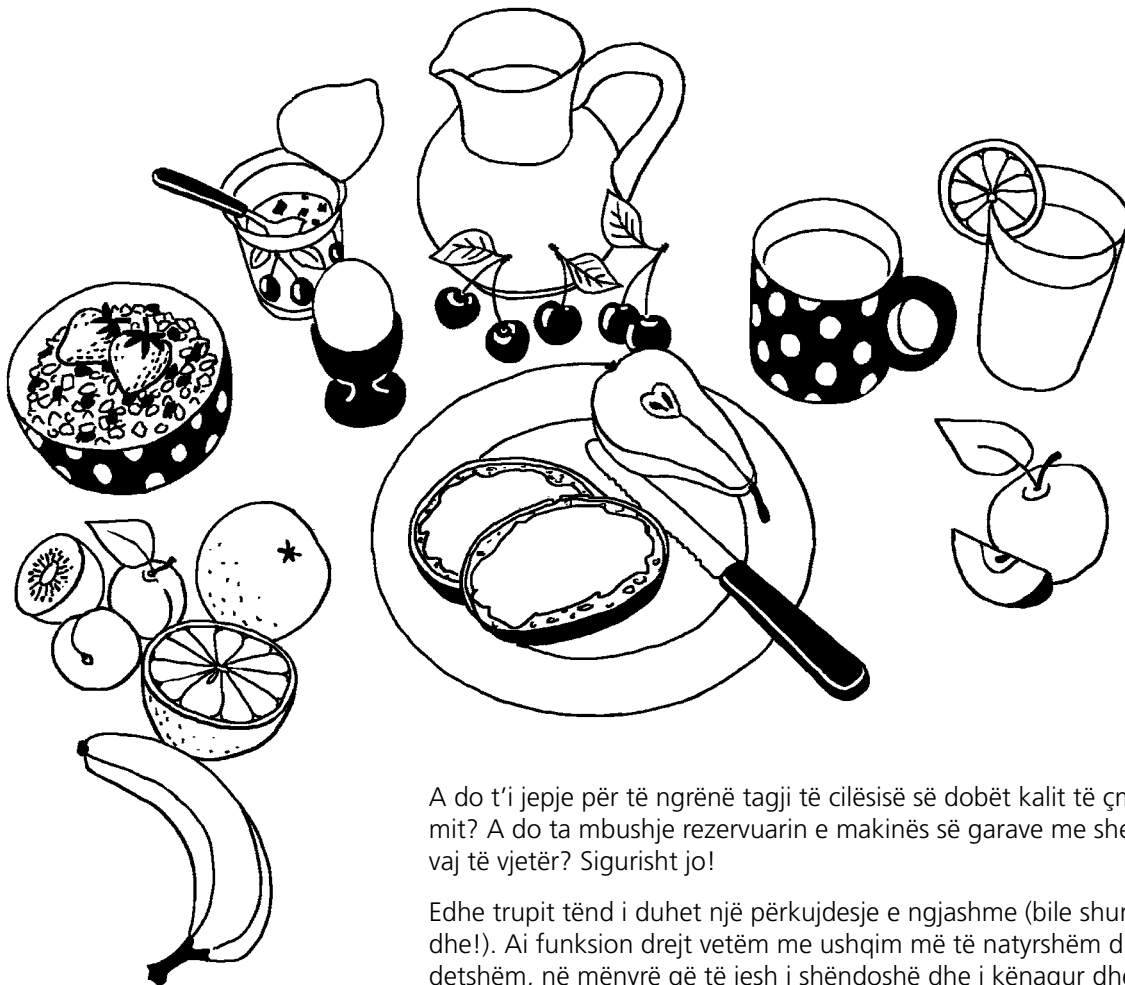
Bëj çdo ditë lëvizje aktive, madje sa më shumë që është e mundshme. Çdo mbrëmje, para se të flesh, mendo mirë se ç'bëre sot për trupin tënd dhe çka do të bësh nesër.

Njerëzit e ditëve tona gjithnjë e më shumë rrinë ulur (në shkollë, para televizorit ...) dhe lëvizin shumë pak. Prandaj nuk është fare e çuditshme të ketë kaq shumë njerëz me mbipeshë! Mungesa e lëvizjes na bën përtac dhe është e dëmshme për trurin dhe trupin. Kujdesu të merresh mjaftueshëm me sport dhe të lëvizësh sa më shumë: luaj jashtë, ec sa më shumë me këmbë, bëj ushtrime të vogla gjimnastikore në shtëpi.



Ushtrimi 1

Merre një fletë. Shkruaje si titull: «Gjumi dhe lëvizja». Shkruaje në rreshtin e ardhshëm datën e sotme. Në rreshtin vijues: Lëvizja sot: ... (shkruaj, si dhe sa je marrë me sport). Në rreshtin vijues: Drita e fika në orën ... Plotësoje këtë fletë sot dhe 10–14 ditët e ardhshme çdo mbrëmje. Kujdes, dritën fike gjithmonë në të njëjtën kohë!



A do t'i jepje për të ngrënë tagji të cilësisë së dobët kalit të çmuar të vrapi-
mit? A do ta mbushje rezervuarin e makinës së garave me sherbet apo me
vaj të vjetër? Sigurisht jo!

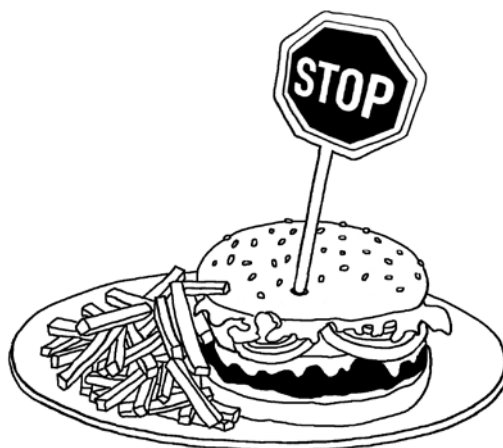
Edhe trupit tënd i duhet një përkujdesje e ngjashme (bile shumë më e ma-
dhe!). Ai funksionon drejt vetëm me ushqim më të natyreshëm dhe më të shën-
detshëm, në mënyrë që të jesh i shëndoshë dhe i kënaqur dhe të mund të
mësosh mirë. Për këtë arsye, dy këshillat në vijim janë aq të rëndësishme!

Ushqimi i shëndetshëm

Këshillë

Ha çdo ditë së pakut dy deri
tri pemë. Pijet me sheqer
zëvendësoji me pije me më
pak kalori apo me një gotë
qumësht. Prej ushqimeve të
yndyrshme haje vetëm një
shujtë të vogël.

Truri yt është si motori i një makine luksoze. Vetëm me karburantin më të
mirë ai zhvillon shpejtësinë e plotë. Ushqimet e yndyrshme dhe të gjitha
pijet tepër të ëmbla të plogështojnë dhe të lodhin. E njëjta gjë ndodh
edhe kur ha tepër. Evitoji Fast-Food-in (ushqimin e shpejtë), ushqimin e
yndyrshëm dhe pijet me sheqer, si çaji i ftohtë (Ice-Tea) apo kokakola. Merr
ushqim natyral, si pemë, perime dhe qumësht!

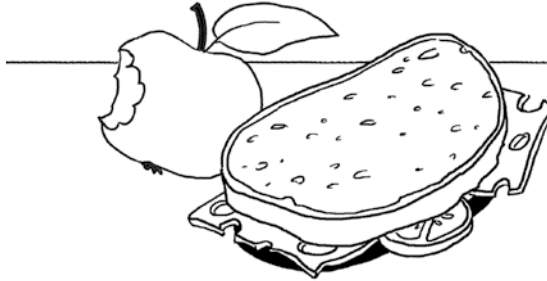


Kurrë në shkollë pa mëngjes

Këshillë

Kujdesu gjatë gjithë javës të marrësh mëngjes të mjaftueshëm, duke ngrënë dhe duke pirë vetëm gjëra të shëndetshme, me vlerë të plotë dhe vitamine. Pastaj vazhdoje këtë shprehje edhe më tej.

Arritjen më të madhe në shkollë duhet ta kesh në mëngjes. Andaj truri dhe trupi yt duhet të forcohen me një mëngjes të mirë! Gjej kohë për mëngjes dhe ha e pi diçka të shëndetshme, të vlefshme (bukë të zezë, djathë, qumësht, një pemë). Po ashtu, edhe për pushimin e gjatë, merr bukë (shujtë pushimi) apo një pemë.



Ushtrimi 2

Merre një fletë. Shkruaje si titull: «Ushqimi i shëndetshëm, mëngjesi i pasur». Shkruaje në rreshtin e ardhshëm datën e sotme. Në rreshtin vijues: Mëngjesi im sot ... (shkruaj se çka ke ngrënë). Në rreshtin vijues: Ushqimi i shëndetshëm sot ... (shkruaj se çka ke ngrënë të shëndetshme sot përveç mëngjesit).

Plotësoje këtë fletë sot dhe 10–14 ditët e ardhshme çdo mbrëmje. Kujdes, merr ushqim shumë të shëndetshëm dhe ha je gjithmonë mëngjesin!

Shembull:



Ushqim i shëndetshëm,
mëngjesi i mirë

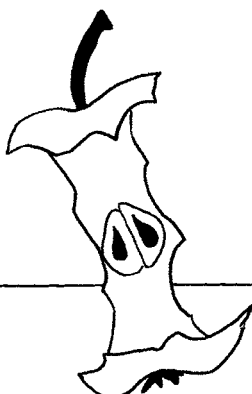
04 mars

Mëngjesi im sot:
1 gotë qumësht
kornfleks/muesli

Ushqimi i shëndetshëm sot:
2 molla
1 banane

05 mars

Mëngjesi im sot:



Hapi 3: Vendi yt i punës në shtëpi



Një e mirë në vendin e punës

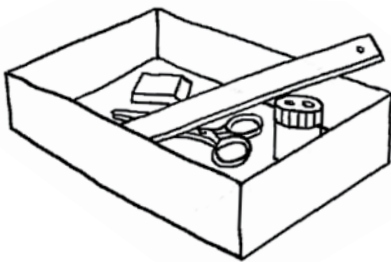
Për detyrat e shtëpisë dhe përgatitjen e provimeve duhet ta kesh vendin tënd të punës.

Natyrisht më së miri do të ishte po ta kishe një tryezë personale të punës në dhomën tënde. Megjithatë, nëse nuk e ke këtë, vepro kështu:

Bisedo me prindërit se ku do të mund të uleshe çdo ditë një orë dhe në qetësi për t'i bërë detyrat e shtëpisë. Kjo mund të jetë në dhomën e ditës apo të ngrënies, por edhe në kuzhinë. Nëse bën disi, atëherë do të duhej të uleshe para një tryeze të mirëfilltë dhe normalisht të lartë.

Të rëndësishme janë këto tri pika:

1. Në vendin tënd të punës nuk duhet të jesh i penguar. Merru vesh me prindërit dhe motrat e vëllezërit që gjatë kohës së punës mos të të shqetësojnë dhe të mos bëjnë zhurmë. Edhe nëse ju vjen dikush për vizitë, do të duhej ta vazhdoje punën në qetësi
2. Në vendin tënd të punës duhet të ketë mjaft dritë, përndryshe të prishen sytë. Kujdesu ta kesh një llambë të mirë afër vetes.
3. Në qoftë se nuk ke vend të përhershëm për punë, por, për shembull, mund të punosh çdo ditë nga një orë në tryezën e kuzhinës, atëherë organizo një kuti ku mund t'i vendosësh të gjitha gjërat e tua të punës. Nëse ke tryezë tënden, rregulloje pas punës. Kush ka dëshirë t'ia nisë punës në një parregullsi?



Këshillë

Bisedo me prindërit dhe motrat e vëllezërit saktësisht se ku do të mund të punoje çdo ditë një orë i/e papenguar.

Nëse dëshiron, shkruaj një marrëveshje të mirëfilltë dhe kërko prej të gjithëve ta nënshkruajnë e pastaj vare diku!

Prishtinë, më 07 mars

Marrëveshje

Dardani mund ta përdorë tryezën e bukës për detyrat i tij të shtëpisë një orë çdo pasdite.

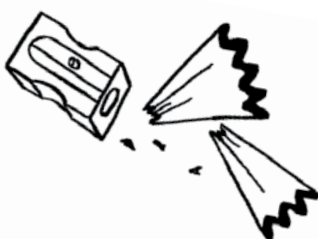
Dardani: _____

Nëna: _____

Albina: _____
(motra)

Babai: _____

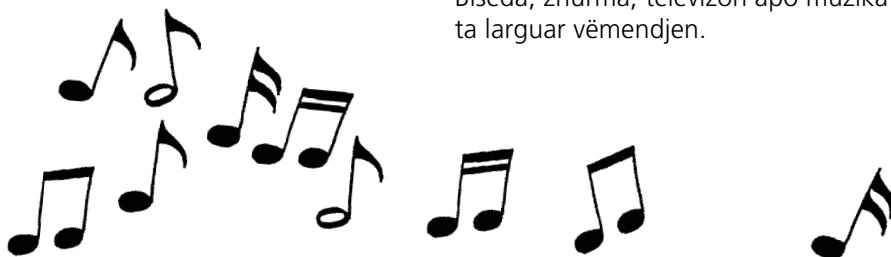
Ushtrimi 3



Përgatite vendin apo kutinë tënde të punës asisoj që çdo gjë të jetë gati për punën e mëtejshme! Mos mendo vetëm për lapsin, lapsat me ngjyra, stilografin etj., por edhe për mprehësen e lapsave dhe mjaft letër shënimesh! Kujdesu që drita të jetë vendosur mirë në tryezën tënde. Nëse është errët, merr një llambë më të fortë. Pas punës, rregulloje çdo gjë në mënyrë të përkryer, kështu që ditën tjetër i gjesh të gjitha.

Hapi 4: Qetësia në vendin e punës

Kur je duke punuar, duhet të përqendrohesh. Përqendrimi në punë është gjëja kryesore. Pa përqendrim nuk arrin askund dhe nuk mëson asgjë. Biseda, zhurma, televizori apo muzika e pengojnë përqendrimin tënd duke ta larguar vëmendjen.



Vendi i qetë i punës

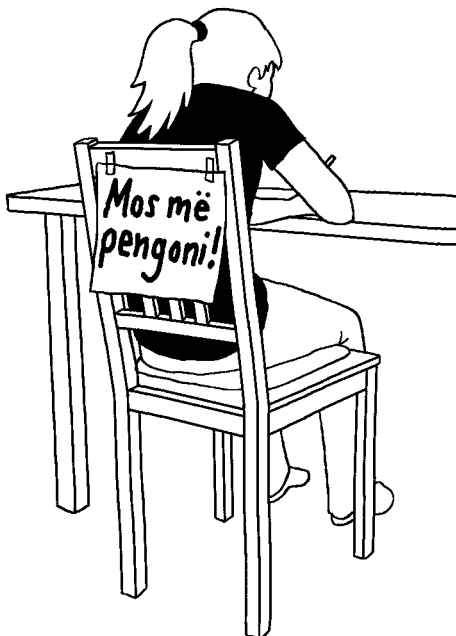
- ▶ Kujdesu që vendi yt i punës të jetë në një kënd të qetë të banesës tënde.
- ▶ Merru vesh me prindërit dhe motrat e vëllezërit tuaj që, kur je duke punuar, të të mos bezdisin.
- ▶ Në dhomën ku je duke punuar nuk duhet të kyçet as televizor, as radio. Kjo do ta pengonte përqendrimin tënd duke e vështirësuar njëkohësisht punën tënde.
- ▶ Nëse nuk ke zgjidhje tjetër, atëherë, gjatë kohës së punës, mbylli veshët me shtupë.
- ▶ Mos lësho fare muzikë, sepse mund të ta largojë vëmendjen. Vërtet, që të koncentrohesh dhe që t'i kryesh me sukses detyrat, të duhet qetësi e plotë!

Këshillë

Kur të jesh duke punuar, sajo një tabelë me fjalët «Ju lutem, qetësi» dhe vare në derë apo te vendi yt i punës.

Këshillë

Nëse dëgjon me shumë dëshirë muzikë, atëherë mund ta shpërblesh veten si më poshtë: Gjithmonë pas 15–20 minutash pune të përqendruar mund të bësh një pushim të shkurtër duke dëgjuar një pjesë muzikore. Më së shumti pesë minuta e pastaj sërish e vazhdon punën.



Ushtrimi 4

Merre një fletë dhe shkruaj titullin «Protokolli i zhurmës dhe i shpërqendrimit». Sot dhe disa ditë në vazhdim plotësoje atë nëse të shqetëson apo të shpërqendron diçka. Shoshite vetë apo bisedoje me nënën a babanë se si mund të evitohen shqetësimet apo shpërqendrimet. Shkruaji zgjidhjet në protokoll dhe shiko se a po dëshmojnë ato!

Hapi 5: Orari i qëndrueshëm i punës

Së pari puna, pastaj argëtimi

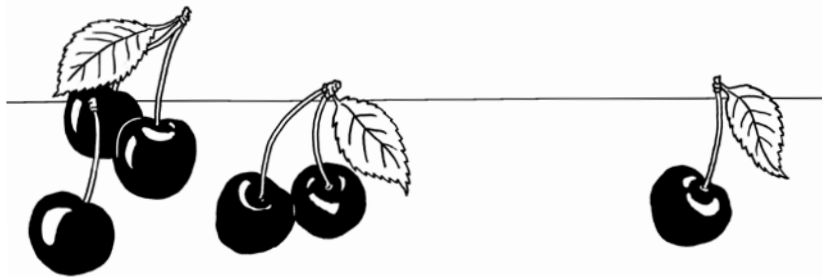
Shprehitë mund të na e lehtësojnë jetën. Kjo vlen edhe për orarin e rregullt të punës.

- Detyrat e tua dhe përgatitjet për provime mundësisht kryeji çdo ditë në të njëjtën kohë. Nëse kjo të është bërë zakon ose shprehi, nuk ke më nevojë të mendosh çdo ditë kur t'ia fillosh me detyrat e tua. Kjo ta lehtëson punën dhe të shkarkon.

Këshillë

Në qoftë se deri në drekë ke mësim në shkollë e më pas je i lirë, atëherë, një orë pas dreke, nisja t'i kryesh detyrat. Në këtë mënyrë, do të kesh kohë që pas dreke të prehesh dhe të çlodhesh disi.

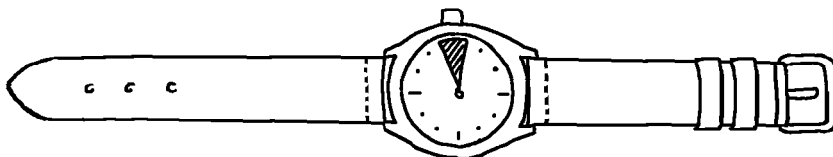
Nëse ke mësim në shkollë edhe pas dite, atëherë, gjysmë ore pasi të jesh kthyer në shtëpi, filloja me detyrat. Kësisoj, ke kohë të çlodhesh pakëz dhe po ashtu nuk do të jesh i kredhur plotësisht në kohën e lirë.



- Mos ia fillo me detyrat menjëherë pas mbarimit të mësimin në shkollë, por bëje një pushim të shkurtër, për shembull, një gjysmë ore. Pi ose ha diçka të vogël, bisedo ose luaj me dikë apo dëgjo pak muzikë. Mirëpo mos fillo ndonjë punë të madhe, sepse së pari duhet t'i kryesh detyrat.
- Kujdes: Mos i kryej detyrat e tua menjëherë pas bukës. Pas ushqimit trupit i duhet qetësi për tretje. Prit së pakut një orë.

Këshillë

Shëno çdo ditë në orarin tënd të mësimin edhe orën e detyrave!



Këshillë

Kujdesu që detyrat t'i bësh para aktiviteteve të tjera (sport, muzikë etj.). Kujtoje fjalën e urtë: «Së pari puna e pastaj dëfrimi.»

- Për detyrat rezervojë një orë në ditë. Nëse i kryen më shpejt, aq më mirë. Nëse e vëren se një orë nuk mjafton, atëherë duhet të rezervosh më shumë kohë.
- Nëse pasdite apo në mbrëmje ke ndonjë kurs, ndonjë termin sporti apo tjetër, atëherë kujdesu patjetër që të të mbetet kohë e mjaftueshme për detyrat (mundësisht para aktiviteteve të tjera). Mos harro se për jetën tënde të mëvonshme dhe për zgjedhjen e profesionit tënd para së gjithash vlen provimi i përfundimit të shkollës!
- Nëse është e mundshme, detyrat kryeji gjithmonë para darkës. Pas darkës, mundësisht, nuk do të duhej të kishe asnjë detyrë, por të shtrihesh me kohë në shtrat.

Ushtrimi 5

Përcaktoje orën tënde të detyrave ashtu siç është rekomanduar më lart. Po ashtu shënoje atë edhe në orarin mësimor.

Shoshite mirë gjatë pesë ditëve të ardhshme se a është kjo kohë e mirë për ty apo mbase do të ishe më i përqendruar dhe më i disponuar në një kohë tjetër të ditës! Për këtë, mbaje çdo ditë një shënim, për shembull, në faqen e pasme të protokollit të shpërqendrimit.

Hapi 6: Planifikimi i punës:

a) Bërja e planeve

Ndër recetat e suksesit të nxënës/e/ve të suksesshëm llogaritet që ata nuk bëjnë punë të ngatërruar e shkel e shko, por së pari e planifikojnë punën e tyre. Bëje këtë edhe ti dhe mësohu me këtë shprehje! Planifikimi mund dhe duhet bërë në rrafsh të ndryshme:

Planifikimi mujor

Në qoftë se që tani e di që pas tri javësh duhet ta mbash një referat apo e ke një provim të rëndësishëm të matematikës, është krejt me mend që kohën e deriatëhershme ta planifikosh. Kësisoj e ke në mendje punën, dhe qëllimin tënd e arrin më i sigurt.

Planifikimi javor

Në fletën e planit javor, bëj një fushë/kolonë për secilën ditë. Shëno aty se ç'detyra ke për secilën ditë dhe kur duhet ta përgatitësh provimin apo detyrën e caktuar. Plani javor të ofron një mbivështrim të mirë dhe të ndihmon në ndarjen e punës.

Planifikimi ditor

Përmes planit ditor mund të planifikosh çdo ditë se çka duhet të bësh në orën e detyrave dhe me çfarë renditje dëshiron t'i kryesh punët.

Këshillë

Mbaje në shkollë një libërth detyrash, ku shënon saktësisht se çka duhet të kryesh për cilën ditë! Këtë mund ta bësh natyrisht edhe në një agjendë. Bëje këtë plotësisht saktë, sepse ajo është baza më e rëndësishme e planifikimit tënd të punës.



Plani javor 12 a 17 mëntori

H	M	M Ë R.	E	P	SH. D
Libri i gjuhës f. 17	Libri i matema- tikës, f.1	Fleta e gjeometrisë f. 48	Luani – Referat Gjeometri f. 48	Testi në anglisht	Unité 7 Përsëritje
Lexim dhe përgjigje e pyetjeve Unité 7 Mësim	Matematikë Fleta e punës 29	Libri i matematikës f. 62–65	Caktimi i këndeve + Gjeometri D. 50	Libri i gjuhës f. 123	Gjeometri D 50 Përpunim
Luani – përgatitje e referatit Gjuhë frënge	Testi në anglisht	Unité 7 Mësim	Testi në anglisht	Mësimi i vjershës përmendsh	
Unité 7 mësim	Përgatitje Fleta e gjuhës nr. 34	Luani – Përgatitje e	Përgatitje Libri i gjuhës f.123	Matematikë Fleta e punës 29	
			Mësimi i vjershës për- mendsh		

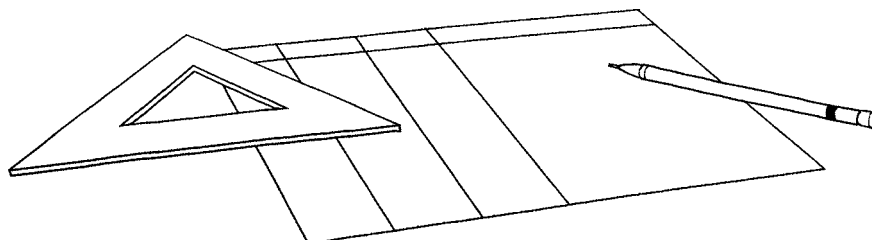
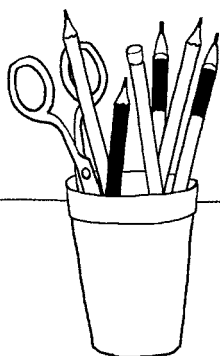
Këshillë

Punoje çdo javë në një fletë A4 një plan javor. Shëno çdo ditë se çka ke për të punuar (detyrat, përgatitja e provimeve etj.). Nëse nuk ke detyra të tjera, mund të angazhohesh edhe në përsëritjen apo në ushtrimin e diçkaje nga shkolla!

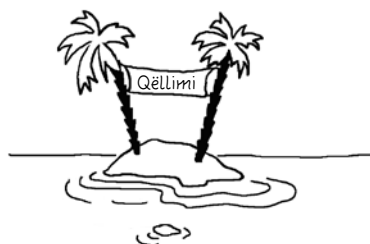
Ushtrimi 6

Për t'u njohur me planin mujor dhe javor, bëj

1. një planifikim mujor, në të cilin i shënon të gjitha terminet, provimet etj., të cilat i di që tashmë. Shëno edhe orët e muzikës, trajnimet futbollit etj. Mirëpo mos harro që detyrat t'i kryesh para atyre aktiviteteve!
2. Bëji për javën aktuale dhe për javën e ardhshme nga një plan javor (një tabelë me gjashtë fusha: e hënë deri e premte dhe një fushë për vikendin). Të gjitha detyrat etj., që i di, shënoji aty.



Hapi 7: Planifikimi i punës: b) Vënia e qëllimeve dhe e nënqëllimeve/etapave



Kush planifikon një udhëtim së pari duhet ta dijë cili është qëllimi i tij dhe në cilat etapa ai mund të arrihet. Pikërisht kështu është edhe me mësim-nxënien. Ti duhet të kesh një qëllim dhe po ashtu rrugën deri te ky qëllim duhet ta ndash në etapa ose në pjesë të qëllimit, në mënyrë që të mund t'ia dalësh me sukses.

Shembull:

- Brenda dhjetë ditëve duhet ta mbash një referat për luanin. Qëllimi yt është ta mbash vërtet një referat të mirë dhe të fitosh notë të mirë. Tash këtë qëllim e ndan në etapa vijuese për ditët e ardhshme:

E hënë	Merr në bibliotekë libra për luanin dhe shikoji me kujdes. Mbaj shënime.
E martë	Kërko në internet. Hapi vegëzat (linket) e rëndësishme. Mbaj shënime.
E mërkurë	Shikoji shënimet. Bëje skicën e parë për ndërtimin e referatit.
E enjte	Puno më tej ndërtimin e skicës. Siguroji informatat e munguara.
E premte:	Shkruaje referatin si projekt/skicë.
E shtunë dhe e diel	Kërko fotografi që do të dëshiroje t'i tregojë në referat.
E hënë	Lexoje edhe disa herë tejte referatin dhe përmirësoje tekstin.
E martë	Mbaje referatin dy herë në shtëpi dhe po ashtu tregojë edhe fotografitë për të. Mate kohën.
E mërkurë	Ushtroje përmendsh 2 deri 3 herë referatin në shtëpi.
E enjte	Mbaje referatin në shkollë!

- **Te çdo punë më e madhe** shoshite se cili është **qëllimi** dhe në cilat **pjesë të qëllimit** apo në ç'etapa/hapa mund ta ndash rrugën deri në fund!

- Po ashtu, **çdo ditë** në fillim të kohës/orës tënde të detyrave, shoshite se cili është **qëllimi** apo cilat janë **pjesët e qëllimit** për sot.

Këshillë

Çdo ditë, në fillim të orës së detyrave, bëje një plan pune në të cilin i shënon punët dhe qëllimet apo etapat për sot!

Plan pune: Referati për Londrën

JAVA 1	E hënë, më 5. 3.	E martë, më 6. 3.	E mërkurë, më 7. 3.	E enjte, më 8. 3.	E premte, më 9. 3.	E shunte dhe e diel 10. 3. + 11. 3.
	Do të kërkoj libra për Londrën në bibliotekë	Kërkoj in- formata për Londrën në internet → mbaj shënime	- I rilexoj shënimet - Bëj një skicë të parë të referatit	Vazhdoj me skicën, e konkretizoj	Kërkoj infor- mata që më mungojnë akoma	E shkruaj krejt referatin në një version të parë
JAVA 2	E hënë, më 12. 3.	E martë, më 13. 3.	E mërkurë, më 14. 3.	E enjte, më 15. 3.	E premte, më 16. 3.	
	Kërkoj foto- grafi etj. për Londrën E rilexoj dhe e përpunoj va- riantin e parë të referatit	- E rilexoj versionin e përpunuar të referatit - Bëj përmirë- sime - E ushtroj referatin	- Bëj një kuiz që do ta lua- jmë në fund të referatit - E ushtroj 2 herë referatin	E ushtroj 2-3 herë referatin; mundësisht përmendsh Do ta mas kohën	MBAJTJA E REFERATIT NË SHKOLLË në orën 9 !!!	asgjë!!!

Këshillë

Te punët më të mëdha të pla-
nit tënd javor shëno, po ashtu,
edhe etapat/hapat që u përka-
sin këtyre punëve! Shembulli
sipër ta tregon si bëhet kjo

Ushtrimi 7

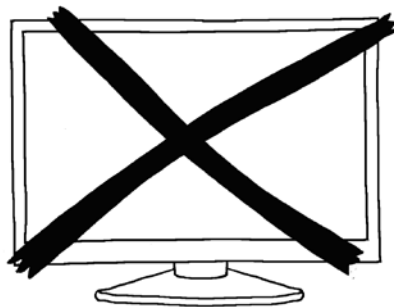
Mendoje mirë se cilat detyra më të mëdha duhet t'i kryesh në dy tri javët e ardhshme. Punoje një plan me qëllimin dhe etapat/hapat (si më sipër). Nëse nuk ke ndonjë punë më të madhe në duar, atëherë shtroja vetes detyrën në vijim: Brenda dy javësh duhet ta mbash një referat për Londrën. Si do të veproje? Bëje një planifikim të hapave/etapave të veçanta!



Para se ta fillosh punën (detyrat e shtëpisë, përgatitja e provimeve), duhet të kesh kujdes për gjërat në vazhdim. Ato të ndihmojnë të punosh më tej i/e përqendruar.

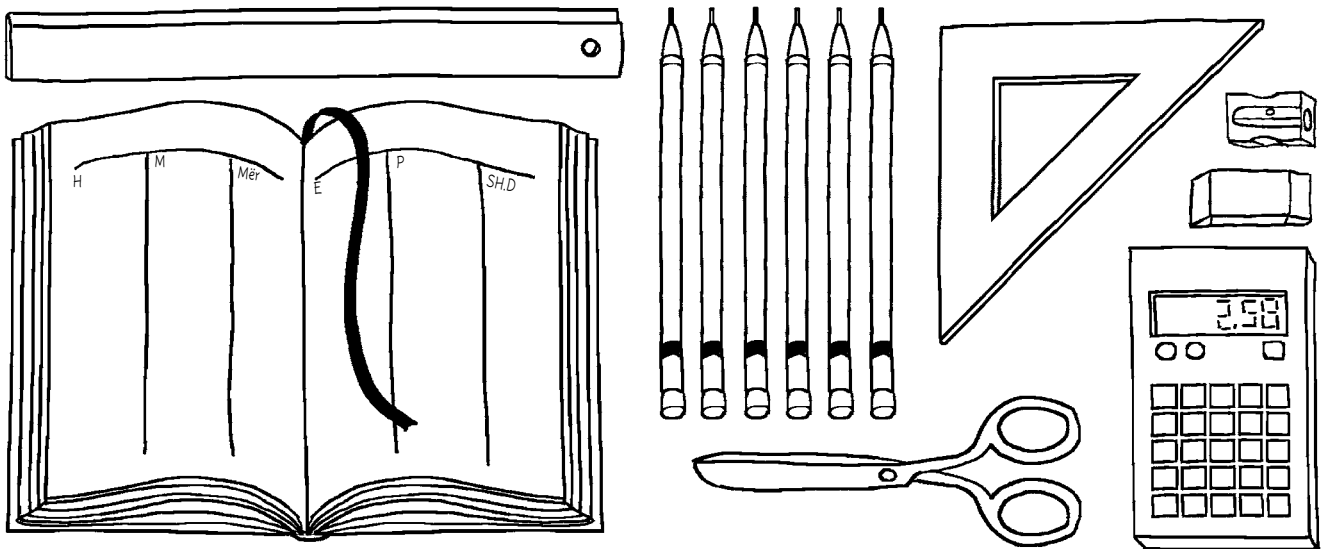
1. A është i mbarështruar/i rregulluar dhe i qetë vendi i punës?

A është i mbarështruar mjaftueshëm vendi yt i punës, në mënyrë që të mos shpërqendrohesh më nga asgjë? A i ke gati lapsat, letrën për shënime etj.? A janë shkyçur televizori, loje kompjuterike etj.? Nëse jo, atëherë së pari rregulloji këto gjëra!



2. Është gati çdo gjë që të duhet?

I ke gati mjetet shkollore, të cilat të duhen për detyrat e tua? (Për shembull, fletoren e detyrave, librin e matematikës etj.). Së pari mendoje mirë apo lexoje tejtejet në fletoren e detyrave çka ke për të bërë dhe më pas bëji gati të gjitha fletoret dhe librat që do të të duhen!



3. Ushtrim i shkurtër për shtendosje

Si hyrje në punë bëje një ushtrim të shkurtër për shtendosje. Për shembull, ti thjesht mund të shtriqesh krejtësisht dhe ta hapësh gojën. Apo, merr frymë pesë herë thellë dhe nxirre ajrin jashtë me forcë. Apo lidhi duart pas kokës, shtyji bërrylat prapa dhe numëro deri në pesë.

4. Bëje planin e punës për sot

(ashtu si e ke mësuar në hapin 7)

Merre një fletë shënimesh dhe shkruaj krejt çka duhet të bësh sot.

Shoshite me kujdes e mirë renditjen. Filloja me diçka të lehtë apo me diçka që e bën me kënaqësi të posaçme!

Nëse ke një punë, e cila është e ndarë në disa ditë (për shembull, një provim apo përgatitjen e një referati), atëherë analizoje mirë se çka dëshiron të kryesh sot e cila është pjesa e qëllimit tënd sot.

5. Dhe vazhdo punën!

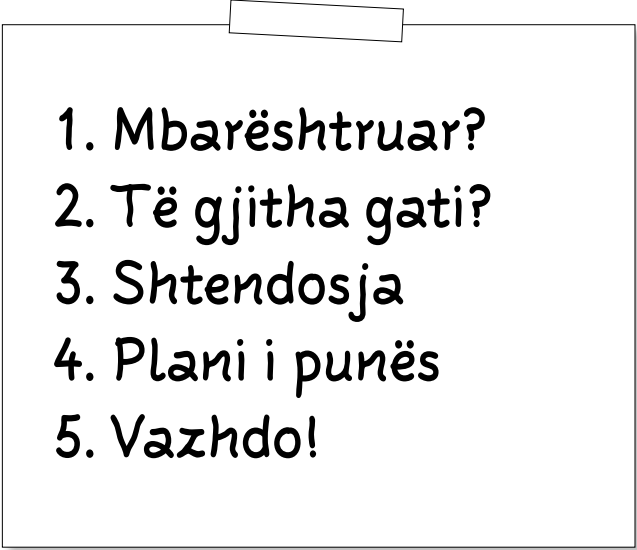
Filloja tash me punën e parë që ia ke ngarkuar vetes për sot. Shumë sukses!

Këshillë

Ngjite në tryezën apo në kutinë tënde të punës një listë kontrolli me këto pesë pika:

1. Mbarështruar?
2. Të gjitha gati?
3. Shtendosja
4. Plani i punës
5. Vazhdo!

Bëje shprehi që gjithmonë, para se të fillosh me detyrat, së pari ta shikosh tejtejt këtë listë.

- 
1. Mbarështruar?
 2. Të gjitha gati?
 3. Shtendosja
 4. Plani i punës
 5. Vazhdo!

Ushtrimi 8

Sot dhe tri ditët e ardhshme të punës punoji planet e punës me shkrim, duke u kujdesur posaçërisht për orën e detyrave. Mendoji të gjitha saktë; po ashtu edhe cilat ushtrime të shtendosjes dëshiron t'i bësh. Filloja me një detyrë të lehtë dhe të këndshme. Të gjitha shkruaji me kujdes, duke shënuar në fund se si të ka vajtur puna sot.

Hapi 9: Puna me përqendrim – por edhe me pushime

Vetëm duke qenë i përqendruar, mëson diçka. Nëse ulesh i shpërqendruar në tryezën tënde të punës dhe me mendje diku gjetkë, e çon kot kohën tënde, prandaj punën duhet ta bësh më vonë!

Ekzistojnë disa truke për t'u përqendruar:

Gëzoju punës dhe kuptoje punën

Në këtë të ndihmon plani yt i punës, të cilin e bën çdo ditë. Është shumë më e qartë nëse ke menduar mirë se çka ke për të bërë sot dhe me çfarë renditjeje dëshiron ta bësh. Mendo për këtë: Nisja me diçka të lehtë ose me diçka që të zbavit!

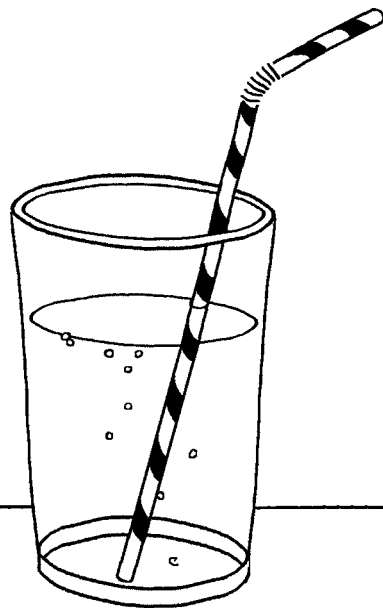
Pa shpërqendrim e shmangie nga puna

Mund të të shpërqendrojnë, për shembull, parregullsia në tryezën tënde të punës, zhurma, muzika, televizori apo njerëzit e tjerë. Pra, vendi yt i punës duhet të jetë i mbarështuar dhe i qetë. Shih më lart hapat 3 dhe 4!

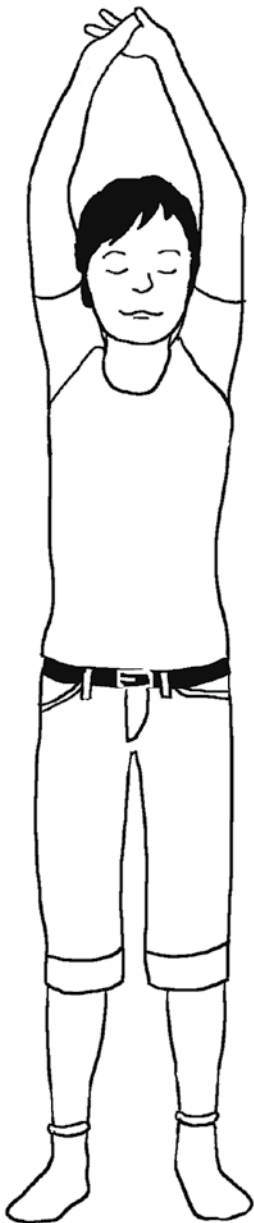
Të bëhet një pushim i shkurtër çdo 10–15 minuta

Çdo 15–20 minuta, mundësisht ndërmjet dy punëve, bëje një pushim prej 2–5 minutash (jo më gjatë!). Në këtë pushim, për shembull, mund të ngrihesh dhe t'i hapësh krahët, ta hapësh dritaren dhe ta nxjerrësh kokën në ajër të pastër apo të pish një gllënjë ujë.

Nëse duhet të punosh më gjatë se një orë, atëherë pas një ore bëje një pushim të shkurtër 10–15 minutash. Pi diçka, lëviz ose dëgjoje një pjesë muzikore!



Ushtrime të vogla për përqendrim dhe shtendosje



- Mbylli sytë një minutë dhe përqendrohu vetëm në frymëmarrjen tënde.
- Pesë herë merr frymë thellë dhe nxirre ajrin fuqishëm jashtë.
- Provoje që dy minuta të përqendrohesh plotësisht në sekondarin e orës sate. Menjëherë fshije çdo mendim tjetër nga mendja!
- Një minutë vizato me gisht mbi tryezë një tetëshe të shtrirë.
- Bëji masazh kokës tënde me majat e gishtave (balli, tëmthi, vija mes flokëve e ballit).
- Shtriqu dhe shtriju; kryeji ushtrimet e shtendosjes nga hapi 8 (nr. 3)!

Shumëllojshmëri në mësimin tënd

Në qoftë se ke për të kryer detyra të ndryshme, atëherë në planin tënd krijoje renditjen kështu që ke një farë shumëllojshmërie të detyrave. Për përqendrimin tënd kjo është më mirë, se sa kur qëndron gjatë në të njëjtën veprimtari.

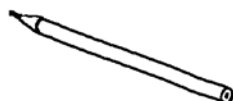
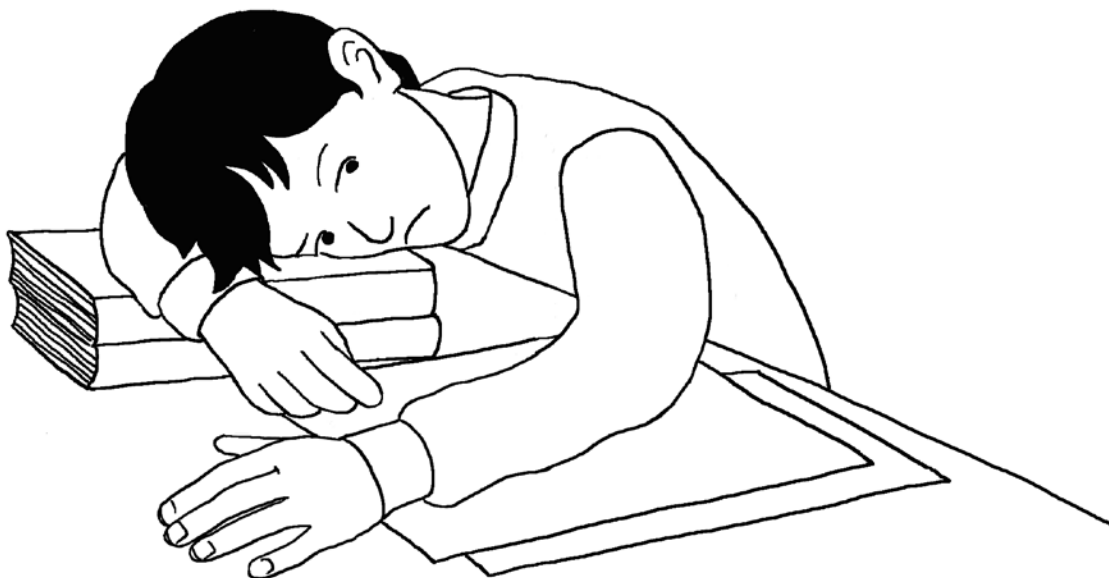
Ushtrimi 9

Të gjitha ushtrimet e shtendosjes dhe të përqendrimit, që i gjen më lart, provoji sot! Shoshite mirë cila prej tyre të ndihmon më së shumti nëse dëshiron të shtendosesh dhe të përqendrohesh përsëri mirë! Listën e mësipërme mund ta zgjerosh edhe me ushtrime të tjera.

H10 Hapi 10: Dhe, nëse ndonjëherë absolutisht nuk ke dëshirë ...

Ndonjëherë njeriu është i disponuar për të gjitha, por vetëm për të mësuar jo. Por, megjithatë, detyrat duhet të kryhen! Për fund, këtu po të japim disa këshilla se si mund ta përmirësosh përsëri pakëz motivimin tënd.

Shumë sukses!



► Shikoje edhe një herë mirë planin tënd të punës për sot (shih më sipër hapat 6 dhe 8). E ke punuar kujdesshëm planin tënd të punës? Fillon ai me diçka që e bën mirë dhe me kënaqësi? Te punët më të mëdha, a i ke ndarë etapat apo pjesët e qëllimit asisoj që të mund t'i kapërcesh mirë?

► Mendoje mirë për ç'arsye të mungon dëshira? Je i mërzitur, ke ndonjë problem? Frikësohesh prej diçkaje në shkollë? Mendon se nuk mund t'ia dalësh? Mbase do të duhej të bisedoje për ndjenjat e tua me dikë, i cili i të kupton. Ose jepi kurajë vetes duke formuluar mendime pozitive, si për shembull: «Mund ta bëj këtë!», «Kam një vrull të ri dhe do t'ia dal!».

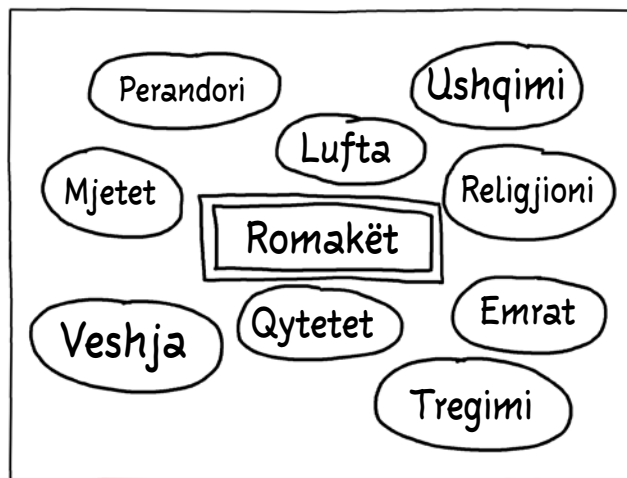
Mirëpo, nëse thjesht nuk ke dëshirë për të punuar, atëherë bëje një hop të ri apo mendoje mirë që si përjashtim orën tënde të ushtrimeve ta zhvendosesh për më vonë!

► Nëse gjatë orës sate të ushtrimeve rregullisht je i lodhur dhe pa dëshirë për punë, atëherë mendoje mirë nëse do të ishte më mirë që ta vendosje atë në një kohë tjetër. Në rrjedhën ditore, çdo njeri ka kohën më pasive dhe kohën më aktive (shumica e njerëzve janë aktivë prej orës 16 deri në orën 18/19). Mendoje mirë, cila do të ishte koha më e mirë për ty!

► Njeriu, po ashtu, mund ta motivojë veten duke e kërkuar një shëmbëllesë. Kjo mund të jetë një personalitet i famshëm (Albert Ajnshtajni, Nëna Tereze, ...). Por mund të jetë edhe dikush nga klasa jote apo të njohurit, të cilët të bëjnë përshtypje. Të bëheshe si ai ose ajo – sa mrekulli! ... Mirëpo, pa punë kjo nuk ecën, prandaj vazhdoje punën!

- Një ide e mirë është ta mbash një ditar apo zhurnal të mësim. Çdo ditë në këtë fletore, në fund të orës së ushtrimeve, do ta shënosh si ishte me mësimin dhe si ndihesh tash. Çdo dy deri tri javë lexoje ditarin tënd mësimor dhe mendo mirë a je duke mësuar diçka prej saj, apo mbase mund të përmirësosh diçka në mënyrën tënde e të mësuarit.
- Poster i mësimor është gjë e dobishme të temat më të mëdha. Ai të ndihmon ta ruash vështrimin e përgjithshëm. Bashkoji me ngjites katër fletë A4 dhe shkruaj në mes emrin e temës tënde (p.sh. «Romakët»). Përvijoj rrethe apo kuadrate duke i shënuar në to të gjitha pjesët e fushës për të cilat duhet të mësosh diçka (ushqimi, tregimi etj.). Çdo rreth, që e ke përpunuar, ngjyrose me të verdhë. E shih si arrin këtu dhe si rrathët gjithnjë e më tepër bëhen të verdhë. Shih po ashtu këtu edhe teknikën mësimore T4 «Formimi i një posterit».

Shembull:



Urime! Programi i trajnimit tash është (pothuajse) gati.



Të lumtë, nëse e ke përpunuar deri tash programin e trajnimit. Ke mësuar një mori gjërash dhe tash vepron ashtu si e bëjnë profesionistët e vërtetë të mësim. Të dëshirojmë shumë fat dhe mësim të suksesshëm!

Nëse (ende) nuk i ke përpunuar të gjitha me themel, atëherë thjesht këtë bëje tash. Dhe do ta shohësh: Do t'ia dalësh; ia vlen!

Dhe tash, krejt në fund, pason edhe ushtrimi i fundit. Ai të ndihmon për t'i kujtuar mirë të gjitha dhe për të menduar a ka akoma diçka që ndoshta mund ta përmirësosh.

Ushtrimi 10: Ushtrimi përfundimtar!

Duam që, pas përfundimit krenar të programit tonë të trajnimit, ta rishikojmë edhe një herë punën e bërë. Në disa ushtrime (1, 2, 4, 5 dhe 8) ke mbajtur shënime. Lexo ato tejet edhe një herë. Mendo për të gjitha ditët e programit të trajnimit dhe shfletoji edhe njëherë faqet përkatëse.

Mendo për pyetjet vijuese dhe mbaj për to edhe disa shënime:

- Çka ke mësuar në këtë program dhe çka di tash më mirë se përpara?
- Çka nuk ecën sa duhet mirë dhe çka duhet të përmirësosh?
- Si do të mund ta përmirësoje këtë dhe çka nuk ecën sa duhet mirë? Bëje një propozim.

Seria «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes (HSU)» përmbledh një radhë të vëllimeve, të cilat kontribuojnë në cilësinë e mësimin në gjuhën e prejardhjes si edhe në lidhjen e saj të mirë me mësimin e rregullt.

Adresantët e kësaj serie janë mësuesit e ardhshëm dhe ata që praktikojnë MGJP-në, si edhe institucionet që përgjigjen për ta në vendet e prejardhjes dhe të emigrimit.

Vëllimi i bazave (doracaku dhe libri i punës. Bazat dhe arsyet) transmetojnë ndër të tjera, pikat më të forta të pedagogjisë, didaktikës dhe metodikës aktuale në Evropën Perëndimore dhe Veriperëndimore.

Vëllimet me nxitje didaktike ofrojnë impulse konkrete dhe planifikime për sfera të ndryshme të mësimin (përkrahja e të shkruarit në gjuhën e parë etj) Të gjitha vëllimet lindën në bashkëpunim të ngushtë me mësues që praktikojnë MGJP-në, kështu që lidhja me praktikën dhe zbatueshmëria konkrete është bashkëmenduar që në krye.

Seria përfshin vëllimet e mëposhtme:



Seria «Materiale për mësimin në gjuhën e prejardhjes» botohet në gjermanisht, anglisht, shqip, në gjuhën boshnjake, kroate, serbe, portugalisht dhe turqisht. Ajo do të publikohet nga Qendra IPE (International Projects in Education) e Shkollës së Lartë Pedagogjike të Cyrihut.