

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.

Драгоцените 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