Co-funded by the European Union

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje išreiškiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Tema
Informacijos sisteminimas ir asmens duomenų tvarkymas

Trukmė
60 min.

Lygis
Vidutinis

Taikomi informatinio mąstymo principai
☑ Dekompozicija
☑ Šablonų atpažinimas
☑ Abstrakcija
☑ Algoritminis mąstymas

Metodinis požiūris
☐ Žaidybinimas
☐ Mokymasis sprendžiant iššūkius
☐ Mokymasis bendradarbiaujant
☑ Patirtinis mokymasis

MOKYMOSI VEIKLŲ BE KOMPIUTERIO RINKINYS

Asmeninių dokumentų tvarkymas

Šios veiklos be kompiuterio metu dalyviai turi sutvarkyti asmeninių dokumentų rinkinį: sąskaitas, sutartis, tapatybės dokumentus, medicininius įrašus ir kvitus. Iš pradžių dokumentai pateikiami netvarkingai; skiriasi jų formatai, datos ir svarba.

Tikslas – sukurti aiškią ir veiksmingą dokumentų saugojimo, skirstymo į kategorijas ir paieškos sistemą. Dalyviai nusprendžia, kaip dokumentus grupuoti (pvz., pagal rūšį, datą ar svarbą), kaip juos žymėti ir kaip užtikrinti patogią prieigą ateityje.

Tikslinė grupė
☐ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurių skaitmeninės kompetencijos menkos;
☑ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurie yra įgiję ribotą formalųjį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
☑ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, retai dalyvaujantys mokymosi visą gyvenimą veiklose ar mokymuose.

Mokymosi tikslai
Šios veiklos metu suaugusieji besimokantieji ugdys gebėjimus:

- taikyti dekompozicijos principą: skirstyti objektus į prasmingas kategorijas;
- atpažinti objektų dėsningumus ir panašumus pagal rūšį, paskirtį ir naudojimo dažnumą;
- taikyti abstrakcijos principą: sutelkti dėmesį į esmines savybes, tokias kaip svarba ir aktualumas;
- sukurti aiškią ir veiksmingą informacijos tvarkymo bei paieškos sistemą.

Kompetencijų sritys
a) Inovacijų kompetencijos
☑ Kūrybiškumas
☑ Kritinis mąstymas
☑ Problemų sprendimas
☐ Bendravimas
☐ Bendradarbiavimas

b) Informacinio raštingumo kompetencijos

☑ Gebėjimas rasti, suprasti ir kritiškai analizuoti informaciją
☐ Skaitmeninio ir vaizdinio turinio interpretavimas
☐ Žiniasklaidos įtakos ir šališkumo suvokimas

c) Gyvenimo ir karjeros kompetencijos

☐ Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti
☑ Iniciatyvumas ir savarankiškumas
☐ Socialumas ir tarpkultūrinė kompetencija
☑ Produktyvumas
☐ Lyderystė ir atsakomybė

Mokymosi rezultatai

Atlikę veiklą suaugusieji besimokantieji geba:

- suskirstyti objektų rinkinį į aiškias ir logiškas kategorijas;
- nustatyti objektų panašumus, padedančius veiksmingai klasifikuoti;
- taikyti dekompozicijos ir abstrakcijos principus sudėtingai informacijai supaprastinti;
- sukurti nuoseklią informacijos saugojimo ir paieškos sistemą.

Fasilitatoriaus užrašai

- Naudokite tikrovišką įvairių dokumentų rinkinį (pvz., sąskaitas, sutartis, medicininius įrašus, tapatybės dokumentus, kvitus), atspindintį kasdienes situacijas.
- Parinkite skirtingų datų, formatų ir svarbos dokumentus, kad jų skirstymas į kategorijas būtų prasmingas.
- Neleiskite užduočiai tapti vien mechaniniu rūšiavimu – akcentuokite sistemos kūrimą.
- Skatinkite dalyvius patiems nustatyti tvarkymo kriterijus: rūšį, skubumą, naudojimo dažnumą ir kt.
- Priimkite kelias tinkamas tvarkymo sistemas – vienintelio teisingo sprendimo nėra.
- Paskatinkite dalyvius pagalvoti apie paiešką: kaip lengvai dokumentą bus galima rasti vėliau?
- Galite pasunkinti užduotį papildomomis sąlygomis (pvz., skaitmeninis ar fizinis saugojimas, ribota vieta, trūkstamos etiketės).

Co-funded by the European Union

Informacijos sisteminimas ir asmens duomenų tvarkymas

1 žingsnis. Peržiūrėkite dokumentus ir suskirstykite juos į kategorijas

Dalyviai gauna netvarkingą įvairių asmeninių dokumentų rinkinį. Jie peržiūri visus dokumentus ir pradeda juos grupuoti į prasmingas kategorijas (pvz., finansiniai, medicininiai, teisiniai, tapatybės dokumentai).

Jie pasirenka grupavimo kriterijus ir nusprendžia, kiek smulkiai skirstyti dokumentus.

Informatinio mąstymo akcentas – dekompozicija: didelio nesutvarkyto dokumentų rinkinio skaidymas į mažesnes, valdomas grupes.

2 žingsnis. Atpažinkite dėsningumus ir nustatykite tvarkymo taisykles

Dalyviai analizuoja pasirinktas kategorijas ir ieško bendrų dėsningumų (pvz., dokumentų galiojimo terminų, pasikartojančių sąskaitų, dažnai naudojamų įrašų).

Remdamiesi šiais dėsningumais, jie nustato aiškias dokumentų tvarkymo ir žymėjimo taisykles (pvz., pagal datą, rūšį, svarbą ar naudojimo dažnumą).

Informatinio mąstymo akcentai – šablonų atpažinimas: dokumentų panašumų ir pasikartojančių savybių nustatymas; abstrakcija: dėmesys rūšiai, svarbai ir naudojimo dažnumui, kad tvarkyti būtų paprasčiau.

3 žingsnis. Sukurkite ir pristatykite tvarkymo sistemą

Dalyviai sukuria išsamią dokumentų saugojimo ir paieškos sistemą (pvz., aplankų struktūrą, žymėjimo sistemą, rūšiavimo būdą).

Jie pristato sistemą ir paaiškina, kaip ji padeda palaikyti tvarką, lengviau rasti dokumentus ir ateityje įtraukti naujus dokumentus.

Informatinio mąstymo akcentas – algoritminis mąstymas: nuoseklaus, pakartojamo proceso kūrimas, kad informacija būtų veiksmingai tvarkoma ir randama.

VEIKLOS KORTELĖS

Asmeninių dokumentų tvarkymas

Kortelių kategorijos

Komandos vaidmenys

Dokumentai

Įvykiai

Svarbos lygiai

Esminė
Būtina atsižvelgti

Didelė
Svarbu atsižvelgti

Vidutinė
Naudinga atsižvelgti

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje išreiškiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Atspausdinkite skaidres ir sukarpykite, kad galėtumėte naudoti šioje veikloje.

Co-funded by the European Union

KOORDINATORIUS

Vadovauja diskusijai.

Įtraukia visus dalyvius.

Padeda priimti sprendimus.

KLASIFIKAVIMO SPECIALISTAS

Skirsto dokumentus į logiškas kategorijas.

DOKUMENTŲ SISTEMOS KŪRĖJAS

Kuria dokumentų saugojimo ir žymėjimo sistemą.

PAIEŠKOS TIKRINTOJAS

Tikrina, ar dokumentus galima greitai rasti.

SĄSKAITA UŽ ELEKTRĄ

Data: 2026 m. kovas

Svarba: esminė

NUOMOS SUTARTIS

Data: 2025 m. sausis

Svarba: esminė

PASAS

Galioja iki 2032 m.

Svarba: esminė

VAISTŲ RECEPTAS

Data: praėjęs mėnuo

Svarba: didelė

BANKO IŠRAŠAS

Data: 2026 m. vasaris

Svarba: vidutinė

SĄSKAITA UŽ MOBILŲJĮ RYŠĮ

Data: 2025 m. balandis

Svarba: vidutinė

DRAUDIMO POLISAS

Galioja iki 2026 m. gruodžio.

Svarba: esminė

AUTOMOBILIO DRAUDIMO LIUDIJIMAS

Galioja iki 2026 m. rugsėjo.

Svarba: didelė

SKUBI PAIEŠKA

Pasą reikia rasti per 30 sekundžių.

Ar jūsų sistema padeda?

NAUJAS DOKUMENTAS

Gautas naujas draudimo polisas.

Kur jį padėsite?

METINĖ PERŽIŪRA

Peržiūrėkite dokumentų galiojimą ir aktualumą.

Atnaujinkite dokumentų rinkinį.

VANDENS PADARYTA ŽALA

Dalis popierinių dokumentų sugadinta.

Kaip jūsų sistema sumažins šią riziką?