

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;
- predstavljanje 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 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 da kaže?
- Zašto je slika nastala?

Komplet nastavna sredstava 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 znatizelju 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, posjetioči)?

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

- Upaređite 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)].
- Upaređite 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”.