

Treći dio

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

**Poglavlje 1
Nastavna sredstva za
nastavnike**

**Poglavlje 2
Nastavna sredstva
za učenike**

Kroz obrazovanje za demokratiju i ljudska prava, kao i u podučavanju uopšte, od izuzetne je važnosti da nastavnik dobro razmisli o ciljevima i da razjasni razloge svojih odluka i prioriteta koji se neizbježno moraju poduzeti. Nastavnik bi želio da zna šta učenici u okviru obrazovanja za demokratiju i ljudska prava moraju da nauče? Ukoliko bi trebalo da nauče kako kao građani mogu participirati u demokratski uspostavljenim zajednicama, moraju razviti kompetencije političke analize i procjenjivanja kada su suočeni sa političkim pitanjima i problemima, kompetencije participacije u procesima političkog odlučivanja, uz čitav repertoar metodskih vještina. To je moguće jedino ako mogu da uče na različite načine i samostalno. Kako bi to bilo moguće, neophodna im je podrška. To isto važi i za nastavničku profesiju. Svaki stručnjak koristi specijalna nastavna sredstva. Predstavimo neka za nastavnike i 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

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

1. Uvod

Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava specifičan je oblik vaspitanja i obrazovanja sa ciljem osposobljavanja mladih da participiraju u društvenom životu kao aktivni građani, i kao takvo koristi specifične oblike učenja. Nastavnici treba da vladaju tim oblicima učenja i budu sposobni da ih koriste u različitim situacijama. Ti različiti oblici su:

- induktivni – predstavljanje konkretnog problema koji učenici treba da riješe ili da o njemu donesu odluku i podsticanje učenika da generaliziraju ostale situacije na osnovu predstavljenih – umjesto da se započinje s apstraktnim konceptima;
 - aktivni – podsticanje učenika na učenje kroz djelovanje, umjesto da samo budu informisani ili dobijaju instrukcije;
- relevantni – kreiranje aktivnosti učenja vezanih za stvarne situacije u životu škole ili fakulteta, zajednice ili šire;
- kooperativni – primjena rada u grupi i kooperativnog učenja;
- interaktivni – podučavanje kroz raspravu i razgovor;
- kritički – podsticanje učenika na samostalno razmišljanje, tražeći njihova mišljenja i stavove i pomažući im da razviju vještine argumentovanja;
- participatorni – dopuštanje učenicima da doprinose vlastitom učenju, na primjer, predlažući teme za raspravu ili istraživanje, ili procjenjujući vlastito učenje ili učenje drugova iz razreda.

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

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

Nastavno sredstvo 1: Iskustveno učenje

Kako podržati učenje postavljanjem zadataka

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

Osnovni pristup integrisanja 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 podučavanja učenik mora definisati svoje potrebe učenja za svaku novu situaciju. Pritom je potrebno da im nastavnik da instrukcije, što znači da učenici postavljaju zadatke svom nastavniku, a ne obratno. Iskustveno učenje je idealna kombinacija konstruktivističkog učenja i učenja putem prenosa vaspitno-obrazovnih sadržaja.

U iskustvenom učenju učenici se suočavaju s problemima koje žele da riješe. 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, ovaj lajtmotiv obrazovanja za demokratiju i ljudska prava odnosi se i na iskustveno učenje. Mnoge situacije u stvarnom životu sastoje se od traženja rješavanja za probleme. Iskustveno učenje priprema učenika za život stvarajući životne situacije kao okruženje za učenje.

Iskustveno učenje slijedi obrazac koji se može opisati opštim 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 plan akcije.

Učenici razmišljaju o procesu učenja i predstavljaju svoje rezultate.

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

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

Nastavno sredstvo 2: kooperativno učenje

Ovaj oblik podučavanja ne podrazumijeva tek samo 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 “kooperativno učenje” usredsređen je na postignuća učenika.

Prema kooperativnom modelu jasna raspodjela uloga među članovima grupe preduslov je uspješnog podučavanja. Pri tom, dodjeljuju se i rješavaju formalni zadaci koji pružaju jednak status svim članovima grupe, jer će to na takav način rezultirati uspješnim učenjem. No, jasno je da svaki zadatak nije primjeren za ovaj način podučavanja, te se stoga ne podrazumijeva polarizovani odnos između kooperativnog oblika učenja i predavanja eks katedra. U ovom modelu, nastavnik igra jasnu i smislenu ulogu. Poređenja mnogih nastavnih časova jasno su pokazala da uspjeh kooperativnog učenja zavisi od osnovnih elemenata. Sljedeću proceduru isprobali su mnogi nastavnici:

Kooperativno 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.

Izvjestilac: 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 u skladu sa rasporedom. Takođe osigurava da grupa razumno planira svoje aktivnosti od samoga početka i u skladu s tim prilagođava svoj plan.

Posrednik: Rješava eventualne probleme unutar grupe.

3. Pravila:

a) Neki članovi imaju posebne zadatke/uloge, ali je svaka osoba 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 je često smisljeno za učenike da duže vremena zadrže iste uloge. To pruža određenu sigurnost i poboljšava rezultate grupe.

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

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

Uvod

Učenici razmjenjuju svoje misli i ideje uz vođstvo svojih učitelja. To je sve. Postava je jednostavna i zahtijeva samo tablu ili *flipchart*, ali je zato zahtjevna uloga učitelja. Platonovi “Sokratovi dijalozi” obilježavaju dugu tradiciju ovog načina predavanja, a Sokrat je bio fokusiran na problematizovanje 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 kompetencije – gdje učenici uče kako da razmišljaju i prenose 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. Uopšte govoreći, razmišljanje je napor da se konkretno poveže 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, one se mogu 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 nijesu sposobni da odgovore i ne zanimaju ih; nastavnici provode grubu sokratovsku ulogu tretirajući učenike kao inferiorne sagovornike od kojih se očekuje da ponude odgovore koje nastavnik želi da čuje.

Ali, ako se koriste promišljeno i s odgovarajućom količinom prakse, plenarne sjednice su jedan od najmoćnijih i najfleksibilnijih, te uistinu neophodnih, formata obrazovanja za demokratiju i ljudska prava. Sljedeća lista provjere ocrtava potencijale učenja i sugerise nastavniku šta da čini, a šta da izbjegava. 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 ni jedan primjer nije uključen u ovo poglavlje o nastavnim sredstvima.

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 predloge;
- imaju značajan udio vremena za izlaganje;
- imaju različite potrebe u učenju (na primjer: „spori mislioci” – „brzi govornici”).

Uloga nastavnika

Nastavnik:

- komunicira s razredom, spreman je i želi da improvizuje i reaguje na sve što učenici kažu;
- u potpunosti shvata temu i ima jasnu ideju ishoda sjednice;
- kontroliše, ali ne dominira plenarnom sjednicom uzimajući tek mali dio vremena za izlaganje;
- daje učenicima dovoljno vremena za razmišljanje;
- sluša bez vođenja bilješki;

- aktivno sluša uz kratko isticanje ideja koje učenici naznače;
- podstiče učenike na učestvovanje i obraća se učenicima koji su skloni povlačenju;
- upravlja vremenom, grupom i procesima;
- daje strukturu raspravi koristeći tablu (radije nego *flipchart*), nudeći slike, simbole, primjere, informacije, koncepte i okvire;
- utvrđuje učeničke potrebe u učenju i reaguje u skladu s njima. Instruiše učenike o temama koje ne poznaju i stara se da se da on ili učenici kritikuju i dekonstruišu pogrešne ili nepotpune argumente ili razmišljanja.

Odgovarajuće teme i konteksti u obrazovanju za demokratiju i ljudska prava

Odgovarajuće teme uključuju:

- rad s doprinosom učenika (pitanja, komentari, prezentacije, domaća zadaća, iskustvo i osjećanja)
- rad s doprinosom 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 dalje istraživanje.

Potencijal za učenje

Učenici:

- stvaraju kontekst za novi koncept koji nastavnik predstavlja prenoseći obrazovni sadržaj (konstruktivističko učenje);
- saznaju kako se odvija razmišljanje – postavljajući pitanja, pažljivo razmatrajući odgovore, povezujući konkretno s apstraktnim i obratno (razvoj kompetencije kroz demonstraciju analitičkog razmišljanja i kritičkog prosuđivanja);
- razmjenjuju svoje kriterijume prosuđivanja i razmišljaju o razlozima svog izbora kriterijuma (kompetencija prosuđivanja ili interaktivno konstruktivističko učenje)
- doživljavaju svoj razred kao mikro-zajednicu učenja u kojoj se podstiču na učestvovanje (učenje kroz demokratiju i ljudska prava)
- obraća im se kao stručnjacima (jačanje samopoštovanja);
- donose svoj sud nakon što su razmotrili kontroverzna gledišta o političkoj temi (simulacija procesa političkog odlučivanja).

Priprema

Kriterijumi za izbor teme:

- Učenici moraju biti informisani o temi (veze s predznanjem učenika).
- Učenici uviđaju zašto je tema vrijedna rasprave (relevantnost, lični interes).
- Kontroverza: tema nameće problem i omogućava učenicima da zauzimaju različita gledišta; nastavnik ima lični stav ali ne posjeduje „tačno rješenje“.

- Nastavnik ima na umu matricu koja mu omogućava da predvidi šta će učenici vrlo vjerovatno da kažu, te da njihove ideje integriše u konceptualni okvir (na primjer, za i protiv, kriterijumi korektnosti i djelotvornosti, konkretno i apstraktno, interesi i kompromis).
- Ukoliko rasprava ne započne aktivnošću 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 dodatni domaći zadatak.

Savjeti: Učinite!

- Kada podstičete ili postavljate pitanje, omogućite svojim učenicima vrijeme za razmišljanje – pričekajte nekoliko sekundi. Potom prepustite podijum nekolicini učenika zaredom.
- Varijante (zahtijevaju više vremena, ali značajno popravljaju kvalitet doprinosa učenika i nastavnika):
kada dajete podsticaj ili postavljate pitanje:
 - > omogućite svojim učenicima dovoljno vremena da zapišu svoje ideje i onda im prepustite podijum; učenici čitaju svoje iskaze ili izlažu svoje zapisane ideje na podijumu ili na posteru i grupišu ih;
 - > neka vaši učenici razmijene svoje ideje u paru, a 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: Nemojte da činite!

Izbjegavajte:

- postavljanje da/ne pitanja. U tom slučaju treba odmah da postavite još jedno. Rađe se služite otvorenim pitanjima ili podsticajima. Dalja 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 uhvate 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 redoslijedom 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 časa obrazovanja za demokratiju i ljudska prava.

Međutim, učenici mogu spontano zatražiti raspravu, često iznoseći primjedbu ili komentar koji podstiče polemiku. Ako to vrijeme dopušta, nastavnik treba učenicima da dâ 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 da vodi raspravu bez prethodne pripreme, jedino improvizacijom. Nastavnici ne treba da zaziru od ovakvih situacija. Uobičajeno nastavnici i razumiju temu, a načini interakcije su isti 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 da posvetite toj temi. Odlučite kako da nastavite s temom/ama i časom nakon rasprave.
- Kada slušate učenike, obratite pažnju na ono šta znaju i šta jesu, odnosno nijesu razumjeli.
- Preuzmite inicijativu za iznošenje sažetka ili zaključka rasprave. On ne mora biti istog kvaliteta kao onaj o kojem ste imali vremena da unaprijed razmislite, ali je učenicima od veće koristi nego da zaključite raspravu bez makar preliminarne izjave o razlozima njenog održavanja i do čega je dovela.
- Druga mogućnost jeste da to oblikujete u naknadni zadatak za svoje učenike, ali samo ukoliko imate u vidu rješenje.

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

Nastavno sredstvo 4: Intervjuisanje stručnjaka – kako prikupiti informacije

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

Ti intervjui mogu da se održe u učionici, ali može i razred ili grupa učenika da posjeti intervjuisane osobe.

Osobe za intervju mogu biti stručnjaci u najužem smislu riječi kao na primjer član državnog ili lokalnog parlamenta, predstavnik upravnog savjeta ili naučnik. ali, to mogu takođe da budu osobe sa specifičnim društvenim ili profesionalnim iskustvom kao što je radnik u smjenama, samohrana majka, doseljenik ili nezaposlena osoba.

Ovdje ostavljamo po strani pitanje ko će da kontaktira osobu za intervju. U većini slučajeva to će biti nastavnik, ali taj zadatak može biti namijenjen i učenicima, posebno na srednjoškolskom nivou. Najbolje da se fokusiramo na pripremu učenika za intervju i izvođenje 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 da postave niz ključnih pitanja. Budući da svako pitanje zahtijeva određeno vrijeme za odgovor, a odgovori će podstaći dalja pitanja, učenici trebaju da odluče na koja će se pitanja i teme usredsrijediti. 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 da odgovora na pitanja strpljivo i pažljivo.
4. U plenarnom dijelu učenici učestvuju u osmišljavanju i predlaganju ideja. Zapisuju sva pitanja koja bi htjeli da postave 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 grupišu 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 da bude 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 predlozima s table ili *flipchart*-a 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 da bude uopšteno i da omogući intervjuisanoj osobi da pruži mnoštvo informacija i ključnih riječi. Učenici mogu tada postavljati dalja pitanja koja su fokusiranija. Trebalo bi izbjegavati pitanja na koja se možeu odgovoriti s da ili ne, budući da odmah slijedi novo pitanje. Učenici takođe treba da paze da ne miješaju raspravu i intervju („Slažete li se sa mnom da...?”)

8. Učenici na kraju treba da imaju listu od četiri do šest pitanja koja su sredili i rangirali. U cilju izgradnje povjerenja razred može da ima generalnu probu kroz igru uloga u kojoj nastavnik nastupa kao stručnjak.
9. Bitno je da se pojasne 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 trebalo bi da budu sposobne da održe kontakt očima s intervjuisanom osobom i zato im je potrebna podrška jednog ili dva zapisničara (vidi primjer upitnika dolje). Ne preporučuje se korišćenje diktafona budući da transkribiranje intervjua učenicima uzima previše vremena. Umjesto toga, trebalo bi se koncentrisati 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 nastavnih sredstava, to može biti putem radnih listova, zidnih novina ili elektronskog dokumenta. Sada je vrijeme za osvrt na kontekst iz kojega je proizišao intervju. Jesmo li primili sve potrebne informacije? Šta smo naučili? Jesu li se pojavila nova pitanja?
11. Učenici takođe treba da preispitaju proces i stečene vještine, kao i 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. | | | |

Komplet nastavnih sredstava za nastavnike

Nastavno sredstvo 5: Definisanje ciljeva predavanja baziranih na kompetencijama⁵¹

| | | |
|---|--|---|
| 1. Standard nastavnog plana i programa (samo jedan): | | |
| 2. Odgovorite na sljedeće pitanje: Šta je učenik sposoban da čini kada je stekao kompetenciju koju ste imali na umu? | | |
| Opis: | | |
| 3. Opišite šta bi bar najmanje učenik trebalo da bude sposoban da čini, 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 jeste da je sposoban... | ... šta bih htio da moji učenici budu sposobni činiti jeste... | ... zapravo se nadam da će moji učenici biti sposobni ... |
| „Minimalni standard” (prihvatljivo) | „Redovni standard” (zadovoljavajuće) | „Stručni standard” (dobro) |
| | | |

51. Vidi Prvi dio, Poglavlje 3: Kompetencije u obrazovanju za demokratiju i ljudska prava. Ovo nastavno sredstvo utemeljeno je na Ziener G (2008.), *Bildungsstandards in der Praxis. Kompetenzorientiert unterrichten* (2nd edn) (*Vaspitno-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 | Doprinos nastavnika | Aktivnosti učenika, zadaci |
|---------|---------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Poglavlje 2

Komplet nastavnih sredstava za učenike

1. Uvod

Nastavnici koji predaju obrazovanje za demokratiju i ljudska prava mogu savršeno da isplaniraju i pripreme svoju nastavu. Ali, i najbolje pripremljena nastava može da bude neuspješna ukoliko zaborave da uzmu u obzir vještine učenika u određenim tehnikama. To se može dogoditi i najboljim i najiskusnijim nastavnicima. Nastava može da funkcioniše dobro jedino ako učenici posjeduju određeni repertoar metoda i stručnost da ih upotrijebe.

Poučeni iskustvom stečenim kroz raznovrsne programe za nastavnike koji predaju obrazovanje za demokratiju i ljudska prava širom Evrope odlučili smo da u ovaj priručnik uključimo komplet nastavnih sredstava. 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 nijesu upoznati s određenom metodom ili tehnikom.

Nastavnikov zadatak jeste da objasni kako i kada treba upotrijebiti koje nastavno sredstvo. Njegov zadatak će osim toga biti i da odluči kada učenicima da predstavi koje nastavno sredstvo, je li komplet nastavnih sredstava nepokretan instrument izložen u učionici, jednostavno dostupan u bilo koje vrijeme, ili se može koristiti i za domaće zadatke.

Sljedeći komplet nastavnih sredstava može biti od pomoći učenicima u mnogim različitim aktivnostima kao što su:

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

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

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 1: Radni list učenika za planiranje rasporeda učenja

- Postaviću ovaj cilj – za sljedeće poglavlje/jedinicu/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?)
- Raspraviću svoj plan s: ...
- Biću zadovoljan svojim učenjem ukoliko uspijem u sljedećem: ...
- Pripremiću sljedeće materijale za učenje: ...
- Kako bih osigurao rad bez ometanja, poduzeću sljedeće mjere: ...
- Kako bih unaprijedio svoje učenje, zamoliću sljedeće učenike za pomoć: ...
- Kada sam umoran, sakupiću novu energiju na sljedeći način: ...
- Ukoliko više ne uživam u učenju, učiniću sljedeće: ...

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 2: Radni list učenika za preispitivanje vlastitog procesa učenja

- Koji su bili moji prvi koraci u učenju?
- Koje sam sljedeće korake preduzeo?
- Kada sam sebi odredio 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 interesovanje 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 prouzrokovalo poteškoće? Kako sam te poteškoće savladao?
- Treba li da radim brže ili laganije?
- Postoji li išta što bi trebalo da promijenim?
- Kako mogu poboljšati svoje učenje?
- U svom sljedećem nastavnom zadatku pokušaću da postignem: ...

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 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 da primijenim 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 da nešto još bolje razumijem ili da budem sposoban da ga primijenim?
- Jesam li postigao zacrtani cilj učenja?
- Šta i dalje moram učiti?
- Hoću li postaviti nove ciljeve za dalje učenje?

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 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 da napravim? Kako bi konačni proizvod trebalo da izgleda? Treba li to da bude 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 da znate (označite pojmove na vašoj mentalnoj mapi). Precizno odredite o kojim biste aspektima teme htjeli da učite. U zavisnosti od vašeg konačnog proizvoda, moraćete da 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 da pomogne i pretraživanje indeksa ili 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. Ali, ne zaboravite da na kopiju zabilježite 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?

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 5: Istraživanje putem interneta

Na internetu se mogu pronaći informacije o apsolutno svakoj zamislivoj temi. Stoga morate dobro razmisliti na koji način da pristupite 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 da saznate o toj temi.

Primjeri:

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

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

- Koja vam je kombinacija riječi pomogla da pronađete najvažnije informacije o vašoj temi?
Zabilježite te kriterijume 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 da razjasnite 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 želite da se vratite kasnije ili želite da je koristite 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”.

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 6: Sprovođenje intervjua i anketa

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

Možete da pitate:

- stručnjake – ukoliko želite da saznate nešto specifično o određenoj tematici;

ili

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

Za sprovođenje intervjua i anketa preporučljivo je da se organizujete u male grupe. Na taj način jedni drugima možete da pomognete u postavljanju pitanja i bilježenju odgovora.

Prođite kroz sljedeće tačke liste provjere:

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

Neophodni koraci

1. Cilj

- Koja je naša tema? Šta želimo da saznamo? – Kako bi konačni proizvod trebalo da izgleda?

2. Priprema

- Koga treba da intervjuišemo? Koliko ljudi? Jesu li starosno doba ili pol bitni?
- Kako izabrati prave ljude?
- Kada bi intervjui/ankete trebalo da se odvijaju?
- Kako bi trebalo da se odvijaju?
- Koga moramo obavijestiti i od koga moramo dobiti dozvolu?
- Na koji ćemo način bilježiti odgovore (snimanjem na traku, bilješkama, upitnicima)?

3. Pitanja

- Koja ćemo pitanja 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, razmislite o najbitnijim informacijama koje ste od njega saznali i obilježite ih.
- Ako ste ispitali više ljudi na istu temu i htjeli biste da znate koliko je ljudi imalo slične odgovore, u skladu s tim sortirajte odgovore.

6. Prezentacija

Odlučite hoće li prezentacija biti za:

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

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 7: Interpretacija slika

Isto kao i tekstovi, i slike sadrže mnogo informacija. Sljedeći savjeti pomoći će vam 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 je vremenski period (prošlost, sadašnjost) i koje je doba godine ili dana prikazano na slici?
- Iz koje perspektive vidite predmet na slici: žablje, ptičje ili perspektive osobe?
- Šta na slici možete da prepoznate?
- 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)?

Uživite se u 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?

Diskutujte o slici

- Opišite sliku vlastitim riječima.
- Razmijenite mišljenja o tome šta na slici smatrate smislenim, upečatljivim 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 istorijske 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 upotpunjuju 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 tekстом.
- 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 da kaže?
- Zašto je slika nastala?

Komplet nastavna sredstva za učenike

Nastavno sredstvo 8: Mentalne mape

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

Pogledajte sljedeću mentalnu mapu:

- Koje su glavne kategorije? Koje su podkategorije?
- Da li bi dodali još više pojmova? Ako je to 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 da se prisjetite 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 mapama svojih drugova iz razreda

- 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?

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 9: Izrada postera

Izrada postera omogućava vam da zabilježite svoj rad i predstavite ga svom razredu. Bitno je da je osmišljen na način da privlači pažnju. Trebao bi podsticati znatiželju posmatrača da požele da saznaju 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 da bude kratak i zanimljiv; vidljiv iz daljine.

Tekst: slova treba da budu dovoljno velika i čitljiva. Pri upotrebi kompjutera izbjegavajte da koristite previše različitih oblika slova. Pišite kratke rečenice čitljive iz daljine.

Slike, fotografije, crteži: uloga im je da dodatno objasne ono što želite da prenesete i da učine poster zanimljivijim. Ograničite se na svega nekoliko najupečatljivijih.

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

Oprezno ga oblikujte: poster bi trebalo da ispuni izabrani format, ali ne smije biti prenatrpan.

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 10: Organizovanje izložbi

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

Lista provjere

1. Šta želimo da prikazemo?

– Koja je glavna poruka koju našom izložbom želimo da prenesemo? – 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 skupštini)?
– Hoće li tamo biti dovoljno mjesta i svjetla?
– Hoćemo li moći da imamo neophodnu infrastrukturu?

4. Kako možemo organizovati 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 vođstvo?
– Izraditi letke za praćenje izložbe?
– Osmisliti takmičenje 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 da učinimo?

– Oblikovati ličnu listu provjere?
– Izraditi listu materijala?

- Osmisliti vremenski raspored (ko radi šta i do kada)?
- Dobro upravljati s raspoloživim novcem?
- Izraditi letke ili pozivnice?
- Obavijestiti lokalne novine?

7. Na koji način će se izložba vrednovati?

- Koji su najbitniji kriterijumi?
- Ko će vrednovati izložbu (nastavnici, drugovi iz razreda, posjetioци)?

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 11: Planiranje i održavanje prezentacija

Govor možete održati pred drugovima iz razreda, roditeljima ili ostalim učenicima iz škole. U svakom slučaju morate ga dobro pripremiti. Sljedeća lista provjere može vam u tome 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 ćete način organizovati grupu?

3. Šta je cilj govora?

- Šta bi publika trebalo da nauči?
- Treba li publika da da povratne informacije?

4. Koliko vremena imate na raspolaganju?

- Treba li ostaviti vremena za pitanja publike?
- Treba li ostaviti vremena za povratne informacije od publike?

5. Koja sredstva imate na raspolaganju?

- Školsku tablu za pisanje kredom ili flomasterom?
- Grafoskop?
- Kompjuter i projektor za prezentaciju u *PowerPoint*-u?
- 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 vezanim za temu.

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

2. Glavni dio

- Predstavite publici sadržaj govora.
- Poređajte 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.
- Postavite pitanja svojim drugovima iz razreda.
- Ostavite vremena za pitanja publike.

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 12: Priprema providnih folija za grafoskop ili *PowerPoint* prezentacija

PowerPoint prezentacije ili providne folije za prikazivanje grafoskopom često se koriste za vrijeme prezentacija te se stoga na obje odnose ista pravila.

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

- oblik slova mora biti jasan i čitljiv;
- koristi se samo jedan oblik slova;
- veličina slova 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 dovoljno su 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 napomene mogu vam pomoći u izboru.

Providne folije dobre su ako:

- treba da prikazete manje od pet folija;
- između prikazivanja folija želite da nešto pokažete ili objasnite;
- želite da tokom prezentacije po njima pišete;
- želite da prikazete samo jednu sliku na svakoj foliji;
- želite da pokrijete i otkrijete nešto na slici;
- želite da raspodijelite zadatke u vašoj grupi i dodijelite po jednu foliju svakom članu grupe.

***PowerPoint* prezentacije dobre su ako:**

- treba da predstavite mnogo informacija;
- imate veliki broj slajdova;
- želite da prikazete dijelove informacija jedan za drugim na istom slajdu;
- želite da prikazete nešto s interneta tokom prezentacije;
- želite da prikazete video isječak, digitalnu sliku ili nešto iz vašeg kompjutera;
- odlučite da koristite video isječak kasnije ili ga uklopite u prezentaciju na neki drugi način.

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 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 jedan je od načina javnog objavljivanja tema. Time možete doprinijeti mijenjanju loših pojava u društvu.

Novinski članak sastoji se 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?
- tekući tekst: sam članak;
- podnaslovi: pomažu čitaocima da vide „poglavlja”;
- slika: ilustrativna slika vezana za 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 oblikovanje slova [*bold*(masno), normalno, *italics*(koso)].
- Uporedite svoj novinski članak s člancima vaših drugova iz razreda.
- Uvrstite sve dijelove novinskog članka u vaš članak.

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 14: Postavljanje predstava

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

„Slobodno” izvođenje

- 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 da vidite?
- 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 osnovu 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 se priča završila?
- Odredite broj činova u predstavi.
- Ko će igrati koju ulogu? Koji kostimi će biti neophodni?
- Uvježbajte predstavu.
- Vrednujte svoje izvođenje zajedno s drugovima iz razreda.

Stvaranje predstave na osnovu neke slike

- Potražite sliku koja može da posluži kao osnova za dramsko izvođenje.
- Zamislite sebe u toj slici.
- Prikupite ideje: Kakav je bio /ili još uvijek jeste život ljudi na slici? Zbog čega su srećni? Zbog čega su nesrećni?
- Osmislite predstavu na osnovu 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 svoje izvođenje zajedno s drugovima iz razreda.

Komplet nastavnih sredstava za učenike

Nastavno sredstvo 15: Organizovanje debata

Debata može da pridonese da postanemo svjesni različitih mišljenja o određenoj temi i da shvatimo prednosti i nedostatke kontroverznih tematika. Da bi debata uopšte mogla da se održi, mora da postoji kontroverzno pitanje na koje se može odgovoriti sa 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. Trebalo bi takođe 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;
 - > debata: govornici predstavljaju svoje argumente i pokušavaju da ospore argumente suprotstavljene strane;
 - > završni krug: ovaj krug ima istu proceduru kao i početni.
- Svaka osoba ima mogućnost da rezimira svoje mišljenje.

Mjerač vremena

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

- Početni krug ne bi smio da traje više od osam minuta (svaka osoba može da govori dva minuta).
- Debata ne bi smjela da traje duže od šest minuta.
- Završni krug ne bi smio da traje duže od četiri minuta (jedan minut po osobi).
- Ukoliko neko prekorači dodijeljeno vrijeme, oglašava se zvono.

Posmatrači

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

- Koji su argumenti predstavljeni?
- Ko želi da ostvari šta i kako?
- Je li svaki govornik mogao nesmetano da govori ili su ih prekidali?
- Kako su različiti govornici pokušali da prenesu 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”.