

Treći dio

**Nastavna učila u nastavi i učenju
demokratije i ljudskih prava**

Poglavlje 1

Set učila za nastavnike

Poglavlje 2

Set učila za učenike

Kroz obrazovanje za demokratiju i ljudska prava, kao i u podučavanju općenito, od izuzetne je važnosti da nastavnik dobro razmisli o ciljevima te da razjasni razloge svojih odluka i prioriteta koji se neizbježno moraju poduzeti. Nastavnik bi želio znati šta učenici u sklopu obrazovanja za demokratiju i ljudska prava moraju naučiti? Ukoliko bi trebali naučiti kako kao građani mogu participirati u demokratski uspostavljenim zajednicama, moraju razviti sposobnosti analize i razmatranja za obrađivanje političkih problema i spornih pitanja, sposobnosti participacije u procesima političkog odlučivanja, te niz metodičkih vještina. To je ostvarivo jedino ako mogu učiti nezavisno i na različite načine. Kako bi to bilo moguće, neophodna im je podrška. Isto vrijedi i za nastavničku profesiju. Svaki stručnjak koristi specijalna učila. Ovdje ćemo predstaviti neka od njih za nastavnike te neka za učenike, koja posebno podržavaju nastavu obrazovanja za demokratiju i ljudska prava. Ona služe pojedincu da djeluje samostalno. Samostalnost je već sama po sebi cilj za svako ljudsko biće.

Poglavlje 1

Set učila za nastavnike

1. Uvod

Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava pruža specifičan oblik odgoja i obrazovanja sa ciljem osposobljavanja mladih za učestvovanje u poziciji aktivnih građana. Pritom koristi specifične oblike učenja. Nastavnici trebaju vladati tim oblicima učenja i biti sposobni koristiti ih u različitim situacijama. Ti različiti oblici su:

- induktivni – prezentiranje konkretnog problema koji treba riješiti ili o njemu donijeti odluku, te podsticanje učenika da generaliziraju ostale situacije na osnovu prezentiranih – umjesto da se započine s apstraktnim konceptima;
- aktivni – podsticanje učenika na učenje kroz djelovanje, umjesto da samo budu informisani ili instruirani;
- relevantni – kreiranje aktivnosti učenja vezanih za stvarne situacije u životu škole ili fakulteta, zajednice ili globalnog nivoa;
- kooperativni – primjena rada u grupi i saradničkog učenja;
- interaktivni – podučavanje kroz raspravu i razgovor;
- kritički – podsticanje učenika na samostalno razmišljanje, tražeći njihova mišljenja i stavove i pomažući im da razviju vještine argumentiranja;
- participatorni – dopuštanje učenicima da doprinose vlastitom učenju, na primjer, predlažući teme za raspravu ili istraživanje, ili procjenjujući vlastito učenje ili učenje razrednih kolega.

Kako bi ostvarili ove planove nastavnicima su potrebna učila za podršku učenika. Neka od njih su posebno važna za obrazovanje za demokratiju i ljudska prava. Iz tog razloga ćemo ih opisati u vrlo praktičnom obliku.

Set učila za nastavnike

Učilo 1: Iskustveno učenje

Kako podržati učenje postavljanjem zadataka

Interaktivno učenje i predavanje igra ključnu ulogu u većini aktivnosti predavanja predloženih u sklopu ovog priručnika. Ciljevi interaktivnog predavanja su spoznaja (odnosno razmišljanje i razumijevanje), učenje i aktivno djelovanje. Svaka faza planiranja lekcija, praćenja zadataka, vrednovanja rezultata i razmišljanja o cjelokupnom procesu sadrži mnogo skrivenog potencijala za učenje.

Osnovni pristup integriranja promišljanja i djelovanja ima uticaj na cijeli proces učenja. To ne znači da je aktivno bavljenje objektima učenja ograničeno samo na preliminarne etape “pravog” učenja koje u tom slučaju podrazumijeva uključivanje samo umova učenika. Umjesto toga, integracija učenja i djelovanja može pružiti svim učenicima jasnu ideju smislenosti učenja kroz djelovanje: imaju zadatak pred sobom koji zahtijeva sposobnosti i vještine. Kroz ovu vrstu predavanja učenik mora definisati svoje potrebe učenja za svaku novu situaciju. Pritom su im potrebni sadržaji koje im prenosi nastavnik, što znači da učenici njemu postavljaju zadatke, a ne obratno. Iskustveno učenje je idealna kombinacija konstruktivističkog učenja i učenja putem prijenosa odgojno-obrazovnih sadržaja.

U iskustvenom učenju učenici se suočavaju s problemima koje žele riješiti. Učenje nije cilj sam po sebi, već vodi do nečeg korisnog i smislenog. Učenici uče istražujući načine rješavanja problema, postavljajući samim sebi, kao i svom nastavniku, zadatke kojima stvaraju put do rješavanja problema. Škola je život, ta misao vodilja obrazovanja za demokratiju i ljudska prava vrijedi i u iskustvenom učenju. Mnoge situacije u stvarnom životu sastoje se od traženja rješavanja problema. Iskustveno učenje priprema učenika na život stvarajući životne situacije kao okruženje za učenje.

Iskustveno učenje slijedi obrazac koji se može opisati općenitim pojmovima. Ako se nastavnik pridržava tog obrasca potencijal učenja djelovanjem, odnosno aktivnog učenja, ostvarit će se gotovo sam od sebe.

Elementi iskustvenog učenja:

Učenici se suočavaju sa zadatkom koji treba riješiti (nastavnik im predstavlja zadatak ili se on nalazi u udžbeniku)

Učenici planiraju akciju.

Učenici sprovode svoj akcijski plan.

Učenici razmišljaju o procesu učenja i predstavljaju svoje rezultate.

Bitno je da učenici često i u različitim kontekstima doživljavaju načela iskustvenog učenja. Dobar zadatak koji otvara mnoge probleme koje treba riješiti, najbolje je sredstvo za stvaranje produktivne i uzbudljive okoline za učenje.

Set učila za nastavnike

Učilo 2: Saradničko učenje

Ovaj oblik predavanja ne podrazumijeva tek čisto uvođenje rada učenika u grupama u nadi da će se zadatak već nekako obaviti. Sam rad u grupama pripada području socijalnog učenja zbog nedostatka vidljivih kognitivnih ishoda. Međutim, pojam “saradničko učenje” je usredotočen na postignuća učenika.

Prema saradničkom modelu jasna raspodjela uloga među članovima grupe je preduslov uspješnog predavanja. Raspodijeljeni su i primjenjuju se formalni zadaci koji pružaju jednak status članovima grupe, što rezultira uspješnim učenjem. No, jasno je da svaki zadatak nije primjeren za ovaj način predavanja, što ne podrazumijeva polarizovani odnos između saradničkog oblika učenja i predavanja usmjerenog na nastavnika. U ovom modelu, nastavnik igra jasnu i smislenu ulogu. Uporedbe mnogih nastavnih časova jasno su pokazale da uspjeh saradničkog učenja zavisi od osnovnih elemenata. Sljedeću proceduru su isprobali mnogi nastavnici:

Saradničko učenje: kako pristupiti organizovanju grupe

1. Imena članova grupe navode se abecedno.
2. Svaki član dobija jednu od sljedećih uloga.

Moderator: Osigurava da svi članovi razumiju zadatak i ujedno je i glasnogovornik.

Izjavitelj: Organizuje predstavljanje konačnog proizvoda.

Organizator materijala: Osigurava dostupnost svih potrebnih materijala, kao i pospremanje materijala nakon rada.

Planer: Osigurava da cijela grupa dobro upravlja vremenom i izvršava zadatke skladu sa rasporedom. Također osigurava da grupa razumno planira svoje aktivnosti od samoga početka i prilagođava svoj plan u skladu s tim.

Posrednik: Rješava eventualne probleme unutar grupe.

3. Pravila:

a) Neki članovi imaju posebne zadatke/uloge, no svaka osoba je odgovorna za cijeli proces i rezultate grupe.

b) Ako treba postaviti pitanje nastavniku ili učeniku-voditelju, cijela grupa mora odlučiti koje pitanje će biti postavljeno. U skladu s tim pravilom, grupa kolektivno odlučuje o pitanju. Voditelji ne odgovaraju na individualna pitanja tokom ovog grupnog procesa.

c) Svaka grupa je odgovorna za prezentaciju. Svaki član grupe je odgovoran za odgovaranje na bilo koja pitanja.

Nastavnici koji često primjenjuju grupnu metodu kažu da najčešće ima smisla za učenike da zadrže iste uloge kroz duži period. To pruža određenu sigurnost i poboljšava rezultate grupe.

Set učila za nastavnike

Učilo 3: Vođenje plenarnih sjednica (rasprava i kritičko razmišljanje) u nastavi obrazovanja za demokratiju i ljudska prava

Uvod

Učenici razmjenjuju svoje misli i ideje uz vodstvo svojih učitelja. To je sve. Postava je jednostavna i zahtijeva samo tablu ili flipchart, no zato je uloga učitelja zahtjevnija. Platonovi “Sokratovi dijalozi” obilježavaju dugu tradiciju ovog načina predavanja, a Sokrat je bio fokusiran na problematiziranje i dekonstrukciju pogrešnih ili dogmatskih uvjerenja svoga partnera. Ovdje predlažemo ulogu koja više odgovara nastavniku obrazovanja za demokratiju i ljudska prava – više podržavajuću, nalik onoj mentora. Aspekt razvoja sposobnosti – gdje učenici uče kako razmišljati i dijeliti svoje misli – cilj je koji je jednako bitan kao i sadržaj.

Učenici su angažovani u procesu razmišljanja i interaktivnog konstruktivističkog djelovanja. Nastavnik ih u tome podržava. Općenito govoreći, razmišljanje je napor u povezivanju konkretnog s apstraktnim. Plenarne sjednice treniraju učenikovu sposobnost razmišljanja. Za razmišljanje je potrebno vrijeme. Oprezni učenici često su spori u razmišljanju.

Jedino škola može ponuditi vođene plenarne sjednice kao format učenja. Kao i nastavnikovo predavanje, mogu se precizno prilagoditi potrebama učenika više od bilo kog udžbenika ili video materijala. Kritičari s pravom ističu zloupotrebu ovog formata: koristi se prečesto i predugo; nastavnici postavljaju pitanja koja učenici nisu sposobni odgovoriti i ne zanimaju ih; nastavnici provode grubu Sokratovsku ulogu tretirajući učenike kao inferiorne sagovornike od kojih se očekuje da ponude odgovore koje nastavnik želi čuti.

No, ako se koriste promišljeno i s odgovarajućom količinom prakse, plenarne su sjednice jedan od najmoćnijih i najfleksibilnijih, te zapravo neophodnih, formata obrazovanja za demokratiju i ljudska prava. Sljedeća lista provjere sažima potencijal učenja i nudi nastavniku savjete šta činiti, a šta izbjegavati. Priručnici II-V u ovom izdanju obrazovanja za demokratiju i ljudska prava predstavljaju brojne opise plenarnih sjednica s učenicima od elementarnog do višeg srednjoškolskog nivoa. Iz tog razloga niti jedan primjer nije uključen u ovo učilo.

Uloga učenika

Učenici:

- pristupaju sjednici s određenim predznanjem – na različitim nivoima i zainteresovani su za temu o kojoj se raspravlja;
- znaju da je njihov doprinos dobrodošao i da neće dobiti ocjene za „pogrešne” ideje ili prijedloge;
- imaju značajan udio vremena izlaganja;
- imaju različite potrebe u učenju (na primjer: „spori mislioci” – „brzi govornici”).

Uloga nastavnika

Nastavnik:

- komunicira s razredom, spreman je i želi improvizirati i reagovati na sve što učenici kažu;
- u potpunosti shvaća temu i ima jasnu ideju ishoda sjednice;
- kontroliše, no ne dominira, plenarnom sjednicom uzimajući tek mali dio vremena izlaganja;
- daje učenicima dovoljno vremena za razmišljanje;
- sluša bez vođenja bilješki;

- aktivno sluša uz kratke napomene na ideje koje učenici naznače;
- podstiče učenike na učestvovanju obraća se učenicima koji su skloni povlačenju;
- upravlja vremenom, grupom i procesima;
- daje strukturu raspravi koristeći tablu (radije nego stalak s papirom), nudeći slike, simbole, primjere, informacije, koncepte i okvire;
- utvrđuje učeničke potrebe u učenju i reaguje u skladu s njima. Instruira učenike o temama koje ne poznaju i osigurava da se pogrešni ili nepotpuni argumenti ili razmišljanja kritikuju i dekonstruišu.

Odgovarajuće teme i konteksti u obrazovanju za demokratiju i ljudska prava

Odgovarajuće teme uključuju:

- rad s inputima učenika (pitanja, komentari, prezentacije, domaća zadaća, iskustvo i osjećaji)
- rad s inputima nastavnika (pitanja, podsticanje, slike, predavanje)
- uvođenje novog koncepta;
- dodatni zadaci nakon čitanja ili istraživanja;
- dodatni zadaci nakon faze iskustvenog ili problemskog učenja (izvještavanje, promišljanje);
- povratne informacije;
- razvoj hipoteze za daljnje istraživanje.

Potencijal za učenje

Učenici:

- stvaraju kontekst za novi koncept koji nastavnik predstavlja prenoseći obrazovni sadržaj (konstruktivističko učenje);
- stiču iskustvo razmišljanja – postavljajući pitanja, pažljivo razmatrajući odgovore, povezujući konkretno s apstraktnim i obratno (razvoj sposobnosti kroz prikaze analitičkog razmišljanja i kritičkog prosuđivanja);
- razmjenjuju svoje kriterije prosuđivanja i razmišljaju o razlozima svog izbora kriterija (sposobnosti prosuđivanja ili interaktivno konstruktivističko učenje)
- doživljavaju svoj razred kao mikro-zajednicu učenja u kojoj ih se podstiče na učestvovanje (učenje kroz demokratiju i ljudska prava)
- obraća im se kao stručnjacima (jačanje samopoštovanja);
- iznose svoj sud nakon što su razmotrili polemična mišljenja o političkoj temi (simulacija procesa političkog odlučivanja).

Priprema

Kriteriji za izbor teme:

- Učenici moraju biti informisani o temi (poveznice s predznanjem učenika).
- Učenici uviđaju zašto je tema vrijedna rasprave (relevantnost, lični izbor).
- Polemika: tema stvara problem i omogućava učenicima zauzimanje različitih stajališta; nastavnik ima lični stav ali ne posjeduje „tačno rješenje”.

- Nastavnik ima na umu matricu koja mu omogućava predvidjeti šta će učenici vrlo vjerovatno reći, te integrisati njihove ideje u konceptualni okvir (na primjer, za i protiv, kriteriji korektnosti i učinkovitosti, konkretno i apstraktno, interesi i kompromis).
- Ukoliko rasprava ne započne inputom učenika, nastavnik razmišlja o početnoj ideji (pitanje ili podsticaj, na primjer).
- Nastavnik priprema sažetak sjednice – na primjer dijagram s novim konceptom, tezom, odnosno nizom ključnih riječi koje učenici oblikuju u tekst kao dodatnu domaću zadaću.

Savjeti: Učinite!

- Kada podstičete ili postavljate pitanje, omogućite svojim učenicima vrijeme za razmišljanje – pričekajte nekoliko sekundi. Potom prepustite podij nekolicini učenika u nizu.
- Varijante (zahtijevaju više vremena, no značajno popravljaju kvalitet inputa učenika i nastavnika): kada dajete podsticaj ili postavljate pitanje:
 - > omogućite svojim učenicima dovoljno vremena da zapišu svoje ideje i onda im prepustite podij; učenici čitaju svoje iskaze ili izlažu svoje zapisane ideje na podiju ili na posteru i grupiraju ih;
 - > neka Vaši učenici predstave svoje ideje u paru, te potom prezentiraju svoje rezultate.
- Osnovno pravilo: „Jedan ulazni doprinos nastavnika – mnogobrojni odgovori učenika.” Što se upravljanja vremenom tiče, ovim se već može ispuniti cijela plenarna sjednica zaokružena nastavnikovim sažetkom ili zaključkom.
- Pobrinite se da Vaši učenici sjede u kvadratu ili krugu dopuštajući svakome da se obrati i vidi ostale.
- Pobrinite se da učenici mogu jedni druge razumjeti. Podstičite ih da objasne svoje ideje i terminologiju koju drugi studenti ne znaju.

Savjeti: Izbjegavajte!

Izbjegavajte:

- postavljanje da/ne pitanja. U tom slučaju trebat ćete odmah postaviti još jedno. Preferirajte otvorena pitanja ili podsticaje. Daljnja pitanja tada mogu biti fokusiranija i specifičnija;
- uvlačenje u raspravu s jednim ili dva učenika. Umjesto toga preusmjerite njihova pitanja ostatku razreda;
- zanemarivanje ili ignorisanje izjava učenika koje Vas ulove nepripremljene. To mogu biti najzanimljivije izjave! I u ovom slučaju uključite razred;
- komentarisanje svake pojedine izjave učenika s kojima se slažete ili ne slažete. Umjesto toga podstičite učenike da prepoznaju svoje snage ili slabosti u međusobnim argumentima;
- ograničavanje svoje uloge na prozivanje učenika redosljedom kojim su podigli ruke. Često će se učenici baviti različitim aspektima i podtemama i rasprava može lako otići u zbunjujućem ili haotičnom smjeru. Stoga preuzmite inicijativu i odlučite ili predložite na koju ćete se temu prvo fokusirati. Naglasite dilemu o ograničenosti vremena i koncentracije da bi se sve raspravilo, ukoliko učenici dovedu u pitanje potrebu za određivanjem prioriteta.

Nastavnik kao improvizator – učenici podstiču raspravu

- Do sada smo razmatrali plenarne sjednice koje je nastavnik uključio u planiranje lekcije obrazovanja za demokratiju i ljudska prava.
- No, učenici mogu spontano zatražiti raspravu, često iznoseći primjedbu ili komentar koji podstiče polemiku. Ako to vrijeme dopušta, nastavnik treba učenicima dati priliku da se izraze. Njihove potrebe u učenju su na taj način očite – oni ili barem dio njih su zainteresovani za tu temu.

Primjeri:

- „Na kraju se možeš osloniti samo na svoju porodicu”
- „Mislim da je za neke ljude smrtna kazna dobra ideja. ”
- „Šta se događa političarima koji ne ispune svoja izborna obećanja?”
- Učenik se poziva na aktuelnu temu iz dnevnih novosti.

U takvim situacijama učenici postavljaju zadatak nastavniku. Nastavnik mora voditi raspravu bez prethodne pripreme, jedino improvizacijom. Nastavnici ne trebaju zazirati od ovakvih situacija. Uobičajeno nastavnici i razumiju temu, a načini interakcije su isti u kao u svakoj plenarnoj sjednici uključenoj u nastavni plan. Slična situacija nastaje kada učenici zatraže od nastavnika objašnjenje za koje nije unaprijed pripremljen („šta znači demokratija?“).

Slijede savjeti za reagovanje u spontanim raspravama:

- Pitajte učenika koji je započeo raspravu da objasni temu razredu. To daje svakome priliku za učestvovanje, a vama vrijeme za razmišljanje.
- Odredite koliko vremena želite posvetiti toj temi. Odlučite kako nastaviti s temom/ama i lekcijom nakon rasprave.
- Kada slušate učenike, obratite pažnju na ono šta znaju i šta jesu, odnosno nisu razumjeli.
- Preuzmite inicijativu za iznošenje sažetka ili zaključka rasprave. On ne mora biti istog kvaliteta kao onaj o kojem ste imali vremena razmisliti unaprijed, no od veće je koristi učenicima od zaključivanja rasprave bez barem preliminarne izjave o razlozima održavanja i do čega je dovela.
- Druga mogućnost je da to oblikujete u naknadni zadatak za svoje učenike, no samo ukoliko imate u vidu rješenje.

Set učila za nastavnike

Učilo 4: Intervjuisanje stručnjaka – kako prikupiti informacije

U obrazovanju za demokratiju i ljudska prava postoje brojne situacije kada učenici trebaju prikupiti informacije od ljudi koji se nalaze izvan učionice.

Ti se intervjui mogu održati u učionici, no može i razred ili grupa učenika posjetiti intervjuisane osobe.

Osobe za intervju mogu biti stručnjaci u najužem smislu riječi kao na primjer član državnog ili lokalnog parlamenta, predstavnik upravnog vijeća ili naučnik. No, to mogu također biti osobe sa specifičnim društvenim ili profesionalnim iskustvom kao što je radnik u smjenama, samohrana majka, useljenik ili nezaposlena osoba.

Ovdje ostavljamo na stranu pitanje ko će kontaktirati osobu za intervju. U većini slučajeva bit će to nastavnik, no taj zadatak može biti namijenjen i učenicima, posebno na srednjoškolskom nivou. Umjesto načina kontaktiranja osobe za intervju, fokusirat ćemo se na pripremu učenika za intervju i izvedbu istog.

Podrazumijeva se da treba izbjeći scenarij u kojem nastavnik ili dio učenika intervjuiše stručnjaka, a ostatak razreda posmatra bez razumijevanja zašto se određena pitanja postavljaju. Intervjuisanje uključuje sposobnosti koje su korisne u bilo kojoj vrsti projektnog rada, studijama ili naprednijem radu u nauci ili medijima.

Standardna procedura za pripremu intervjua sa stručnjakom uključuje sljedeće korake:

1. Učenici utvrđuju važnu temu koja zaslužuje detaljnije proučavanje.
2. Nastavnik predlaže da učenici intervjuišu stručnjaka. Stručnjak se kontaktira i dogovara termin u učionici ili na mjestu izvan škole.
3. Nastavnik objašnjava učenicima njihov zadatak: u raspoloživom vremenu za intervju (45-90 minuta) učenici mogu postaviti niz ključnih pitanja. Budući da svako pitanje zahtijeva određeno vrijeme za odgovor, a odgovori će podstaći daljnja pitanja, učenici trebaju odlučiti na koja pitanja i teme će se usredotočiti. Učenici će oformiti grupe od kojih će svaka biti odgovorna za jedno ključno pitanje. Svaka grupa će dobiti ograničeno vrijeme (10-15 minuta) za intervjuisanje stručnjaka. Bitno je da učenici razumiju ovaj okvir i njegovu svrhu. S tim ciljem nastavnik treba odgovoriti na pitanja strpljivo i pažljivo.
4. U plenarnom dijelu učenici učestvuju u osmišljavanju i predlaganju ideja. Zapisuju sva pitanja koja bi htjeli postaviti i kojih se mogu sjetiti na kartice ili komad papira s tim da za svako pitanje uzimaju novi papir. Kako bi se izbjeglo trošenje previše vremena, nastavnik može ograničiti broj kartica na dvije do tri po učeniku. Nakon pet do osam minuta, pitanja se sakupljaju na tablu ili flipchart, a učenici predstavljaju svoje ideje.
5. Pitanja koja se odnose na jednu temu grupiraju se pod ključnim pitanjem. Učenici tada odlučuju koja će se ključna pitanja koristiti u intervjuu i kojim redoslijedom će se obrađivati. Kao pravilo, prvo pitanje treba biti o samoj osobi kako bi učenici dobili predstavu o tome s kim razgovaraju. Posljednjih deset minuta treba ostaviti za otvorenu raspravu ili dodatna pojedinačna pitanja učenika.
6. Učenici se raspoređuju u grupe. Uzimaju kartice s prijedlozima s table ili flipcharta i odlučuju hoće li ih uključiti u intervju.
7. Ukoliko učenici nemaju iskustvo intervjuisanja, nastavnik im daje kratko uputstvo o osnovnim tehnikama intervjuisanja. Pitanje kojim se intervju započinje treba biti općenito i omogućiti intervjuisanoj osobi da pruži mnoštvo informacija i ključnih riječi. Učenici mogu tada postaviti daljnja pitanja koja su fokusiranija. Pitanja koja se mogu odgovoriti s da ili ne trebala bi se izbjegavati, budući da novo pitanje slijedi odmah. Učenici također trebaju pripaziti da ne miješaju raspravu i intervju („Slažete li se sa mnom da...?”)

8. Učenici na kraju trebaju imati listu od četiri do šest pitanja koja su uredili i rangirali. U cilju izgradnje povjerenja razred može imati generalnu probu kroz igru uloga u kojoj nastavnik nastupa kao stručnjak.
9. Bitno je pojasniti uloge članova tima tokom intervjua. Ko će postaviti koje pitanje? Ko će zabilježiti odgovore? Ko zamjenjuje člana tima koji je odsutan na dan intervjua? Osobe koje intervjuišu trebale bi biti sposobne održati kontakt očima s intervjuisanom osobom i s tim ciljem trebaju podršku jednog ili dva zapisničara (vidi primjer upitnika dolje). Ne preporučuje se koristiti diktafon budući da transkribiranje intervjua učenicima uzima previše vremena. Umjesto toga, trebali bi se koncentrirati na najbitnije i svoje bilješke prenijeti u potpuni tekst iz sjećanja odmah nakon intervjua.
10. Nakon intervjua timovi izvještavaju usmeno i/ili pismeno u razredu. U zavisnosti od raspoloživih učila, to može biti putem radnih listova, zidnih novina ili elektronskog dokumenta. Sada je vrijeme za osvrt na kontekst iz kojega je proizišao intervjua. Jesmo li primili sve potrebne informacije? Šta smo naučili? Jesu li se pojavila nova pitanja?
11. Učenici također trebaju preispitati proces i stečene vještine, te probleme na koje su naišli. To će nastavniku pružiti važne povratne informacije za planiranje budućih zadataka.

Radni list za planiranje intervjua

Intervju s

Datum:

Mjesto:

Raspoloživo vrijeme po grupi: min.

Tim br.

Tema:

Članovi tima:

Br.	Ključna pitanja	Osoba koja intervjuiše	Zapisničar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Set učila za nastavnike

Učilo 5: Definisanje ciljeva predavanja baziranih na kompetencijama⁵¹

1. Standard nastavnog plana i programa (samo jedan):

2. Odgovorite na sljedeće pitanje:

Šta je učenik sposoban činiti kada je stekao sposobnosti koje ste imali na umu?

Opis:

3. Opišite šta bi učenik najmanje trebao biti sposoban činiti, a potom razmislite o naprednijim nivoima postignuća.

Nakon što su moji učenici učestvovali u nastavi obrazovanja za demokratiju i ljudska prava na temu ... koja se sastojala od x lekcija ...

... najmanje što bih očekivao od svakog učenika je da je sposoban...

„Minimalni standard”
(prihvatljivo)

... šta bih htio da moji učenici budu sposobni činiti je...

„Redovni standard”
(zadovoljavajuće)

... zapravo se nadam da će moji učenici biti sposobni ...

„Stručni standard”
(dobro)

51. Vidi Prvi dio, Poglavlje 3: Sposobnosti u obrazovanju za demokratiju i ljudska prava. Ovo učilo je utemeljeno na Ziener G (2008.), *Bildungsstandards in der Praxis. Kompetenzorientiert unterrichten* (2nd edn) (Odgojno-obrazovni standardi u praksi. Predavanje utemeljeno na sposobnostima (2. izdanje), Seelze-Velber, str. 56.

4. Prvi koraci u planiranju nastave obrazovanja za demokratiju i ljudska prava		
Ciljevi	Input nastavnika	Aktivnosti učenika, zadaci

Poglavlje 2

Set učila za učenike

1. Uvod

Nastavnici koji predaju obrazovanje za demokratiju i ljudska prava mogu savršeno isplanirati i pripremiti svoju nastavu. Ali, i najbolje pripremljena nastava može poći po zlu ukoliko zaborave uzeti u obzir vještine učenika u određenim tehnikama. To se može dogoditi i najboljim i najiskusnijim nastavnicima. Nastava može dobro funkcionisati jedino ako učenici posjeduju određeni repertoar metoda i stručnost da ih upotrijebe.

Poučeni iskustvom stečenim kroz raznolike programe za nastavnike koji predaju obrazovanje za demokratiju i ljudska prava širom Evrope odlučili smo u ovaj priručnik uključiti set učila. On se sastoji od niza uputstava, radnih listova, instrumenata i lista provjere koji mogu služiti kao neka vrsta baze podataka kojoj učenici imaju pristup kada nisu upoznati s određenom metodom ili tehnikom.

Nastavnikov je zadatak objasniti kako i kada upotrijebiti koje učilo. Njegov zadatak će osim toga biti i odlučiti kada učenicima predstaviti koje učilo, je li set učila nepokretan instrument izložen u učionici, jednostavno dostupan u bilo koje vrijeme, ili se može koristiti i za domaću zadaću.

Sljedeći set učila može biti od pomoći učenicima u mnogim različitim aktivnostima kao što su:

- prikupljanje i traženje informacija;
- razvrstavanje informacija;
- stvaranje kreativnih radova;
- predstavljanje radova;
- rad s ostalim učenicima.

Opis svakog učila započinje na posebnoj stranici. Učenici ih mogu proučavati individualno ili – ako nastavnik tako odluči – zajedno u parovima ili malim grupama.

Set učila za učenike

Učilo 1: Radni list učenika za planiranje rasporeda učenja

- Postavit ću ovaj cilj – za sljedeću lekciju/poglavlje/danas, itd: ...
- Danas rješavam sljedeće zadatke: ...
- Posebno me zanima: ...
- Imam posebno poteškoće s: ...
- Postavio sam sljedeći plan: ... (Šta ću prvo učiniti? Šta ću učiniti nakon toga? Gdje ću učiti? Kada ću napraviti pauzu? Kada ću završiti s radom?)
- Raspraviti ću svoj plan s: ...
- Bit ću zadovoljan svojim učenjem ukoliko uspijem u sljedećem: ...
- Pripremit ću sljedeće materijale za učenje: ...
- Kako bih osigurao rad bez ometanja, poduzet ću sljedeće mjere: ...
- Kako bih unaprijedio svoje učenje, zamolit ću sljedeće učenike za pomoć: ...
- Kada sam umoran, sakupit ću novu energiju na sljedeći način: ...
- Ukoliko više ne uživam u učenju, učinit ću sljedeće: ...

Set učila za učenike

Učilo 2: Radni list učenika za preispitivanje vlastitog procesa učenja

- Koji su bili moji prvi koraci u učenju?
- Koje sam sljedeće korake poduzeo?
- Kada sam si dozvolio pauzu?
- Koliko dugo sam učio samostalno?
- Koliko dugo sam učio zajedno s nekim drugim učenikom?
- Kada sam učio u grupi?
- Jesam li u grupi dobro učio?
- Jesam li izvršavao sve svoje aktivnosti u skladu sa svojim planom?
- Jesam li se mogao neometano koncentrisati na svoj rad? Jesam li u bilo kom trenutku izgubio koncentraciju? Moram li poboljšati svoju koncentraciju?
- Jesam li osigurao dobre uslove učenja?
- Jesam li se dosađivao tokom učenja?
- Jesam li učio sa zadovoljstvom?
- Kada sam posebno uživao u učenju?
- Jesam li tokom učenja imao osjećaj da ću biti uspješan? (Učenje sa samopouzdanjem)
- Kako sam razvio interes za sadržaj i počeo uživati u učenju?
- Koje sam strategije i tehnike učenja primijenio?
- Jesam li dobro učio? Šta sam dobro učinio, a šta loše?
- Šta mi je uzrokovalo poteškoće? Kako sam te poteškoće savladao?
- Trebam li raditi brže ili laganije?
- Postoji li išta što bih trebao promijeniti?
- Kako mogu poboljšati svoje učenje?
- U svom sljedećem procesu učenja pokušat ću postići sljedeće: ...

Set učila za učenike

Učilo 3: Radni list učenika za preispitivanje svojih postignuća

- Šta sam naučio?
- Jesam li zaista napredovao?
- Jesam li naučeno zaista i shvatio?
- Jesam li u stanju primijeniti svoje novostečene sposobnosti u različitim situacijama?
- Gdje i kada mogu upotrijebiti ono što sam naučio?
- Jesam li lično zadovoljan s onim u čemu sam bio uspješan?
- Imam li potrebu nešto još bolje razumjeti ili biti sposoban primijeniti?
- Jesam li postigao zacrtani cilj učenja?
- Šta i dalje moram učiti?
- Hoću li postaviti nove ciljeve za daljnje učenje?

Set učila za učenike

Učilo 4: Istraživanje u bibliotekama

U bibliotekama se mogu pronaći brojne informacije potrebne za istraživanje pojedine teme. Kako bi se te informacije mogle dobro iskoristiti neophodno je znati razlikovati bitne od onih manje bitnih. Sljedeća lista provjere može biti od pomoći u prikupljanju informacija (istraživanju).

1. Koji je moj cilj?

- Šta želim napraviti? Kako bi konačni proizvod trebao izgledati? Treba li to biti prezentacija? Izvještaj? Poster?
- Potrebno je tražiti različite vrste informacija u zavisnosti od cilja same aktivnosti. Za izradu postera, moraju se pronaći slike koje se mogu izrezati; za pripremu izvještaja neophodne su precizne informacije o zadatoj temi.

2. Koje su mi informacije potrebne?

- Zapišite sve što već znate o zadatoj temi (u tu svrhu može poslužiti mentalna mapa).
- Zapišite sve što biste o zadatoj temi htjeli znati (označite pojmove na vašoj mentalnoj mapi). Precizno odredite o kojim aspektima teme biste htjeli učiti. U zavisnosti od vašeg konačnog proizvoda, morat ćete ih odrediti mnogo ili samo nekoliko.

3. Kako mogu doći do informacija i kako ih mogu organizovati?

- Pretražite knjige, časopise, filmove, itd., dostupne u biblioteci i odlučite mogu li pružiti odgovore na pitanja koja ste postavili. U tu svrhu može pomoći pregledavanje popisa sadržaja.
- Na posebnom listu papira zabilježite naslov knjige i broj stranice na kojoj ste pronašli informaciju. Stranicu možete obilježiti i bibliotekarskom oznakom ili post-it papirićima.
- Često je korisno i fotokopirati stranicu. No, ne zaboravite na kopiju zabilježiti naslov knjige.
- Pretražite slike iz časopisa. Fotokopirajte ih ili obilježite bibliotekarskom oznakom.
- Ukoliko koristite film, pogledajte ga i zaustavite svaki put kad se opisuje nešto zanimljivo.
- Sakupite materijale i stavite ih sve zajedno u plastični fascikl.
- Označite najbitnije informacije.
- Vlastitim riječima zapišite najbitnije informacije o zadatoj temi na list papira.

4. Kako da prezentujem informacije?

Možete, na primjer:

- osmisлити poster;
- organizovati izložbu;
- održati govor;
- napraviti providne folije;
- napisati novinski članak;
- prikazati video isječak.

5. Kako mogu vrednovati svoje istraživanje?

- Jeste li naučili nešto novo?
- Jeste li pronašli dovoljno korisnih informacija?
- Koji su se koraci vašeg istraživanja dobro odvijali? Šta je predstavljalo poteškoće?
- Šta biste sljedeći put učinili drugačije?

Set učila za učenike

Učilo 5: Istraživanje putem interneta

Na internetu se mogu pronaći informacije o apsolutno svakoj zamislivoj temi. Stoga morate dobro razmisliti na koji način pristupiti traženju najbitnijih i najpreciznijih informacija o vašoj temi.

Pronalaženje informacija

Pribilježite ključne riječi o zadatoj ili izabranoj temi na komad papira. Dobro razmislite šta tačno želite saznati o toj temi.

Primjeri:

- obrazovanje za demokratiju i ljudska prava;
- Vijeće Evrope;
- manjine;
- demokratija.

Kombinujte pojmove traženja, na primjer „srednjovjekovni gradski sajmovi”, koristeći navodnike.

- Koja kombinacija riječi vam je pomogla pronaći najvažnije informacije o vašoj temi? Zabilježite te kriterije na komad papira.

Provjera informacija

Budući da je internet dostupan svima pa čak i za stvaranje informacija, od izuzetne je važnosti dodatno provjeriti svaku informaciju prije nego je iskoristite.

Pokušajte razjasniti sljedeće probleme:

- Možete li iste informacije pronaći i na ostalim internetskim stranicama?
- Ko je te informacije učinio dostupnim javnosti?
- Koje bi interese ta osoba ili organizacija mogla ostvariti javnim objavljivanjem tih informacija?
- Je li ta osoba ili organizacija pouzdana?

Uporedite informacije dobijene putem interneta s informacijama iz ostalih izvora:

- Možete li iste informacije pronaći u knjizi, putem intervjua ili iz vlastitog iskustva?
- Jesu li informacije s interneta aktuelne, razumljive, razumljivije od onih iz knjiga, intervjua ili vlastitog posmatranja?
- Koje informacije najbolje odgovaraju vašoj svrsi?

Pohranjivanje informacija

Jednom kad ste pronašli dobru internetsku stranicu na koju se želite vratiti kasnije ili je želite koristiti kao izvor u svom radu, kreirajte ličnu listu web stranica:

- Otvorite posebnu datoteku.
- Označite URL (adresu).
- Kopirajte URL istovremenim pritiskom na tipke CTRL (control) i C.
- Zalijepite URL u datoteku istovremenim pritiskom na tipke CTRL (control) i V.
- Sačuvajte svoju datoteku pod „weblista_tema” – na primjer, „weblista_demokratija”.

Set učila za učenike

Učilo 6: Provođenje intervjua i anketa

Informacije o određenoj temi možete sakupiti i ispitivanjem ljudi o njihovom znanju na tu tematiku ili traženjem njihovog mišljenja.

Možete pitati:

- stručnjake – ukoliko želite saznati nešto specifično o određenoj tematici;

ili

- ljude koji ne posjeduju stručno znanje o toj tematici, ali vas zanima šta o vašoj temi misle.

Za provođenje intervjua i anketa preporučljivo je organizovati se u male grupe. Na taj način jedni drugima možete pomoći u postavljanju pitanja i bilježenju odgovora.

Prođite kroz sljedeće tačke liste provjere:

- Zapišite kratki odgovor na svako pitanje.
- Obilježite pitanja na koja niste dobili odgovor.
- Raspravite sva otvorena pitanja sa svojim razredom.

Neophodni koraci

1. Cilj

- Koja je naša tema? Šta želimo saznati? – Kako bi konačni proizvod trebao izgledati?

2. Priprema

- Koga trebamo intervjuisati? Koliko ljudi? Jesu li starosna dob ili spol bitni?
- Kako izabrati prave ljude?
- Kada bi se intervjui/ankete trebali odvijati?
- Kako bi se trebali odvijati?
- Koga moramo obavijestiti i od koga moramo dobiti dozvolu?
- Na koji način ćemo bilježiti odgovore (snimanjem na traku, bilješkama, upitnicima)?

3. Pitanja

- Koja pitanja ćemo postaviti?
- Koliko pitanja možemo postaviti? Koliko vremena imamo?
- Sastavite sva pitanja u obliku ankete.

4. Provođenje ankete/intervjua

- Kako ćemo započeti s pitanjima?
- Ko ima koju ulogu u grupi (postavljanje pitanja, bilježenje odgovora, upravljanje magnetofonom)?
- Kako ćemo intervju završiti?

5. Vrednovanje

- Ako ste intervjuisali stručnjaka, dobro razmislite o najbitnijim informacijama koje ste od njega saznali i obilježite ih.
- Ako ste ispitali više ljudi na istu temu i htjeli biste znati koliko je ljudi imalo slične odgovore, sortirajte odgovore u skladu s tim.

6. Prezentacija

Odlučite hoće li prezentacija biti za:

- predstavljanje razredu; ili
- pisanje novinskog članka; ili
- izradu postera; ili
- nešto drugo.

Set učila za učenike Učilo

7: Interpretacija slika

Isto kao i tekstovi, i slike sadrže mnogo informacija. Sljedeći savjeti će vam pomoći u interpretaciji i razumijevanju slika.

Otkrijte informacije o slici

- Koje boje prevladavaju na slici?
- Gdje su upadljivi oblici, uzorci, linije?
- Šta je veće ili manje nego obično?
- Koja je veličina stvari/osoba na slici u stvarnosti?
- Koji vremenski period (prošlost, sadašnjost) i koje doba godine ili dana su prikazani na slici?
- Iz koje perspektive posmatrate subjekt slike: žablje, ptičje ili perspektive osobe?
- Šta na slici možete prepoznati?
- O kojoj se vrsti slike radi (fotografija, poster, umjetnička slika, drvorez, grafika, kolaž, portret, pejzaž, karikatura, itd.)?
- Šta je na slici preuveličano ili naglašeno (kontrast svjetlo/tamno, proporcije, prednji plan/pozadina, raskoš boja, pokret/statičnost, gestovi, izrazi lica)?

Proživite sliku

- Šta je posebno vrijedno pažnje?
- Šta vam se na njoj sviđa?
- Koja je odlika slike?
- Kako se osjećate dok posmatrate sliku?
- Koji vam je najljepši dio slike?
- Koje vam se misli javljaju dok posmatrate sliku?

Raspravite sliku

- Opišite sliku vlastitim riječima.
- Podijelite mišljenja o tome šta na slici smatrate smislenim, dojmljivim ili važnim.
- Postavljajte jedni drugima pitanja o slici.
- Izdajte jedni drugima kratke naloge, poput potraži, nađi, pokaži, objasni ...
- Raspravite pitanja poput: Zašto su izabrane ove slike? Koje su slike u skladu s popratnim tekstom, a koje od njega odudaraju?

Radite sa slikama

- Izaberite sliku i odglumite scenu koju na njoj vidite.
- Predstavite osobu koju vidite na slici.
- Izmijenite slike i komentarišite ih.
- Uporedite historijske slike sa slikama koje vi imate.

- Objasnite šta bi vam u popratnom tekstu bilo teško razumjeti da nemate slike na raspolaganju.
- Dodajte odgovarajuće slike koje nadopunjuju tekst.
- Uporedite slike i procijenite ih. Sviđaju li vam se? Ako ne, objasnite zašto?
- Napišite opis slike.
- Razmislite šta se dogodilo trenutak prije nego što je slika nastala.
- Razmislite šta bi se dogodilo da ta slika oživi.
- Dodajte slici oblačiće s tekstem.
- Opišite mirise i zvukove na koje vas slika asocira.
- Sakupite slike na sličnu temu.

Interpretirajte sliku

- Koji biste joj naslov dali?
- Gdje je slika nastala?
- Šta je autor/umjetnik s ovom slikom htio reći?
- Zašto je slika nastala?

Set učila za učenike

Učilo 8: Mentalne mape

Mentalna mapa vam može pomoći da organizujete misli. To je doslovno značenje ovog pojma. One mogu biti koristan instrument u mnogim različitim situacijama kada trebate dobro razmisliti o specifičnoj temi: prikupljanju ideja, pripremanju prezentacije, planiranju projekta, itd.

Pogledajte sljedeću mentalnu mapu:

- Koje su glavne kategorije? Koje su podkategorije?
- Biste li dodali još više pojmova? Ako da, koje biste dodali?

Uputstva za izradu mentalne mape

- U sredini praznog lista papira napišite glavni pojam i zaokružite ga. Svakako koristite dovoljno velik papir.
- Nacrtajte nekoliko debljih linija koje se šire iz glavnog kruga. Iznad svake od njih napišite naziv podteme vezane uz glavni pojam u sredini.
- Iz svake od tih debljih linija možete na isti način iscrtati dodatne tanje linije koje predstavljaju podkategorije ili pitanja vezana uz podtemu iznad debljih linija.
- Pokušajte se prisjetiti što je više moguće različitih pojmova i razvrstajte ih u ispravne kategorije. Možete koristiti različite veličine slova, simbole, crteže i boje.

Uporedite svoju mentalnu mapu s onim svojih razrednih kolega

- Šta primjećujete?
- Po čemu su slične?
- U čemu se razlikuju?
- Koji su najbitniji pojmovi?
- Ima li smisla organizacija podkategorija?
- Nedostaje li išta bitno?
- Šta biste sljedeći put drugačije uradili?

Set učila za učenike

Učilo 9: Izrada postera

Izrada postera vam omogućava da zabilježite svoj rad i predstavite ga razrednim kolegama. Bitno je da je osmišljen na način da privlači pažnju. Trebao bi podsticati znatiželju posmatrača da požele saznati više.

U maloj grupi istražite bitne karakteristike uspješnog postera i razmislite koje elemente možete iskoristiti u oblikovanju vlastitog.

Ukoliko ste poster već pripremili, iste karakteristike možete upotrijebiti kao listu provjere za vrednovanje tog postera.

Lista provjere

Naslov: treba biti kratak i zanimljiv; vidljiv iz daljine.

Tekst: slova trebaju biti dovoljno velika i čitljiva. Pri upotrebi kompjutera izbjegavajte koristiti previše različitih fontova slova. Pišite kratke rečenice čitljive iz daljine.

Slike, fotografije, crteži: uloga im je dodatno objasniti ono što želite prenijeti te učiniti poster zanimljivijim. Ograničite se na svega nekoliko najdojmljivijih.

Izgled: gdje bi se trebao nalaziti naslov, a gdje podnaslovi, podkategorije, simboli, uokvireni tekst, fotografije ili slike? Skicirajte poster prije nego što krenete s izradom.

Oprezno ga oblikujte: poster bi trebao ispuniti izabrani format, no ne smije biti prenatrpan.

Set učila za učenike

Učilo 10: Organizovanje izložbi

Izložba pomaže grupama učenika u predstavljanju vlastitog rada tako da ostali (razred ili zvanice) mogu dobiti predstavu o cijelom procesu rada. Sljedeća lista provjere vam može biti od pomoći u planiranju i organizovanju izložbi.

Lista provjere

1. Šta želimo prikazati?

- Koja je glavna poruka koju našom izložbom želimo prenijeti? – Koji bi mogao biti naslov naše izložbe?

2. Ko je publika?

- Djeca i učenici iz naše škole?
- Roditelji, sestre i braća?
- Klijenti iz turističke agencije?

3. Gdje će se izložba održavati?

- U učionici ili negdje u školi?
- Na javnom mjestu (Na primjer u gradskoj vijećnici)?
- Hoće li tamo biti dovoljno mjesta i svjetla?
- Hoćemo li moći imati neophodnu infrastrukturu?

4. Kako možemo održati izložbu za pamćenje?

- Dozvoliti da se modeli i predmeti diraju?
- Omogućiti prostor za igru, isprobavanje stvari, posmatranje, ili eksperimentiranje?
- Odabrati popratnu muziku ili je sami izvoditi?
- Ponuditi zakusku?
- Omogućiti razgledavanje izložbe uz stručno vodstvo?
- Izraditi letke za praćenje izložbe?
- Osmisliti konkurs ili kviz?

5. Koga moramo prethodno obavijestiti?

- Nastavnike u našoj školi?
- Školske domare?
- Članove školskog odbora?
- Direktora?
- Stručnjake koji nam mogu pomoći?
- Posjetioce?

6. Šta moramo učiniti?

- Oblikovati ličnu listu provjere?
- Izraditi listu materijala?

- Osmisliti vremenski raspored (ko radi šta i do kad)?
 - Dobro upravljati s raspoloživim novcem?
 - Izraditi letke ili pozivnice?
 - Obavijestiti lokalne novine?
- 7. Na koji način će se izložba vrednovati?**
- Koji su najbitniji kriteriji?
 - Ko će vrednovati izložbu (nastavnici, razredne kolege, posjetioci)?

Set učila za učenike

Učilo11: Planiranje i održavanje prezentacija

Govor možete održati pred kolegama iz razreda, roditeljima ili ostalim učenicima iz škole. U svakom slučaju morate ga dobro pripremiti. Sljedeća lista provjere vam u tome može pomoći.

Planiranje govora

1. Ko će ga slušati?

- Gdje ćete održati govor?

2. Ko će ga održati?

- Hoćete li ga održati sami ili u grupi?
- Na koji način ćete organizovati grupu?

3. Šta je cilj govora?

- Šta bi publika trebala naučiti?
- Treba li publika dati povratne informacije?

4. Koliko vremena imate na raspolaganju?

- Trebate li ostaviti vremena za pitanja publike?
- Trebate li ostaviti vremena za povratne informacije publike?

5. Koja sredstva imate na raspolaganju?

- Školsku tablu za pisanje kredom ili flomasterom?
- Grafoskop?
- Kompjuter i projektor za prezentaciju u PowerPointu?
- Postere (flipchart)?
- Zvučnike?

6. Kako možete uključiti publiku?

- Isplanirajte vrijeme za postavljanje pitanja.
- Osmislite zagonetke ili kvizove.
- Uvedite predmete koje ćete dati da kruže publikom.

7. Koja je vaša poruka?

- Odredite tri do šest glavnih pojmova koji su bitni za vašu temu i zapišite ih svaki na posebni list papira u obliku podnaslova.
- Za svaki od tih podnaslova pribilježite nekoliko ključnih riječi.

Održavanje govora

Prezentacija se može podijeliti u različite faze: uvod, glavni dio i zaključak. U nastavku vam nudimo nekoliko ideja za lakše održavanje govora.

1. Uvod

- Započnite s poznatom izrekom ili prikazivanjem slike ili predmeta vezanima uz temu.

- Uvedite naziv teme.
- Objasnite kako će govor biti struktuisan.

2. Glavni dio

- Predstavite publici sadržaj govora.
- Poredajte prethodno pripremljene listove papira s podnaslovima i informacijama.
- Organizujte govor prema redoslijedu podnaslova.
- Svaki put kad započinjete s novim podnaslovom, naznačite to prikazivanjem slike ili objašnjenjem.
- Predstavite sliku, predmet ili muzički isječak koji su vezani uz temu svakog podnaslova.
- Dobro razmislite kako ćete prikazati slike – na primjer, hoćete li ih dati da kruže publikom, nacrtati ih na providnoj foliji ili ih izložiti na posteru.

3. Zaključak

- Recite šta je za vas bilo novo.
- Recite šta ste naučili.
- Prikažite još jednu sliku za kraj.
- Ispitajte svoje razredne kolege.
- Ostavite vremena za pitanja publike.

Set učila za učenike

Učilo 12: Priprema providnih folija za grafoskop ili PowerPoint prezentacija

PowerPoint prezentacije ili providne folije za prikazivanje grafoskopom učestalo se koriste za vrijeme prezentacija te stoga za obje vrijede ista pravila.

Pri izradi providnih folija/slajdova, obratite pažnju na sljedeće:

- font mora biti jasan i čitljiv;
- koristi se samo jedan font;
- veličina fonta ne smije biti premala;
- mora biti dovoljno prostora između redova;
- na providnim folijama/slajdovima nema puno teksta;
- providne folije/slajdovi moraju biti čisti, bez crnih mrlja od tonera ili kopiranja;
- slike, mape i crteži su dovoljno veliki i vidljivi;
- koristi se tek nekoliko različitih boja i simbola;
- ne smije biti previše providnih folija/slajdova.

Šta je bolje: providne folije za prikazivanje grafoskopom ili PowerPoint prezentacija?

Svaka ima svoje prednosti i nedostatke. Ovdje ćemo navesti nekoliko bitnih savjeta koji vam mogu olakšati izbor između upotrebe providnih folija ili PowerPoint prezentacije.

Koji oblik prezentacije odgovara vašim potrebama?

Sljedeće tačke vam mogu pomoći u odabiru.

Providne folije su preporučljive ako:

- trebate prikazati manje od pet folija;
- između prikazivanja folija želite nešto pokazati ili objasniti;
- želite tokom prezentacije po njima pisati;
- želite prikazati samo jednu sliku na svakoj foliji;
- želite pokriti i otkriti nešto na slici;
- želite raspodijeliti zadatke u vašoj grupi i dodijeliti po jednu foliju svakom članu grupe.

PowerPoint prezentacije su preporučljive ako:

- trebate predstaviti mnogo informacija;
- imate velik broj slajdova;
- želite prikazati dijelove informacija jedan za drugim na istom slajdu;
- želite prikazati nešto s interneta tokom prezentacije;
- želite prikazati video isječak, digitalnu sliku ili nešto iz vašeg kompjutera;
- odlučite koristiti video isječak kasnije ili ga uklopiti u prezentaciju na neki drugi način.

Set učila za učenike

Učilo 13: Pisanje novinskih članaka

Kako biste drugima prenijeli sadržaj svoje teme, možete se okušati i u ulozi reportera i napisati članak za novine. U obrazovanju za demokratiju i ljudska prava pisanje članka je jedan od načina javnog objavljivanja tema. Time možete pridonijeti mijenjanju loših pojava u društvu.

Novinski članak se sastoji od sljedećih dijelova:

- naslov: treba biti kratak i jasan;
- glava: uvodna rečenica koja kratko i precizno opisuje šta se nalazi u tekstu;
- autori: ko je napisao članak?
- tijelo teksta: sam članak;
- podnaslovi: pomažu čitaocima da vide „poglavlja”;
- slika: znakovita slika vezana uz temu teksta s kratkim objašnjenjem ispod nje.

Lista provjere

- Uporedite novinski članak iz današnjih novina s gornjim popisom. Uočavate li različite dijelove članka?
- Označite dijelove koristeći različite boje.
- Obratite pažnju na stil fonta (bold/masno, normalno, italics/koso).
- Uporedite svoj novinski članak s člancima vaših razrednih kolega.
- Uvrstite sve dijelove novinskog članka u vaš članak.

Set učila za učenike

Učilo 14: Postavljanje predstava

Izvođenje predstave na osnovu neke priče je dobar način odražavanja ljudskog života. Scene također možete osmisliti nabazi slika, muzičkih isječaka ili predmeta. Kada glumite, preuzimate određenu ulogu. To znači da preuzimate i osjećaje te osobe i nastojite ih odglumiti. Nakon izvedbe, svako će moći razmisliti o tome koji su mu dijelovi izgledali “stvarni”, a koji su zasigurno izmišljeni.

„Slobodna” izvedba

- Zapišite ključne riječi koje opisuju predstavu.
- Odlučite ko će dobiti koju ulogu i šta je za nju bitno upamtiti.
- Prikupite sav potreban materijal.
- Uvježbajte predstavu.
- Pripremite pozornicu.
- Dobro se zabavite.

Nakon toga, raspravite sljedeća pitanja:

- Šta ste mogli vidjeti?
- Jesu li svi sve razumjeli?
- Šta je bilo posebno dobro?
- Je li nešto nedostajalo?
- Šta je bilo pomalo pretjerano?
- Koja se pitanja nameću o sadržaju?

Stvaranje predstave na osnovi postojećeg teksta

Pročitajte zajedno priču i osmislite scene:

- Ko je učestvovao? Gdje se radnja odvijala?
- Kako su se ljudi nosili sa situacijom? Šta su rekli?
- Kako su drugi reagovali?
- Kako je priča završila?
- Odredite broj činova u predstavi.
- Ko će igrati koju ulogu? Koji kostimi će biti neophodni?
- Uvježbajte predstavu.
- Vrednujte svoju izvedbu zajedno s razrednim kolegama.

Stvaranje predstave na osnovu postojeće slike

- Potražite sliku koja može poslužiti kao temelj za dramsku izvedbu.
- Zamislite sebe u toj slici.
- Prikupite ideje: Kakav je bio /ili još uvijek je život ljudi na slici? Zbog čega su sretni? Zbog čega su nesretni?
- Osmislite predstavu na temelju te slike i zabilježite ključne riječi za svaku scenu.

- Odredite broj činova u predstavi.
- Odlučite ko će dobiti koju ulogu i šta je za nju bitno upamtiti.
- Uvježbajte predstavu i pronađite rekvizite.
- Pripremite pozornicu i pozovite publiku.
- Vrednujte svoju izvedbu zajedno s razrednim kolegama.

Set učila za učenike

Učilo 15: Organizovanje debata

Debata može pridonijeti osvještavanju različitih mišljenja o određenoj temi te razumijevanju prednosti i nedostataka kontraverznih tematika. Da bi se debata uopće mogla održati, mora postojati kontraverzno pitanje na koje se može odgovoriti s da ili ne. U demokratiji uvijek postoji više od jednog rješenja ili jednog mišljenja.

Dva mišljenja – debata

Evo kako to izgleda:

- Podijelite razred u dvije grupe. Jedna je „za” (u korist) teze, a druga je „protiv”.
- Svaka grupa priprema moguće argumente⁵² koji će podržati njihovo mišljenje. Trebali bi također sakupiti argumente koji su protivni mišljenju druge grupe.
- Zabilježite svoje argumente koristeći ključne riječi.
- Svaka grupa imenuje dva govornika.
- Debata je organizovana u tri dijela: početni krug, otvorena rasprava, i završni krug:
 - > početni krug: svaki govornik ukratko iznosi svoje argumente. “Pro” grupa i “kontra”⁵³ grupa se izmjenjuju;
 - > otvorena rasprava: Govornici predstavljaju svoje argumente i pokušavaju osporiti argumente suprotstavljene strane;
 - > završni krug: ovaj krug ima istu proceduru kao i početni. Svaka osoba ima mogućnost rezimirati svoje mišljenje.

Mjerač vremena

Izaberite učenika iz svog razreda koji će biti odgovoran za mjerenje vremena tokom debate.

- Početni krug ne bi smio trajati više od osam minuta (svaka osoba može govoriti dvije minute).
- Otvorena rasprava ne bi smjela trajati duže od šest minuta.
- Završni krug ne bi smio trajati duže od četiri minute (minuta po osobi).
- Ukoliko neko premaši dodijeljeno vrijeme, oglašava se zvono.

Posmatrači

Učenici koji nisu govornici tokom debate posmatraju šta se događa. Nakon debate izlažu šta su primijetili na temelju sljedećih tačaka:

- Koji su argumenti predstavljeni?
- Ko želi ostvariti šta i kako?
- Je li svaki govornik mogao nesmetano govoriti ili su ih prekidali?
- Kako su različiti govornici pokušali prenijeti svoju poruku?
- Koji su argumenti bili uvjerljivi?
- Koji su primjeri dobrih argumenata bili predstavljeni?
- Koje su se riječi učestalo koristile?
- Kako su se govornici izražavali (koristeći govor tijela, jesu li bili dovoljno glasni, kakav je bio ton glasa)?

52. Argument: Izjava koja se iznosi kao razlog za neku tvrdnju.

53. Pro i kontra: znači „za” i „protiv”.