

Наставна тема 2

Методски пакет за ученици

1. Вовед

Наставниците кои предаваат ОДГ/ОЧП иако толку перфектно ги испланирале и подготвиле нивните лекции, доколку заборавиле да ги земат предвид вештините на учениците и одредени работни техники, може нешто да тргне наопаку. Ова може да му се случи и на најдобриот и најискусниот наставник. Една лекција функционира добро само доколку учениците поседуваат одреден репертоар на методи и стратегии т.е. техники на учење и истите можат да ги употребат.

Врз основа на нашето искуство со програмата на ОДГ/ОЧП за наставници во цела Европа ние одлучивме да присвоиме соодветен методски **пакет** во оваа книга. Оваа збирка на упатства, стратегии, работни листови, инструменти, чек-листи може да послужи и како еден вид на база на податоци, која учениците самостојно можат да ја искористат доколку не познаваат една одредена метода или техника.

Кога и како која метода или стратегија се воведува и применува одредува наставникот. Тој исто така мора да одлучи дали методскиот **пакет** – после едно темелно воведување – треба во секое време да е достапен и лесно пристапен или ќе се применува за домашна работа.

Следниот сет од методи и стратегии т.е. техники на учење може учениците да ги поддржи во низа активности, на пр.:

- собирање и барање на информации;
- подредување на информации;
- креативно работење;
- презентирање;
- соработување со соучениците.

Секоја метода т.е. стратегија започнува на нова страна. Методите можат да се употребуваат и применуваат самостојно од учениците (сами, по двајца или во мали групи).

Методски пакет за ученици

Метод 1: Наставно ливче за ученици за планирање на активности за учење

Упатство

Прочитај ги најпрво прашањата/импулсите. Запиши ги потоа долу или на посебен лист твоите одговори на поединечни или на сите прашања/импулси!

Прашања/импулси

1. Си ја поставувам следната цел на учење – за следното поглавје, следната наставна тема, за денес итн. ...
2. Денес ќе им пристапам на следните задачи: ...
3. Посебно се интересирам за: ...
4. Посебни потешкотии имам со: ...
5. Си го поставив следниот работен план: ... (Што прво ќе извршам? Што ќе извршам на крајот? Каде ќе учам? Кога ќе направам пауза? Кога ќе завршам со мојата задача?)
6. Ќе разговарам за мојот план со: ...
7. Со учењето ќе бидам задоволен кога ќе го постигнам следното: ...
8. Ќе си ги набавам следните материјали и помошни средства за учење: ...
9. Ќе ги преземам следните мерки за да можам да работам непречено: ...
10. За да можам подобро да учам, ги замолувам следните деца или возрасни за поддршка: ...
11. Кога ќе бидам уморен ќе наполнам нова енергија со тоа што ...
12. Кога учењето повеќе не ми претставува задоволство, ќе ...

Методски пакет за ученици

Метод 2: Наставно ливче за ученици за рефлексивна на сопственото учење

Упатство

Прочитај ги најпрво прашањата/импулсите. Запиши ги потоа долу или на посебен лист твоите одговори на поединечни или на сите прашања/импулси!

Прашања/импулси

1. Кои беа моите први активности на учење кај оваа работа / кај овој проект?
2. Кои беа моите следни активности на учење?
3. Кога си дозволив пауза?
4. Колку долго учев самиот?
5. Колку долго учев заедно со друго дете?
6. Кога учев во група?
7. Можев ли добро да учам во групата?
8. Дали при моите активности на учење се придржував на мојот план?
9. Можев ли непречено да се сконцентрирам на мојата работа? Бев ли некогаш пренасочен? Морам ли да ја подобрам мојата концентрација?
10. Дали можам да утврдам дека можев добро да учам, како го направив тоа?
11. Дали се досадував во учењето?
12. Дали учев со задоволство, бев ли среќен во учењето?
13. Бев ли сигурен во учењето дека тоа го правам точно? (самодоверба во учењето)
14. Како развив интерес за темата и радост во учењето?
15. Кои стратегии и техники на учење ги применив?
16. Учев ли добро? Што направив добро, а што морам да подобрам?
17. Што беше тешко за мене? Како ја совладав оваа потешкотија?
18. Треба ли побрзо или побавно да работам?
19. Постои ли нешто што треба да го променам?
20. Како можам да го подобрам моето учење?
21. Ќе се обидам при мојата следна задача за учење да го постигнам следното: ...

Методски пакет за ученици

Метод 3: Работно ливче за ученици за рефлексива на сопствениот успех во учењето

Упатство

Прочитај ги најпрво прашањата/импулсите. Запиши ги потоа долу или на посебен лист твоите одговори на поединечни или на сите прашања/импулси!

Прашања/импулси

1. Што јас научив?
2. Направив ли напредок, кој?
3. Дали го разбрав тоа што го учев?
4. Што ново сфатив или научив?
5. Дали сум во состојба моите новостекнати способности да ги применим и во други ситуации?
6. Каде и кога можам да го употребам наученото?
7. Дали лично сум задоволен со постигнатото?
8. Сакам ли нешто да можам уште подобро да разберам или употребам?
9. Ги постигнав ли моите цели на учење?
10. Што уште морам да научам?
11. Кои нови цели на учење си ги поставувам за во иднина?

Методски пакет за ученици

Метод 4: Истражување (барање на информации) во библиотеките

Во библиотеките ќе најдеш многу корисни информации за твоите истражувања на одредена тема. За да можеш да ги користиш овие информации мора да бидеш во состојба да ги селектираш оние кои што навистина се важни за тебе. Следната чек-листа може да ти помогне во тоа:

1. Што е мојата цел?

- Што треба на крајот од мојата работа да произлезе, како треба да изгледа крајниот производ? Се работи ли за предавање, презентација, извештај или постер?
- Според тоа која цел и производ го планираш мора да побараш и други видови на информации. Доколку сакаш да дизајнираш постер, мораш да побараш слики кои можеш да ги залепиш, за извештај ти требаат точни податоци за одредена тема.

2. Кои информации ми се потребни?

- Запиши сè што веќе знаеш за темата (во тоа може да ти помогне ментална мапа, види метод 8).
- Запиши сè што би сакал да знаеш за темата (забележи ги овие точки во твојата ментална мапа). Размисли добро за кои аспекти од темата сакаш нешто да дознаеш. Според тоа кој краен производ си го имаш замислено, ќе треба да избереш многу или само неколку аспекти.

3. Како да најдам информации во библиотеките и како да ги сортирам?

- Прашај доколку е потребно една библиотекарка како треба да постапуваш во барањето. Разгледај ги книгите, списанијата, филмовите итн. кои ги најде во библиотеката и потоа одлучи дали во нив ќе најдеш одговор на твоите прашања.
- Кај книгите, од помош е да се погледне во содржината. Во некои книги позади има и алфаветски индекс кој може натаму да ти помогне.
- Забележи си го на посебен лист насловот на книгата или тетратката како и бројот на страниците на кои ги најде информациите. Се разбира дека овие места можеш да ги обележиш и со знак за читање или самолепливо ливче за обележување.
- Често има смисла кога страниците со важни информации или со добри слики се фотокопираат. Но не заборавај да го запишеш насловот на книгата на копијата, инаку потоа повеќе нема да знаеш од која книга потекнуваат информациите.
- Доколку гледаш филм застани го секој пат кога се прикажува нешто интересно.
- Собери ги сите документи и чувај ги во просирна папка.
- Маркирај ги најважните информации со маркер.
- Резимирај ги најважните информации за темата на лист хартија со твои зборови.

4. Како да презентирам информации?

Можности: Ти можеш на пример

- да држиш предавање (види за ова метод 11: подготвување и држење на предавање);
- да направиш постер;
- да направиш презентација со компјутер и видео-бим (со PowerPoint или слична програма) (види за ова исто и метод 12: подготвување на PowerPoint-презентации или презентации со фолии за графоскоп);
- дизајнирање на една или повеќе фолии за графоскоп за визуелизација (види за ова исто и метод 12: подготвување на PowerPoint-презентации или презентации со фолии за графоскоп);
- организирање на изложба;
- дизајнирање на прирачник за твојата презентација (лист со опфаќање на најважните точки);

- подготвување на контрола на учење за твојата презентација на пр. квиз. Така ќе утврдиш дека другите слушаат и нешто учат;
- составување на статија во весник;
- прикажување на видео клипови или филмови на You-Tube

5. Како можам да ги оценам моите истражувања и мојата презентација?

Одговори на следниве прашања:

- дали научи нешто ново?
- дали најде доволно корисни информации?
- кои работни чекори поминаа добро? Што беше тешко?
- што ќе направиш поинаку следниот пат?

Методски пакет за ученици

Метод 5: Интернет – истражување

На интернет можеш да најдеш информации речиси за секоја тема. Меѓутоа мораш да размислиш како сакаш да постапуваш за да стигнеш до вистинските централни и сигурни информации.

Барање на информации

Запиши на лист хартија клучни зборови на темата која што ја избра или доби. Размисли што точно сакаш да дознаеш на оваа тема.

Примери:

- ОДГ/ОЧП: што токму значи тоа?
- Совет на Европа: што прави тој, од кога постои, каде заседава, кој му припаѓа?
- Малцинства: кои малцинства ги има во мојата земја; дали порано имало и други?
- Демократија: од кога ја има оваа форма на државно управување, кои се нејзините предности и недостатоци?

Стави во пребарувачот (на пр. во Google) во наводници поими на барање кои се состојат од повеќе зборови, на пр.: „демократија, историја“- тестирај различни комбинации на поими на барање. Размени со твоите соученици добри стратегии на барање.

Проверка на информации

Бидејќи секој има пристап до интернет и може да става информации на интернет, важно е сите податоци кои таму ќе ги најдеш внимателно да ги провериш пред да ги употребиш.

Обиди се да ги разјасните следните прашања:

- Можеш ли овие информации да ги најдеш и на други веб-страни?
- Кој ги направил овие информации јавно достапни?
- Дали ова лице или организација е доверлива?
- Кој интерес би можело да го има лицето или организацијата со објавувањето на овие информации?

Спореди ги информациите од интернет со информации од други извори:

- Наидува ли на истите информации и во книга, разговор или преку сопствени набљудувања?
- Дали информациите на интернет се актуелни, разбирливи и пообемни отколку тие што можеш да ги изнајдеш во книга или разговор или преку сопствени набљудувања?
- Кои информации се најадекватни за твојата цел?

Меморирање на информации

Доколку си нашол добра веб-страница која сакаш подоцна повторно да ја погледнеш или да ја користиш како извор, тогаш треба да изработиш лична листа со веб-страни:

- Отвори празен документ.
- Маркирај ги URL (адресите на веб-страниците).
- Копирај ги URL со наредбата „копирај“ или со тоа што истовремено ќе притиснеш на тастерот „Ctrl“(команда) и на тастерот „C“.
- Вметни ја URL во твојот документ (со наредбата „вметнување“ или со тоа што истовремено ќе притиснеш на тастерот „Ctrl“(команда) и на тастерот „V“).
- Зачувај го твојот документ под „веб-страни_тема“, на пр. „веб-страни_демократија“.

Методски пакет за ученици

Метод б: Спроведување и презентирање на интервју и анкета

На најдрагоцени информации често ќе најдеш со тоа што ќе интервјуираш луѓе за нивното знаење на одредена област или ќе ги анкетираш за нивното мислење.

Има две големи групи на лица кои можеш да ги анкетираш:

- Стручни луѓе, кога сакаш да откриеш нешто одредено за една тема;
- Луѓе кои навистина немаат стручно знаење од областа, но од кои ти со задоволство сакаш да дознаеш што мислат тие за темата.

Интервјуирањето или анкетирањето најдобро се спроведува во мали групи. Така вие можете меѓусебно да се поддржувате кај прашањата и регистрирањето на одговорите.

Препорака за вашата постапка:

- Провери (или проверете) ги точките од чек-листата долу.
- За секое прашање забележи еден краток одговор.
- Обележи ги со маркер оние прашања на кои што немаш одговор.
- Дискутирај отворени прашања со твојата група или одделението.

Листа за проверка (Чек-листа): неопходни чекори

1. Цел

- Што е нашата тема? Што сакаме да знаеме?
- Како би требало да изгледа крајниот производ (предавање, презентација, плакат ...)?

2. Подготовки

- Кој треба да биде анкетан? Колку лица? Играат ли возраста или полот улога?
- Како да избереме правилни соговорници, кој може да ни помогне во тоа?
- Кога треба да се случува интервјуто / анкетата?
- Како треба да биде спроведено (редослед на прашања; добро воведно прашање итн.)?
- Каде треба да биде спроведено (внимание: да не се избира место со врева или одвлекување на вниманието!)?
- Кој мора да биде информиран или кого мора да го консултираме за дозвола?
- Како се регистрирани одговорите (аудио снимка, белешки, прашалник)? (Внимание: Кај електронските уреди за снимање задолжително прво да се проверат микрофонот, батеријата и да се направи тест снимка!)

3. Прашања

- Кои главни и клучни прашања (околу 4-6) ќе ги поставиме?
- Со кое широко, стимулативно прашање (или со кој импулс) започнуваме?
- Кои натамошни прашања сакаме да ги поставиме?
- Колку прашања можеме да поставиме? Колку време имаме на располагање?
- Соберете ги вашите прашања и уште еднаш размислете дали тие даваат стимулативна и возбудлива насока на разговорот и дали се зборува за сè што е важно.

4. Спроведување на интервју/анкета

- Како ќе го дизајнираме воведот во интервјуто (размислете за стимулативно прашање или возбудлив импулс)?
- Кој која улога во групата ја презема (поставување на прашања, писмено регистрирање на одговорите, вклучување и исклучување на апаратот за снимање)?
- Како да го завршиме интервјуто?

5. Оценување (евалвација)

- Откако едно лице интервјуираше треба да размислиш кои беа најважните работи што тоа лице ги кажа и да ги резимираш овие точки.
- Доколку анкетираше повеќе лица на иста тема и сакаш да откриеш дали, и како се разликуваат одговорите, тогаш треба соодветно да ги групираш и сортираш одговорите. Можни форми: листа, табела, текст со пасуси/подпоглавја.
- Доколку интервјутото е одредено за пошироката јавност (доколку на пр. се појавува во сиден весник или прилог за локалниот весник) текстот треба прво да му се приложи на интервјуираното лице. Со тоа, тоа има шанса да ги разјасни недоразбирањата и нејаснотиите.

6. Презентација

Одлучи како сакаш да ги презентираш резултатите од интервјутото (или како вие во групата сакате да ги презентирате различните интервјуа). Можности:

- Усно резимирање / кратко прераскажување на интервјутото
- Усно резимирање / кратко прераскажување на интервјутото со некои важни места/цитати во оригинален тон (од апаратот за снимање/носач на звук);
- Целото интервју да се пушти од апаратот за снимање/носачот на звук (соодветно е за кратки интервјуа и само доколку квалитетот на репродукцијата е многу добар!);
- Писмено резимирање на најважните точки од интервјутото;
- Компјутерска презентација (на пр. Power Point) со најважните одговори, можеби фотографија и 2-3 исечоци од снимката;
- Плакат со најважните искази од интервјутото;
- Кај повеќе интервјуа: Споредба на одговорите од различни интервју-партнери на одредени прашања евентуално во форма на табела.

Драгоцените упатства во овој методски пакет ќе најдеш исто и овде:

Метод 11: Планирање и држење на предавање

Метод 12: PowerPoint презентација или подготвување на презентација со фолии за графоскоп

Методски пакет за ученици

Метод 7: Интерпретирање на слики

Сликите исто како и текстовите содржат многу информации. Следните прашања и совети ќе ти помогнат да ги интерпретираш и да ги разбереш сликите.

Откривање на информации во сликите

- За кој вид на слика се работи (фотографија, плакат, уметничка слика, резба, портрет, пејсаж, карикатура, графика, колаж итн.)?
- Што можеш да препознаеш на сликата?
- Опиши ја сликата со три реченици!
- Каде сликата била обоена/нацртана или фотографирана?
- Од која перспектива го гледаш предметот на сликата: од горе (птичја перспектива), од долу (жабја перспектива) или „нормално“?
- Кој временски период (минато, сегашност) е претставен на сликата?
- Кое годишно време или дел од денот е претставен на сликата?
- Колкав е отсликаниот предмет/лице во реалноста?
- Што е поголемо или помало од нормално?
- Која е најважната боја на сликата?
- Што е претерано или нагласено претставено на сликата (на пр. гестови, израз на лицето, светло/темно, пропорции, преден план/заднина, обоеност, движење/неподвижност)?
- Кај апстрактните слики: Кои мостри и форми и кое распоредување го препознаваш?

Разбирање на сликите

- Што сметаш дека е особено значајно или зачудувачки на оваа слика?
- Што ти се допаѓа на оваа слика, што не?
- Што е типично за сликата?
- Како се чувствуваш при набљудувањето?
- Кој е за тебе најубавиот дел од сликата?
- Кои зборови ти паѓаат на памет при набљудувањето на сликата?

Дискутирање за сликите

- Опиши ја опширно и што е можно поточно сликата.
- Објасни му некому, што во оваа слика е експресивно, упадливо или важно.
- Постапувајте си меѓусебе прашања за сликата.
- Давајте си меѓусебе наредби како : побарај, најди, покажи, објасни ...
- Дискутирајте прашања како: Зошто оваа слика веројатно е насликана / нацртана / фотографирана? Кој наслов и кој краток текст би одговарал на оваа слика?

Работење со сликите

- Избери една слика и одиграј ја сцената које е отсликана на неа.
- Замисли си лице од сликата, опиши од негова перспектива, што гледаш, што слушаш, што мирисаш и што чувствуваш!
- Што би можело да се промени на сликата?
- Спореди историски слики со сликите кои ти ги имаш.
- Замисли си дека твојата слика е еден дел од една приказна по слики. Кои би можеле да бидат сликите предходно и после тоа? Нацртај ги или опиши ги со зборови.
- Побарај други слики или фотографии на истата тема.
- Спореди ги сликите и дај мислење за нив. Дали ти се допаѓаат? Доколку не, зошто не?
- Размисли и опиши што би се случило кога сликата одеднаш би оживеала!
- Додај текст со пополнати облациња.

- Опиши ги мирисите и звуците кои ти паѓаат на памет при набљудувањето.
- Обиди се да дознаеш нешто за сликарот или фотографот од кого потекнува сликата. Кога тој живеел; дали бил маж или жена; што би можеле да значат неговите животни и временски околности за исказот на сликата?

Интерпретирање на слики

- Кој наслов би му го дал на сликата?
- Што сакал уметникот или фотографот да искаже со оваа слика?
- Како би можел да ја резимираш пораката или исказот на сликата?
- Зошто сликата била насликана/нацртана/фотографирана?
- Какви други слики или фотографии би одговарале добро со оваа тема?
- Што ти самиот би нацртал, обоил или фотографирал на оваа тема?

Методски пакет за ученици

Метод 8: Мисловни мапи

Англискиот поим „Mind Map“ (изговорено: мајнд меп) значи нешто како „мисловна мапа“. Една Mind Map ти помага да ги подредиш твоите мисли. Mind Maps можат да бидат многу корисни во многу различни ситуации во кои ти мора да размислиш на одредена тема: кога собираш идеи, подготвуваш презентација, планираш проект итн. Многу инспиративни примери за Mind Maps ќе најдеш доколку го напишеш зборот „Mind Map“ на Google или на друг пребарувач.

Упатство за креирање на Mind Map

- Напиши го името на твојата тема во средината на голем лист хартија (A3).
- Нацртај неколку дебели главни линии, кои во форма на зрак излегуваат од овој круг. Над секоја линија напиши една поттема или главно прашање за твојата тема.
- Поаѓајќи од дебелиите главни линии можеш да нацрташ други послаби линии, кои претставуваат дополнителни подкатегории или прашања.
- Користи исто така различни бои, големина на букви и симболи за прегледно да ја дизајнираш твојата Mind Map.
- Прекини дури тогаш кога на главните и споредните линии ги имаш напишано сите прашања и аспекти кои те интересираат на твојата тема.

Спореди ја твојата Mind Map со Mind Maps на соучениците

- Што ти паѓа на памет?
- Во кој поглед вашите Mind Maps се слични?
- Во кој поглед тие се разликуваат?
- Кои се најважните поими?
- Дали подредувањето на подкатегиите има смисла?
- Недостига ли нешто важно?
- Што би променил кај твојата сопствена Mind Map?

Методски пакет за ученици

Метод 9: Изработување на постер

На еден постер можеш да ги забележиш резултатите од твојата работа и да им ги презентираш на твоите соученици. Еден постер треба така да биде дизајниран, што ќе привлекува внимание на себе. Треба набљудувачите да ги направи љубопитни. Но пред сè би требало јасно и илустративно да ги презентира најважните точки или резултати од твојата работа.

Погледнете ги во мала група најважните обележја на еден успешен постер, а потоа размислете кои елементи би можеле да ги преземете за вашиот сопствен постер или плакат.

Доколку веќе сте го дизајнирале вашиот постер би можеле овие обележја да ги употребите како чек-листа за да ги оцените останатите постери. Добри импулси ќе ви даде исто и следната чек-листа:

Листа за проверка (Чек-листа)

- Наслов на постерот: Краток и интересен; напишан со големи букви; би требало да е читлив и од растојание од 3-4 метри.
- Писмо: доволно големо и добро читливо. Доколку работиш со компјутер, не користи премногу различни фонтови. Формулирај кратки реченици, кои се читливи и од одредено растојание. Користи бои и задебелени букви.
- Слики, фотографии, графики: Би требало да го поткрепеш она што сакаш да го претставиш или презентираш и постерот да го направиш интересен. Ограничи се на малку, но впечатливи слики.
- Прикажување: Каде ќе дојдат главниот наслов, поднасловот, растерите, фотографиите или сликите? Пред да започнеш, најпрво направи скица на постерот.
- Состави го постерот внимателно: на избраниот формат на хартија би требало да има место за сè, без постерот да делува пренатрупано.

Методски пакет за ученици

Метод 10: Организирање на изложба

Една изложба ѝ овозможува на една група од ученици да ја презентира нивната работа, така што другите (одделението или поканетите гости) ќе имаат увид во работата и резултатите на оваа група. Следната чек-листа може да ви помогне во планирањето на изложба.

Листа за проверка (Чек-листа)

1. Што сакаме да покажеме?

- Како би можел да гласи насловот на нашата изложба?
- Која е главната порака на нашата изложба? Формулирајте ја во 3-4 реченици!

2. Која е целната публика?

- Соучениците од нашето одделение?
- Други одделенија или наставници од нашето училиште?
- Родители или браќа и сестри?
- Поширок јавен круг (на пр. во рамките на проектна седмица или училишна прослава)?

3. Каде треба да се прикаже изложбата?

- Во училницата?
- На друго место во училиштето (сала, коридор/ходник, сала за пеење, библиотека ...)?
- Во јавна просторија (општинската библиотека, библиотека во некој дел од градот, општинската зграда ...)?
- Дали таму има доволно место и светло?
- Дали таму постои потребната инфраструктура (на пр. билборди, видео бим, графоскоп)?

4. Кои специјални елементи можеме да ги вградиме?

- Дали ќе биде дозволено некои изложени предмети (модел итн.) да се допрат?
- Дали ќе смее со изложените предмети да се игра, да се испробуваат работи, да се набљудуваат или да се експериментира со нив?
- Треба ли да направиме табли со натпис за изложените предмети; како сакаме нив да ги дизајнираме?
- Треба ли да се свири музика или ние самите да музицираме?
- Треба ли да понудиме лесна ужинка?
- Треба ли да понудиме водење низ изложбата?
- Треба ли да дизајнираме флаер или плакат за изложбата?
- Треба ли да организираме натпревар или квиз?

5. Кој мора однапред да биде информиран?

- Наставниците од нашето училиште?
- Хаусмајсторот?
- Членовите на училишниот совет?
- Училишното раководство?
- Стручни луѓе кои можат да не поддржат?
- Гости?

6. Што сè треба да се изврши?

- Треба ли лична листа за проверка(чек-листа)?
- Кој која задача ја презема, служби и надлежности? (да се изготви листа!)
- Потребна ли е листа на потребен материјал?

- Потребен ли е времески план (кој до кога што мора да изврши)?
- Знаеме ли колку пари имаме на располагање и колку веќе сме потрошиле? Кој е надлежен за овој преглед?
- Потребен ли е флаер или покана за изложбата?
- Треба ли да се информираат месните медиуми (локалните весници и телевизии)?

7. Како се оценува изложбата?

- Кои се најважните критериуми за да се оцени успехот на нашата изложба?
- Кој ќе ја оценува изложбата (наставници, соученици, посетители)?
- Што ќе подготвиме како повратна информација (прашалници, табела со поени или смајли...)?

Методски пакет за ученици

Метод 11: Планирање и држење на предавање

Предавања можеш да држиш пред твоите соученици, пред другите ученици од твоето училиште, пред родителите или пред поширока публика. Важно е добро да го подготвиш предавањето. Прашањата од следната чек-листа можат да ти помогнат во тоа.

Планирање на предавање

1. Која е мојата публика?

- Пред која публика ќе држиш / ќе го држите предавањето?
- Каде ќе го држиш/ќе го држите предавањето?

2. Кој ќе го држи предавањето?

- Дали предавањето ќе го држиш сам или во група?
- Како е организирана групата, кој за што е надлежен (направете една листа за тоа!)?

3. Што е целта на предавањето?

- Што треба публиката да сознае и научи од твоето предавање?
- Дали публиката треба да даде повратни информации?

4. Што сакаш да кажеш?

- Размисли три до шест точки на темата кои што се важни за твојата / вашата главна тема и секоја точка запиши ја на посебен лист хартија.
- Забележи потоа на секој лист по неколку клучни зборови за секоја точка од темата.

5. Колку време ти/ви стои на располагање?

- Треба ли да испланираш време за прашања од публиката?
- Треба ли на крајот да испланираш време за повратни информации од публиката?

6. Кои ресурси ти/ви стојат на располагање?

- табла/бела табла?
- графоскоп?
- компјутер или видео бим за презентација со Power Point или некоја слична програма?
- постер (флипчарт)?
- опрема за плеј бек за тонските снимки?

7. Како можеш/те да ја вклучиш/те твојата/вашата публика?

- Дајте им доволно време за прашања.
- Нека решат интелектуални задачи или квиз.
- Нека кружат предмети за да се направи содржината поилустративна и поразбирлива.

Држење на предавање

Предавањето вообичаено е поделено на следните делови: вовед, главен дел, заклучок или резимирање. Следните идеи можат да ти/ви помогнат во дизајнирањето на твоето/вашето предавање.

1. Вовед

- Започни со возбудлив или изненадувачки цитат, слика или предмет за да ја привлечеш публиката.

- Информирај ја публиката за темата и структурата на твоето предавање
- Претстави ја главната тема
- Објасни како е структурирано твоето предавање

2. Главен дел

- Подреди ги подготвените листови или фолии со поединечните точки на темата и информациите по рационален редослед.
- Организирај го твоето предавање со помош на овие точки на темата
- Секој пат кога ќе зборуваш за нова точка на темата или за ново потпоглавје тоа треба јасно да го најавиш. Тоа ѝ помага на публиката во разбирањето.
- Воведи ја секоја нова точка од темата/секое ново потпоглавје со убедлива слика, предмет или аудио сигнал.
- Размисли како сакаш да ги прикажеш сликите – дали ќе сакаш сликите да кружат на графоскоп или на компјутерска презентација или да ги претставиш на постер.

3. Заклучок/Резимирање

- Резимирај што е за тебе најважно во темата.
- Кажи што беше во твојата тема ново и интересно за тебе.
- Кажи што научи.
- Покажи за крај една слика.
- Постави им на твоите соученици квиз прашања.
- Испланирај време за прашања и повратна информација за предавањето.

Драгоцени упатства во овој методски пакет ќе најдеш исто и овде:

Метод 6: Изведување и презентирање на интервју и анкетирање

Метод 12: PowerPoint презентација или подготвување на презентација со фолии за графоскоп

Методски пакет за ученици

Метод 12: PowerPoint презентација или подготвување на презентација со фолии за графоскоп

Презентациите со PowerPoint или некоја слична компјутерска програма како и фолиите за графоскоп често се применуваат кај предавањата. Двата типа мора да бидат подготвени според истите правила.

Доколку подготвуваш фолии за графоскоп или PowerPoint фолии треба:

- да избереш јасен и добро читлив фонт;
- да избереш само еден фонт;
- да избереш една големина на фонтот;
- да избереш доволен проред;
- задолжително да внимаваш на тоа сликите, картите или графиките да бидат доволно големи и јасно препознатливи;
- да примениш само малку бои и симболи;
- да не покажуваш премногу фолии

Што е посоодветно: Фолии за графоскоп или PowerPoint-презентација?

И двете имаат предности и недостатоци. Следните совети можат да ти го олеснат изборот помеѓу фолии за графоскоп или презентација со PowerPoint или слична програма.

Фолиите за графоскоп се соодветни доколку ти:

- сакаш да покажеш само малку фолии (максимално седум);
- сакаш да објасниш или покажеш уште нешто помеѓу презентацијата на фолиите;
- сакаш за време на презентацијата да напишеш нешто на фолиите;
- сакаш да покажеш само една слика по фолија
- сакаш одредени работи на фолијата прво да ги покриеш, а потоа откриеш;
- сакаш да го поделиш предавањето и на секој член од групата да му доделиш една фолија.

PowerPoint-презентациите (или компјутерските презентации со слични програми) се соодветни доколку ти:

- сакаш да презентираш многу информации;
- имаш голем број на фолии;
- на иста фолија сакаш да покажеш една информативна наставна тема по друга;
- сакаш за време на презентацијата да имаш директен пристап до интернет или тонски и видео датотеки (на пр. YouTube филмови);
- сакаш да покажеш видео клип, дигитална слика, тонска датотека или нешто што е зачувано во твојот компјутер.

Методски пакет за ученици

Метод 13: Пишување на статија во весник

Доколку сакаш да ги информираш другите за твојата тема, можеш да влезеш во улога на новинар и да напишеш статија во весник, т.е. за сиден или одделенски весник или за локалниот печат. Во ОДГ/ОЧП статиите во весник често се применуваат за темите да можат да им бидат пристапни на пошироката јавност. Ова под околности може да придонесе дури и за тоа незадоволувачките социјални состојби да бидат променети.

Една статија во весник би требало да се подели во пет јасно препознатливи делови:

- Наслов: краток и јасен
- Шпица (Lead): краток вовед во темата со малку кратки реченици;
- Автор: кој ја напиша статијата?
- Континуиран текст: суштинската статија;
- Поднаслов: му помагаат на читателот да препознава поединечни „поглавја“ и да го структурира текстот;
- Слики: една значајна слика која е важна за текстот со легенда на сликата под неа.

Листа за проверка (Чек-листа)

- Земи актуелна статија од добар весник и спореди ја со горните податоци.
- Можеш ли да ги препознаеш различните точки од горната листа?
- Обележи ги овие точки во листата горе и во статијата со различни бои.
- Обрати внимание на различните стилови на фонтови (задебелен, нормален, искосен).
- Спореди ја твојата статија со статиите на другите соученици.
- Употреби го тоа што си го научил со помош на овие статии за твојата сопствена статија.

Методски пакет за ученици

Метод 14: Режирање на театарска претстава

Приказните од животот може добро да се претстават или раскажат со актерски средства. Но ти исто така можеш да прикажеш сцени со слика, музичко дело или еден предмет. Кога играш театар ти прифаќаш една улога. Обиди се да ги претставиш чувствата на лицето кое го играш што е можно поавтентично и убедливо. После претставата гледачите ќе можат да кажат кои делови делуваа „вистинито“, а кои не.

Следните упатства и прашања ќе ти помогнат во подготвувањето на различни форми на театарски претстави.

Импровизирани театарски претстави

- Запишете неколку клучни зборови за претставата.
- Одлучете кој која улога ќе ја игра и кои се најважните аспекти или искази на секоја улога.
- Забележете со соучениците клучни зборови за најважните делови и искази од театарската претстава.
- Направете проба на претставата.
- Подгответе ја бината.
- Уживајте во претставата и вашиот настап!

После претставата разговарајте со публиката за следните точки:

- Што можевте вие (гледачите) да видите?
- Дали сите сè разбраа?
- Што беше посебно добро?
- Според вашето мислење дали нешто недостигаше?
- Дали нешто беше претерано?
- Кои прашања ги имате за содржината?

Театарски претстави врз основа на оригинални текстови

Прочитај ја приказната заедно со другите и потоа организирај одделни сцени. Размислете за следново:

- Кој беше или е учесник во сцената или приказната која сакате да ја одиграте?
- Каде се одигрува приказната?
- Колку чина треба да има претставата?
- Кој која улога ја игра? Кои костими се потребни?
- Како завршува приказната?
- Направете проба на претставата.
- Како учесниците се однесуваа во ситуацијата? Што тие кажаа?
- Како реагираа другите?
- Оценете го вашиот настап со соучениците.

Театарски претстави врз основа на слики

- Побарај слика која може да послужи како основа за театарска претстава или мала сцена (можеби и без зборови).
- Замислете си дека сте дел од сликата.
- Соберете идеи: Како живеат/живееле луѓето на сликата? Со што се задоволни? Со што не се?
- Создадете театарска претстава со помош на оваа слика и напишете клучни зборови за секоја сцена.
- Размислете колку чина треба да има претставата.

- Одлучете кој која улога ќе ја игра и кои се најважните аспекти на секоја улога.
- Направете проба на претставата и побарајте соодветни реквизити.
- Подгответе ја сцената и поканете гости.
- Оценете ги со вашите соученици вашите настапи.

Методски пакет за ученици

Метод 15: Организирање и изведување на дебати

Една дебата може да ни го привлече внимание на различни мислења на една тема и да добиеме подобра претстава за предностите и недостатоците на контроверзни (спорни или комплексни) теми. За дебата е потребно контроверзно прашање на кое се можни различни ставови и одговори. Во една демократија секогаш има повеќе од само *едно* решение или мислење.

Две мислења – една дебата

Совети за организацијата:

- Поделете го одделението на две групи. Едната група е *за* спорната тема (про-група), другата е *против* (контра-група).
- Двете групи бараат можни аргументи (образложенија) кои го поддржуваат нивниот став и аргументи против ставот на другата група. Истовремено групите веќе можат да размислуваат со кои аргументи другите ќе нападнат за да се подготват за дебатата. Време за подготовка во групата: околу 10-20 минути.
- Секоја група ги запишува со клучни зборови нејзините аргументи.
- Секоја група одредува два говорника.
- Дебатата има три дела: воведна рунда, суштинска дебата и завршна рунда.
 - Воведна рунда: Секоја група кратко ги објаснува нејзините главни аргументи. Про-групата и контра-групата се менуваат при зборувањето. Време: по околу 4 минути.
 - Дебата: Говорниците на групата ги објаснуваат и образложуваат нивните аргументи и се обидуваат да ги побијат аргументите на спротивната страна. време: околу 10 минути по група.
 - Завршна рунда: Оваа рунда е исто така структурирана како и воведната рунда. На крајот сите имаат можност да го кажат нивното мислење. Време: околу 5 минути заедно.

Набљудувач на времето

Одредете некого од одделението кој ќе биде надлежен за придржување на тајмингот за време на дебатата.

- Воведната рунда не треба да трае подолго од осум минути (со тоа секоја група добива четири минути време за зборување)
- Суштинската дебата не треба да трае подолго од 20 минути.
- Завршната рунда не треба да трае подолго од 30 или 45 секунди зборување без прекин (претходно да се договори!). Доколку некој го надмине времето за зборување, интервенира набљудувачот на времето.

Набљудувачи

Учениците кои не се активни како говорници ја набљудуваат дебатата. На крајот на дебатата тие кажуваат што ним им остави впечаток и тоа со помош на следните критериуми:

- Кои аргументи беа наведени?
- Кој што сакаше да наметне, со кои средства и стратегии или тактики?
- Дали секој говорник можеше слободно да зборува или некој беше прекинат?
- Како различните говорници се обидоа да ја посредуваат нивната порака?
- Кои аргументи убедија; зошто?
- Кои аргументи не убедија/беа неверодостојни; зошто?
- Кои примери за добри аргументи беа изнесени?
- Како говорниците зборуваа (употребуваа ли исто и говор на телото (мимика, гестика), различна јачина на гласот и интонации)?
- Кои зборови беа често употребувани?