



АРГАНІЗАЦЫІ  
ГРАМАДЗЯНСКОЙ  
АДУКАЦЫІ

# Навучальны гурток: ад тэорыі да практыкі

Метадычны дапаможнік



Studieförbundet  
Vuxenskolan

# Навучальны гурток: ад тэорыі да практыкі

Метадычны дапаможнік

## **Пад рэдакцыяй:**

Алены Вялічка і Іны Губарэвіч

## **Аўтарскі калектыў:**

Уладзімір Роўда  
Віктар Чарноў  
Зміцер Губарэвіч  
Іна Губарэвіч  
Алена Вялічка  
Наталля Рабава  
Алена Грыгальчык  
Алена Кулаева  
Людміла Пеціна

**Рэцызент:** Запрудскі Мікалай Іванавіч, кандыдат педагагічных навук

**Карэктур:** Алена Пліска

**Макет і малюнк:** Андрусь Асмалоўскі

## **Выдадзена пры падтрымцы**

Studieförbundet Vuxenskolan-Stockholm (Швецыя)



Фотавайма на старонцы 4 зроблена Ігарам Лапехай.  
<http://www.ace.ngo.by>

Дадзены метадычны дапаможнік прадстаўляе сінтэз шведскага і беларускага досведу правядзення навучальных гурткоў у Беларусі. Змешчаны тут матэрыял прызначан для лідэраў навучальных гурткоў, сябраў НДА, сацыяльных педагогаў, настаўнікаў, а таксама для тых, хто цікавіцца і працуе ў сферы нефармальнай адукацыі дарослых.

У дапаможніку прадстаўлены гісторыя ўзнікнення і развіцця навучальных гурткоў у Швецыі, асноўныя прынцыпы працы гуртка. Асаблівай увазе надаецца адрозненне метада навучальных гурткоў ад іншых відаў адукацыйных мерапрыемстваў. У дапаможніку змешчаны тэарэтычны матэрыял, апісанне інтэрактыўных метадаў і прыклады вучэбных планаў праведзеных гурткоў, якія дапамогуць чытачам атрымаць адказы на практычныя пытанні, звязаныя з падрыхтоўкай і правядзеннем навучальнага гуртка.

- © Арганізацыі Грамадзянскай Адукацыі, 2004
- © Studieförbundet Vuxenskolan-Stockholm, 2004
- © Рэдактары: Алены Вялічка і Іны Губарэвіч, 2004

# Змест

<b>Уводзіны</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Гісторыя навучальных гурткоў у Швецыі</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2. Канцэпцыя навучальнага гуртка</b> .....	<b>13</b>
Асноўныя прынцыпы працы гуртка .....	13
Адрозненне навучальных гурткоў ад іншых відаў адукацыйных мерапрыемстваў .....	14
Віды навучальных гурткоў .....	16
<b>2.1. Падрыхтоўка і арганізацыя працы навучальнага гуртка</b> .....	<b>18</b>
Хто можа быць удзельнікам гуртка? .....	18
Як лідэру вызначыць тэму навучальнага гуртка? .....	18
Як лідэру вызначыць сваю мэтавую групу? .....	18
Як набраць удзельнікаў гуртка? .....	19
Як абраць лідэра навучальнага гуртка? .....	19
Як правільна і цікава скласці рэклам-ную аб'яву навучальнага гуртка? .....	20
Як вызначыць месца правядзення навучальнага гуртка? .....	21
Як скласці расклад заняткаў навучальнага гуртка? .....	21
<b>2.2. Мэты навучальнага гуртка</b> .....	<b>22</b>
Якімі могуць быць мэты гуртка? .....	22
Як дапамагчы ўдзельнікам гуртка сфармуляваць свае мэты і ўзгадніць іх з мэтамі іншых? .....	22
Што патрэбна ўлічваць пры фармуляванні мэтай гуртка? .....	23
<b>2.3. Вучэбныя матэрыялы, вучэбны план</b> .....	<b>24</b>
Для чаго ўдзельнікам патрэбны вучэбныя матэрыялы? .....	24
Хто і як рыхтуе вучэбныя дапаможнікі? .....	24
Што такое вучэбны план і як яго скласці? .....	24
Што ўключаюць у сябе інфармацыйныя матэрыялы і як іх падабраць? .....	25
Як скаардынаваць падрыхтоўку інфармацыйнага матэрыялу? .....	26
Як арганізаваць працу з інфармацыйным матэрыялам ў групе? .....	26
Што рабіць з вучэбным матэрыялам пасля заканчэння гуртка? .....	28
<b>2.4. Правядзенне навучальнага гуртка</b> .....	<b>29</b>
Як лідэру падрыхтавацца да першай сустрэчы? .....	29
Як арганізаваць знаёмства паміж удзельнікамі? .....	29
Як лідэру вызначыць чаканні ўдзельнікаў? .....	31
Як лідэру вызначыць і ўзгадніць мэты ўдзельнікаў гуртка? .....	31
Як удзельнікам выпрацаваць правілы працы гуртка? .....	31
Як лідэру пачаць размову з удзельнікамі пра тэмы заняткаў гуртка? .....	31
Што яшчэ неабходна абмеркаваць лідэру з удзельнікамі на першым занятку? .....	31
Якімі метадамі можа карыстацца лідэр пры правядзенні навучальнага гуртка? .....	32
Як арганізаваць гутарку і дыскусію? .....	33
Што рабіць лідэру падчас дыскусіі? .....	34
Як лідэру арганізаваць наведванне выставы? .....	34
Як арганізаваць запрашэнне госця? .....	35
Якія цяжкасці могуць узнікнуць падчас працы гуртка? .....	36
<b>2.5. Ацэньванне</b> .....	<b>38</b>
Для чаго патрэбна ацэньванне? .....	38
Калі можна праводзіць ацэньванне ў навучальным гуртку? .....	38
Што варта ацэньваць? .....	38
Як арганізаваць ацэньванне ў навучальным гуртку? .....	39
<b>2.6. Адміністраванне і фінансаванне навучальнага гуртка</b> .....	<b>42</b>
Якія мэты стаяць перад арганізатарам/адміністратарам гуртка? .....	42
Якія функцыі ўключае ў сябе адміністраванне гуртка? .....	42
Хто можа займацца адміністраваннем дзейнасці гуртка? .....	43
Як ажыццяўляецца фінансаванне гуртка? .....	44
Як весці дакументацыю і складаць справаздачы? .....	45
<b>3.1. Пілотны гурток па тэме: "Сацыяльная псіхалогія і нашыя паводзіны"</b> .....	<b>47</b>
<b>3.2. Пілотны гурток па тэме: "Гендэрная роўнасць"</b> .....	<b>52</b>
<b>Спіс выкарыстанай літэратуры</b> .....	<b>55</b>

## Уводзіны

Метадычны дапаможнік "Навучальны гурток: ад тэорыі да практыкі", які вы трымаеце ў руках, уяўляе сабой адзін з першых выдадзеных у Беларусі дапаможнікаў для лідэраў навучальных гурткоў. Навучальныя гурткі — гэта адмысловая форма самаадукацыі дарослых, вельмі папулярная ў шэрагу Скандынаўскіх краін. Напрыклад, у Швецыі мадэль, якая прадстаўляе сабой разгалінаваную сетку навучальных гурткоў, зрабілася своеасаблівай формай існавання і развіцця грамадзянскай супольнасці і

з'яўляецца вельмі добрым узорам для нас. Інфраструктура гурткоў дазваляе шматлікім няўрадавым арганізацыям гэтай краіны максімальна абаперціся ў сваёй дзейнасці на ініцыятыву знізу, задавальняць патрэбы ў атрыманні адукацыйных паслуг з боку самых розных груп насельніцтва, пабудаваць сапраўды партнерскія адносіны паміж адукацыйнымі ініцыятывамі грамадзян і дзяржаўнымі структурамі.

З мінулага году шведская практыка грамадзянскай адукацыі праз стварэнне навучальных гурткоў распаўсюджваецца ў Беларусі. У студзені 2003 г. пачаў выконвацца сумесны міжнародны праект паміж Studieförbundet Vuxenskolan-Stockholm (Швецыя) і неформальнай сеткай беларускіх адукацыйных грамадзянскіх арганізацый. Яго мэтай з'яўляецца азнаямленне насельніцтва з метадам навучальных гурткоў праз правядзенне 80 навучальных гурткоў па самай рознай тэматыцы для больш чым 800 удзельнікаў з усёй Беларусі і праз падрыхтоўку як мінімум 120 лідэраў гурткоў з Мінска і рэгіёнаў, якія змогуць у будучым самастойна арганізоўваць навучальныя гурткі.

Нашым замежным партнёрам у гэтым праекце з'яўляецца адна з буйнейшых у Швецыі адукацыйных арганізацый для дарослых — *Studieförbundet Vuxenskolan (SV)*, якая была створаная яшчэ ў 1967 г. Яна дзейнічае ў 22 правінцыях краіны і аб'ядноўвае больш за 300 мясцовых філій, якія дзейнічаюць самастойна, задавальняючы разнастайныя патрэбы ў адукацыі. У сваёй дзейнасці SV выкарыстоўвае 25 000 высокакваліфікаваных лідэраў навучальных гурткоў, якія праводзяць заняткі па вельмі рознай тэматыцы. Дзейнасць SV на 70% фінансуецца з дзяржаўных крыніц і муніцыпальных бюджэтаў. Міжнародныя і некаторыя нацыянальныя праекты гэтай арганізацыі падтрымліваюцца Шведскім агенцтвам развіцця міжнароднага супрацоўніцтва (SIDA).

Беларускім партнёрам у сумесным праекце з'яўляюцца арганізацыі грамадзянскай адукацыі. Супрацоўніцтва ўзнікла ў студзені 2000 г. з пагаднення паміж некалькімі мінскімі рэгіянальнымі НДА гэтага профілю. Зараз у гэтай сферы найбольш шчыльнае супрацоўніцтва вядзецца паміж такімі вядомымі арганізацыямі, як:

- Грамадскае аб'яднанне "Фонд "Адкрытае грамадства" (Мінск),
- Гродзенскае абласное грамадскае аб'яднанне маладых навукоўцаў "ВІТ",
- Грамадскае аб'яднанне "Жаночы незалежны дэмакратычны рух" (Мінск),
- Інфармацыйна-аналітычны цэнтр НДА (Мінск),
- Грамадскае аб'яднанне "Адукацыйны цэнтр "ПОСТ" (Мінск),
- Гарадское грамадскае аб'яднанне "Цэнтар "Супольнасць" (Мінск),
- Грамадскае аб'яднанне "Фонд імя Льва Сапегі" (Мінск),
- Грамадскае аб'яднанне "Цэнтр сацыяльных інавацый" (Мінск),
- Сацыяльна-педагагічнае грамадскае аб'яднанне "Чазенія" (Заслаўе),
- Грамадскае аб'яднанне "Экадом" (Мінск),

- Абласное грамадскае аб'яднанне "Сацыяльныя праекты" (Гомель),
- Грамадскае аб'яднанне "Фокус-група" (Мінск),
- Грамадскае аб'яднанне "Хрысціянскае сяброўства дарослых і маладых" (Мінск).

Кожная з гэтых арганізацый спецыялізуецца ў сваёй галіне грамадзянскай адукацыі і аказвае паслугі сваім спецыфічным адрасным групам. У гэтым якраз і палягае перавага АГА, сябры якой дапаўняюць адзін аднаго. Напрыклад, Грамадскае аб'яднанне "Фонд "Адкрытае грамадства" і Інфармацыйна-аналітычны цэнтр НДА займаюцца палітычнай адукацыяй; Грамадскае аб'яднанне "Жаночы незалежны дэмакратычны рух" спецыялізуецца па гендэрнай праблематыцы; Грамадскае аб'яднанне "Цэнтр сацыяльных інавацый", Грамадскае аб'яднанне "Адукацыйны цэнтр "ПОСТ" і Сацыяльна-педагагічнае грамадскае аб'яднанне "Чазенія" прадастаўляюць веды ў галіне метадык адукацыі і грамадскага менеджменту; Гродзенскае абласное грамадскае аб'яднанне маладых навукоўцаў "ВІТ" вядомае сваімі прававымі школамі; Грамадскае аб'яднанне "Фонд імя Льва Сапегі" – семінарамі па мясцоваму самакіраванню, Грамадскае аб'яднанне "Цэнтар "Супольнасць" – культурна-асветніцкімі мерапрыемствамі, а Грамадскае аб'яднанне "Экадом" – правядзеннем трэнінгаў па экалагічнай тэматыцы.

Паступова пашыраюцца тыя адрасныя групы, якім аказваюць паслугі ўдзельнікі Асацыяцыі грамадзянскай адукацыі. Калі раней асноўны акцэнт рабіўся на працы з сябрамі і актывістамі НДА, то зараз усё часцей і часцей у семінарах і трэнінгах бяруць удзел грамадзяне, неангажаваныя ў няўрадавыя арганізацыі і палітычныя партыі.

У сучасных умовах адным з найбольш перспектывіўных накірункаў дзейнасці АГА з'яўляецца выкарыстанне метаду навучальных гурткоў у Беларусі. Галоўная перавага гэтага метаду палягае ў тым, што ён дае магчымасць пашырыць узаемадзеянне паміж дэмакратычна арыентаванымі адукацыйнымі арганізацыямі нашай краіны і насельніцтвам, таму што навучальныя гурткі – гэта, у першую чаргу, ініцыятывы самых розных грамадзян: пенсіянераў, студэнтаў, настаўнікаў, рабочых, якія самаарганізуюцца для атрымання пэўных ведаў і правядзення вольнага часу.

Навучальныя гурткі дапамагаюць няўрадавым арганізацыям знайсці новых актыўных людзей, якія змогуць у будучым стаць лідэрамі сваіх асобных гурткоў, стварыць самастойныя арганізацыі ці прапанаваць новыя цікавыя ідэі грамадству. Навучальныя гурткі – гэта даволі гнуткая форма неформальнай адукацыі, якая не патрабуе афіцыйнай рэгістрацыі, прыцягнення значнай колькасці людзей, вялікіх матэрыяльных рэсурсаў; іх удзельнікі могуць рэгулярна збірацца на прыватных кватэрах без атрымання ліцэнзій на адукацыйную дзейнасць.

Навучальныя гурткі ў Беларусі з'яўляюцца дзейснай альтэрнатывай традыцыйнай адукацыі, прадугледжваюць актыўныя формы ўдзелу грамадзян, абмен вопытам, выбар тэматыкі, сумеснае планаванне дзейнасці і стварэнне навучальных матэрыялаў лідэрамі гурткоў і шэраговымі ўдзельнікамі. Як сведчыць шведская практыка і наш досвед, навучальны гурток – гэта мініятурная мадэль дэмакратычнай супольнасці, у якой лідэр і ўдзельнікі разам выпрацоўваюць "правілы гульні", якія яны вучацца выконваць. Сучасная ж дэмакратыя ў значнай ступені – гэта ўлада працэдуры.

Навучальныя гурткі немагчыма сабе ўявіць без навучальных матэрыялаў, якія дзеляцца на два віды: метадычныя – для лідэраў навучальных гурткоў і інфармацыйныя – для ўдзельнікаў гурткоў. Інфармацыйныя матэрыялы звычайна з'яўляюцца вынікам сумеснай працы лідэра і ўдзельнікаў.

Прапанаваны вашай увазе дапаможнік – гэта метадычныя матэрыялы для лідэраў гурткоў. Аўтары гэтай кнігі імкнуліся да таго, каб, па-першае, выкласці ў сканцэнтраваным выглядзе багаты шведскі вопыт гурткавай дзейнасці – "класічную" канцэпцыю, якая варта таго, каб яе добра ведаць і ўжываць. Па-другое, кніга грунтуецца на аналізе сучаснай беларускай сітуацыі ў галіне грамадзянскай адукацыі. Вядома, што выкарыстанне любой "класічнай" канцэпцыі з'яўляецца плённым толькі тады, калі яна не капіруецца, а творча прымяняецца да канкрэтных умоў пэўнай

краіны. Па-трэцяе, аўтарскі калектыў імкнуўся да спалучэння тэарэтычных ведаў аб шведскіх гуртках з невялікім, але вельмі важным практычным вопытам іх правядзення, набытым падчас рэалізацыі "пілотных" гурткоў.

Кніга складаецца з трох лагічна звязаных паміж сабой частак.

**Першая частка** ўтрымлівае інфармацыю аб адукацыі для дарослых у Швецыі:

- гісторыя навучальных гурткоў у Швецыі (В. Чарноў);
- канцэпцыя навучальнага гуртка і асноўныя віды гурткоў (А. Вялічка і Н. Рабава).

**Другая частка** адказвае на практычныя пытанні, звязаныя з арганізацыяй і правядзеннем навучальных гурткоў у беларускіх умовах. У ёй разглядаюцца асноўныя моманты:

- папярэдняя праца па падрыхтоўцы і правядзення гурткоў (І. Губарэвіч);
- фармулявання мэтай навучальнага гуртка (А. Вялічка);
- падрыхтоўкі навучальных матэрыялаў і вучэбнага плана (А. Вялічка);
- правядзення навучальных гурткоў (Н. Рабава, З. Губарэвіч);
- ацэньвання навучальных гурткоў (А. Грыгальчык);
- адміністравання і фінансавання дзейнасці гурткоў (У. Роўда, А. Асмалоўскі).

**Трэцяя частка** складаецца з апісання прыкладаў навучальных планаў гурткоў, якія праводзіліся ўдзельнікамі праекта. Напрыклад, Гарадскім грамадскім аб'яднаннем "Цэнтар Супольнасць", Грамадскім аб'яднаннем "Жаночы незалежны дэмакратычны рух" (Мінск).

Гэты дапаможнік утрымлівае не толькі тэарэтычны матэрыял, але таксама і апісанне канкрэтных інтэрактыўных метадаў, якія могуць ужываць лідэры пры правядзенні навучальных гурткоў.

Знаёмства са шведскім досведам правядзення навучальных гурткоў, якое адбылося ў кастрычніку 2003 г. падчас вучэбнага візіту сяброў АГА ў партнёрскую арганізацыю SV-Stockholm, дало магчымасць убачыць розныя гурткі і пераканацца ў шырокай варыятыўнасці дадзенай формы адукацыі дарослых у Швецыі. Аднак пры ўсёй разнастайнасці іх існавання самае важнае ў дзейнасці гурткоў – задавальненне тых адукацыйных патрэб, якія ўжо сфармаваліся ў грамадстве найбольш актыўнымі яго прадстаўнікамі. Гэта тое, што аб'ядноўвае нашы вельмі розныя краіны. Сучаснае беларускае грамадства адчувае патрэбу ў дэмакратычных пераменах, якіх яно можа дасягнуць праз самаарганізацыю, самаадукацыю, мэтанакіраваныя намаганні па атрыманню новых ведаў і новай дэмакратычнай практыкі ■

**У. Роўда,**

кандыдат філасофскіх навук

# 1.1. Гісторыя навучальных гурткоў у Швецыі

Навучальныя гурткі як метады нефармальнага навучання дарослых у Швецыі маюць багатую і даўнюю гісторыю, якая налічвае больш за 150 год. Менавіта з сярэдзіны XIX стагоддзя пачала развівацца скандынаўская мадэль нефармальнай адукацыі дарослых і сталі складацца перадумовы для з'яўлення навучальных гурткоў "класічнага" тыпу. Яны атрымалі шырокае распаўсюджанне ў мінулым стагоддзі і сталі характэрнай рысай шведскага ладу жыцця. Тры чвэрці насельніцтва гэтай краіны прымалі ці прымаюць удзел у навучальных гуртках, і сотні тысяч людзей маюць досвед іх правядзення.

Класічны шведскі навучальны гурток уяўляе сабою невялікую суполку людзей, якія сістэматычна сустракаюцца для правядзення сумесных заняткаў па гэўнаму прадмету ці праблеме. У адрозненні ад традыцыйнай, іерархічнай мадэлі, паводле якой веды распаўсюджваюцца зверху ўніз, навучальны гурток заснаваны на групавым саманавучанні, на абмене паміж сябрамі групы прыватным досведам і ведамі. Таму іх называюць не вучнямі, а ўдзельнікамі, адзін з якіх з'яўляецца каардынатарам і адміністратарам. Яго называюць лідэрам гуртка. У выпадку неабходнасці запрашаецца спецыяліст ці госць гуртка.

Навучальныя гурткі з'яўляюцца адной з форм адукацыі дарослых, або, як звычайна кажуць шведы, *народнай адукацыі*. Таму іх гісторыя непарыўна звязана з гісторыяй усёй сістэмы адукацыі дарослых у Швецыі. У працэсе станаўлення і развіцця навучальных гурткоў можна, на наш погляд, выдзяліць тры асноўныя этапы:

1. *Сярэдзіна XIX-1902 г.* – станаўленне народнай адукацыі і ўзнікненне перадумоў для з'яўлення навучальных гурткоў;

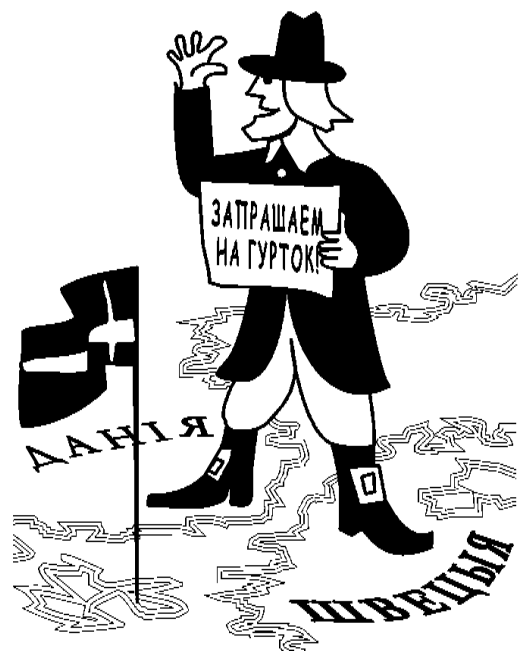
2. *1902-1947 г.г.* – узнікненне і распаўсюджанне класічных навучальных гурткоў у межах масавых грамадскіх рухаў, палітычных партый і грамадскіх арганізацый;

3. *З 1947 г. па наступны час* – увядзенне сістэмы дзяржаўнай і камунальнай падтрымкі; выхад навучальных гурткоў за межы сваіх традыцыйных мэтавых груп; узрост разнастайнасці навучальных праграм і іх варыянтаў.

**Першы этап** можна назваць перадгісторыяй навучальных гурткоў. На гэтым этапе пачынае дзейнічаць шэраг сацыяльна-эканамічных, сацыякультурных і грамадска-палітычных фактараў, якія аказалі вызначальны ўплыў на працэс складання народнай адукацыі дарослых у Швецыі. Гістарычныя ўмовы, у якіх адбывалася ўзнікненне шведскай сістэмы народнай адукацыі, характарызаваліся ў той час наступнымі асаблівасцямі.

У *сацыяльна-эканамічным* плане Швецыя першай паловы XIX стагоддзя ўяўляла сабой бедную аграрную краіну, ушчэнт разбураную заваёўнымі войнамі, якія яна доўгі час вяла пад кіраўніцтвам сваіх "герояў-каралёў". Трывалы мір стаў для Швецыі неабходнай умовай яе выжывання, індустрыяльнага і культурнага развіцця. З тае пары краіна ніколі ні з кім не ваявала і нястомна выступае за мір для сябе і іншых.

Галоўнай *сацыякультурнай* перадумовай для пераходу да індустрыяльнага грамадства з'явілася дасягненне высокага ўзроўня пісьменнасці шведскага грамадства, яго адукаванасці ўвогуле. Аднак менавіта ў сферы адукацыі і культуры быў асабліва



Азначым, што паняцці "адукацыя дарослых" і "народная адукацыя" ў Швецыі зусім не з'яўляюцца сінонімамі. Калі шведы гавораць "народная (folk) адукацыя", гэтым яны больш падкрэсліваюць яе агульнадаступнасць, грамадскае асветніцтва і чалавечую годнасць. Да таго ж тэрмін "адукацыя" (bildning) азначае не проста адукацыю, а, як кажуць шведы, "тое, што застаецца ў чалавека, калі ён забывае ўсё, што вучыўся".

**К**анцэпцыя народнай адукацыі М. Грундтвіга зводзіцца да наступных асноўных палажэнняў (1).

- Фарміраванне любой нацыі грунтуюцца на імкненні насельніцтва зрабіцца нацыяй. Моц гэтага імкнення вымяраецца тым, колькі намаганняў прыкладае кожны індывід да таго, каб стаць часткай нацыі. Аднак насельніцтва робіцца нацыяй не стыхійна, але праз сістэму агульнай адукацыі.
- Галоўныя задачы народнай адукацыі дарослых палягаюць у тым, каб, па-першае, максімальна скараціць разрыў, які існуе паміж культурнай элітай і простымі людзьмі, па-другое, дапамагчы індывіду пазнаць самога сябе і развіць свае асобныя якасці. Толькі на такой падставе можна фарміраваць нацыянальную ідэнтычнасць, абуджаць нацыянальны характар, развіваць грамадскую самасвядомасць. Таму абавязковымі складовымі часткамі адукацыі павінны быць нацыянальная і сусветная гісторыя, літаратура і міфалогія, спевы і дыялог.
- Навучанне кожнага чалавека павінна будавацца на ўзаемадзеянні і камунікацыях з іншымі людзьмі. Таму неабходна надаць асаблівую ўвагу гутарковай мове, "жывому слову", дыялогу, дыскусіям. Любы чалавек мае права выказаць пры абмеркаванні свае погляды, карыстаючыся сваім дасведчаннем, што, у сваю чаргу, стварае падставу для яго асобнага самавызначэння.
- Адным са спосабаў арганізацыі і практычным увасабленнем філасофіі народнай адукацыі дарослых з'яўляецца так званая *народная вышэйшая школа* – нефармальна адукацыйная ўстанова, у якой вучні і выкладчыкі жывуць адной суполкай на працягу ўсяго курсу навучання і кантактуюць між сабой нават па-за лекцыямі і семінарамі.

бачны характэрны для Швецыі таго часу разрыў паміж элітай і ніжэйшымі пластамі грамадства. Лічылася, што народу патрэбныя толькі элементарныя навыкі чытання і пісьма. Вялікае значэнне надавалася рэлігійнаму выхаванню. Іншыя ж віды ведаў разглядаліся як непатрэбныя і нават шкодныя для простага люду.

Сярод адукаваных людзей сталі з'яўляцца вальнадумныя філантропы, якіх хвалявалі сацыяльныя бедствы і нізкі ўзровень адукацыі ў Швецыі. Для грамадства станавілася ўсё больш відавочнай неабходнасць стварэння сістэмы народнай адукацыі. З 1830 года пачынаюць з'яўляцца артыкулы, у якіх гэтая ідэя падтрымліваецца і прапагандуецца.

Моцны ўплыў на складанне шведскай традыцыі народнай адукацыі дарослых аказаў выдатны дацкі філосаф-гуманіст, педагог і паэт *Мікалай Грундтвіг* (1783–1872). Ён распрацаваў канцэпцыю народнай ("усеагульнай") адукацыі, якая была, па сутнасці, складовай часткай яго больш шырокага палітычнага праекту, які прапаноўваў для Даніі такія прыарытэты, як нацыянальнае самавызначэнне, дэмакратыя, вольнасць асобы і абмежаванне дзяржаўнага ўмяшальніцтва ў рынковую эканоміку.

Распаўсюджанне ў Швецыі ідэй народнай адукацыі прывяло да ўвядзення ў 1842 годзе агульнаабавязковай чатырохгадовай пачатковай школы для дзяцей. Аднак адной гэтай рэформы было відавочна недастаткова. Мала хто мог працягваць вучыцца пасля школы. Таксама ўзнікла пытанне, як быць з дарослымі, якія не маюць магчымасці вучыцца ў пачатковай школе. Таму наступным крокам у стварэнні сістэмы народнай адукацыі стала арганізацыя *для дарослага насельніцтва* народных вышэйшых школ па сістэме М. Грундтвіга і развіццё іншых форм народнай адукацыі: ужо існаваўшых з XVIII стагоддзя публічных бібліятэк, а таксама асветніцкіх гурткоў, лекцыйных суполак, працоўных інстытутаў і, нарэшце, навучальных гурткоў.

Першыя народныя вышэйшыя школы ствараліся звычайна ў сельскай мясцовасці. У 60-я гады XIX стагоддзя ў Швецыі была праведзена рэформа парламенцкага прадстаўніцтва і пашырана аўтаномія мясцовага самакіравання. Гэта значна ўзмацніла ролю фермераў як сацыяльнай групы ў палітычнай сістэме Швецыі. Адпаведна яны адчулі патрэбу ў "агульнай грамадзянскай адукацыі", якая давала магчымасць больш кампетэнтна фарміраваць сваю грамадска-палітычную пазіцыю. Гэта і стала асноўнай прычынай адкрыцця народных вышэйшых школ у розных рэгіёнах краіны.

Першая ў Швецыі народная вышэйшая школа адкрылася ў 1868 годзе. Іх колькасць адразу ж пачала расці, асабліва пасля таго, як з 1872 года яны сталі атрымліваць невялікія дзяржаўныя



субсідыі. Праграма навучання часта будавалася на спалучэнні грамадзянскай адукацыі і сельска-гаспадарчых навук. Шмат якія школы адчыняліся спачатку на сродкі мясцовых камун, але потым да іх стварэння далучыліся грамадскія арганізацыі і масавыя рухі. У той жа час праявілася і своеасабліваць шведскай мадэлі, якая складалася, нефармальнай адукацыі дарослых: сістэма народных вышэйшых школ была дапоўненая такой рэдкай для таго часу формай навучання, як *навучальны гурток*.



N.F.S. Grundtvig

У сацыякультурным плане традыцыя навучальных гурткоў узыходзіць, хутчэй за ўсё, да звычкі шведскіх фермераў праводзіць перыядычныя сумесныя сустрэчы для абмеркавання сельскагаспадарчых пытанняў, якія праходзілі ў час зімовага перапынку ў сялянскіх работах. Сталыя і маладыя сяляне збіраліся разам, дзяліліся сваімі ведамі і вопытам у земляробстве і гадаванні жывёлы, абмяркоўвалі цікавыя для іх праблемы. Вёў сустрэчы адзін з іх, абраны астатнімі.

Яшчэ адной сацыякультурнай перадумовай для з'яўлення навучальных гурткоў сталі так званыя *асветніцкія гурткі*. Яны з'явіліся ў сярэдзіне XIX стагоддзя і былі падобныя да больш позніх лектарскіх суполак. Мэтай такіх гурткоў, як, зрэшты, і ўсёй народнай адукацыі таго часу, было распаўсюджанне інфармацыі, ведаў, уцягванне дарослых у працэс павышэння свайго адукацыйнага ўзроўня. Гурткі распаўсюджвалі ідэі ўсеагульнага асветніцтва і аказвалі дапамогу грамадзянам ва ўсведамленні сваіх правоў. Лектарамі гурткоў часта з'яўляліся выкладчыкі універсітэтаў. У 1884 годзе лекцыяная

дзейнасць атрымала дзяржаўную падтрымку.

Аднак вырашальную ролю ва ўзнікненні навучальных гурткоў адыграў пераход Швецыі ад аграрнага грамадства да індустрыяльнага. Гэта прывяло да з'яўлення ў другой палове XIX стагоддзя шматлікіх *грамадска-палітычных рухаў*, якія выступалі за адпаведныя сацыяльна-палітычныя змены. Напрыклад, такіх, як таварыства цвярозасці, рух вольных цэркваў, рух за права галасавання, кааператыўны рух, фермерскі рух і асабліва працоўны рух, які нарадзіў прафсаюзы і сацыял-дэмакратычную партыю (8). Гэтыя структуры мелі вострую патрэбу ў асветніцтве і навучанні новых членаў з тым, каб эфектыўней прадстаўляць свае інтарэсы і ўплываць на грамадства. У якасці формы і метаду такой адукацыі былі абраныя навучальныя гурткі, якія сталі істотнай часткай гэтых арганізацый.

У 1902 годзе ў г. Лундзе на поўдні Швецыі з'явіўся першы *класічны* навучальны гурток. Яго арганізатарам стаў актывіст таварыства цвярозасці *Оскар Олсан*. Гэтае таварыства змагалася з шырока распаўсюджанай тады алкагольнай залежнасцю і супрацоўнічала з працоўным рухам. Гурток Олсана даў пачатак *другому этапу* ў гісторыі шведскіх гурткоў, падчас якога яны сталі хутка распаўсюджвацца і развівацца. Так, калі ў 1922 годзе колькасць удзельнікаў гурткоў складала 44 тыс. чалавек, то да 1946 года яна ўзрасла да 200 тыс (8). Гурткі арганізаваліся партыямі, прафсаюзамі, царквой, спажывецкімі кааператывамі і інш.

Грамадска-палітычныя рухі і арганізацыі абралі гуртковую форму навучання з двух асноўных прычын:

1. навучальны гурток уяўляўся адэкватнай формай навучання, бо тут, у адрозненні ад школьных урокаў, складалася атмасфера нефармальнага кантактаў, якая дазваляла не толькі вучыцца, але і прыемна бавіць час;
2. простая арганізацыя гуртка, мінімум выдаткаў і гнуткасць у працы. Адмысловага памяшкання не патрабавалася. Людзі маглі сустракацца ў любым зручным для іх месцы — у цэрквах, школах, гарадскіх залах, дома ў каго-небудзь.

У адрозненне ад народнай адукацыі XIX стагоддзя навучальныя гурткі не абмяжоўваліся асветай і грунтаваліся яшчэ на двух не менш важных мэтавых ідэях, якія часта аб'ядноўваліся: гуртковая праца павінна была стаць эфектыўным сродкам сацыяльных перабудоў, спосабам сумеснага рашэння пэўных грамадскіх мэтаў і дасягнення рэальных змен; заняткі накіроўваліся на паляпшэнне стандартаў адукацыі

для іх наступнага выкарыстання ў доўгатэрміновай перспектыве ў працэсе працяглага пераўтварэння грамадства.

Працу навучальных гурткоў першай паловы XX стагоддзя можна апісаць наступным чынам:

- людзі навучаліся ў маленькіх групах, звычайна ў сябе дома. У іх не было выкладчыкаў і абавязковага вучэбнага матэрыялу. Кіраўнік гуртка не меў спецыяльнай падрыхтоўкі, але, як правіла, належаў да арганізацыі, пры якой гурток працаваў;
- у якасці тэарэтычнай падставы для працы гуртка ўжываліся кнігі. Шмат якія навучальныя гурткі стваралі ўласныя бібліятэкі. Існаваў і вучэбны план, які складаўся кіраўніком гуртка сумесна з іншымі ўдзельнікамі, зыходзячы з іх патрэб і інтарэсаў;
- акрамя працы ў гуртку ўдзельнікі звычайна наведвалі лекцыі і сходы. Яны не мелі акадэмічнай адукацыі, затое валодалі вялікім практычным досведам;
- навучанне ў гуртку будавалася ў адпаведнасці з ідэямі М. Грундтвіга на прынцыпах жывога дыялога. Людзі вучыліся абмяркоўваць і абменьвацца думкамі ў добразычлівых абставінах, паважаць пазіцыю іншых і падзяляць адказнасць. Яны набывалі дэмакратычны вопыт супрацоўніцтва, грамадскага саўдзельніцтва і салідарнасці;
- атрыманыя веды былі непасрэдна звязаныя з паўсядзённым практычным жыццём удзельнікаў гуртка.

Гурткі існавалі збольшага на сродкі арганізацый і саміх удзельнікаў. Доля дзяржаўнага і камунальнага фінансавання была нязначнай. Але яна паступова павялічвалася разам з ростам дабрабыту шведскага грамадства.

Узрастанне колькасці гурткоў прывяло да стварэння адмысловых адукацыйных асацыяцый для кіравання іх дзейнасцю. Першай такой асацыяцыяй стала Працоўная адукацыйная асацыяцыя, якая з'явілася ў 1912 годзе. Затым было створана яшчэ 10 адукацыйных саюзаў, у тым ліку Адукацыйная асацыяцыя дарослых Шведскага саюза фермераў, Цэнтрысцкай і Ліберальнай партый; Грамадская адукацыйная асацыяцыя дарослых; Адукацыйная асацыяцыя таварыства цвярозасці; Шведская хрысціянская адукацыйная асацыяцыя і шэраг іншых.

Вялікую ролю ў развіцці руху навучальных гурткоў адыграла дэмакратычная канстытуцыя, прынятая парламентам Швецыі ў 1919 годзе. Было зразумела, што дэмакратычныя правы патрабуюць адпаведных ведаў і грамадскіх кампетэнцый. Нават прадстаўнікі кансерватыўнай часткі шведскага грамадства пачалі прызнаваць адмысловую ролю навучальных гурткоў і адукацыйных асацыяцый як своеасаблівых школ дэмакратыі, дзе людзі атрымлівалі навыкі дэмакратычных паводзін.

Такім чынам, рух навучальных гурткоў узнік як *вынік сінтэзу* традыцыяў фермерскіх сустрэч, практыкі асветніцкіх гурткоў, замежнага вопыту і запытаў грамадзянскага супольніцтва ў працэсе развіцця. У параўнанні з іншымі формамі адукацыі дарослых рух навучальных гурткоў вылучаўся некаторымі асаблівасцямі, шмат з якіх уласцівыя яму і зараз:

- навучальныя гурткі з'яўляліся структурнай часткай грамадскіх рухаў і іншых арганізацый, а ўдзельнікі гурткоў, як правіла, былі іх членамі;
- пабудова і правядзенне заняткаў грунтоўца на пэўных палітычных, рэлігійных ці іншых ідэалагічных (групавых) каштоўнасцях, тады як публічны — дзяржаўны ці камунальны — сектар адукацыі павінен быць ідэалагічна нейтральны;
- калі ўстановы публічнага сектару адукацыі кантралююцца дзяржавай і камунамі, то адукацыйныя асацыяцыі адносна незалежныя ад улады;
- навучальныя гурткі і іх асацыяцыі імкнуліся да практычных змяненняў у грамадстве, у той час як дзейнасць астатняга сектара адукацыі дарослых у большай ступені была скіраваная на прыстасаванне да існуючага сацыяльнага асяроддзя;
- у дзейнасці гурткоў пераважала непедагагацэнтраванае навучанне, як напрыклад, у школе, а групавое саманавучанне;

- дзейнасць гурткоў выключала магчымасць якіх-небудзь форм знешняга кантролю над вынікамі навучання (экзамены, залікі і г. д.).

**Трэці, сучасны этап** развіцця навучальных гурткоў пачынаецца з 1947 года. У гэтым годзе адбыліся самыя вялікія змены ва ўмовах дзейнасці навучальных гурткоў і адукацыйных асацыяцый. Яны былі выкліканы, перш за ўсё, сур'ёзнай заклапочанасцю шведскага грамадства пагрозай ідэалагічнага фанатызму і масавага гіпнозу, якія ў 30-я гады прывялі да ўсталявання ў шэрагу краін таталітарных рэжымаў.

Дадзеныя абставіны прымусілі ўрад Швецыі звярнуць увагу на ўзмацненне ролі агульнай грамадзянскай адукацыі і прыцягнуць да гэтай працы арганізацыі нефармальнай адукацыі дарослых, у тым ліку навучальныя гурткі і народныя вышэйшыя школы. Дзяржаўная камісія, якая складалася з вядомых педагогаў краіны, прапанавала грамадскім рухам пашырыць дзейнасць адукацыйных саюзаў і ўключаць у мэтавыя групы не толькі сваіх членаў, але і неангажаваных грамадзян.

Адначасова ўрад пачаў уводзіць сістэму моцнай фінансавай падтрымкі навучальных гурткоў. З таго часу доля дзяржаўнага і камунальнага фінансавання складае 75% выдаткаў на нефармальную адукацыю дарослых, і толькі 25% уносяць самі ўдзельнікі гурткоў і іншых форм навучання.

Такая значная падтрымка дазволіла істотна павысіць узровень арганізацыі навучальных гурткоў і іх асацыяцый. У адукацыйных саюзах склалася трохузроўневая сістэма арганізацыі з цэнтральнымі, рэгіянальнымі і мясцовымі структурамі. Гэта дазваляе, з аднаго боку, падтрымліваць шчыльныя кантакты з фінансуючымі ўстановамі, а з другога – увесь час пашыраць кантакты з насельніцтвам і ўцягваць у гурткі вялікую колькасць людзей.

У той жа час фінансавая залежнасць адукацыйных асацыяцый, якая моцна павялічылася, выклікала ў шведскім грамадстве дыскусію аб тым, што адукацыя дарослых страчвае сваю аўтаномію і пачынае кіравацца фінансуючымі арганізацыямі, такое кіраванне можа пазбавіць удзельнікаў права самім вызначаць змест заняткаў (5).

Яшчэ адной важнай асаблівасцю трэцяга этапу ў развіцці руху навучальных гурткоў з'явілася значнае пашырэнне прадметнага зместу іх працы. Акрамя дэмакратычнай адукацыі асацыяцыі пачалі звяртаць асаблівую ўвагу на далучэнне грамадзян да духоўнай спадчыны і ўцягванне іх у культурную дзейнасць. Напрыканцы XX стагоддзя 48% вучэбнага часу ў гуртках адводзілася на мастацтва, музыку і драматычныя п'ясы, 18% – на сацыяльныя навукі, 8% – на вывучэнне моў, 26% – на іншыя прадметы (8). Сёння практычна кожная шведская сям'я два разы ў год атрымлівае па пошце каталогі, якія прапануюць самы шырокі выбар прадметаў і праграм навучання.

Арыентацыя навучальнага працэсу на прадметы, вывучэнне якіх патрабуе кваліфікаванага выкладання, абумовіла адыход цэлага шэрагу гурткоў ад класічнай мадэлі. Узнікла мноства варыянтаў навучальных гурткоў, часам не самых лепшых. Як адзначае шведскі даследчык Я. Бустрэм, "заняткі шмат у якіх гуртках падобныя да звычайных школьных урокаў і адыходзяць далёка ўбок ад першапачатковага сэнсу гурткавай працы. Зусім не заўсёды ўдзельнікі кіруюць сваёй дзейнасцю самі, лідэры гурткоў не заўсёды дэмакратычныя і г. д. Адбываецца скатванне ад лепшага да добрага і ад добрага да пасрэднага" (5).

Тым не менш, навучальныя гурткі па-ранейшаму захоўваюць сваю прывабнасць. Удзел у гуртку дапамагае чалавеку пераадолець дэфіцыт кантактаў, сустрэць цікавых людзей, завесці новых сяброў, задаволіць патрэбу ў ведах і атрымаць навыкі ў якой-небудзь новай, карыснай для сябе справе, знайсці разуменне ў іншых і ўзмацніць пачуццё ўпэўненасці ў сваіх сілах.

Сёння навучальныя гурткі з'яўляюцца самай папулярнай у Швецыі формай народнай адукацыі дарослых. У 2001 годзе ў гэтай краіне з насельніцтвам у 9 мільёнаў чалавек налічвалася 320.356 гурткоў, аб'яднаных у 10 адукацыйных асацыяцый і ахопліваючых 2.661.935 удзельнікаў (5). Але паколькі людзі могуць прымаць удзел у некалькіх навучальных гуртках на працягу года, то рэальная колькасць

удзельнікаў складала тады прыблізна 1,5 млн чалавек. (Для параўнання: у тым жа годзе на курсах народных вышэйшых школ навучалася каля 114 тыс. чалавек.)

Асацыяцыі, нягледзячы на значную дыверсіфікацыю сваёй вучэбнай дзейнасці, надаюць не менш увагі агульнаграмадзянскай і палітычнай адукацыі. Вядомы шведскі дзяржаўны дзеяч Улаф Пальмэ неяк сказаў: "Швецыя ў значнай ступені – гэта навучальны гурток Дэмакратыі". Навучальны гурток ужо па самой сваёй сутнасці развівае ў яго ўдзельнікаў дэмакратычныя погляды і звычкі. У той жа час існуюць і такія гурткі, якія непасрэдна звязаныя з вывучэннем тых ці іншых аспектаў дэмакратычнай палітыкі.

Вопыт развітых дэмакратычных краін сведчыць аб тым, што чым больш людзей уцягнутыя ў незалежныя дабрачынныя асацыяцыі – не толькі ў палітычныя партыі, прафсаюзы ці цэрквы, але і ў харавыя калектывы, клубы аматараў птушак ці спартыўныя клубы, – тым эфектыўней функцыянуе дэмакратыя. У шырока разгалінаванай сетцы арганізацый грамадскага супольніцтва лепш за ўсё развіваецца здольнасць грамадзян бачыць грамадскую карысць і імкнуцца да яе.

У Швецыі атрымалася стварыць выключную па шматлікіх параметрах рынкава-дэмакратычную сістэму сапраўды ўсеагульнага дабрабыту з аднымі з самых высокіх у свеце працягласцю і якасцю жыцця насельніцтва. У тым, што такая сістэма створана і нядрэнна працуе, ёсць і значная заслуга навучальных гурткоў і народных вышэйшых школ ■

## 1.2. Канцэпцыя навучальнага гуртка

### Асноўныя прынцыпы працы гуртка

#### **Добрахвотнасць удзелу.**

Удзельнікі маюць магчымасць прыйсці ў групу навучальнага гуртка па свайму жаданню і выйсці з яе ў любы час.

#### **Звяртанне да досведу ўдзельнікаў.**

Змястоўная праца ў групе збольшага грунтуецца на жыццёвым досведзе ўдзельнікаў гуртка. У працэсе абмеркавання кожны можа скарыстаць патэнцыял усёй групы для ўласнага прасоўвання па тэме. Усведамленне ўдзельнікам важнасці яго вопыта для іншых членаў групы павышае яго самаацэнку і стымулюе жаданне актыўна ўдзельнічаць у запланаванай дзейнасці.

#### **Парытэтнасць.**

У гуртку ўсе ўдзельнікі, у тым ліку і лідэр, роўныя паміж сабой, і гэта адлюстроўваецца на ўсёй яго дзейнасці: прыняцці рашэнняў у групе, размеркаванні адказнасці па падрыхтоўцы матэрыялаў, вызначэнні накірунку дзейнасці гуртка і г.д.

#### **Супрацоўніцтва ў працэсе навучання.**

Адыгрывае важную ролю ў паспяховым прасоўванні па тэме навучальнага гуртка, у дасягненні сумесна пастаўленых мэтай. Удзельнікі не спаборнічаюць, а дапамагаюць адзін аднаму атрымаць новыя веды, дзеляцца сваімі поспехамі і дасягненнямі, выказваюць розныя, часам супрацьлеглыя думкі, заахвочваюць кожнага да актыўнай дзейнасці ў групе.

#### **Адказнасць удзельнікаў гуртка.**

Удзельнікі гуртка нясуць адказнасць за пастаноўку і дасягненне мэтай, вызначэнне тэмай заняткаў, выбар адказных, напрыклад, за каву ці падрыхтоўку памяшкання. Такі прынцып падзеленай адказнасці надае гуртку незалежнасць.

#### **Актыўны ўнёсак удзельнікаў на кожным занятку.**

Прымаць актыўны ўдзел азначае выказаць свае думкі і ідэі, дзяліцца сваім вопытам і ведамі, паважаць ідэі і погляды іншых, браць на сябе ролю лідэра або арганізатара на якім-небудзь занятку. Актыўная пазіцыя кожнага ўдзельніка гуртка спрыяе падзяленню адказнасці і прадуктыўнай працы групы наогул.

#### **Нефармальная і добразычлівая атмасфера.**

У навучальным гуртку няма адзнак і строгіх абмежаванняў. Асноўная ўвага надаецца добразычлівай і адкрытай атмасферы, якая дапамагае раскрывацца кожнаму і скарыстаць патэнцыял групы для вырашэння шмат якіх пытанняў. Стварэнне і падтрыманне такой атмасферы залежыць ад многіх фактараў і з'яўляецца залогам поспеху правядзення навучальнага гуртка.

#### **Планаванне.**

Уся дзейнасць у гуртку плануецца лідэрам і ўдзельнікамі з самага пачатку заняткаў. Гэта неабходна, перш за ўсё, для сумеснага дасягнення пастаўленых мэтай.

**Н**авучальны гурток – метаад нефармальнай адукацыі дарослых, які грунтуецца на дэмакратыі і гуманізме. Ён дае ўдзельнікам своеасаблівую магчымасць у нефармальних абставінах абмеркаваць разнастайныя пытанні, дасягнуць разумення пэўнай праблемы або тэмы, а таксама стымуляваць асобны рост і развіццё кожнага. Нягледзячы на знешнюю зразумеласць і пазнавальнасць, гэты метаад тым не менш мае свае асаблівасці арганізацыі і правядзення, якія адлюстроўваюцца ў яго прынцыпах.

**Наяўнасць навучальных матэрыялаў.**

Вучэбныя матэрыялы з'яўляюцца адным з важных элементаў навучальнага гуртка. З аднаго боку, яны змяшчаюць інфармацыю, важнейшыя пытанні для дыскусій, адлюстроўваюць асноўныя напрамкі працы гуртка. З другога боку, дапаможнікі для навучальных гурткоў па шматлікіх параметрах адрозніваюцца ад школьных падручнікаў і самадапаможнікаў. Дастаткова сказаць, што магчымая сітуацыя, калі удзельнікі гуртка самі прымаюць удзел у падрыхтоўцы вучэбнага матэрыялу.

**Разнастайнасць метадаў і матэрыялаў дзейнасці на занятках.**

На занятках навучальнага гуртка ўжываюцца розныя метады і самыя разнастайныя матэрыялы па тэме, якія стымулююць актыўнасць удзельнікаў і робяць кожны занятак цікавым і прадуктыўным.

## Адрозненне навучальных гурткоў ад іншых відаў адукацыйных мерапрыемстваў

Каб лепей зразумець асаблівасці навучальнага гуртка, паспрабуем параўнаць яго з іншымі відамі адукацыйных мерапрыемстваў: семінарамі, курсамі і гурткамі пазашкольных устаноў.

**Мэты.**

Асноўнае адрозненне і асаблівасць гуртка палягае ў тым, што яго мэты вызначаюцца самімі ўдзельнікамі сумесна з лідэрам (гл. главу 2.2). На семінарах мэта вызначаецца трэнерам, а ўдзельнікі фармулююць свае мэты і чаканні ўжо ў межах мэты семінара. У гуртках пазашкольных устаноў і на курсах мэты фармулююцца выкладчыкам, а іх наведвальнікі рэдка задумваюцца аб тым, што яны хочуць бачыць вынікам уласнай дзейнасці.

**Роля лідэра і ўдзельнікаў.**

Многім лідэрам адбыўшыся пілотных гурткоў, якія маюць вопыт працы ў нефармальнай адукацыі дарослых, было цяжка адмовіцца ад ролі трэнера. Гэта тлумачыцца тым, што навучальны гурток, як і семінар або трэнінг, з'яўляецца формай актыўнага навучання. Асаблівасць ролі лідэра і ўдзельнікаў палягае ў тым, што яны сумеснымі намаганнямі вызначаюць для сваёй групы неабходныя тэмы, ступень паглыблення ў іх, структуру заняткаў і г.д. Задача лідэра — стымуляваць прыняцце ўдзельнікамі адказнасці за працэс і вынікі навучання.

**Вучэбны план.**

Вучэбны план гуртка альбо складаецца лідэрам і ўжо ўзгадняецца з удзельнікамі, альбо складаецца на першым занятку ўсімі разам (гл. главу 2.3). На астатніх адукацыйных мерапрыемствах праграма складаецца выкладчыкам (трэнерам) з улікам чаканняў удзельнікаў.

**Вучэбныя матэрыялы.**

Вучэбныя матэрыялы для гуртка таксама маюць шэраг адрозненняў, асноўныя з якіх — адпаведнасць узроўню і інтарэсам удзельнікаў, стымуляванне да дыскусій і разважанняў, адкрытасць для змяненняў і дапаўненняў у працэсе працы (гл. главу 2.3).

**Ацэньванне.**

У адрозненне ад курсаў напрыканцы гуртка ўдзельнікі не атрымліваюць сертыфікат, але ім могуць выдаць пасведчанне аб наведванні гуртка з указаннем яго тэмы пры ўмове, што наведванняў было не менш за 80%. У гуртку лідэр не ставіць адзнакі, а ўдзельнікаў не тэстуюць. У адрозненне ад гурткоў пазашкольных устаноў у навучальных гуртках існуе прамежкавае і канчатковае адсочванне вынікаў, якое праводзіцца ў форме вусных гутарак, анкет ці ў форме гульні (гл. главу 2.5).

Аспекты адукацыйных мерапрыемстваў	Навучальны гурток	Адукацыйны семінар	Курсы	Гурток пазашкольнай установы
Мэты	Вызначаюць удзельнікі, або лідэр прапануе ўзгадніць іх з удзельнікамі групы	Вызначае трэнер семінара	Вызначае арганізатар курсаў	Вызначае кіраўнік гуртка
Роля лідэра (педагога)	Стварае ўмовы для эфектыўнага навучання, накіроўвае групу на дасягненне пастаўленай мэты, дапамагае арганізаваць працу ў гуртку	Стварае ўмовы для эфектыўнага навучання і (або) перадае веды, развівае ўменні і фарміруе навыкі ў залежнасці ад метадаў навучання, якія ўжывае трэнер	Перадае веды, развівае ўменні і фарміруе навыкі	Стварае ўмовы для эфектыўнага навучання і (або) перадае веды, развівае ўменні і фарміруе навыкі ў залежнасці ад метадаў навучання, якія ўжывае педагог
Роля ўдзельнікаў	Мае на ўвазе актыўны ўдзел у працэсе навучання	Ступень актыўнасці ўдзелу ў працэсе навучання залежыць ад метадаў, якія ўжывае трэнер	Звычайна – пасіўнае ўспрыманне інфармацыі, трэніроўка і адпрацоўка неабходных практычных уменняў і навыкаў	Мяняецца ў залежнасці ад мэтай гуртка і метадаў, якія ўжывае педагог
Вучэбны план	Складаюць удзельнікі, або лідэр прапануе ўзгадніць яго з групай у адпаведнасці з індывідуальнымі мэтамі ўдзельнікаў	Складае трэнер у адпаведнасці з мэтамі навучання. Часам узгадняе яго з чаканнямі і індывідуальнымі мэтамі ўдзельнікаў	Прапануе метадыст або складае выкладчык у адпаведнасці з мэтамі навучання	Складае кіраўнік гуртка ў адпаведнасці з мэтамі навучання
Вучэбныя матэрыялы	Лідэр ці эксперт рыхтуюць іх у адпаведнасці з мэтамі гуртка і вучэбным планам. Удзельнікамі гуртка таксама могуць быць прыцягнутыя да падрыхтоўцы матэрыялаў. Яны могуць уключаць у сябе тэарэтычныя матэрыялы, ілюстрацыі, інструкцыі да гульні ці практыкаванняў, тэсты і да т.п.	Трэнер распрацоўвае матэрыялы ў адпаведнасці з мэтамі і праграмай семінара. Яны могуць уключаць у сябе тэарэтычныя матэрыялы, ілюстрацыі, інструкцыі да гульні ці практыкаванняў, тэсты і да т.п.	Педагог рыхтуе іх у адпаведнасці з мэтамі і праграмай навучання. Гэта могуць быць падручнікі, камп'ютарныя навучальныя праграмы і да т.п.	Звычайна кіраўнікі гуртка карыстаюцца гатовымі падручнікамі і нагляднымі вучэбнымі дапаможнікамі, сваімі распрацоўкамі
Ацэнка эфектыўнасці	Анкеты, гульні, метады, інтэрв'юіраванне ўдзельнікаў праз некаторы час	Анкеты, гульні, метады, маніторынг ужывання удзельнікамі новых ведаў і навыкаў у далейшай дзейнасці	Ацэначныя тэсты і заданні, экзамены і да т.п.	Звычайна не праводзіцца
Часовыя абмежаванні	Колькасць сустрэч вызначаюць удзельнікі (звычайна гэта 8-10 сустрэч)	Вызначаюць арганізатар і трэнер семінара	Вызначае метадыст адукацыйнай установы ў адпаведнасці з вучэбнымі планами	Вызначае педагог пазашкольнай установы ў адпаведнасці з вучэбнымі планами
Колькасць удзельнікаў	5-12 чалавек	12-30 чалавек	20-30 чалавек	15-20 чалавек
Месяца правядзення	Любое, якое падыходзіць для заняткаў і размешчанае зручна для ўсіх удзельнікаў. Напрыклад, кватэра, аудыторыя, зала і да т.п.	Любое, якое падыходзіць для заняткаў (аудыторыя, зала і да т.п.)	Звычайна гэта вучэбны клас (аудыторыя) ці памяшканне, прыстасаванае для заняткаў	Звычайна – вучэбны клас (аудыторыя) ці памяшканне, прыстасаванае для заняткаў

**Рамкавыя ўмовы.**

*Колькасць чалавек у групе.* Невялікія навучальныя групы – характэрная асаблівасць гэтага метада, бо гэта дае ўдзельнікам больш магчымасцяў для актыўнай дзейнасці і стварэння давяральных адносін. У групе не павінна быць менш за 5 і больш за 12 чалавек. Вопыт сведчыць, што такая колькасць удзельнікаў з'яўляецца найбольш аптымальнай з пункту гледжання групавой дынамікі і змястоўных кантактаў. А ў семінарах і курсах могуць прымаць удзел да 30 чалавек.

*Месца правядзення навучальнага гуртка* можа быць любым, зручным для заняткаў. У большасці выпадкаў яно не патрабуе спецыяльнага абсталявання. У адрозненне ад іншых адукацыйных мерапрыемстваў месца правядзення навучальных гурткоў можа мяняцца. Часам лідэр або ўдзельнікі гуртка могуць праводзіць сустрэчы ў сваёй кватэры. Пажадана, каб усім было зручна дабірацца да месца агульнай сустрэчы без залішняга марнавання часу (гл. главу 2.1 і 2.6).

*Часовыя межы правядзення навучальнага гуртка.* Па рэгулярнасці і працягласці правядзення навучальных гурткі набліжаюцца да гурткоў пазашкольных устаноў. Але ў навучальных гуртках удзельнікі больш уплываюць на графік працы. Напрыклад, калі з аб'ектыўных прычын большасць удзельнікаў не можа прысутнічаць на наступнай сустрэчы, то яна пераносіцца на іншы дзень.

*Выдаткі на навучальны гурток.* Навучальныя гурткі з'яўляюцца малавыдатковымі ў адрозненне ад іншых адукацыйных мерапрыемстваў. Праца гуртка можа здзяйсняцца без фінансавання звонку, за кошт укладання саміх удзельнікаў.

## Віды навучальных гурткоў

Тэматыка гурткоў можа быць вельмі разнастайнай. Галоўнае, каб тэма была не дэструктыўнай (напрыклад, скіраванай на гвалт) і актуальнай для членаў групы.

Практыка арганізацыі і правядзення навучальных гурткоў у Беларусі паказала, што кожны гурток – з самай незвычайнай, або, наадварот, з самай звычайнай на першы погляд тэмай – знаходзіць сваіх удзельнікаў.

Тым не менш, грунтуючыся на ўласным і шведскім вопыце, умоўна можна класіфікаваць гурткі ў адпаведнасці з іх асноўнай мэтай. Зразумела, што гэтая класіфікацыя не прэтэндуе на завершанасць і бяспрэчнасць.

### **Гурткі, скіраваныя на атрыманне канкрэтных ведаў або фарміраванне навыкаў, неабходных удзельнікам групы для іх прафесійнага або сацыяльнага жыцця.**

Напрыклад, мэтай гуртка можа быць фарміраванне і выпрацоўка навыкаў ужывання сучасных інтэрактыўных метадаў для настаўнікаў сярэдніх школ або вывучэнне заканадаўчых правоў працуючых жанчын, якія маюць дзяцей. Прыкладам могуць быць гурткі па вязанні, вышыванні ці па вывучэнні замежных моў.

Асноўная асаблівасць такіх гурткоў – наяўнасць канкрэтных вынікаў за невялікі прамежак часу.

### **Гурткі, скіраваныя на задавальненне пазнавальных і эстэтычных патрабаванняў удзельнікаў групы.**

Удзельнікі могуць збіраць ці вывучаць што-небудзь, павышаючы сваю эрудыцыю ці інтэлект. Такі гурток для яго ўдзельнікаў можа мець практычны характар: напрыклад, збіранне марак, альбо развядзенне акварыумных рыбак, альбо вывучэнне гісторыі помнікаў архітэктуры Беларусі.

Абмежаваньняў у мэтах і форме правядзення гуртка няма. Заняткі могуць уключаць у сябе сумесныя паходы па музеях, тэатрах, выставах; сустрэчы з экспертамі, якія валодаюць ведамі ў галіне інтарэсаў удзельнікаў. У такім гуртку ўдзельнікі могуць абменьвацца прадметамі збірання.



### **Гурткі, скіраваныя на творчую самарэалізацыю ўдзельнікаў і развіццё духоўнасці.**

Падчас сустрэч удзельнікі могуць займацца тэатральнай дзейнасцю, падрыхтаваць дабрачынную (або камерцыйную) выставу, чытаць свае вершы або здымаць кіно. Таксама яны могуць чытаць Біблію, вывучаць культуру і светапогляд паўночнаамерыканскіх індзейцаў, авалодваць майстэрствам фэн-шуй.

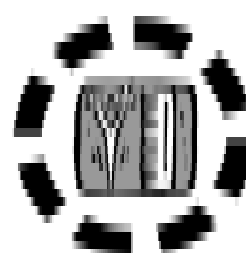
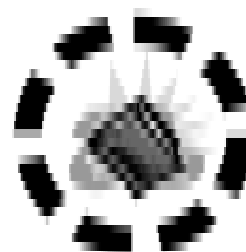
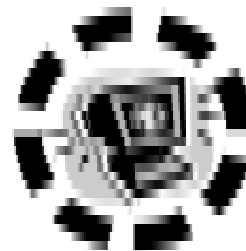
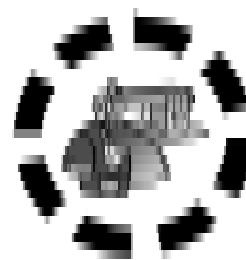
### **Гурткі, скіраваныя на сацыяльную і псіхалагічную дапамогу пэўным мэтавым групам.**

Для гэтага віду гуртка лідэру неабходна мець пэўную кваліфікацыю, аднак прынцыпы працы застаюцца ранейшымі: самастойнасць удзельнікаў у вызначэнні мэтай тэматыкі, актыўнасць, скарыстанне ўласнага досведу ўдзельнікаў гуртка, супрацоўніцтва, задавальненне ад кантактаў у групе. У такія гурткі могуць збірацца людзі, якія згубілі блізкіх і хочуць дапамагчы адзін аднаму справіцца з гэтай праблемай.

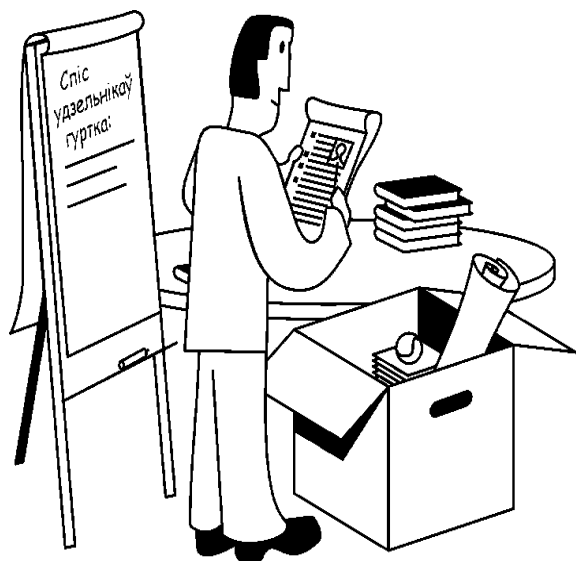
Часта бывае так, што ў адным гуртку спалучаюцца мэты некалькіх гурткоў. Акрамя таго, усе гурткі аб'яднаныя агульнай мэтай – арганізацыяй кантактаў паміж удзельнікамі.

Калі ўзяць у якасці ўзора навучальны гурток на тэму "Як выхаваць дзіця ўпэўненым у сабе і не звар'яцець", то тут удзельнікі гуртка змогуць атрымаць веды, вырацаваць навыкі кантактаў з дзецьмі, атрымаць псіхалагічную дапамогу, паразмаўляць на тэмы і атрымаць адказы на пытанні, якія іх цікавяць, і навучыцца дэмакратычным прынцыпам.

У залежнасці ад перавагі мэтай таго ці іншага віду гуртка лідэр павінен мець розную кваліфікацыю, а ўдзельнікі ў той ці іншай ступені зацікаўленыя ў сустрэчах. Праграма навучальнага гуртка, стыль працы лідэра і групы будуецца ў адпаведнасці з мэтамі гуртка і індывідуальнымі мэтамі ўдзельнікаў ■



## 2.1. Падрыхтоўка і арганізацыя працы навучальнага гуртка



Гэты этап з'яўляецца важным для вырашэння шэрагу пытанняў, якія звязаны з арганізацыяй і правядзеннем навучальнага гуртка. Эфектыўнасць прынятых рашэнняў зробіць уплыў на дынаміку дзейнасці ўдзельнікаў гуртка, на дасягненне пастаўленых імі мэтай.

### Хто можа быць удзельнікам гуртка?

Удзельнікамі гуртка могуць быць:

- людзі рознага ўзросту (пачынаючы ад 15 гадоў);
- людзі, аб'яднаныя агульнымі інтарэсамі, маючыя разнастайны досвед па тэме, якую прапануе гурток. Напрыклад, педагогі, якія аб'ядналіся, каб абмеркаваць пытанні, што датычацца іх прафесійнай дзейнасці. Ці маладыя маці, якія вырашылі разам шукаць адказы на пытанні па выхоўванню дзяцей.

### Як лідэру вызначыць тэму навучальнага гуртка?

Вызначыць тэму гуртка лідэру дапаможа аналіз адукацыйных запытаў і патрабаванняў патэнцыяльных удзельнікаў, аб якіх можна даведацца праз сацыяльнае апытанне, анкету, індывідуальную размову, прагляд і аналіз тэлевізійных перадач, інтэрнэт-сайтаў, статыстычных дадзеных, апублікаваных у газэтах, часопісах.

Дзякуючы інфармацыі, якую лідэр атрымлівае з розных крыніц, ён можа распрацоўваць і прапануваць патэнцыяльным удзельнікам шырокі спектр праграм навучальных гурткоў, што дазваляе знайсці праграму, якая адпавядае іх адукацыйным запитанням і сферам дзейнасці.

Трэба адзначыць, што больш дэтальвая праца з запитаннямі ўдзельнікаў гуртка адбываецца на першым занятку, гаворка аб якім пойдзе ў главе 2.4.

### Як лідэру вызначыць сваю мэтавую групу?

Тэма навучальнага гуртка, а таксама яго мэты, вопыт кантактаў і ўзаемадзеяння лідэра з рознымі катэгорыямі насельніцтва ўплываюць на выбар мэтавай групы навучальнага гуртка.

Абраная тэма дазваляе лідэру зрабіць першы крок для таго, каб вызначыць яе актуальнасць для той ці іншай мэтавай групы. Напрыклад, тэма гуртка "Мая кар'ера" можа быць актуальнай для вучняў старэйшых класаў, якія рыхтуюцца да паступлення ў вышэйшыя навучальныя ўстановы; студэнтаў ці навучэнцаў тэхнікумаў, вучылішчаў, якія плануюць сваю дзейнасць пасля заканчэння вучобы; людзей, якія працуюць, але з якіх-небудзь прычын жадаюць змяніць род дзейнасці, альбо беспрацоўных.

Наступным крокам у вызначэнні мэтавай групы становіцца складанне магчымых пытанняў для абмеркавання. У тэме гуртка "Мая кар'ера" ёсць пытанні, якія могуць абмяркоўваць як вучні старэйшых класаў, так і беспрацоўныя. У той жа час для кожнай мэтавай групы існуе свая спецыфіка, якая акрэслівае рамкі адбору ўдзельнікаў гуртка.

Досвед кантактаў і ўзаемадзеяння лідэра гуртка з рознымі катэгорыямі насельніцтва можа істотна дапамагчы ў вызначэнні мэтавай групы. Напрыклад, калі лідэр мае практыку працы з якой-небудзь мэтавай групай, напрыклад, з падлеткамі, тады арганізаваць дзейнасць з імі ў межах гуртка яму будзе лягчэй.

Аднак досвед узаемадзеяння з той ці іншай катэгорыяй насельніцтва не можа стаць перашкодай для пашырэння магчымасцяў працаваць з іншымі групамі. Пры жаданні лідэр навучальнага гуртка можа абраць любую мэтавую групу і правесці навучальны гурток па абранай тэме. Аднак для паспяховай працы лідэру будзе патрэбна выявіць асаблівасці ўзаемадзеяння з удзельнікамі. Напрыклад, неабходна ведаць спецыфіку арганізацыі ўзаемадзеяння з дзецьмі з абмежаванымі фізічнымі здольнасцямі, асаблівасці паводзін і дзейнасці людзей састарэлага ўзросту.

## Як набраць удзельнікаў гуртка?

У замежнай і айчынай практыцы існуе некалькі стратэгіяў абрання ўдзельнікаў.

**Першую стратэгію** можна ўмоўна акрэсліць так: "удзельнікі прыходзяць на тэму навучальнага гуртка". Галоўным арганізатарам працы гуртка з'яўляецца лідэр. Ён наперад абдумвае тэму гуртка, складае праграму, пытанні для абмеркавання, вызначае час і месца яго правядзення. Гэтую інфармацыю ён афармляе ў выглядзе рэкламнай аб'явы, якую распаўсюджвае праз газеты, Інтэрнэт (калі ёсць магчымасць), праз знаёмых альбо былых удзельнікаў гуртка. Рэкламныя лісткі можна пакінуць у месцах, якія наведвае вялікая колькасць людзей, напрыклад, бібліятэках, цырульнях, крамах, прадпрыемствах, школах і г.д.

У Швецыі адміністратары гуртковых цэнтраў для распаўсюджвання інфармацыі карыстаюцца таксама спецыяльнымі каталогамі ці часопісамі, у якіх увесь час друкуюцца дадзеныя аб плануемых гуртках. У іх паведамляецца тэма гуртка, асноўныя пытанні, якія будуць разглядацца, лідэр, час і месца правядзення, колькасць сустрэч, кошт наведвання, каардынаты кантактнай асобы.

**Другая стратэгія** вельмі падобная да першай. Лідэр вызначае тэму, змест навучальнага гуртка і дае рэкламныя аб'явы. Адметнай рысай гэтай стратэгіі з'яўляецца тое, што ў набор удзельнікаў гуртка ўцягнутыя самі ўдзельнікі. Яны распаўсюджваюць інфармацыю сярод знаёмых, а таксама прыводзяць людзей, якія зацікавіліся тэмай гуртка ці жадаюць карысна праводзіць вольны час.

Моцным бокам гэтай стратэгіі з'яўляецца наяўнасць пастаяннай невялікай колькасці актыўных людзей у групе (касцяк групы), якія з задавальненнем самі прымаюць удзел і прыцягваюць у гурток іншых. Такая стратэгія вельмі распаўсюджаная ў заходніх краінах, а таксама рэалізоўваецца і ў Беларусі.

**Трэцяя стратэгія** набору ўдзельнікаў звязаная з актыўнасцю групы, удзельнікі якой выказваюць жаданне атрымаць веды па актуальнай для іх тэме, самастойна выбіраюць ці запрашаюць лідэра, вызначаюць пытанні для абмеркавання, час, месца і колькасць сустрэч, неабходнасць запрашэння эксперта і г.д.

Такая стратэгія падыходзіць для тых, хто ўжо мае вопыт удзелу ў навучальным гуртку, альбо для тых, хто гатовы да актыўнай дзейнасці па вывучэнні якой-небудзь тэмы і для каго ўмовы і часовыя рамкі гуртка з'яўляюцца аптымальнымі.

## Як абраць лідэра навучальнага гуртка?

Ёсць тры варыянты абрання лідэра гуртка. Першы варыянт дапускае абранне лідэра сярод удзельнікаў гуртка і яго прыманне ўсімі на падставе агульнай дамоўленасці. Другі варыянт прадугледжвае вылучэнне лідэра адміністратарам ці асобай, адказнай за арганізацыю і правядзенне навучальных гурткоў. Сутнасць трэцяга варыянта заключаецца ў запрашэнні ўдзельнікамі гуртка знешняга лідэра, які адпавядае вызначаным крытэрыям.

На падставе вопыта правядзення навучальных гурткоў ў Беларусі і Швецыі трэба адзначыць, што лідэры гурткоў не заўсёды адпавядаюць усім крытэрыям, пералічаным Кіндстрэм. Напрыклад, лідэр можа быць адмысловым арганізатарам кантактаў, але не быць кампетэнтным у тэме гуртка. У гэтым выпадку засваенне матэрыялаў па пытаннях тэмы адбываецца праз непасрэдную дзейнасць удзельнікаў гуртка, а таксама на сустрэчах з запрошанымі экспертамі.

**Н**а думку К. Кіндстрэм, неабходна ўлічваць наступныя крытэрыі пры вылучэнні лідэра навучальнага гуртка:

- *прадметную кампетэнтнасць* у тэме навучальнага гуртка, якая прадугледжвае, што лідэр з'яўляецца спецыялістам у азначанай галіне ведаў, добра арыентаваны ў пытаннях па тэме гуртка і гатовы перадаць свае веды яго ўдзельнікам;
- *камунікатыўную кампетэнтнасць*, якая азначае, што ён павінен умець арганізоўваць кантакты паміж удзельнікамі, вырашаць канфліктныя сітуацыі, садзейнічаць усталяванню спрыяльнай псіхалагічнай атмасферы супрацоўніцтва, умець тлумачыць, задаваць пытанні і адказваць на іх;
- *метадычную кампетэнтнасць*, якая вызначаецца наяўнасцю набору метадаў, гульняў, якія дазваляюць зрабіць больш разнастайнай дзейнасць удзельнікаў гуртка, арганізаваць змястоўнае абмеркаванне пытанняў, даць магчымасць скарыстаць атрыманую інфармацыю на практыцы. Напрыклад, дыскусійныя метады, метады па арганізацыі індывідуальнай і калектыўнай працы, ролевыя гульні;
- *асабістыя якасці*. Да іх адносяцца адказнасць, сумленнасць, надзейнасць (2).

Пры абранні або прызначэнні лідэра звычайна робіцца акцэнт на яго здольнасці будаваць кантакты на парытэтных (роўных) умовах паміж ім і ўдзельнікамі, паміж самімі ўдзельнікамі, накіроўваць іх дзейнасць на дасягненне пастаўленых мэтай, ствараць атмасферу адкрытасці і даверу.

Мэтавая група таксама выконвае важную ролю ў абранні лідэра гуртка. Напрыклад, калі група складаецца толькі з жанчын ці моладзі, пажадана, каб лідэрам стала жанчына ці хто-небудзь з маладых людзей. Калі ў мэтавую групу ўваходзяць беспрацоўныя і яны абмяркоўваюць тэму кар'еры, то лідэрам мог бы стаць хто-небудзь, хто быў беспрацоўным, затым атрымаў работу і змог прадвінуцца па службовай лесвіцы.

Абранне лідэра з самой мэтавай групы дапаможа стварыць атмасферу адкрытасці і даверу паміж лідэрам і ўдзельнікамі гуртка для выказвання сваіх пунктаў гледжання, прадстаўлення сваіх пазіцый па праблемах, якія абмяркоўваюцца; пазбегнуць канфрантацыі ў поглядах і меркаваннях, канфліктных сітуацыях, непаразумення ў адносінах да лідэра; дазволіць адчуць упэўненасць у сваіх сілах падчас пераадолення перашкод.

### Як правільна і цікава скласці рэкламнаю аб'яву навучальнага гуртка?

Змест рэкламнай аб'явы ўмоўна можна падзяліць на две часткі. Першая складаецца з арганізацыйных момантаў навучальнага гуртка, другая — з яго тэмы і зместу.

Складаючы першую частку аб'явы, лідэру неабходна даць адказы на наступныя пытанні: Хто? Дзе? Калі? Якая колькасць сустрэч? Як можна падаць заяўку на ўдзел?

Адказ на пытанне "хто?" патрабуе ўказання імя і прозвішча лідэра гуртка (пры жаданні можна ўказаць і імя па бацьку). Пытанні "дзе" і "калі" патрабуюць інфармацыі пра месца (адрас) і час правядзення першай сустрэчы гуртка, напрыклад, 24 кастрычніка 2004 г. у 17.30.

Указанне каардынат у рэкламным лістку (імя і прозвішча кантактнай асобы, нумар тэлефона, факса, адрас электроннай пошты) дазволіць патэнцыяльнаму ўдзельніку зрабіць заяўку на ўдзел альбо звярнуцца з дадатковымі пытаннямі.

Другая частка аб'явы прысвечана тэме і зместу гуртка. Там звычайна ўказваюцца тэмы і пытанні для абмеркавання, даецца разгорнутая інфармацыя па плануемым мерапрыемстве.

Наступным істотным момантам з'яўляецца кампанаванне альбо размяшчэнне неабходнай інфармацыі на аркушы. Інфармацыя павінна быць кароткай, дакладнай, зразумелай і лёгкай для ўспрымання. На рэкламным лісце можна размясціць малюнку, сімвалы, звязаныя з тэмай, ідэяй ці зместам навучальнага гуртка. Яны хутэй прыцягнуць увагу патэнцыяльных удзельнікаў гуртка.

Рэкламныя лісткі можна зрабіць рознай формы і колеру.

Распаўсюджваць рэкламныя лісткі можна ўсюды: у крамах, бібліятэках, школах, фірмах і г.д. Часам для гэтага можа спатрэбіцца папярэдні дазвол. У распаўсюджванні інфармацыі аб навучальным гуртку можна задзейнічаць сваіх знаёмых або былых удзельнікаў гуртка.

## Як вызначыць месца правядзення навучальнага гуртка?

Досвед правядзення навучальных гурткоў у Беларусі і Швецыі сведчыць аб тым, што пры абранні месца трэба ўлічваць наступнае:

- памяшканне павінна знаходзіцца недалёка ад месца жыхарства ці працы ўдзельнікаў гуртка. Гэта дазволіць ім зберагаць час;
- удзельнікі гуртка павінны мець магчымасць бесперашкодна прыходзіць туды ў пазначаны час і адчуваць сябе камфортна і ўтульна на працягу ўсіх сустрэч;
- істотным момантам з'яўляецца адсутнасць шуму ў суседніх памяшканнях, умяшальніцтва ці перашкод з боку людзей, якія не прымаюць удзелу ў гуртку, і г.д.;
- памеры памяшкання павінны ўлічваць колькасць удзельнікаў гуртка. Маленькае памяшканне для вялікай колькасці людзей (ці наадварот) стварае пэўны дыскамфорт. Удала абранае памяшканне для заняткаў дазваляе ўдзельнікам гуртка вольна рухацца і размяшчацца ў ім, бачыць адно аднаго;
- на выбар памяшкання ўздзейнічае накіраванасць (від, спецыфіка) гуртка. Напрыклад, навучальны гурток па йозе прадугледжвае фізічныя практыкаванні, ў гэтым выпадку лепшым месцам для правядзення заняткаў будзе спартыўная ці гімнастычная зала або дастаткова вялікі пакой без мэблі. Удзельнікам навучальнага гуртка па маляванні спатрэбяцца сталы ці мальберты. Для супольнай працы, дыскусій, абмену поглядамі спатрэбіцца сцяна (дошка) для прымацавання аркушоў паперы вялікага фармату, а таксама сталы для чытання літаратуры і магчымасці рабіць запісы.

Месца заняткаў навучальнага гуртка можа мяняцца ў залежнасці ад запланаванай дзейнасці. Напрыклад, удзельнікі гуртка па земляробстве запланавалі наведванне эксперыментальнай пляцоўкі, каб пазнаёміцца з новымі тэхналогіямі вырошчвання агародніны. Для гэтага ім спатрэбілася змяніць звычайнае месца працы гуртка на іншае.

## Як скласці расклад заняткаў навучальнага гуртка?

Існуюць пэўныя межавыя ўмовы для састаўлення раскладу заняткаў навучальнага гуртка. Перад усім, сустрэча звычайна працягваецца паўтары-две гадзіны. Заняткі могуць праводзіцца адзін-два разы на тыдзень. Гэта дае магчымасць удзельнікам змястоўна падрыхтавацца да наступнай сустрэчы, напрыклад, прачытаць артыкул, главу кнігі, абдумаць вынікі дыскусіі, перагледзець сваю пазіцыю, знайсці іншыя, альтэрнатыўныя варыянты вырашэння праблемных сітуацый.

Пажадана, каб графік сустрэч удзельнікаў гуртка быў нязменны. Такая сітуацыя дазваляе ім скаардынаваць свае планы загадзя і пакінуць вольны дзень для наведвання гуртка.

Практыка правядзення навучальных гурткоў у Беларусі прадэманстравала значнасць вызначэння лідэрам даты і часу першага занятка гуртка і далейшага ўзгаднення даты і часу наступных сустрэч з улікам занятасці ўдзельнікаў гуртка. Такая дзейнасць дазволіла захаваць дынаміку наведвання заняткаў, гнутка рэагаваць на змены ў запланаванай дзейнасці навучальнага гуртка. Напрыклад, ўдзельнікі выказалі жаданне наведаць выставу, якая адпавядае пытанням і тэме гуртка. Але час працы выставы не супадае з часам правядзення сустрэчы. У працэсе агульнага абмеркавання ўдзельнікі пераносяць сваю сустрэчу на іншы час, калі выстава працуе.

Сустрэчы ўдзельнікаў навучальнага гуртка могуць адбывацца раніцай, удзень ці ўвечары ў залежнасці ад саставу мэтавай групы. Калі ўдзельнікамі навучальнага гуртка з'яўляюцца, напрыклад, вучні старэйшых класаў, студэнты, працоўная моладзь ці дарослыя, то заняткі звычайна будуць адбывацца ў другой палове дня ці ўвечары. Калі мэтавай групай з'яўляюцца састарэлыя людзі ці беспрацоўныя, то магчыма ладзіць заняткі ў любы зручны для іх час ■

## 2.2. Мэты навучальнага гуртка

### Якімі могуць быць мэты гуртка?

Мэты навучальнага гуртка складаюцца з мэтаў удзельнікаў гуртка, лідэра гуртка і самога гуртка.

#### Мэты ўдзельнікаў гуртка.

Удзельнікі маюць свае чаканні і мэты, усвядомленыя ці неўсвядомленыя, якія можна ўмоўна падзяліць на некалькі груп:

- мець кантакты і добра праводзіць вольны час;
- атрымаць веды па тэме, якая цікавіць;
- авалодаць разнастайнымі навыкамі;
- атрымаць дапамогу і падтрымку ў вырашэнні праблем псіхалагічнага ці сацыяльнага характару;
- рэалізаваць сябе творча і духоўна.

Часта бывае так, што адзін удзельнік можа мець некалькі мэтаў, напрыклад, жаданне кантактаваць з другімі і вырашыць сваю праблему. Асаблівасць гуртка у тым, што яго ўдзельнікі маюць магчымасць дасягнуць абедзвюх мэты.

#### Мэты лідэра гуртка.

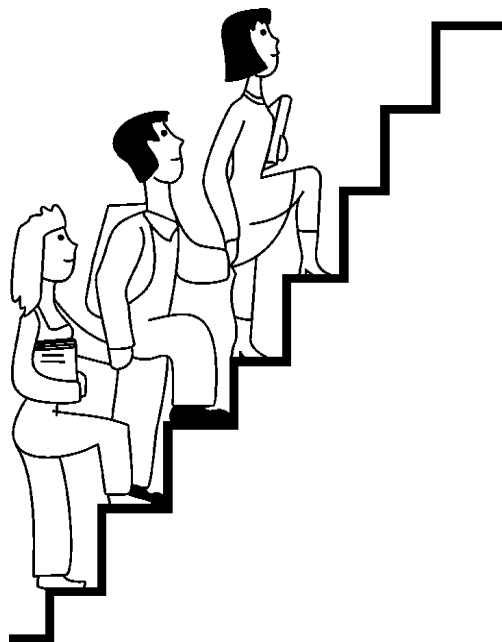
Асноўная мэта лідэра зводзіцца да таго, каб дапамагчы ўдзельнікам сфармуляваць свае мэты і ўзгадніць іх з мэтамі іншых, а таксама актывізаваць дзеянні ўдзельнікаў для іх дасягнення.

#### Мэты самога гуртка.

Гурток як форма навучання скіраваны на тое, каб даць людзям інструмент для папаўнення сваіх ведаў і зрабіць іх больш актыўнымі ў грамадстве, якое паступова мяняецца.

### Як дапамагчы ўдзельнікам гуртка сфармуляваць свае мэты і ўзгадніць іх з мэтамі іншых?

Нагледзячы на высокую матывацыю, удзельнікам бывае даволі складана сфармуляваць канчатковы вынік, якога яны чакаюць ад наведвання гуртка. Часта можна пачуць такія выказванні, як "я хачу проста паразмаўляць на гэтую тэму" ці "я хачу як мага больш даведацца па гэтай тэме". Роля лідэра на гэтым этапе заключаецца ў тым, каб дапамагчы ўдзельнікам сфармуляваць свае мэты больш дакладна, канкрэтызаваць іх. Ёсць некалькі метадаў, якія могуць дапамагчы гэта зрабіць:



**У** навучальным гуртку размаўляць з удзельнікамі пра яго мэты важна і неабходна. Сумесная праца, накіраваная на пастаўку мэтаў, дапамагае мабілізаваць працэс кантактаў і пазнання па патрэбнай тэме, вызначыць змястоўнае поле для абмеркавання, разгледзець толькі тыя пытанні, якія звязаныя з тэмай гуртка.

Да таго ж сам працэс фармулявання мэты дапамагае ўдзельнікам лепей зразумець, што яны хочуць на самой справе і дзеля чаго яны прыйшлі ў гурток. Усвядомленне сваёй мэты павялічвае іх актыўнасць.

#### Метад "Няскончаны сказ"

Гэты метада даволі прасты і не патрабуе шмат часу. Удзельнікам прапануецца завершыць фразу "Пасля заканчэння гуртка я хацеў бы (ўмець ..., ведаць ..., разбірацца ў ..., набыць навыкі ..., скласці прадстаўленне аб ...)". Пры гэтым лідэру трэба зрабіць акцэнт на тым, што мэта павінна быць рэальна дасягальнай і максімальна канкрэтнай. Пры ўзнікненні цяжкасцяў з фармуляваннем мэты лідэр можа задаваць навадныя пытанні ўдзельнікам для яе канкрэтызацыі.

**Метад "Тры пытанні"**

Гэты метада дапамагае ўдзельнікам сфармуляваць мэты і правілы працы групы, якія будуць спрыяць дасягненню пастаўленых мэтаў.

Кожны з удзельнікаў атрымлівае па тры карткі. На кожнай картцы трэба напісаць па аднаму адказу на наступныя тры пытанні:

- Аб чым вы бы хацелі больш даведацца па тэме гуртка ці чаму навучыцца?
- Што асабіста вы можаце зрабіць падчас гуртка, каб дапамагчы сабе дасягнуць гэтай мэты?
- Чым астатнія члены гуртка могуць дапамагчы вам у дасягненні вашай мэты?

Пасля таго, як кожны ўдзельнік занатаваў свае мэты на асобных паперках, іх неабходна ўзгадніць з астатнімі. Для гэтага можна скарыстацца адным з наступных метадаў:

**Метад "2-4-8"**

Удзельнікі аб'ядноўваюцца ў пары, каб сфармуляваць агульную для абодвух мэту. Затым пары аб'ядноўваюцца па чацвёрка для вызначэння мэты, якая была б агульнай для ўсёй чацвёркі. І апошні этап — уся група збіраецца разам і фармулюе агульную мэту (мэты) групы.

**Метад "Метаплан"**

Карткі з занатаванымі мэтамі ўдзельнікі па чарзе вывешваюць на сцяне і паступова аб'ядноўваюць іх па групках. Атрыманы агульны вынік дапамагае ім сфармуляваць агульную мэту (мэты) навучальнага гуртка.

Атрыманая ў выніку абмеркавання канчатковая мэта (мэты) занатоўваецца на асобным аркушы паперы. Да яе можна звяртацца ў працэсе працы гуртка, а таксама неабходна вярнуцца на апошняй сустрэчы.

Змест картак дапамагае скласці вучэбны план ці ўнесці змены ў план, ужо складзены лідэрам.

Напрыклад: Мэта гуртка для жанчын па тэме "Гендэрная роўнасць" была сфармуляваная ўдзельніцамі як "вывучэнне сучаснай канцэпцыі гендэрнай роўнасці".

## *Што патрэбна ўлічваць пры фармуляванні мэтаў гуртка?*

Каб пазбегнуць фармальнасці пры фармуляванні мэты, неабходна ўлічваць наступнае:

**Прымальнасць для ўсіх.** Калі ўдзельнікі бачаць у агульных мэтах адлюстраванне сваіх чаканняў і імкненняў, гэта падтрымлівае іх зацікаўленасць да заняткаў у гуртку;

**Рэальная дасягальнасць.** Пры фармуляванні мэты трэба рэальна ацэньваць магчымасці яе дасягнення на працягу 8-10 заняткаў. Наўрад ці мэту гуртка "навучыцца вязаць" можна рэальна дасягнуць за 10 заняткаў. Сюды лепей падыдзе фармулёўка "навучыцца вязаць шкарпэткі";

**Размеркаванне адказнасці.** Кожны з удзельнікаў гуртка, калі прыкладае намаганні для дасягнення ўласнай мэты, садзейнічае дасягненню і агульнай мэты;

**Гнуткасць.** Мэта — гэта запланаваны канчатковы вынік дзейнасці навучальнага гуртка. Яна можа змяняцца у працэсе працы гуртка, калі ўдзельнікі лічаць гэта неабходным ■

## 2.3. Вучэбныя матэрыялы, вучэбны план

### **Ш**то такое вучэбныя матэрыялы?

Вылучаюць навучальныя матэрыялы для лідэраў гурткоў і для ўдзельнікаў. Першы від матэрыялаў прадстаўлены навучальным дапаможнікам з метадычнымі рэкамендацыямі і парадамі па працы з той ці іншай тэмай (як, да прыкладу, дадзены дапаможнік). Навучальныя матэрыялы для ўдзельнікаў могуць уключаць у сябе навучальны дапаможнік, інфармацыйны матэрыял, вучэбны план гуртка.

### *Для чаго ўдзельнікам патрэбны вучэбныя матэрыялы?*

Вучэбныя матэрыялы ў асноўным прызначаны для таго, каб вызначыць змястоўныя рамкі навучальнага гуртка. На саміх занятках яны выконваюць некалькі функцый:

- з'яўляюцца добрым інструментам для ўвядзення ў тэму;
- правакуюць або актывізуюць дыскусію;
- дапамагаюць удзельнікам перажыць сумесны вопыт (напрыклад, пры праглядзе фільма), які можна потым разам прааналізаваць;
- дапамагаюць атрымаць інфармацыю аб чым-небудзь;
- спрыяюць пашырэнню прадстаўлення аб прадмеце, тэме, якія вивучаюцца.

### *Хто і як рыхтуе вучэбныя дапаможнікі?*

Працэс напісання навучальных дапаможнікаў дастаткова складаны і працаёмкі, патрабуе вялікай адказнасці і кампетэнтнасці ў розных сферах:

- прынцыпах арганізацыі і правядзення навучальнага гуртка;
- ведах па тэме;
- асаблівасцях працы з мэтавай групай.

Пры падрыхтоўцы навучальных дапаможнікаў у нашай краіне існуюць пэўныя цяжкасці: адсутнасць фінансавання; на іх напісанне патрэбна шмат часу. Таму лідэр часта больш разлічвае на інфармацыйны матэрыял і складзены вучэбны план. У гэтым яму могуць дапамагчы самі ўдзельнікі гуртка, калі прынясуць на сустрэчы цікавыя матэрыялы для вызначэння пытанняў для абмеркавання.

**В**учэбны план – гэта скелет, на які налізваюцца інфармацыйныя матэрыялы. Ён можа быць прадстаўлены ў вучэбным дапаможніку або складзены ўдзельнікамі гуртка самастойна ў выглядзе буклета з ксеракопіямі. Гэта сваеасаблівы пуцяводнік, які не дае сысці ў бок ад тэмы сустрэчы і патануць у мностве пытанняў для абмеркавання.

### *Што такое вучэбны план і як яго скласці?*

Пажадана, каб у вучэбным плане былі ўлічаны наступныя моманты:

- пералік пытанняў для кожнага занятку, якія прапануюцца для абмеркавання і раскрываюць тэму. Напрыклад: "Якая ваша думка наконт ...? Падумайце, як можна ...? Што вы чулі аб ...? Што б вы зрабілі ў сітуацыі, калі ...? На вашу думку, ці мае гэта дачыненне да ...?" Тут трэба памятаць, што пытанні ў вучэбным плане не дзеля праверкі ведаў, а для абмеркавання;
- узоры заданняў для групы, якія яны могуць выканаць на занятку або пасля яго. Напрыклад: "Пастарайцеся выявіць ...; Спытайцеся ў знаёмых ...; Паглядзіце да наступнага разу ...; Запішыце ...; Знайдзіце інфармацыю аб ...";
- рэкамендацыі і прапановы, як трэба працаваць у гуртку. Яны могуць займаць зусім няшмат месца і рабіць акцэнт на асноўных прынцыпах працы з вучэбным матэрыялам; як трэба весці працу ў гуртку і г.д. Таксама тут можа быць апісана мэтавая група, для якой складзены гэты вучэбны план.

Вучэбны план можа быць падрыхтаваны самімі ўдзельнікамі гуртка падчас іх першых сустрэч, ці лідэр прапануе групе ўжо гатовы варыянт. Шмат у чым гэта залежыць ад тэмы. Калі лідэр



лепей за ўдзельнікаў арыентуецца ў тэме, то, хутчэй за ўсё, ён сам распрацуе план і прапануе яго ўдзельнікам на абмеркаванні. Для больш агульнай тэмы гуртка, напрыклад, "Як скончыць непакоіцца і пачаць жыць", больш падыходзе варыянт складання вучэбнага плана сумесна з удзельнікамі гуртка. Гэтану неабходна прысвяціць мінімум адну сустрэчу.

Для вызначэння тэмаў заняткаў можна выкарыстаць наступны метады:

### Метады "Складанне мапы" (mind mapping)

Ён вельмі добра падыходзіць для складання агульнага тэматычнага поля, прасты ў выкарыстанні і эфектыўны. Пасярод аркуша лідэр запісвае назву тэмы ці асноўнае слова, ад якога ідуць промні – тэмы ці словы, звязаныя з асноўнай тэмай ці словам. Ад іх, у сваю чаргу, адыходзяць яшчэ промні, і г.д. У выніку атрымліваецца сетка, на якой бачна, што з чым звязана і якія пытанні можна было б абмеркаваць.



Далей удзельнікам варта вызначыць, якія тэмы складуць аснову вучэбнага плана, і затым размеркаваць іх па занятках.

### Што ўключаюць у сябе інфармацыйныя матэрыялы і як іх падабраць?

Інфармацыйныя матэрыялы могуць уключаць у сябе:

- кнігу, якая найбольш поўна і яскрава адлюстроўвае прадмет вывучэння гуртка. Яе можна ўзяць за аснову, каб распрацаваць вучэбны план;
- артыкулы з Інтэрнэту. Знойдзеныя артыкулы лідэр ці ўдзельнікі могуць выкарыстоўваць у якасці дадатковай літаратуры, спасылаючыся пры гэтым на адрас вэб-старонкі;
- праграмы тэлебачання;
- відэафільмы і кінафільмы;
- газеты, часопісы;
- брашурны, плакаты.

Пры падборцы навучальнага матэрыяла неабходна ўлічваць наступнае:

#### Узровень складанасці.

Пажадана, каб матэрыял не з'яўляўся занадта складаным для разумення і не ставіў удзельнікаў у бездапаможнае становішча. У той жа час занадта лёгкая для разумення інфармацыя можа выклікаць страту цікавасці ў удзельнікаў гуртка. Такім чынам, неабходна, каб узровень складанасці матэрыяла падыходзіў усім удзельнікам.

Адпаведнасць аб'ёму матэрыяла навучальным задачам.

Занадта вялікая колькасць матэрыяла можа перагрузіць занятка, не пакінуўшы часу для гутаркі. Каб гэтага пазбегнуць, пастарайцеся адбіраць для занятка матэрыял, які найбольш ярка і поўна адлюстроўвае тэму занятка. Гэта можа быць адзін артыкул, але актуальны і цікавы для абмеркавання; невялікія паведамленні ад некалькіх удзельнікаў. Вялікую колькасць вельмі цікавага матэрыялу лідэр можа падзяліць на часткі і даваць у якасці дадатковай інфармацыі для больш глыбокай самастойнай прапрацоўкі тэмы.

### **Адпаведнасць вучэбнага матэрыяла запытам групы.**

Перад тым, як пачаць падбіраць матэрыял, вывучыце групу, для якой ён прызначаецца. Якія асаблівасці і патрэбы яе ўдзельнікаў? Што ім можа быць цікава? Пасля адказу на гэтыя пытанні вам лягчэй будзе падбіраць вучэбны матэрыял.

### **Магчымасць ужывання матэрыяла ў іншых гуртках.**

Пры падрыхтоўцы матэрыяла да заняткаў гуртка лідэру трэба адбіраць матэрыял такім чынам, каб яго можна было спатрэбіць і для наступных гурткоў. Для гэтага неабходна ўлічваць патрэбы мэтавай групы, быць кампетэнтным у змесце тэмы.

### **Гнуткасць спосабаў выкарыстання матэрыялаў.**

Лідэру неабходна прадугледжваць розныя варыянты працы з вучэбным матэрыялам, бо кожная група з'яўляецца індывідуальнай. Лідэру патрэбна ўвесь час пашыраць спіс тэм і літаратуры, якія ён прапануе, каб удзельнікі мелі магчымасць выбіраць менавіта тое, што іх цікавіць.

### **Розныя стылі навучання.**

Мы ўсе вучымся па-рознаму. Адно лепей вучацца на слых, другія — зрокава, трэцім неабходна ўспрымаць дотыкам тое, што яны вывучаюць, чацвертыя адчуваюць патрэбу быць эмацыянальна ўцягнутымі ў працэс, а пятыя засвоіць усё толькі пасля абмеркавання. Пры адборы вучэбнага матэрыяла вельмі важна ўлічваць гэтыя асаблівасці. Лідэр можа скарыстаць яркавыя ілюстрацыі, аўдыяматэрыялы, розныя наглядныя дапаможнікі.

## *Як скаардынаваць падрыхтоўку інфармацыйнага матэрыялу?*

Калі падрыхтоўка інфармацыйнага матэрыяла да заняткаў ляжыць на ўсіх членах групы ці на некалькіх адказных за сустрэчу, неабходна папярэдне скаардынаваць паслядоўнасць разгляда падрыхтаванага матэрыяла.

Гэтую функцыю выконвае лідэр гуртка, дапамагаючы метадамі, матэрыяламі і пабудовай логікі занятка. Калі ўдзельнікі гуртка ўжо дастаткова вопытныя, то, магчыма, яны змогуць папярэдне скаардынаваць свае выступленні самі. Але перад заняткам усе роўна лепей узгадніць тое, што ў іх атрымалася, з лідэрам гуртка.

На этапе падрыхтоўкі да сустрэчы гуртка вялікую ролю адыгрываюць пытанні вучэбнага плана. Таму вельмі важна папярэдне правільна іх скласці. Але магчыма, што падчас працы гуртка ў пералік пытанняў могуць быць унесены змяненні.

Магчымы і такі варыянт, калі спіс пытанняў на наступную сустрэчу вызначаецца або карэктуюцца напрыканцы папярэдняга.

## *Як арганізаваць працу з інфармацыйным матэрыялам ў групе?*

Праца з інфармацыйным матэрыялам можа быць арганізавана па-рознаму, у залежнасці ад тыпу вучэбнага матэрыяла.

Пры падрыхтоўцы да заняткаў лідэр і ўдзельнікі знаходзяць цікавую інфармацыю ў асноўным у друкаваным выглядзе — артыкулы, кнігі, часопісы.

Важна цікава падаць гэтую інфармацыю.

Існуе шмат спосабаў працы з тэкстамі. Спынімся на некаторых з іх, зыходзячы з іх практычнасці і эфектыўнасці:

**Метад "Лекцыя з міні-перапынкамі"**

Ўдзельнік, які рыхтуе матэрыял да вуснага прадстаўлення, падзяляе яго на некалькі сэнсавых частак і ставіць да кожнай пытанні на разуменне. У працэсе разгляду матэрыяла ён робіць перапынкі пасля кожнага сэнсавага блоку і задае ўдзельнікам пытанне для абмеркавання парамі ці ў малых групах на працягу некалькіх хвілін. Падаванне інфармацыі такім чынам спрыяе актыўнаму слуханню членаў гуртка і ўдзелу ў працэсе азнаямлення з матэрыялам.

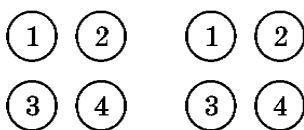
**Метад "Фільтры"**

Лідэр прапануе ўдзельнікам азнаёміцца з друкаваным матэрыялам (гэта можа быць глава кнігі, артыкул з газеты, часопісу, Інтэрнета) і падчас чытання вызначаць для сябе знакам "+" тое, з чым яны згодныя ў тэксце, знакам "-" – тое, з чым не згодныя, а "?" – тое, што хацелі б абмеркаваць з групай. Пасля тлумачэння задання лідэр дае час для прачытання тэксту (час залежыць ад аб'ёма тэксту), а затым адбываецца абмеркаванне па пытаннях: "З чым з прачытанага вы згодныя і чаму? З чым не згодныя і чаму? Што падалося спрэчным (незразумелым, цяжкім для разумення), і вы хацелі б гэта абмеркаваць?"

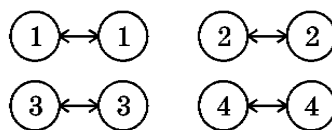
**Метад "Мазаіка"**

Лідэр падзяляе ўдзельнікаў на малыя групы па 3-4 чалавекі. Кожны атрымлівае сваю частку тэкста, з якой яму неабходна азнаёміцца, а потым пастарацца паведаміць яе іншым, выдзяліўшы найбольш актуальную і важную інфармацыю. Перш чым адбудзецца абмен інфармацыяй у межах малой групы, людзі з іншых малых груп, якія знаёміліся з аднолькавымі часткамі тэксту, збіраюцца разам для абмеркавання асноўных ці складаных момантаў. Яны дадаткова абдумваюць, якім чынам падаць гэты матэрыял сваёй малой групе. Пасля гэтага ў малых групах пачынаецца абмен прачытанай інфармацыяй. Потым можна зрабіць агульнае абмеркаванне ўсёй групай, папярэдне падрыхтаваўшы пытанні.

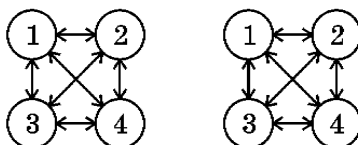
1. Крок:



2. Крок:



3. Крок:



У працэсе правядзення дадзенага метада ва ўдзельнікаў ёсць магчымасць адчуць агульную адказнасць за вынік, бо кожная частка "мазаікі" важная. Яны вучацца падаваць інфармацыю паслядоўна, хоць магчыма, што часу для асэнсавання многіх момантаў можа не хапіць.

Гэты метады добра падыходзіць для працы над новым зместам.

Пры працы з відэа ці кінафільмам лідэру трэба прадумаць этапы папярэдняй працы і наступнага абмеркавання фільма.

На этапе папярэдняй працы складаецца спіс пытанняў, на якія пажадана звярнуць увагу пры праглядзе фільма.

Пасля фільма гэтыя пытанні могуць абмяркоўвацца ўсёй групай ці парамі. Пры абмеркаванні ў групе спачатку варта задаць пытанні, пры адказе на якія ўдзельнікі маглі б выказацца эмацыянальна, а потым ужо зрабіць акцэнт на яго змест.

Падчас прагляду можна рабіць перапынкі, каб абмеркаваць які-небудзь фрагмент або звярнуць увагу на далейшае развіццё падзей.

### *Што рабіць з вучэбным матэрыялам пасля заканчэння гуртка?*

Падрыхтаваны матэрыял можна скарыстаць у іншых гуртках, а затым аформіць яго ў выглядзе дапаможніка з улікам апрабацыі матэрыяла ў гуртках, аналіза моцных і слабых бакоў, змяненняў і г.д.

У любым выпадку неабходна быць гатовым да таго, што калі матэрыял скарыстоўваецца першы раз, то не ўсё бывае гладка, і кожнае наступнае яго выкарыстанне будзе адкрываць лідэру нешта новае ■

## 2.4. Правядзенне навучальнага гуртка

### Як лідэру падрыхтавацца да першай сустрэчы?

Перад пачаткам навучальнага гуртка лідэру (або адміністратару) трэба пераканацца, што ўдзельнікі ведаюць пра месца, дзень і час правядзення першай сустрэчы. Да яе лідэру гуртка трэба скласці план сустрэчы, нарыхтаваць усе неабходныя матэрыялы і канцтавары (маркеры, аркушы паперы фармата А1, папкі, асадкі, клейкія паперкі (post-it)). Важна стварыць зручныя ўмовы для працы, падрыхтаваць усё для кавы-перапынку.

А самае галоўнае для лідэра — стварыць у сабе ўнутраны настрой на поспех мерапрыемства.



### Як арганізаваць знаёмства паміж удзельнікамі?

Першая сустрэча пачынаецца з уступнага слова лідэра, у якім ён прадстаўляе тэму дадзенага навучальнага гуртка і прапануе ўдзельнікам пазнаёміцца між сабой.

Знаёмства актуальнае нават для тых удзельнікаў, якія ўжо знаёмыя між сабой, бо гэта дазваляе ім бліжэй пазнаць адзін аднаго. Знаёмства з'яўляецца першым крокам да стварэння неформальнай абстаноўкі гуртка, якая неабходна для яго паспяховай працы.

Існуе шмат метадаў для арганізацыі знаёмства. Які з іх скарыстаць, залежыць ад асаблівасцяў групы (узроста, дасвед ўдзельнікаў, ступені іх знаёмства між сабой і інш.). На этапе знаёмства можна ўжо пачынаць выяўляць чаканні ўдзельнікаў.

Вось прыклады некаторых метадаў, якія можна скарыстаць для знаёмства ўдзельнікаў.

#### Метад "Апавяданне пра сябе"

Лідэр прапануе ўдзельнікам па чарзе назваць сваё імя, род дзейнасці, чаму іх зацікавіў гэты гурток ды інш. Гэты метады не патрабуе вялікай актыўнасці і самараскрыцця ад удзельнікаў, і таму яго варта скарыстаць у працы з мала знаёмымі між сабой і састарэлымі людзьмі.

#### Метад "Рыса жыцця"

Кожны ўдзельнік праводзіць сваю "рысу жыцця" і распавядае, што з ім здарылася на тым ці іншым этапе жыццёвага шляху. Гэты варыянт знаёмства дапамагае ўдзельнікам некалькі больш раскрыцця і пазнаць адзін аднаго. Аднак лідэру трэба быць гатоваму да таго, што не ўсе ўдзельнікі змогуць адкрыта распавесці пра сябе.

### Першая сустрэча ў навучальным гуртку з'яўляецца арганізацыйнай.

На ёй удзельнікі знаёмяцца між сабой, даведваюцца аб тым, што ўяўляе сабою навучальны гурток, фармулююць свае чаканні і мэты гуртка, вызначаюць рамкавыя ўмовы (перыядычнасць, працягласць, месца сустрэч), абмяркоўваюць правілы сумеснай працы, размяркоўваюць адказнасць.

Ад першай сустрэчы часта залежыць эфектыўнасць дзейнасці гуртка, і таму важна, каб яна прайшла паспяхова.

**Метад "Інтэрв'ю"**

Удзельнікі падзяляюцца на пары і на працягу некалькіх хвілін па чарзе задаюць адзін аднаму пытанні, якія лідэр падрыхтоўвае загадзя. Яны могуць быць пра імя, род дзейнасці, мінулае чалавека, яго інтарэсы ды інш. Пасля гэтага кожны прадстаўляе свайго партнёра ўсёй групе. Можна ўскладніць заданне, напрыклад, папрасіць удзельнікаў намаляваць партрэт магчымага партнёра. Дзякуючы гэтаму практыкаванню члены групы знаходзяць тое агульнае, што іх аб'ядноўвае.

**Метад "Апытанне"**

Лідэр раздае ўдзельнікам карткі, на якіх знаходзяцца пытанні па розных тэмах, у тым ліку і па тэме гуртка. Удзельнікі ходзяць па пакоі і знаёмяцца адзін з адным, звяртаючыся з пытаннямі, якія напісаны на іх картках. Пры гэтым кожны ўдзельнік занатоўвае ў картку імёны тых, хто дае сцвярдзальныя адказы. Пасля заканчэння лідэр зачытвае кожнае пытанне і прапаноўвае падняцца з месца тым удзельнікам, якія адказалі на яго сцвярдзальна. Гэты метадычны спрыяе актыўнаму ўзаемадзеянню між удзельнікамі, у працэсе якога яны шмат даведваюцца адзін аб адным, а таксама дазваляе зняць напружанасць і насцярожанасць у групе.

**Метад "Адшукай агульнае"**

Лідэр падзяляе ўдзельнікаў на невялікія групы па 3-4 чалавекі і дае ім заданне знайсці агульнае паміж імі на наступных трох узроўнях:

- агульная інфармацыя пра сябе, якую можна паведаміць без усялякай рызыкі для сябе (напрыклад, "праца кожнага члена гуртка нашай каманды звязаная з адукацыяй");
- інфармацыя асобнага характару (напрыклад, якая датычыцца каштоўнасцяў: "усе ўдзельнікі нашай каманды шануюць трывалыя сямейныя адносіны");
- патаемная інфармацыя (напрыклад, "усе ўдзельнікі нашай каманды прайшлі праз скасаванне шлюбу").

Метадычны можа пераіначвацца і напайняцца зместам у залежнасці ад сітуацыі.

**Метад "Мой партрэт"**

Удзельнікі малююць аўтапартрэт і прадстаўляюць яго іншым, пры гэтым распавядаюць пра сябе. Як варыянт замест партрэту можа быць сімвал, які характэрызуе ўдзельніка.

Для моладзі знаёмства ў камандах праходзіць удала і весела, калі даецца заданне прыдумаць камандзе назву, абраць лідэра, зрабіць прэзентацыю ды інш. Гэты метадычны дазваляе наладзіць кантакты і спрыяе развіццю ўзаемапаразумення і даверу між удзельнікамі гуртка.

Для знаёмства лідэр таксама можа скарыстаць разнастайныя *гульні на знаёмства*, напрыклад, кіданне мячыка з называннем імёнаў удзельнікаў. Выбіраючы гульню, важна ўлічваць узрост удзельнікаў і асаблівасці групы. У маладзёвай групе можна смела пачынаць першы занятак з вясёлага знаёмства-гульні, але калі члены кружка — не знаёмыя між сабой дарослыя людзі і адчуваюць сябе напружана, лепей пачынаць з больш спакойнага варыянта знаёмства. Трэба адзначыць, што лідэр удзельнічае ў знаёмстве разам з усімі ўдзельнікамі гуртка.

## Як лідэру вызначыць чаканні ўдзельнікаў?

Пасля знаёмства лідэр працуе з удзельнікамі над фармуляваннем іх чаканняў. Гэты працэс дапамагае ім у далейшым узгадніць свае мэты.

Чаканні можна выявіць з дапамогай наступных пытанняў:

- Што вы чакаеце ад гуртка?
- Чаму вас зацікавіла гэтая тэма?

Узгадненне чаканняў удзельнікаў працягваецца на этапе ўзгаднення мэты і правілаў працы групы, вызначэння тэмы заняткаў. Можа здарыцца так, што ўдзельнікі не ведаюць, чым навучальны гурток адрозніваецца ад традыцыйнага адукацыйнага мерапрыемства, і чакаюць, што іх роля звязецца да пасіўнага атрымання ведаў. У такой сітуацыі лідэр павінны растлумачыць, што такое навучальны гурток, давесці ўласныя чаканні і стварыць атмасферу, якая б заахвочвала групу да актыўнасці.

## Як лідэру вызначыць і ўзгадніць мэты ўдзельнікаў гуртка?

Узгадненне мэты ўдзельнікаў з'яўляецца наступным, не менш важным этапам працы гуртка. Менавіта на ім вызначаецца накірунак дзейнасці групы. Больш падрабязна гэтае пытанне разглядаецца ў главе 2.2.

## Як удзельнікам выпрацаваць правілы працы гуртка?

На гэтым этапе ўдзельнікі выпрацоўваюць правілы, якія маюць дачыненне да іх паводзін падчас заняткаў, а таксама арганізацыйных момантаў. Выпрацоўка правілаў можа аказацца першым вопытам, калі група прымае рашэнні дэмакратычнымі спосабам (кансенсус або кампраміс).

Лідэр можа карыстацца рознымі метадамі на стадыі ўзгаднення правілаў працы гуртка (напрыклад, "мазгавы штурм", групавое абмеркаванне, праца ў малых групах, "падпісанне кантракту").

Лепей, калі колькасць правілаў, кароткіх і зразумелых, не перавышае 3-4. Напрыклад: пунктуальнасць; адказнасць; павага да поглядаў іншых удзельнікаў групы; казаць па сутнасці і ад свайго імя.

Лідэр удзельнічае ў працэсе ўзгаднення правілаў разам з усімі ўдзельнікамі, выказваючы сваю думку. Правілы трэба фармуляваць у пазітыўнай форме (напрыклад, замест "не спазняцца" — "быць пунктуальнымі").

## Як лідэру пачаць размову з удзельнікамі пра тэмы заняткаў гуртка?

Размову можна арганізаваць двума спосабамі.

*Першы спосаб.* Лідэр прапануе ўдзельнікам абмеркаваць складзены ім вучэбны план і дае магчымасць кожнаму задаць пытанне, выказаць сваю думку, унесці змяненні ў праграму гуртка.

*Другі спосаб.* Удзельнікі самі складаюць спіс тэмаў гуртка. Яны пішуць тэмы на асобных паперках, прымацоўваюць да сцяны, а затым падзяляюць па ступені значнасці і групуюць па сэнсу. Пасля гэтага размяркоўваецца адказнасць за арганізацыю кожнай сустрэчы ці за яе змест. Удзельнікі самі робяць заявы, хто з іх хоча падрыхтаваць якую-небудзь тэму ці яе частку.

## Што яшчэ неабходна абмеркаваць лідэру з удзельнікамі на першым занятку?

Лідэру разам з групай неабходна прыняць наступныя рашэнні:

- аб размеркаванні адказнасці паміж лідэрам і ўдзельнікамі гуртка;
- аб матэрыяльных і фінансавых рэсурсах;

- аб рамкавых умовах правядзення гуртка (колькасць сустрэч, расклад заняткаў, месца правядзення);
- аб дапамозе звонку (крыніцы інфармацыі, запрашэнне гасцей, наведванне выстаў і музееў);
- аб ацэньванні эфектыўнасці заняткаў.

Абмеркаванне ўсіх арганізацыйных пытанняў патрабуе ад удзельнікаў намаганняў і часу, якога можа не хапіць на першым занятку. У гэтым выпадку лідэру трэба завершыць іх абмеркаванне на другім занятку. У любым выпадку на абмеркаванне арганізацыйных пытанняў, вызначэнне і ўзгадненне тэмаў і мэтай варта адводзіць столькі часу, колькі патрабуецца.

### *Якімі метадамі можа карыстацца лідэр пры правядзенні навучальнага гуртка?*

Асноўнымі метадамі правядзення навучальнага гуртка з'яўляюцца:

- індывідуальная і супольная праца, якая дазваляе арганізаваць пошук адказаў на пастаўленыя пытанні і абмеркаванне атрыманай інфармацыі;
- дыялог, дыскусія, гутарка, якія дапускаюць абмен думкамі, поглядамі паміж удзельнікамі навучальнага гуртка;
- лекцыя, якая спрыяе атрыманню інфармацыі па тэме сустрэчы;
- праца з тэкстам, накіраваная на пашырэнне свайго прадстаўлення па тэме гуртка.

Акрамя пералічаных метадаў лідэр можа ставіць адкрытыя пытанні для абмеркавання зместу вучэбнага матэрыяла ці праблемы, запрашаць гасцей на сустрэчы гуртка, а таксама карыстацца магчымасцю наведаць разам з удзельнікамі выставу ці музей (аб тым, як падрыхтавацца да сустрэчы з госцем або да наведвання выставы, гаворка пойдзе далей).

Абіраючы метады, варта ўлічваць наступнае.

Перш за ўсё лідэру неабходна зрабіць аналіз групы (яе састаў, вопыт удзелу ў падобных адукацыйных мерапрыемствах, гатоўнасць да вучэбнай дзейнасці). Трэба памятаць, што ўсе людзі схільныя да пэўнага стылю навучання і працуюць у розным тэмпе. Галоўнае пры абранні метада — каб удзельнікі адчувалі сябе падчас яго ўжывання камфортна, актыўна дзяліліся вопытам, выказвалі сваю думку, самастойна атрымлівалі новыя веды.

Асабліваю ўвагу лідэру трэба звярнуць на вызначэнне мэты, з якой прымяняецца метады, на разуменне закранутай праблемы, а таксама на папярэдні вопыт ужывання абранага метада і тэхнічныя ўмовы яго правядзення.

Кожная сустрэча можа пачынацца з рытуала прывітання ці гульні-размінкі, якія дазваляюць стварыць спрыяльную атмасферу ў групе. Добрай традыцыяй гуртка могуць стаць распавяданні ўдзельнікаў аб тым, што з'явілася для іх найбольш важным цікавым на папярэднім занятку, аб сваім настроі ды інш.

#### **Метады "Так" і "Не"**

Для гэтага неабходна падрыхтаваць 2-3 выказванні і зрабіць карткі з надпісамі "Так" і "Не". Удзельнікі сядуць у кола, і кожны атрымлівае па две карткі: адна са словам "Так", другая — "Не".

Лідэр зачытвае сцвярджэнне і дае ўдзельнікам час (1-2 хвіліны) для самастойнага асэнсавання, пасля чаго кожны выбірае і паказвае картку, якая азначае згоду або нязгоду з гэтым сцвярджэннем. Калі ўсе зробіць свой выбар, лідэр прапануе двум удзельнікам з супрацьлеглымі поглядамі прывесці аргументы ў абарону сваіх пазіцый. Затым іх выказванні могуць дапоўніць другія ўдзельнікі гуртка (4).

Ужо адзначалася, што ў гуртку часта ўжываюць гутарку (дыялог), ці абмеркаванне ў малых групах. У Швецыі вядомы такі спосаб працы, які называюць:



### "Пчаліны рой"

Калі-некалі кароткі па часе "пчаліны рой" можа быць альтэрнатывай індывідуальным разважаннем: два ці тры чалавекі, якія сядзяць побач, некалькі хвілін абмяркоўваюць якое-небудзь пытанне. Адзін з удзельнікаў "пчалінага рою" вусна падводзіць вынік дыскусіі ў сваёй групе, і інструктар (лідэр. – рэд) адлюстроўвае сказанае на дошцы/стэндзе. На заканчэнне трэнер (лідэр. – рэд) абагульняе ідэі ўсіх удзельнікаў (2).

## Як арганізаваць гутарку і дыскусію?

Дыскусія можа быць выкарыстана на занятку гуртка, калі яго ўдзельнікі:

- імкнуцца ўбачыць рознасць пазіцый па пытанні (праблеме), якое абмяркоўваецца;
- жадаюць прааналізаваць свой досвед; крытычна аднесціся да ведаў, інфармацыі, якімі яны ўжо валодаюць, а таксама да з'явы ці сітуацыі, якая аналізуецца;
- жадаюць праверыць свае ідэі і вывады, атрыманую раней інфармацыю.

У гутарцы "дзякуючы перспектыве дыялога, якая мае на ўвазе як слуханне, так і маўленне, можа ўзнікнуць больш глыбокае параўменне, якое спрыяе большай эфектыўнасці навучальнага працэсу" (5). На наш погляд, гэтае выказванне справядліва і для дыскусіі.

У працы гуртка часцей арганізуецца гутарка паміж удзельнікамі, чым дыскусія. Гэта звязана з тым, што дыскусія ўяўляе сабой складаны метады арганізацыі кантактаў між удзельнікамі і можа пераўтварыцца ў спрэчку, што разбурыць пазітыўную атмасферу гуртка. Гэтага можна пазбегнуць пры выкананні некаторых ўмоў, напрыклад, пры правядзенні лідэрам падрыхтоўчай работы сярод удзельнікаў.

У працэсе падрыхтоўкі дыскусіі лідэру неабходна:

- *сфармуляваць тэму і вызначыць мэту дыскусіі.* Пры гэтым варта ўлічыць той факт, што ўдзельнікі ўжо павінны мець некаторыя веды па тэме дыскусіі;
- *падрыхтаваць пытанні ці сцвярджэнні для абмеркавання.* Сцвярджэнні трэба фармуляваць такім чынам, каб удзельнік дыскусіі мог асэнсаваць іх, знайсці аргументы для пацверджання або абвяржэння ўласнай пазіцыі. Наяўнасць адкрытых сцвярджэнняў, якія не прадугледжваюць адназначнага адказу, будзе стымуляваць мысленне ўдзельнікаў гуртка, пошук, выпрацоўку ўласнай думкі, пазіцыі, меркавання. Вось прыклад такога сцвярджэння: "Чалавек павінен ужываць сілу для дасягнення сваёй мэты";
- *стварыць спрыяльную псіхалагічную атмасферу.* Гэта неабходна для таго, каб удзельнікі вольна выказвалі свае думкі, пазіцыі і погляды. Да пачатку дыскусіі ці гутаркі ўдзельнікі гуртка могуць прагледзець фільм,

**Г**утарка можа весціся ўдзельнікамі гуртка для абмеркавання якога-небудзь пытання і пошуку адказу на яго, "пошуку агульнага параўмення" (5), калі іх пазіцыі прынцыпова не адрозніваюцца.

**Дыскусія** прадугледжвае абмеркаванне, абмен думкамі, ідэямі паміж удзельнікамі; дослед якога-небудзь пытання, праблемы з розных пазіцый; актыўнае ўзаемадзеянне, адкрыццё новых ведаў (4).

Трэба таксама адрозніваць дыскусію ад **спрэчкі**. Ёх аб'ядноўвае тое, што абмеркаванне пытання (праблемы) адбываецца з розных пазіцый, але дыскусія скіравана на "пошук ісціны", а спрэчка – на дасягненне перамогі аднаго з бакоў (4).

прачытаць апісанне канкрэтнай сітуацыі, праслухаць апошнія навіны, выслухаць госьця і г.д. Гэта дазволіць зрабіць дыскусію больш змястоўнай і прадметнай.

Істотным элементам падрыхтоўкі ўдзельнікаў да дыскусіі з'яўляецца вызначэнне норм або правілаў удзелу ў дыскусіі. Калі ў гуртку ўжо выпрацаваныя правілы супольнай работы, пажадана яшчэ раз іх абмеркаваць. Дыскусія заўсёды прадугледжвае наяўнасць розных пазіцый, іх узаемадзеянне, крытыку, абарону. Таму трэба звярнуць увагу ўдзельнікаў на некаторыя *правілы вядзення дыскусіі*:

- крытыкаваць толькі пазіцыю ўдзельніка, а не яго самога;
- абгрунтаваць сваё крытычнае выказванне, падмацоўваць яго аргументамі, фактамі ці прыкладамі;
- абараняючы сваю пазіцыю, прыводзіць аргументы на яе карысць, а не разбураць супрацьлеглыя погляды.

Лідэру гуртка неабходна назіраць за тым, каб удзельнікі дыскусіі не адыходзілі ад тэмы, каб размова будавалася на абмяркоўванні пытанняў, а не асобаў удзельнікаў гуртка.

### Што рабіць лідэру падчас дыскусіі?

Лідэру неабходна сачыць за рэгламентам дыскусіі і падтрымліваць яго з дапамогай наступных захадаў: напрыклад, пажартаваць наконт зацягнутай прамовы ці званком будзільніка адзначыць час заканчэння выступлення ўдзельніка.

Падчас дыскусіі лідэр можа задаваць удзельнікам пытанні, якія будуць спрыяць больш поўнаму раскрыццю іх пазіцый, поглядаў, садзейнічаць аргументацыі выказванняў, пашыраць і ўдакладняць праблему ці пытанне, якія абмяркоўваюцца. Пытанні могуць быць:

- *удакладняючыя* – удакладняюць атрыманую інфармацыю, заахвочваюць апанента да выказванняў;
- *дапаўняючыя* – заахвочваюць удзельнікаў казаць пра новыя ці асаблівыя ўласцівасці, якасці прадмета ці з'явы, якія абмяркоўваюцца;
- *пытанні-размеркаванні* – заахвочваюць удзельніка гуртка больш дакладна выказаць свае думкі, зафіксаваць сваю пазіцыю, знайсці супярэчлівасці;
- *навадныя пытанні* – дапамагаюць удзельніку дыскусіі даследваць, аналізаваць варыянты рашэнняў праблемы, якая абмяркоўваецца.

Пажадана не ўжываць некарэктныя і правакацыйныя пытанні, мэта якіх – збіць з думкі, выклікаць разгубленасць, унесці недавер.

Пасля завяршэння дыскусіі можна прапанаваць удзельнікам гуртка падвесці яе вынікі з дапамогай наступных пытанняў:

- Якія вынікі ўдзелу ў дыскусіі?
- Ці была ў кожнага магчымасць давесці свой погляд?
- Якія новыя ідэі з'явіліся пасля дыскусіі?
- Ці змяніўся погляд на пытанне (праблему)?

Можна папрасіць удзельнікаў зрабіць хатняе заданне, каб яны напісалі невялікае эсэ па выніках дыскусіі.

### Як лідэру арганізаваць наведванне выставы?

Выставы карцін мастакоў ці творчых работ майстроў, выставы літаратуры або тэхнікі, кветак ці жывёл, тэматычныя выставы ў музеях і дамах прыроды, вучэбныя наведванні фабрык і заводаў, прысядзібных дзялянак – усё гэта можа не толькі даць удзельнікам карысную інфармацыю і адказы на ўласныя пытанні, але і падштурхнуць да разважанняў.

Каб наведванне выставы атрымалася сапраўды карысным і цікавым, пажадана, каб лідэр (ці хто-небудзь з удзельнікаў гуртка) папярэдне наведаў яе і азнаёміўся з яе зместам. І толькі пасля абмеркавання з усімі ўдзельнікамі гуртка прымаецца сумеснае рашэнне аб праглядзе выставы.

Перад наведваннем выставы (вучэбным візітам) удзельнікі могуць:

- паразважаць самастойна, а затым сумесна абмеркаваць тое, што яны хацелі б убачыць ці аб чым даведацца на гэтай выставе;
- дамовіцца аб тым, якім чынам усё будзе арганізавана. Напрыклад, калі выстава вялікая, удзельнікі індывідуальна (ці па двое) будуць аглядаць тую частку выставы, якая іх найбольш цікавіць. Альбо ўдзельнікі могуць скласці план наведвання выставы і потым паглядзець, як ён быў рэалізаваны;
- атрымаць ад лідэра заданні, якія неабходна выканаць у працэсе наведвання выставы. Напрыклад, знайсці адказы на пэўныя пытанні, замалываць (апісаць) некаторыя экспанаты і г.д.

Пасля наведвання выставы ў зручны час удзельнікі могуць затым сабрацца разам, каб абмяняцца ўражаннямі, сваімі знаходкамі (маюцца на ўвазе не рэчы з выставы!), прааналізаваць, як наведванне выставы дапамагло ім у вывучэнні тэмы.

Лідэр можа прапанаваць удзельнікам гуртка зрабіць сваю выставу ці правесці гульню для праверкі ўвагі і пытлівасці.

На выставе можна арганізаваць сустрэчу з аўтарам кнігі, карцін ці вынаходкі, якая дэманструецца ўпершыню. Аднак можна зрабіць і што-небудзь іншае, напрыклад, запрасіць госця на сустрэчу гуртка.

## Як арганізаваць запрашэнне госця?

Госць дае інфармацыю, якой не валодаюць ні лідэр, ні ўдзельнікі гуртка, ці распавядае аб выніках уласнага даследавання (а гэта вельмі істотна, асабліва калі яны яшчэ не апублікаваныя). Калі ж госць з'яўляецца экспертам у пэўным пытанні ці праблеме, то ўдзельнікі атрымліваюць унікальную магчымасць азнаёміцца з арыгінальнай (нават можна сказаць аўтарскай) пазіцыяй (З). Кантакт з госцем можа падштурхнуць удзельнікаў да дыскусіі вакол спрэчнага пытання або праблемы, асабліва калі пазіцыя госця вылучаецца неардынарным падыходам і бачаннем сітуацыі.

Да сустрэчы ў гуртку неабходна падрыхтаваць як удзельнікаў гуртка, так і самога госця.

Удзельнікі гуртка могуць прачытаць літаратуру па тэме, аб якой пойдзе гаворка на сустрэчы з госцем. Лідэр можа паведаміць тэму выступлення госця загадзя і прапанаваць удзельнікам падрыхтаваць свае пытанні. Магчыма, госць згадзіцца адказаць толькі на папярэдне складзеныя пытанні; у такім выпадку яны перадаюцца яму за пэўны час да сустрэчы для падрыхтоўкі адказаў. Лідэр можа заахвочваць удзельнікаў задаваць пытанні і на самой сустрэчы, каб максімальна скарыстаць яе патэнцыял.

З госцем неабходна папярэдне абмеркаваць некаторыя дэталі будучага выступлення. Перад усім:

- пазнаёміць яго з праграмай гуртка і растлумачыць чаканні групы ад сустрэчы. Пры неабходнасці можна перадаць яму пытанні, падрыхтаваныя ўдзельнікамі;
- распавесці аб тым, што ўдзельнікі гуртка ўжо ведаюць па тэме выступлення;
- узгадніць дзеянні госця падчас сустрэчы (адказы на пытанні ўдзельнікаў, дэманстрацыя эксперымента, тлумачэнне сваёй тэорыі і г.д.).

Таксама важна ўлічыць усе фармальныя нюансы, якія датычацца часу сустрэчы, колькасці ўдзельнікаў, тэхнічных сродкаў, нагляднасці, а таксама патрабаванняў да мэблі і памяшкання.

Лідэру гуртка трэба сустрэць госця і дапамагчы яму зарыентавацца ў навакольнай абстаноўцы, дамовіцца, у якім фармаце будзе праходзіць сустрэча.

**Г**осць навучальнага гуртка – гэта спецыяліст, які валодае цікавай і карыснай для ўдзельнікаў інфармацыяй. Ён можа займацца вывучэннем праблемы, якая супадае з тэмай гуртка, быць экспертам або сведкам пэўных падзей.

Істотным элементам заканчэння сустрэчы з'яўляецца выказванне падзякі гасцю за выступленне. Пасля завяршэння візіту пажадана абмеркаваць з удзельнікамі вынікі сустрэчы. Лідэр можа прапанаваць удзельнікам адказаць на наступныя пытанні:

- Якія асноўныя вынікі сустрэчы?
- Пра што новае (нечаканае) вы даведаліся?
- Што запомнілася вам больш за ўсё?
- Як вы можаце скарыстаць атрыманую інфармацыю?

## Якія цяжкасці могуць узнікнуць падчас працы гуртка?

**У**се групы праходзяць праз адны і тыя ж стады развіцця, каб стаць камандай.

**"Мядовы месяц".** Члены групы пачынаюць адчуваць сваю прыналежнасць да адной групы. Усе прыязныя і велікадушныя ў адносінах адзін да аднаго;  
**"Мы – група".** Адчуванне "мы" мацнее. Пачынаецца пэўная ролевая барацьба;

**Рознагалоссі.** Перыядычна здараюцца канфлікты з-за правілаў, абавязкаў, працы, часу сустрэч і г.д. Група абірае альбо вынайсці рашэнне праблем, альбо зрабіць выгляд, што іх не існуе. Раім вырашаць канфлікты адкрыта і канструктыўна;

**Стагнацыя.** Час ад часу пачынае здавацца, што нічога не адбываецца і група не развіваецца. Так можа быць пасля канфлікту. Гэта дапушчальна. І ў той жа час групе трэба даць штуршок да працягу працы (6).

Падчас заняткаў у лідэра могуць узнікнуць пэўныя цяжкасці. Сярод іх можна выдзяліць тыповыя, прааналізаваць прычыны іх узнікнення і вызначыць шляхі пераадолення.

### Удзельнікі ўсё радзей і радзей прыходзяць на сустрэчы, спасылаючыся на занятасць.

Узнікненне падобнай сітуацыі можа быць абумоўлена рознымі прычынамі:

- лідэр не змог стварыць атмасферу адкрытасці і даверу сярод удзельнікаў на першай сустрэчы;
  - удзельнікі маглі быць недастаткова шчырымі пры абмеркаванні прыватных мэтаў, а узгадненне мэты і вучэбнага плану гуртка зрабілі фармальна;
  - удзельнікі недастаткова матываваныя, або не атрымліваюць таго, што чакалі ад заняткаў у гуртку;
  - сустрэчы ў гуртку залішне частыя і працяглыя.
- Удзельнікі не могуць так часта сустракацца, альбо сустрэчы доўжацца больш запланаванага часу.

**Задача лідэра** – абмеркаваць з групай ці з кожным паасобку гэтае становішча і ўнесці змяненні ў мэты, вучэбны план, рэгулярнасць і даўжыню сустрэч гуртка, спрабуючы палепшыць атмасферу ў групе. Тут таксама можа дапамагчы размеркаванне адказнасці за падрыхтоўку тэмы заняткаў.

### Удзельнікі больш схіляюцца да нефармальнага боку сустрэч, чым да навучэння.

Магчыма, удзельнікі прыйшлі ў гурток толькі ў пошуках нефармальных кантактаў. У гэтым выпадку задача лідэра – вызначыць і ўзгадніць мэты кожнага з мэтамі гуртка, накіроўваць і стымуляваць іх інтарэсы, актыўнасць і адказнасць за змест заняткаў. Асабліва важна ў падобнай сітуацыі правільна расставіць акцэнт на першай сустрэчы, растлумачыць спецыфіку працы навучальнага гуртка, перавагу тэматычных кантактаў.

### Удзельнікі пасіўныя, саромеюцца ці не імкнуцца выказаць сваю думку падчас абмеркаванняў і дыскусій.

Адной з прычын такіх паводзін удзельнікаў можа з'яўляцца тое, што форма навучання для іх нязвыклая. Задача лідэра – паступова і мякка ўцягваць іх у дыялог, заахвочваць да рэфлексіі. Ён можа скарыстаць рытуалы прывітання і развітання, практыкаванні па стварэнні атмасферы даверу на кожным занятку. Метад выказвання

па чарзе можа выкарыстоўвацца спачатку для "бяспечных" тэм (настрой, самаадчуванне і інш.), а затым — для абмеркавання тэм заняткаў. Паступовае і мяккае ўцягванне ўдзельнікаў у абмеркаванне дазволіць раскрывацца нават нясмелым і пасіўным, а таксама прызвычаіцца да таго, што яны могуць выказацца ў групе і група іх выслухае. Лідэр можа таксама прапанаваць сарамлівым удзельнікам узяць на сябе адказнасць за падрыхтоўку тэмы, якая дасць ім магчымасць праявіць сябе і падыме іх самаацэнку.

Пасіўнасць можа мець і іншыя прычыны: канфлікт між лідэрам і ўдзельнікамі, між самімі ўдзельнікамі, гіперактыўнасць некаторых удзельнікаў. У такіх выпадках неабходна адкрытае і шчырае абмеркаванне гэтай сітуацыі з групай. Лідэр ці ўдзельнік можа ініцыяваць такое абмеркаванне, каб разам з астатнімі адшукаць выйсце. У вельмі складанай сітуацыі лідэр гуртка можа звярнуцца за дапамогай да калег.

Навучальны гурток — мерапрыемства, якое прадугледжвае добраахвотны ўдзел, а таксама адказнасць кожнага за свае паводзіны і выказванні, за карыснасць змястоўнасць сустрэч ■

## 2.5. Ацэньванне



### Для чаго патрэбна ацэньванне?

Нягледзячы на тое, што для навучальных гурткоў не існуе дакладна акрэсленых стандартаў, пэўныя бакі дзейнасці гуртка павінны ацэньвацца.

Ацэньванне ў гуртках мае наступныя мэты:

- вызначыць адпаведнасць зместу занятка вучэбнаму плану;
- выявіць задаволенасць членаў гуртка працэсам працы;
- удасканальваць канцэпцыю навучальнага гуртка;
- даць магчымасць іншым лідэрам выкарыстоўваць і ўлічваць вынікі ацэначнай дзейнасці дадзенага гуртка пры арганізацыі сваёй працы.

### Калі можна праводзіць ацэньванне ў навучальным гуртку?

Больш дэтальвая ацэнка праводзіцца ў сярэдзіне і напрыканцы заняткаў гуртка. Гэта сваеасаблівыя зрэзы паспяховасці правядзення гуртка ў справавым і асобасным аспектах.

Практыка правядзення навучальных гурткоў у Беларусі паказала неабходнасць для лідэра ацэньваць кожную сустрэчу напрыканцы занятка, карыстаючыся якім-небудзь простым спосабам. Такое бягучае ацэньванне і атрыманая зваротная сувязь дапамагаюць "трымаць руку на пульсе" і дастаткова хутка і гнутка карэктаваць працу гуртка. Прыклады спосабаў ацэньвання прыводзяцца далей пры адказе на пытанне, як ацэньваць працу гуртка.

### Што варта ацэньваць?

Пры ацэнцы навучальнага гуртка лідэру важна рабіць акцэнт не толькі на працэсе навучання, але і на тым, што адбываецца з кожным удзельнікам падчас заняткаў. Тады прадметам ацэньвання можа быць наступнае:

**Мэта навучання** (яе актуальнасць на дадзеным этапе працы гуртка; адпаведнасць зместу; гатоўнасць удзельнікаў рухацца ў напрамку дасягнення менавіта гэтай мэты);

**Змены, якія адбыліся з удзельнікамі** у плане развіцця ўменняў і навыкаў, зносін з іншымі людзьмі, адносін да рэальных жыццёвых падзей і інш.; з'яўленне новых ідэй і планаў;

**Метады** (ці адпавядаюць яны пастаўленым мэтам, зместу занятка; асаблівасцям удзельнікаў гуртка);

**Атрыманая ўдзельнікамі інфармацыя**: яе важнасць і неабходнасць для ўдзельнікаў гуртка; магчымасць яе скарыстання ў далейшай дзейнасці;

**Вучэбныя матэрыялы** (адпаведнасць іх зместу тэме гуртка; дакладнасць, логіка выкладання зместу; магчымасць скарыстання гэтага матэрыялу ўдзельнікамі гуртка ў сваёй дзейнасці і інш.);

**Атмасфера (клімат) гуртка** (наколькі яна спрыяе эфектыўнай працы ўдзельнікаў гуртка; што б хацелася змяніць);

**Месца правядзення** навучальнага гуртка (яго знаходжанне, камфорт).

Дапускаючы, што ў кожным навучальным гуртку ёсць свае асаблівасці, у гэты спіс можна ўносіць змяненні. Іх можа рабіць сам лідэр ці разам з удзельнікамі

пасля пытання: "Што, на вашу думку, найбольш важнае для ацэньвання ў працы гуртка?" Вынікам абмеркавання дадзенага пытання можа стаць выпрацоўка ўдзельнікамі гуртка крытэрыяў адзнакі, да якіх яны будуць звяртацца напрыканцы кожнай сустрэчы. У працэсе вызначэння крытэрыяў лідэру трэба ўлічваць наступнае:

- удзельнікі, якія маюць даволі шырокі спектр крытэрыяў адзнакі, самі вызначаюць іх важнасць і выстаўляюць па ступені значнасці;
- колькасць крытэрыяў не павінна быць больш за 4, каб удзельнікі маглі трымаць іх у галаве на працягу ўсёй сустрэчы;
- крытэрыі ацэнкі лепей вылучыць і абмеркаваць у пачатку сустрэчы і занатаваць на вялікім аркушы паперы.

Можа здарыцца, што ўдзельнікі маюць зусім невялікі вопыт у ацэнцы дзейнасці ці не маюць яго ўвогуле. У гэтым выпадку лідэру пажадана абмеркаваць у групе тыя метады ацэнкі, якія ён хацеў бы скарыстаць, і разам вылучыць найбольш аптымальныя.

### Як арганізаваць ацэньванне ў навучальным гуртку?

Вось метады, якімі найбольш часта карыстаюцца пры арганізацыі ацэньвання.

#### Метад "Гутарка"

Карыстаючыся ім, удзельнікі абмяркоўваюць пытанні:

- *Чаго вы дасягнулі (што набылі) сёння?*
- *Што б хацелася змяніць?*
- *Ці праходзіў занятак у адпаведнасці з вучэбным планам?*
- *Ці з'яўляецца яшчэ актуальнай мэта навучання?*

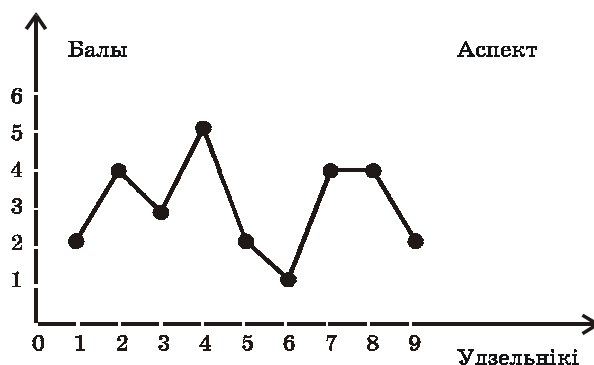
Пажадана, каб гутарка не займала шмат часу – максімум 10 хвілін у канцы занятка. Каб не зацягнуць яе, удзельнікам прапануецца кротка выказацца па 1-2 пералічаных пытаннях (не выключаецца магчымасць задаваць свае пытанні з улікам асаблівасцяў дадзенага занятка).

#### Метад "Аркуш паперы"

Удзельнікам прапануецца выказаць сваю думку на аркушах паперы (можна без подпісу), якія потым складаюцца ў скрынку.

#### Метад "Графікі"

Лідэр вызначае некаторыя аспекты сустрэчы гуртка, якія ацэньваюць удзельнікі. Для кожнага аспекту ён малюе сістэму кардынат на аркушы паперы фармату А4. Падрыхтаваныя аркушы развешваюць у памяшканні. Удзельнікі па чарзе падыходзяць да іх і ставяць адзнаку ў выглядзе кропкі, як бачна на малюнку.



**Метад "Няскончаныя сказы"**

Лідэр папярэдне рыхтуе няскончаныя сказы, якія дапамогуць удзельніку ацаніць сябе. Узоры няскончаных сказаў:

- Лягчэй за ўсё мне было ...
- Мне было цяжка выканаць ...
- Я сутыкнуўся з праблемамі ...
- У наступны раз я зрабіў бы па-іншаму ...
- Я навучыўся добра рабіць ...
- Больш за ўсё мне запомнілася ...

Няскончаныя сказы занатоўваюцца на вялікім аркушы паперы. Удзельнікі пераносяць іх на свой асабісты аркуш і завяршаюць сказы.

*Варыянт.* Пажадана, каб сказаў было не больш за тры.

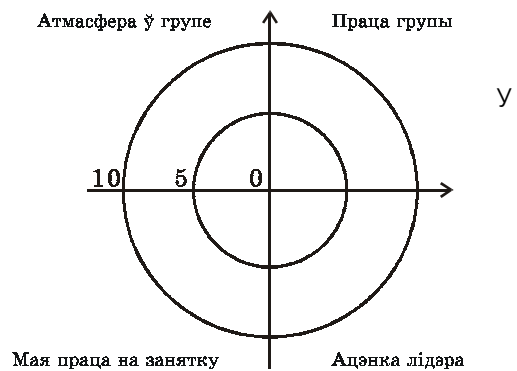
Лідэр можа занатаваць сказы на вялікіх аркушах паперы, па адным сказе на кожным. Удзельнікі атрымліваюць паловы аркушоў фармату А4, па колькасці сказаў, і на кожнай палове пішуць па аднаму адказу. Затым яны агучваюць свае адказы і прышпільваюць свае аркушыкі да адпаведнага вялікага аркушы.

Дадзены варыянт лепш за ўсё скарыстаць пры падвядзенні вынікаў тэмы, раздзелу.

**Метад "Мішэнь"**

Удзельнікі на аркушах А4 малююць мішэнь, запаўняючы толькі тры сектары (у кожным фіксуецца пэўны аспект занятка). чацвёртым сектары адзнаку выстаўляе лідэр пасля таго, як збярэ ўсе мішэні удзельнікаў. Узор мішэні:

Лідэру трэба звярнуць увагу на тое, што адна і тая ж мішэнь можа быць скарыстаная некалькі разоў, а аспекты для ацэньвання могуць мяняцца ў залежнасці ад мэтай і дзейнасці на занятку.



**Метад "Занятак адным словам"**

Лідэр напрыканцы сустрэчы вывешвае аркуш паперы А1 і просіць удзельнікаў адзначыць, што ім больш за ўсё спадабалася на сустрэчы: змест, метады, атмосфера, іх дасягненні.

Абраны момант удзельнікі павінны акрэсліць адным словам, якое змястоўна раскрывала б зроблены выбар і не мела абстрактны характар. Лідэр занатоўвае гэтыя словы на аркушы і пры неабходнасці просіць удзельнікаў яго растлумачыць (зрабіць да яго каментарый).



**Метад "Ацэначная анкета"**

Звычайна анкетай карыстаюцца пры падвядзенні вынікаў працы гуртка наогул напрыканцы апошняга занятка. Далей даюцца варыянты анкет, распрацаваных шведскімі калегамі.

Варыянт 1

**Ацэнка навучальнага гуртка.**

Вы былі ўдзельнікам навучальнага гуртка. Мы прыкладаем намаганні, каб ўдзельнікі адчувалі сябе як можна лепей у нашых гуртках. Калі вы хочаце нам у гэтым дапамагчы, то мы будзем вельмі вам удзячныя. Вашы адказы на гэтыя пытанні для нас вельмі каштоўныя. Калі ласка, адкажыце на наступныя пытанні, акрэсліўшы варыянт, які найбольш адпядае вашаму меркаванню. Я ўдзельнічаў(ла) у навучальным гуртку \_\_\_\_\_

Лідэр \_\_\_\_\_

1. Як вы ацэньваеце гурток наогул?

*Вельмі пазітыўна - 1; пазітыўна - 2; негатыўна - 3; вельмі негатыўна - 4*

2. Як вы ацэньваеце ўзровень цяжкасці?

*Вельмі складана - 1; складана - 2; лёгка - 3; вельмі лёгка - 4*

3. Якое ў вас меркаванне аб тэмпе гуртка?

*Занадта высокі - 1; высокі - 2; даволі павольны - 3; занадта павольны - 4*

4. Якое ў вас меркаванне аб здольнасці лідэра весці гурток?

*Вельмі добрае - 1; добрае - 2; дрэннае - 3; вельмі дрэннае - 4*

(Далей могуць быць пытанні, складзеныя з улікам спецыфікі навучальнага гуртка. Напрыклад: наколькі даступны, цікавы і прывабны для вас матэрыял; ці варты гурток тых грошай, якія вы заплацілі; ці зручнае для вас памяшканне і інш.)

11. Як вы даведаліся пра навучальны гурток? \_\_\_\_\_

12. Што б вы хацелі палепшыць у праграме? \_\_\_\_\_

Вялікі дзякуй за ўдзел!

Калі вы пакінеце сваё імя і адрас, то атрымаеце шанец выйграць бясплатнае наведванне навучальнага гуртка (гэта можна зрабіць у выпадку калі ўдзельнікі гуртка не жадаюць запаўняць анкету)

Імя \_\_\_\_\_ Тэлефон \_\_\_\_\_

Адрас \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Варыянт 2

У другім варыянце можна, захаваўшы агульны від анкеты, змяніць сістэму ацэньвання. Так, калі ў першым варыянце яна была 4-бальная, то цяпер яна можа выглядаць наступным чынам:

Ацаніце месца правядзення навучальнага гуртка (зрабіце адзнаку на рысе):

*Дрэннае \_\_\_\_\_ Добрае*

Вызначце, наколькі вучэбныя матэрыялы адпавядалі тэме гуртка:

*Дрэнна \_\_\_\_\_ Добра*

## 2.6. Адміністраванне і фінансаванне навучальнага гуртка



У значнай ступені эфектыўнасць арганізацыі і правядзення навучальных гурткоў залежыць ад таго, як наладжана іх адміністраванне і фінансаванне. Чым больш нябачнымі яны з'яўляюцца, чым менш часу і энэргіі яны забіраюць ад творчай дзейнасці ўдзельнікаў гуртка, тым вышэй эфектыўнасць навучальнага гуртка.

### Якія мэты стаяць перад арганізатарам/адміністратарам гуртка?

Як лічыць шведскі эксперт К. Кіндстрэм, "адной з найважнейшых задач арганізатара навучання ў гуртку з'яўляецца неабходнасць

зацікавіць і натхніць сяброў гуртка на ўдзел у занятках" (1). Да гэтага варта дадаць, што добрае выкананне адміністрацыйна-фінансавых функцыяў мусіць вызваліць час для змястоўнай працы лідэра і ўдзельнікаў, ствараючы неабходныя арганізацыйныя перадумовы навучальнага працэсу.

### Якія функцыі ўключае ў сябе адміністраванне гуртка?

Адміністратар гуртка выконвае разнастайныя функцыі.

Па-першае, гэта дапамога лідэру гуртка ў *выбары месца* для правядзення сустрэчаў. Не заўсёды для паседжанняў гуртка можна карыстацца офісам сваёй арганізацыі, таму адміністратар павінен шукаць дапамогу звонку — прыватную кватэру, пакой у інтэрнаце, офіс іншай арганізацыі, аўдыторыя ВУУ, пакой у бібліятэцы і г.д. Пажадана, каб гэтае месца знаходзілася недалёка ад месца жыхарства альбо працы/вучобы лідэра і большасці ўдзельнікаў. Задача адміністратара — адабраць з мноства варыянтаў найбольш падыходзячы для лідэраў і ўдзельнікаў гуртка.

Па-другое, гэта складанне *спісу наведванняў*. Гэта патрэбна для таго, каб развіваць ва ўдзельніках самадысцыпліну, зберагчы іх кантакты для далейшай працы, адсочваць, якія з заняткаў былі прапушчаны некаторымі з удзельнікаў. Гэта важна таксама пры вырашанні пытання выдачы сертыфіката ўдзелу ў гуртку, які выдаецца ў тым выпадку, калі ўдзельнік наведваў амаль усе сустрэчы гуртка.

Ёсць розныя формы ўліку наведванняў. Выбар той ці іншай залежыць ад пагаднення паміж удзельнікамі, дасягнутага на першай сустрэчы. Можна весці спецыяльны табель уліку, а можна абмежавацца аркушам паперы, на якім удзельнікі будучы запісваюць свае прозвішчы ў пачатку кожнай сустрэчы.

У ідэале перад гуртком стаіць задача, каб удзельнікі прапускалі *як можна менш сустрэч, а лепей ніводнай*. Праўда, гэтага нельга дасягнуць чыста адміністратыўнымі метадамі. Гурток тым і адрозніваецца ад фармальнага навучання, што ў ім актыўная праца і дасягненне пастаўленых мэтай залежаць ад матываванасці ўдзельнікаў, якія разам з лідэрам нясуць адказнасць за навучальны працэс, у тым ліку і за наведванне гуртка.

Па-трэцяе, *дапамога лідэру гуртка ў пошуку навучальных матэрыялаў*. Паколькі паспяховасць дзейнасці гуртка ў значнай ступені залежыць ад разнастайнасці тэматычных вучэбных матэрыялаў, пошук іх — гэта задача ўсіх, хто ўдзельнічае ў арганізацыі і правядзенні навучальных гурткоў.

У нашых умовах адміністратыўны бок падрыхтоўкі вучэбных матэрыялаў будзе больш звязаны не столькі з пошукам, колькі з памнажэннем гэтых матэрыялаў і іх распаўсюджваннем сярод удзельнікаў.

Каб не затрачваць на гэта занадта шмат рэсурсаў, адміністратар можа дамовіцца з удзельнікамі аб размеркаванні абавязкаў па памнажэнні матэрыялаў, а таксама распланаваць з лідэрам, якія з матэрыялаў з'яўляюцца найбольш важнымі для памнажэння. Распаўсюджваць тэкставыя вучэбныя матэрыялы можна не толькі ў папяровым, але і ў электронным выглядзе. Можна выкарыстоўваць відэа- і аўдыястужкі, множанне якіх часам танней, чым раздрукоўка тэкстаў.

Па-чацвертае, *захаванне ўсіх спісаў наведванняў і вучэбных матэрыялаў*, а таксама *рэкамендацыі па іх выкарыстанню ў будучых гуртках*. Шведскі вопыт правядзення гурткоў паказвае, што для лепшага адміністравання і ўліку гурткоў, асабліва калі іх пачынае праводзіцца вельмі многа, лепш распрацаваць фармуляры электроннай базы дадзеных па навучальных гуртках. У іх можа ўтрымлівацца інфармацыя аб лідэраў і арганізацыях, якія праводзяць навучальныя гурткі, адрасы, тэлефоны і e-mail'ы ўдзельнікаў, інфармацыя аб тэматыцы гурткоў і навучальных матэрыялах.

Па-пятаяе, адміністраванне прадугледжвае *наяўнасць шчыльных кантактаў з кіраўніцтвам арганізацыі*, якія праводзяць гурткі; удзел у паседжаннях радаў арганізацыі, на якіх разглядаюцца адпаведныя пытанні, выступленні з прапановамі па тэматыцы гурткоў, адрасных груп, планаванні дзейнасці новых гурткоў, пошуку новых лідэраў і вучэбных матэрыялаў.

Па-шостае, да адміністратыўных функцый можна таксама адносіць і такія, як нагадванне ўдзельнікам часу і месца чарговай сустрэчы, кантроль за раскладам сустрэч, падрыхтоўка разам з лідэрам і ўдзельнікамі кава-перапынкаў і *іншыя*, якія будуць ухвалены на першай сустрэчэ гуртка.

Нарэшце, апошняе па пераліку, але не па значэнні — адміністратар *адказвае за фінансавую справаздачнасць* гуртка. Ён павінен сачыць за тым, каб выдаткі гуртка былі пацверджаны дакументамі, размяркоўваліся згодна папярэдняму плану. Гэта асабліва важна ў тым выпадку, калі гурток праводзіцца з прыцягненнем сродкаў арганізацыі-донара, якая будзе патрабаваць справаздачнасць.

## Хто можа займацца адміністраваннем дзейнасці гуртка?

Ёсць розныя варыянты адказу на гэтае пытанне, і іх выбар залежыць як ад матэрыяльных і чалавечых рэсурсаў арганізацыі ці ініцыятывы, якая праводзіць навучальны гурток, так і ад стылю працы гуртка і рашэння яго ўдзельнікаў.

**Першы варыянт** — ідэальны — калі *адміністратыўныя функцыі аддзелены ад лідэрскіх*. Менавіта так адбываецца ў Швецыі, дзе адміністраванне шматлікіх гурткоў — гэта задача сяброў арганізацыі, якія на прафесійнай аснове выконваюць гэтую працу. Напрыклад, у офісах SV па ўсёй краіне працуе прыблізна 1000 супрацоўнікаў, якія займаюцца адміністраваннем больш чым 60 000 навучальных гурткоў у год.

Калі функцыі адміністратара і лідэра падзелены, тады для правядзення гурткоў патрэбна вызначыць арганізатара навучання. На думку К. Кіндстрэм, важна, каб арганізатар добра ведаў сяброў арганізацыі, каб з ім можна было лёгка звязацца як лідэру гуртка, так і яго ўдзельнікам. Добра таксама, каб гэтая асоба "валодала правам прымаць рашэнні ў адносінах да фінансаў, а яшчэ лепш — мела ў сваім веданні асобны бюджэт" (2).

Калі арганізатар навучання — сябра арганізацыі, які прыняў рашэнне ўжыць метады навучальных гурткоў, ён павінен у першую чаргу вызначыць патрэбы сваёй арганізацыі ў атрыманні новых ведаў. Ці ёсць у арганізацыі новыя сябры, ці будзе яна ў гэтым годзе праводзіць навучанне супрацоўнікаў, ці збіраецца пашыраць свае шэрагі, ці прыцягвае новых валанцёраў, ці цікавіўся хто-небудзь з сяброў

арганізацыі курсамі і г.д. Такія парады даюць шведскія эксперты. Але нам здаецца, што на гэтым нельга спыняцца. Інакш мы зноў сутыкнемся з "самаабслугоўваннем" вельмі вузкага кола беларускіх адукацыйных НДА.

Сітуацыя ў Беларусі з грамадзянскай адукацыяй істотна адрозніваецца ад становішча ў развітых дэмакратычных краінах, дзе дзейнічае вялікая колькасць разнастайных НДА, якія канкуруюць паміж сабой за кліентаў. У нас пераважная большасць патэнцыйна актыўных людзей не належыць да няўрадавых арганізацый. Таму самым аптымальным варыянтам была б скаардынаваная праца адукацыйных арганізацый з не звязанымі з "трэцім сектарам" кліентамі. Зыходзячы з гэтага, да задач арганізатара навучання метадам шведскіх гурткоў варта было б дадаць і сумеснае з кіраўніцтвам НДА вывучэнне патрэбаў розных катэгорый насельніцтва ў атрымання адукацыйных паслуг.

**Другі варыянт** – сумяшчэнне функцый лідэра і арганізатара. Гэтае рашэнне ўскладае дадатковыя абавязкі на лідэра, які ў такім выпадку будзе мець менш часу на рэалізацыю сваіх творчых функцыяў. Але ў некаторых абставінах такое рашэнне з'яўляецца адзіным магчымым. Напрыклад, калі арганізацыя, якая праводзіць гурткі, не мае вялікай колькасці сяброў ці яны занятыя ў іншых праектах.

Як паказвае практыка правядзення навучальных гурткоў у Беларусі, сумяшчэнне функцый арганізатара і лідэра прыводзіць да меншых стратаў, калі гурток праводзіцца актыўным сябрам арганізацыі альбо прадстаўніком яе кіруючых структураў, іншымі словамі, чалавекам, добра ведаючым адміністрацыю і фінансавы бок спраў.

У выпадку, калі лідэр-адміністратар не звязаны з арганізацыяй, можа аказацца неабходным даць яму падрабязную інфармацыю пра спецыфіку дзейнасці арганізацыі, пра яе місію, мэты і задачы, структуру кіруючых органаў, адрасныя групы, мерапрыемствы за апошні перыяд часу. Неабходна таксама пазнаёміць яго з працэдурай прыняцця рашэнняў і з асобай, якая адказвае ў арганізацыі за правядзенне навучальных гурткоў.

Нарэшце, **трэці варыянт** – гэта калі лідэр разам з сябрамі гуртка можа прыняць рашэнне аб *даручэнні выканання часткі адміністрацыйных функцый* альбо ўсіх цалкам *аднаму з удзельнікаў гуртка*. Неабходна, каб удзельнікі спачатку адкрыта абмеркавалі паміж сабой такую прапанову і ўхвалілі кандыдатуру. Як справядліва заўважае К. Кіндстрэм, "той, каго абярэ група, будзе адчуваць яе падтрымку і пастараецца апраўдаць яе чаканні. ... Важна, каб такая асоба мела падыход да іншых людзей. Яна павінна быць вядомай сваёй надзейнасцю і сумленнасцю".

Калі адміністрацыйныя функцыі ўскладаюцца на аднаго з удзельнікаў, які не з'яўляецца сябрам арганізацыі, якая праводзіць гурткі, неабходна, як і ў выпадку з сумяшчэннем лідэрскіх і адміністрацыйных функцый, папярэдне азнаёміць такога ўдзельніка са спецыфікай дзейнасці НДА.

## Як ажыццяўляецца фінансаванне гуртка?

У ідэале навучальны гурток задумваўся як такая форма адукацыі дарослых, якая адбываецца без выдаткаў альбо з мінімальнымі выдаткамі. Шведскі вопыт сведчыць, што магчымыя два варыянты. Калі лідэрам з'яўляецца прафесіянал у пэўнай галіне (напрыклад, у мастацтве, мовах і г.д.), то ён можа атрымліваць грошы ад удзельнікаў гуртка. Калі ж лідэр не мае ўнікальнага прафесійнага вопыту і згодны выконваць свае функцыі выключна для атрымання задавальнення ад камунікацыі і распаўсюджвання пэўных ведаў, ён можа не атрымліваць плату за працу. Шведскія эксперты раяць – асабліва на пачатку імплементацыі гурткоў у новых умовах – не практыкаваць фінансаванне дзейнасці лідэра за кошт адміністрацыйных выдаткаў.

Але поўнасю пазбегнуць выдаткаў не ўдаецца і ў Швецыі. Яны ідуць на аплату працы кансультантаў, якія прыцягваюцца зvonку, на набыццё і памнажэнне навучальных матэрыялаў, на канцтавары, на кава-перапынкі і г.д.

Каб паменьшыць кошт выдаткаў на працу кансультантаў, рэкамендуецца, каб спецыялістаў запрашалі выступаць перад удзельнікамі некалькіх гурткоў, якія займаюцца па адной і той жа тэматыцы. Арганізацыя ж кава-перапынкаў можа адбывацца за кошт удзельнікаў, якія прыносяць з сабой на паседжанні каву, гарбату і печыва з дому (2).

У любым выпадку ўсе выдаткі, звязаныя з арганізацыяй гуртка, з'яўляюцца "выдаткамі, якія ўдзельнікам гуртка патрэбна будзе падзяліць паміж сабой", — падкрэслівае К. Кіндстрэм.

Аднак сітуацыя ў Беларусі істотна адрозніваецца ад ідэальнай мадэлі. Узровень жыцця нашых людзей значна ніжэйшы, чым у развітых дэмакратычных краінах, і таму нават невялікія грошы, якія спатрэбяцца на ўдзел у гуртку, непазбежна паўплывае на скарачэнне колькасці жадаючых набываць веды з дапамогай такой формы адукацыі. Акрамя таго, у значнай часткі нашага насельніцтва існуе сіндром атрымання ведаў бясплатна. Да гэтага іх прывучыла сацыялістычная сістэма, і на пераадоленне яе негатыўных наступстваў патрэбны пэўны час. Таму акрамя сімвалічных складчын удзельнікаў на правядзенне гурткоў варта прадугледзець і іншыя крыніцы фінансавання, у тым ліку гранты ад міжнародных фондаў.

## Як весці дакументацыю і складаць справаздачы?

Кожны гурток мае сваю спецыфіку, але ёсць і агульныя параметры, якія варта ўлічваць арганізацыям для дасягнення поспеху ў адміністраванні і фінансаванні гурткоў. Мы прапануем прыкладны пералік дакументаў і патрабаванняў да справаздачнасці. Яны былі распрацаваны падчас правядзення пілотных гурткоў сябрамі арганізацыі грамадзянскай адукацыі ў 2003 г.

### Заяўка

(для тых, хто хоча атрымаць падтрымку на свой гурток)

#### 1. Інфармацыйная характарыстыка:

- імя і прозвішча лідэра гуртка;
- назва гуртка;
- кантактны адрас, тэлефон, факс, электронная пошта.

#### 2. Аналітычная частка:

- мэты і задачы гуртка;
- адрасная група (*катэгорыя ўдзельнікаў*);
- колькасць удзельнікаў;
- агульная тэма і асноўныя падтэмы сустрэч гуртка;
- колькасць і час сустрэч;
- графік сустрэч;
- месца правядзення;
- дапамога звонку (*запрашаемыя эксперты і г.д.*);
- чакаемыя вынікі.

#### 3. Фінансавая частка:

- бюджэт з падрабязным апісаннем кожнага артыкулу (*плата эксперту звычайна не павінна перавышаць 30% ад агульнай сумы выдаткаў на гурток*);
- пашпартныя дадзеныя лідэра і арганізатара гуртка (*калі ён ёсць*);
- адрас іх працы і месца прапіскі.

## Справаздача

(рыхтуецца лідэрам пасля правядзення гуртка)

### 1. Інфармацыйная частка:

- тэма гуртка;
- час правядзення;
- месца правядзення;
- лідэр гуртка;
- удзельнікі (катэгорыя, колькасць).

### 2. Аналітычная частка:

- апісанне дасягнутасці мэты і задач гуртка;
- апісанне дынамікі ўдзелу ў гуртку (колькі ўдзельнікаў было ў пачатку і колькі засталася ў канцы);
- апісанне і інтэрпрэтацыя атрыманага вопыта;
- дасягненні ў рэалізацыі гуртка, цяжкасці і праблемы;
- магчымыя высновы і рэкамендацыі;
- далейшая актыўнасць удзельнікаў.

### 3. Дадатак да аналітычнай часткі:

- спіс удзельнікаў;
- табелі ўдзелу ў гуртках (запаўняецца пасля кожнай сустрэчы);
- рэальная праграма гуртка (па сустрэчах: сустрэча; тэма; задачы сустрэчы; спосаб працы; асноўныя вынікі);
- спіс выкарыстаных навучальных матэрыялаў.

### 4. Фінансавая справаздача:

- табліца выдаткаў;
- касавыя чэкі+копіі чэкаў (касовыя чэкі павінны быць з пячаткамі крамаў);
- распіскі асоб, аказваючых паслугі;
- транспартныя квіткі.

## 3.1. Пілотны гурток па тэме: "Сацыяльная псіхалогія і нашыя паводзіны"

**Арганізацыя:** Гарадское грамадскае аб'яднанне "Цэнтар "Супольнасць".

**Удзельнікі гуртка:** юнакі і падлеткі 15-16 год, навучэнцы 3-4 курса ліцэю.

### Сустрэча 1-я

**Тэма:** Знаёмства ўдзельнікаў і планаванне сустрэчаў.

#### Асноўныя задачы:

- выяўленне і ўзгадненне мэтай удзельнікаў;
- стварэнне бяспечнай псіхалагічнай атмасферы;
- фарміраванне матывацыі да актыўнага ўдзелу ў групавой працы;
- усведамленне адказнасці за працэс і вынік групавой працы.

**Вучэбныя матэрыялы:** набор картак (фотаздымкі з часопісаў, газет і г.д.); вялікі аркуш паперы з тлумачэннем найбольш цяжкіх тэрмінаў; раздаткі.

#### План занятка.

1. Прадстаўленне ўдзельнікаў групе. Гульня "Малюнкі".
2. Знаёмства ўдзельнікаў з тэрмінам "нефармальнае навучанне", канцэпцыяй навучальнага гуртка, прынцыпамі навучання ў гуртку з дапамогай размовы і раздаткаў.
3. Вызначэнне чаканняў удзельнікаў з дапамогай наступных пытанняў:
  - Што самае важнае з таго, што вы жадаеце даведацца пра гэты прадмет навучання?*
  - Што вам трэба зрабіць, каб дапамагчы сабе дасягнуць гэтай мэты?*
  - Што вы чакаеце ад іншых членаў групы для дасягнення сваёй мэты?*
  - Што вам патрэбна зрабіць у выпадку, калі вы не вызначылі сваю мэту?*
4. Вызначэнне агульнай мэты шляхам перамоваў (напрыклад вызначыць прычыны дзеянняў людзей, зразумець самі дзеянні і вынікі іх паводзін).
5. Складанне вучэбнага плану, планаванне сустрэч. Для гэтага этапу работы ўдзельнікам прапануецца пазнаёміцца з трыма пытаннямі, на якія адказвае сацыяльная псіхалогія, і тэмамі, якія ўваходзяць у гэтыя тры раздзелы.

#### I. Што мы думаем адзін аб адным?

##### Паводзіны і ўстаноўкі

Ці вызначаюць паводзіны ўстаноўкі? Ці вызначаюць устаноўкі паводзіны? Чаму ўстаноўкі маюць залежнасць ад учынкаў?

##### Сацыяльныя перакананні і меркаванні

Інтэрпрэтацыя іншых (памылкі атрыбуцыі); Нашыя меркаванні пра іншых (інтуіцыя, успрыманне, ілюзіі, настрой); Перакананні самарэалізацыі (чаго мы чакаем ад іншых, тое і атрымліваем).

#### II. Як мы ўплываем адзін на аднаго?

##### Канфармізм

Калі праяўляецца канфармізм? Чаму праяўляецца канфармізм? Хто праяўляе канфармізм? Супраціўленне сацыяльнаму ціску.

##### Уплыў групы

Сацыяльная фасілітацыя; Сацыяльнае гультайства; Дзіндывідуалізацыя (разам мы робім тое, чаго не рабілі б самі).

III. Як мы ставімся адзін да аднаго?

*Канфлікт і прымірэнне*

Канкурэнцыя; Успрыманне несправядлівасці; Скажонае ўспрыманне; Кантакт; Супрацоўніцтва; Камунікацыя, арбітраж.

*Схільнасць і блізкасць*

Сяброўства, каханне; Падтрымка цесных узаемасувязяў; Прыхільнасць, яе тыпы; Адносіны ўзнагароджання.

*Забабоны (прымхі): непрыязнасць да іншых*

Сацыяльныя крыніцы забабонаў (сацыяльная няроўнасць, канфармізм); Эмацыянальныя крыніцы забабонаў (фрустрацыя, агрэсія, статус чалавека); Кагнітыўныя крыніцы забабонаў (катэгарызацыя, распазнаныя стымулы, стэрэатыпы).

Для лепшага разумення на вялікім аркушы прапаноўваецца напісаць найбольш цяжкія тэрміны і іх тлумачэнне. Удзельнікі выбіраюць найбольш цікавыя для іх тэмы, размяркоўваюць іх па сустрэчам і вызначаюць адказнага за кожную сустрэчу. Можна выкарыстаць вялікі аркуш паперы, каб кожны з удзельнікаў мог запісацца ў плане. Пажадана, каб гэты план меўся на кожнай сустрэчы, каб была магчымасць штосьці змяніць у ім, калі гэта неабходна.

Прыкладны план сустрэчаў:		
Сустрэча	Тэма	Адказы
Сустрэча 2	Канфлікты і прымірэнне	.....
Сустрэча 3	Канфлікты і прымірэнне	.....
Сустрэча 4	Сацыяльныя меркаванні і перакананні	.....
Сустрэча 5	Сацыяльныя меркаванні і перакананні	.....
Сустрэча 6	Схільнасць і блізкасць	.....
Сустрэча 7	Альтруізм і эгаізм	.....
Сустрэча 8	Падвядзенне вынікаў работы гуртка	.....

## Сустрэча 2-я

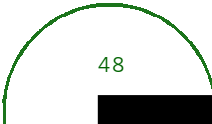
**Тэма:** Канфлікты і прымірэнне.

**Мэта:** Пазнаёміць удзельнікаў з класіфікацыяй канфліктаў і спосабамі іх вырашэння.

**Вучэбныя матэрыялы:** Гумінский А.П. Конфликты в повседневной жизни: Практическое руководство по разрешению. — Мн.: Тесей, 2002. — 108 с.; Шейнов В.П. Скрытое управление человеком: Психология манипулирования. — Мн.: Харвест, М.: АСТ, 2000. — 848 с.; раздаткі; паднос з гайкамі.

**План занятка.**

1. Адносіны да слова "канфлікт". Метад асацыяцый.
2. Класіфікацыя канфліктаў (паводле А.П. Гумінскага на ст. 16). Схема на вялікім аркушы паперы і раздаткі для ўдзельнікаў. Прыклады канфліктаў. Прыклады канфліктаў удзельнікаў.
3. Вырашэнне канфліктаў. 5 варыянтаў вырашэння. Схема "Сыход" — "Прыстасаванне" — "Дамінаванне" — "Кампраміс" — "Супрацоўніцтва". Эксперымент з гайкамі. Абмеркаванне вынікаў эксперыменту.
4. Спосабы руху да варыянта "Супрацоўніцтва" (А.П. Гумінскі: ст. 65–72). *Як вы думаеце, ці магчымая ўвогуле сітуацыя, калі патрабаванні ўдзельнікаў канфлікту задавальняюцца на ўсе 100%? Узгадайце які-небудзь канфлікт, які, на ваш погляд, мог быць вырашаны, калі б вы выкарысталі адзін з пяці варыянтаў "Супрацоўніцтва"?*





**Парады**

Эксперымент Джуліаны Эдні "Гайкі" можна знайсці ў кнізе Д. Майерса "Сацыяльная псіхалогія" на ст. 624. Гайкі можна замяніць на любыя іншыя невялікія памеры прадметы.

**Сустрэча 3-я**

**Тэма:** Канфлікты і прымірэнне.

**Мэты:**

- Пазнаёміцца з тэхнікамі вырашэння канфліктаў;
- Навучыцца на практыцы знаходзіць у кантакце аптымальныя пазіцыі, якія задавальняюць абодвух партнёраў.

**План занятка.**

1. Асобныя тэхнікі вырашэння канфліктаў:

- тэхніка "Я-выказванне",
- тэхніка актыўнага слухання,
- тэхніка адкрытых пытанняў,
- тэхніка закрытых пытанняў,
- тэхніка візуалізацыі,
- тэхніка папярэджваючай ініцыятывы,
- тэхніка пераадолення бар'ераў пры вырашэнні канфліктаў,
- тэхніка "GRIT".

*Пры вырашэнні канфліктаў якога тыпу можна выкарыстаць гэтыя тэхнікі?*

2. Прыклады сапраўдна існаваўшых канфліктаў удзельнікаў і абмеркаванне розных спосабаў іх вырашэння.

*Давайце ўзгадаем канфлікт, з якім вы сутыкнуліся апошнім часам.*

- Ці вырашыўся ён?
- Да якога тыпу можна аднесці дадзены канфлікт?
- Падумайце, як можна было б вырашыць яго?

**Сустрэча 4-я**

**Тэма:** Сацыяльны перакананні і меркаванні.

**Мэты:**

- Навучыцца вызначаць псіхалагічнае становішча іншага чалавека і развіваць уменне адчуваць і разумець яго; высветліць, як можна пазбавіцца ад памылак атрыбуцыі і адэкватна ўспрымаць іншых людзей, а значыць — быць гатоваму да прадуктыўных кантактаў;
- Аналізаваць свае пачуцці і паводзіны ў адказ на розныя пазіцыі партнёра па кантакту.

**Вучэбныя матэрыялы:** Майерс Д. Социальная психология / Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2000. — 688 с.; Пайнс Э., Маслач К. Практикум по социальной психологии. — СПб.: Питер, 2001. — 528 с.; тэлевізійныя навіны.

**План занятка.**

1. Фундаментальныя памылкі атрыбуцыі. Эксперымент "Студэнт і выкладчык". Унутраныя рысы і ўстаноўкі. Сітуацыйныя ўздзеянні.

2. Розніца ва ўспрыманні прычын паводзін. Абмеркаванне прыкладаў.

- Падумайце, дзе і ў якіх сітуацыях мы можам зрабіць фундаментальную памылку атрыбуцыі?*
- Калі мы разглядаем свае паводзіны, то якімі прычынамі часцей за ўсё тлумачым іх?*

- Паглядзіце на малюнак на ст. 124 у кніжцы Д.Майерса. Які вывад можна зрабіць, гледзячы на яго?
  - Звярніцеся да асабістага досведу і падумайце, што б вы казалі пра свайго выкладчыка: ён маўклівы ці гаварлівы чалавек?
3. Эксперымент "Асоба, якая дзейнічае, і назіральнік".
4. Падвядзенне прамежкавых вынікаў працы гуртка:
- Ці апраўдваюцца вашыя чаканні ад удзелу ў гуртку? У чым гэта выражаецца?
  - Што б вы змянілі ў працы гуртка? Чаму?
  - Што б вы захавалі ў працы гуртка? Чаму?

## Сустрэча 5-я

**Тэма:** Сацыяльныя перакананні і меркаванні.

**Мэты:**

- Даследваць, наколькі добра мы інтуітыўна фарміруем сацыяльныя меркаванні пра іншых;
- Даведацца, якія фактары могуць уплываць на нашыя меркаванні пра іншых.

**Вучэбныя матэрыялы:** Майерс Д. Социальная психология / Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2000. — 688 с.; Пайнс Э., Маслач К. Практикум по социальной психологии. — СПб.: Питер, 2001. — 528 с.

**План занятка.**

1. Абмеркаванне вынікаў эксперыменту мінулай сустрэчы.
  - Паглядзіце на свае бланкі эксперыменту. Наколькі часта сустракаюцца сітуацыйныя адказы?
  - Пералічыце тыпы паводзін, якія падспытныя тлумачылі асабістымі рысамі, а не асаблівасцямі сітуацыі.
  - Якія вынікі вы можаце зрабіць? Ці пацвярджаецца тэорыя?
2. Інтуіцыя: наш патэнцыял унутраных ведаў (сіла інтуіцыі, межы інтуіцыі).
  - Што вы разумееце пад інтуіцыяй?
  - Як вы думаеце, калі мы складаем сваё меркаванне пра іншых, ці часта мы карыстаемся інтуітыўнай інфармацыяй?
  - "У сэрца ёсць свае довады, якіх не ведае розум", - гэта словы філосафа і матэматыка XVII стагоддзя Блеза Паскаля. Ці бывае з вамі, што чалавек вам не падабаецца, а вы не можаце патлумачыць, чаму?
  - Ці заўсёды нашыя ўяўленні, заснаваныя на інтуіцыі, бываюць верныя?
3. Канструяванне інтэрпрэтацыі і ўспамінаў.
4. Настрой і меркаванні. Прыклады негатыўнай і пазітыўнай ацэнкі людзьмі сваіх паводзін у залежнасці ад настрою.

## Сустрэча 6-я

**Тэма:** Схільнасць і блізкасць.

**Мэта:** Даведацца, якія фактары прыводзяць да сяброўства і кахання, што дапамагае падтрымліваць гэтыя дачыненні.

**Вучэбныя матэрыялы:** Майерс Д. Социальная психология / Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2000. — 688 с.; Майерс Д. Псіхалогія / Навук. рэд. М.Ярчак; Пер. з англ. В. Старавойтавай, І. Карпікава, Л. Рускевіч. — Мн.: Лекцыя, 1997. — 560 с.; розныя старыя газеты і часопісы для калажа; фотаздымкі альбо выцінкі з часопісаў.

**План занятка.**

1. Псіхалогія прыцягальнасці.
2. 3 фактары, якія ўплываюць на нашу сімпатыю да чалавека: блізкасць у прасторы або суседства, фізічная прывабнасць, падабенства.
3. Калаж (групавая праца).

**Сустрэча 7-я**

**Тэма:** Альтруізм і эгаізм.

**Мэты:** Зразумець прыроду альтруістычных і эгаістычных паводзінаў.

**Вучэбныя матэрыялы:** Майерс Д. Социальная психология / Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2000. — 688 с.

**План занятка.**

1. Фактары, якія ўплываюць на жаданне дапамагчы іншаму.
2. Абмеркаванне пытанняў: калі мы дапамагаем іншым і каму звычайна дапамагаем.
  - *Як вы думаеце, ці ўплывае настрой на аказанне дапамогі? Узгадайце выпадкі, калі вы дапамагалі каму-небудзь, калі у вас быў добры настрой. А калі быў дрэнны?*
  - *Давайце падумаем, каму мы звычайна дапамагаем. Родным? Сябрам? Суседзям?*
  - *Уявіце сабе, што да вас па дапамогу звярнуліся два вашыя знаёмыя. Кожны з іх жадае, каб менавіта вы выслухалі яго сумную гісторыю пра сварку з бацькамі. Але ў першым выпадку вы ведаеце, што ваш знаёмы сам ва ўсім вінаваты, бо ён увесь час канфліктуе з усімі, а ў другім выпадку ваш сябра мае вельмі строгіх бацькоў і вы думаеце, што канфлікт адбыўся не па яго віне. Каго вы выслухаеце ў першую чаргу?*

**Сустрэча 8-я**

Падвядзенне вынікаў работы гуртка ■

## 3.2. Пілотны гурток па тэме: "Гендэрная роўнасць"

**Арганізацыя:** Грамадскае аб'яднанне "Жаночы незалежны дэмакратычны рух".

**Мэта гуртка:** актывізаваць пазіцыю ўдзельніц у грамадстве.

**Задачы гуртка:**

- азнаямленне жанчын з іх правамі;
- вывучэнне сучаснай канцэпцыі гендэрнай роўнасці.

**Мэтавая група:** члены ГА ЖНДР, супрацоўнікі навуковых устаноў

### Вучэбны план заняткаў

#### Сустрэча 1-я

1. Знаёмства ўдзельніц між сабой.
2. Вызначэнне ўзроўня гендэрных ведаў у групе і выяўленне матывацыі ўдзелу.
3. Вызначэнне і фармуляванне агульных мэтаў навучальнага гуртка шляхам адказу на наступныя пытанні:
  - Што найбольш важнае вы хочаце пачуць аб гендэрнай роўнасці?
  - Што неабходна, каб дасягнуць мэты?
  - Чым удзельнікі гуртку могуць дапамагчы вам у дасягненні вашай мэты?
  - Што вам неабходна зрабіць, калі вы не вызначылі сваю мэту?

**Нататкі лідэра.** На падставе адказаў удзельніц быў складзены спіс тэмаў і пытанняў для вывучэння. Лідэр падрыхтаваў папярэдні вучэбны план, у які ўдзельніцы ўнеслі свае прапановы. Падчас абмеркавання быў складзены план навучальнага гуртка, які быў ухвалены ўсімі.

#### Сустрэча 2-я

**Тэма:** Гендэрныя стэрэатыпы, праца з мужчынамі і жанчынамі.

**Пытанні для абмеркавання:**

- Якія існуюць гендэрныя стэрэатыпы?
- Гісторыя складання гендэрных стэрэатыпаў (падрыхтоўка паведамлення).
- Як культурныя, палітычныя і ідэалагічныя фактары ўплываюць на складанне гендэрных стэрэатыпаў?
- Якія ёсць механізмы змянення гендэрных стэрэатыпаў?
- Як праводзіцца праца з мужчынамі і жанчынамі?
- Якія існуюць фактары жаночай і мужскай дыскрымінацыі?

#### Сустрэча 3-я

**Тэма:** Жаночы рух, гендэрная роўнасць.

**Пытанні для абмеркавання:**

- жаночы рух: гісторыя і сучаснасць;
- сучасная канцэпцыя гендэрнай роўнасці;
- метады, якія ўжываюцца для прасоўвання ідэі гендэрнай роўнасці ў свеце.

## Сустрэча 4-я

**Тэма:** Жаночая беднасць, стратэгія барацьбы з беднасцю.

### Пытанні для абмеркавання:

- Якія існуюць прычыны жаночай беднасці?
- Як выпрацаваць стратэгію барацьбы з беднасцю ў Беларусі? (Знаёмства са стратэгіямі ААН і міжнародным вопытам.)

## Сустрэча 5-я

**Тэма:** Жанчына як лідэр у дэмакратычнай краіне.

### Пытанні для абмеркавання:

- асноўныя паказчыкі дэмакратычнага ладу грамадства;
- уплыў палітычнага ладу на становішча жанчын і рост іх сацыяльнага статусу;
- спосабы змянення сацыяльнага статусу жанчын;
- метады выхавання лідэрскіх якасцяў;
- бар'еры і стэрэатыпы, якія перашкаджае гендэрнай роўнасці ў грамадскім, палітычным і сямейным жыцці.

## Сустрэча 6-я

**Круглы стол па тэме** "Комплексны падыход да праблемы роўнасці", які праводзіўся для праграм IREX. Доклад і дыскусія па тэме.

**Нататкі лідэра.** Падчас абмеркавання ўдзельніцы вызначылі перадумовы і перашкоды для прымянення комплекснага падыходу да праблемы роўнасці ў Беларусі.

## Сустрэча 7-я

**Тэма:** Правы і магчымасці жанчын у Беларусі.

*Якія правы і магчымасці маюць жанчыны ў беларускім грамадстве?*

**Запрашэнне эксперта** І.А. Чутковай — кіраўніка Упраўлення сям'і і гендэрнай палітыкі Міністэрства працы і сацабароны. (Паведамленне аб выкананні нацыянальнага плану дзеянняў па забеспячэнні гендэрнай роўнасці на 2001-2005 гг.)

## Сустрэча 8-я

**Тэма:** Жанчыны ў грамадскім і палітычным жыцці.

### Пытанні для абмеркавання:

- палітычны ўдзел і прадстаўніцтва жанчын у галіне прыняцця рашэнняў — у парламенце і вышэйшых органах выканаўчай улады, а таксама ў кіраўніцтве палітычных партый;
- удзел жанчын у грамадскім жыцці — у жаночых, сацыяльных, экалагічных, праваабарончых НДА;
- абгрунтаванне неабходнасці жаночага палітычнага ўдзелу;
- спосабы і стратэгіі пашырэння жаночага палітычнага ўдзелу.

**Запрашэнне эксперта** Н. Цыркун — дэпутата Палаты прадстаўнікоў НС РБ.

## Сустрэча 9-я

1. Падвядзенне вынікаў.
2. Прэзентацыя вучэбнага матэрыяла.

**Нататкі лідэра.** Удзельніцы гуртка па чарзе выказалі сваю думку аб дасягненні пастаўленых мэтаў і задач, аб выніках працы і далейшым удзелу ў гуртку. Затым яны запоўнілі ацэначную анкету ■

## Спіс выкарыстанай літэратуры

1. Веремейчик Г. Датский идеал «всеобщего образования» по Грюндтвигу // Сучасныя даследаванні: Зборнік.— Мн., 2002. — С. 12-16.
2. Киндстрем К. Обучение в кружке. — Studieforbundet Vuxenskolan, 30 с.
3. Мэйерс Ч., Джонс Т.Б. Как интегрировать в учебный процесс тексты и выступления экспертов (реферат) / Работа с текстом. Серия «Современные технологии университетского образования». Выпуск 1 / Белорусский Государственный университет. Центр проблем развития образования. — Мн., 2003 — 124 с.
4. Обучаем иначе. Стратегия активного обучения / Е.К. Григальчик, Д.И. Губаревич, И.И. Губаревич, С.В. Петрусев. — Мн., 2003. - 182 с.
5. Профессиональная кухня тренера (из опыта неформального образования в третьем секторе) / Отв. ред. Е. Карпиевич, В. Величко. — СПб., 2003. — 256 с.
6. Росендаль Т. Подготовительное и справочное пособие для руководителей кружков. — Studieforbundet Vuxenskolan, 9 с.
7. Фаллегарт Л. Как писать учебное пособие для учебных кружков. — Studieforbundet Vuxenskolan, — 5 с.
8. Энгберг П. Шведская демократия: учебные кружки, народные высшие школы / [http://www.sweden4rus.nu/lib/obs\\_ekon/text/shved\\_demokratija.asp](http://www.sweden4rus.nu/lib/obs_ekon/text/shved_demokratija.asp)





**Studieförbundet  
Vuxenskolan**



**АРГАНІЗАЦЫІ  
ГРАМАДЗЯНСКАЙ  
АДУКАЦЫІ**