

## **Дел 3**

**Дел 3 – Методи на образованието за демократско граѓанство(ОДГ)  
и човекови права (ОЧП)**

**Наставна тема 1**

**Методски пакет за наставниците**

**Наставна тема 2**

**Методски пакет за учениците**

Во образованието за демократско граѓанство и човекови права, мора како наставник (исто како и во другите предмети) да се рефлектираат целите, и да се сфати зошто тој ги избрал нив и кои приоритети сака да ги постави. Мора да се размисли што треба учениците да научат и за што тоа треба да служи. Доколку тие треба да учат како како граѓани можат да учествуваат во нивната демократска заедница, тие се разбира мора да усвојат политички компетенции за анализа и расудување за односот со политичките прашања, компетенции за учество во политичките процеси на одлучување како и репертоар од методски вештини. Но ова успева само доколку тие можат да учат самостојно и самоопределено. Притоа тие имаат потреба од поддршка. Ова истото важи и за наставната професија. Секој специјалист применува негови сопствени методи. Ние овде претставуваме неколку методи за наставниците и неколку методи за учениците, кои особено одговараат за наставата по ОДГ/ОЧП и придонесуваат за независноста на индивидуата – според тоа тие се рангираат многу високо во вредноста во контекст на ОДГ/ОЧП.

# Наставна тема 1

## Методски пакет за наставниците

### 1. Вовед

ОДГ/ОЧП е една самостојна мерка, со цел на младите луѓе да им се предадат потребните вештини за учество како активни граѓани. Притоа делумно се применуваат и нови и самостојни форми на учење. Наставникот би требало да ги познава и владее соодветните методски форми и пристапи за да може да ги примени во различни области на учење. Во овие различни форми на учење спаѓаат:

- индуктивно учење: наместо да се постапува по апстрактни концепти, учениците треба да решаваат конкретни проблеми или да носат одлуки, потоа тие треба да ги генерализираат нивните спознанија и да ги пренесат на други ситуации;
- учење ориентирано кон дејство: учениците учат преку сопствено делување, наместо да им се кажува што треба да направат;
- релевантно учење: активностите на учење се занимаваат со ситуации од реалниот живот во училиштето и општеството;
- колаборативно учење: примена на групна работа и кооперативно учење;
- интерактивно учење, ориентирано кон дејство: учење низ дискусии и дебати;
- критичко учење: учениците се поттикнуваат на самостојно размислување, при што се прашани за нивното мислење и ставови и се поддржуваат во стекнувањето со техники за аргументирање;
- партиципативно учење: учениците можат нивниот сопствен процес на учење да го содизајнираат, со тоа што ќе смеат на пр. да предлагаат теми за дискусија или истражување или ќе го оценуваат нивниот сопствен процес на учење или оној на нивните соученици.

За да можат овие цели да бидат постигнати, наставникот мора да располага со методи за поддршка на учениците. Некои од овие методи се особено важни за ОДГ/ОЧП. Затоа натаму ќе бидат опишани во што е можно поконкретна форма.

## Методски пакет за наставниците

### Метод 1: Учење ориентирано кон делување

Како да се поддржи учењето преку поставување на задачи?

Интерактивното и кон делување ориентирано предавање и учење игра клучна улога кај повеќето активности кои се опишани во актуелното наставно средство. Овој пристап се стреми кон когницијата (значи кон мислењето и разбирањето), учењето и делувањето. Во секоја фаза на планирањето на лекциите, спроведувањето на учењето, евалвацијата на резултатите и рефлексивната на целокупниот процес се наоѓа многу скриен потенцијал за учење за учениците.

Принципот на вмрежување на мислењето и делувањето има влијание врз целокупниот процес на учење. Тој исто така имплицира дека активниот приод со содржини и предмети на учење не смее да се ограничи на прелиминарните степени на „реалното“ учење кај кои се поттикнува единствено интелектот. Напротив, вмрежувањето на мислењето и делувањето на учениците треба да посредува јасна замисла за тоа што треба од нивна страна да биде постигнато во сите фази на процесот на учење: тие мора да извршат задачи кои бараат примена на различни способности и вештини. Кај оваа наставна форма тие мора во секоја нова ситуација и одново да ги дефинираат нивните сопствени потреби за учење. Затоа им се потребни инструкции од наставник и тоа на таков начин, што тие – учениците – се тие кои на наставникот ќе му постават задача, а не обратно. Учењето ориентирано кон делување е идеална комбинација од конструктивистичко учење и учење со инструкции.

Кај овој вид на учење, ориентирано кон делување, учениците мора да се справат со проблеми кои сакаат сами да ги решат. Учењето не е само намена, туку корисна, рационална и целна активност. Учениците со тоа што испробуваат различни пристапи на решавање, учат и себе си и на нивниот наставник да им поставуваат задачи кои водат до решение. Училиштето е живот – овој лајтмотив на ОДГ/ОЧП важи исто така и за учењето ориентирано кон делување. Во многу ситуации од реалниот живот се работи за тоа да се решат проблеми. Учењето ориентирано кон делување ги подготвува учениците за живот при што им се нуди средина на учење со ситуации ориентирани кон пракса.

Структурата на соодветниот аранжман на учење се опишува со општи термини. Доколку наставникот се придржува на оваа структура, потенцијалот на делувачкото учење ориентирано кон дејство т.е. „Learning by doing“ речиси спонтано се покажува.

Централните елементи на учењето ориентирано кон делување се:

Учениците се наоѓаат пред една задача која треба да ја решат (која или е зададена од наставникот или ја има на пр. во учебникот или излегува од реалната средина на училиштето и учениците).

Учениците го планираат нивното постапување.

Учениците го имплементираат нивниот акционен план.

Учениците го рефлектираат нивниот процес на учење и ги претставуваат нивните резултати.

Важно е учениците да можат да ги искусат принципите на учење ориентирано кон делување, што почесто и во различни контексти. Една голема задача во која мора да се решат многу проблеми е најдобриот „рецепт“ за продуктивна и возбудлива средина на учење.

## Методски пакет за наставниците

### Метод 2: Кооперативно учење

Кај кооперативното учење не се работи само за тоа, учениците да се остават да работат во групи – со надеж дека работата тогаш некако ќе се изврши. Во фокусот се повеќе процеси на учење, кои од една страна ги потпомагаат социјалните компетенции, но воедно се стремат децидно на производот и збогатување на знаењето.

Предуслов за успешна настава според кооперативниот модел е јасна поделба на улогите. Притоа се разделуваат формалните задачи кои гарантираат изедначување на сите членови на групата, што пак го зголемува успехот на учење. Сепак е јасно дека сите задачи не се соодветни за оваа наставна форма, која пак не треба да биде погрешно сфатена како конкуренција на силно управуваните наставни модели од наставниците. Исто и кај кооперативното учење, наставникот игра важна улога. Како што многубројни споредби на одделенијата покажаа, успехот на кооперативното учење зависи од низа основни елементи и имплементирањето на некои централни чекори. Во пракса се докажала следната постапка:

Кооперативно учење: Како се организираат групи

1. Се прават групи од четири до шест ученици.

2. На секое лице внатре во групата му е доделена една (евентуално две) од следните улоги:

Модератор: Ова лице се грижи за тоа сите членови да ја разберат задачата; покрај тоа, тоа е и говорникот на групата.

Известувач: Ова лице е одговорно за презентацијата или за крајниот производ.

Одговорен за материјали: Ова лице се грижи за тоа, да го има на располагање потребниот материјал и тој на крајот повторно да се среди.

Планер: Ова лице се грижи за тоа групата добро да го распредели времето и да се придржува на тајмингот.

Медијатор: Ова лице решава евентуални проблеми внатре во групата.

3. Правила:

- a. Одредени членови на групата имаат специјални задачи/улоги, но секој член е одговорен за целокупниот процес и резултатите на групата.
- b. Пред да му биде поставено прашање на наставникот или на одговорниот за проектот, групата мора да се договори за тоа, како прашањето треба точно да гласи. За тоа кои прашања ќе се постават, одлучува целата група колективно; за време на групниот процес не се поставуваат индивидуални прашања.
- c. Секоја група е одговорна за нејзината презентација. Секој член на групата е надлежен за одговарање на прашањата за презентацијата или за производот.

Наставниците кои често ја користат оваа форма на групна работа, се на мислење дека има смисла доколку учениците за подолг времески период ги задржат нивните улоги. Тоа им дава поголема сигурност, го забрзува процесот на учење и го подобрува постигнувањето на групата.

## Методски пакет за наставниците

### Метод 3: Водење на одделенски дискусии (дискусии и критичко мислење) во наставата по ОДГ/ОЧП

#### Вовед

Учениците преку наставникот, си ги разменуваат, модерираат нивните мисли и претстави. Тоа е сè. Еден едноставен аранжман на учење кај кој е потребна само класична табла или хартиена табла (флипчарт). Претенциозна наспротив е задачата на наставникот. Платоновите „Сократски дијалози“ ја докажуваат долготрајната традиција на овој метод во кој се работеше за Сократското проблематизирање и деконструкција на погрешните или догматски замисли на неговиот соговорник. На наставникот му препорачуваме во секој случај модифицирана улога, која е поадекватна за наставата по ОДГ/ОЧП: имено поддржувачка улога на еден тренер. Аспектот на развивање на компетенциите – да се научат учениците да размислуваат и да ја негуваат размената на мислења – е исто така една важна цел, како и содржината на дискусијата.

Кај одделенската или групната дискусија во смисла на горенаведеното, учениците се вклучени во процес на мислење и еден интерактивен конструктивистички процес на учење. Притоа тие добиваат поддршка од наставникот. Кај мислењето се поврзува – поедноставно изразено – конкретното со апстрактното. Оваа ментална работа се тренира во одделенските дискусии. Но на мислењето му е потребно време. Внимателните ученици често се и бавни во мислењето.

Само училиштето може да понуди такви инструкционирани рунди на дискусија како формата на учење. Ова наставното предавање и оваа наставна форма може да се скрои токму по потребите и предусловите на учениците и тоа многу подобро отколку учебник или видео. Критичарите на оваа форма на учење со право предупредуваат и на нејзините недостатоци: понекогаш се применува премногу често и премногу долго; наставникот поставува прашања кои за учениците не се интересни или на кои не можат да одговорат; наставникот одигрува погрешно разбран Сократски дијалог и ги третира учениците како статисти кои само ги даваат очекуваните одговори.

Со добро осмислена примена и со малку вежба одделенските дискусии сепак можат да се докажат како еден од најделотворните и најфлексибилните формати на учење за ОДГ/ОЧП. Следната чек-листа го изнесува нејзиниот потенцијал за учење и содржи совети, што како наставник треба или не треба да се прави. Бидејќи книгите II-V од актуелниот серијал за ОДГ/ОЧП содржат многубројни сугестии за одделенски дискусии кои можат да се изведат со учениците од основниот степен до секундарниот степен II, во актуелната книга отстапуваме од дополнителни примери.

#### Улогата на учениците

Учениците

- носат со себе предзнаење, иако на различно ниво и се заинтересирани за темата на дискусија
- знаат дека нивниот прилог е добредојден и дека „погрешните“ идеи или предлози не се оценуваат и нема да бидат санкционирани;
- имаат на располагање голем дел од времето за разговарање;
- имаат различни потреби за учење и предуслови (пример: спороразмислувачи – брзоговорници).

#### Улогата на наставникот

Наставникот:

- комуницира со одделението и е способен и подготвен за импровизација и да го прифати тоа што го велат учениците;

- добро ја познава темата и има јасна претстава за целта и содржинските тежишта на дискусијата;
- ја модерира и контролира одделенската дискусија без притоа да доминира и има само незначително учество во зборувањето.
- на учениците им остава доволно време за размислување;
- активно сослушува, евентуално препрашува и по потреба го прецизира тоа што учениците само го наговестуваат или не толку јасно го формулираат;
- ги охрабрува учениците за учество и се обидува повеќе да ги вклучи повлечените или молчеливите;
- го држи под око времето, ја раководи групата и процесот;
- ја структурира дискусијата така што на таблата или флип чартот става слики, симболи, примери, информации, концепти и референтни рамки;
- ги препознава потребите за учење и желбите на учениците и реагира на нив. Наставникот ги поддржува учениците таму каде што тоа е неопходно и утврдува дека погрешните или непотполните аргументи или образложенија треба да бидат корегирани.

### Соодветни теми и контексти во ОДГ/ОЧП

Меѓу другото, соодветни се следните теми:

- дискусии на предлози од учениците (прашања, коментари, презентации, домашни задачи, искуства и чувства);
- дискусии на предлози од наставникот (прашања, клучни зборови, слики, наставни предавања);
- воведување на нов концепт или започнување на нова содржина;
- дополнителна обработка на задача за читање или истражување;
- дополнителна обработка на една фаза на учењето ориентирано кон делување или базирано на проблем (инструкции, проценка);
- повратни информации;
- развивање на хипотеза за продлабочување на темата.

### Потенцијал на учење

Учениците:

- креираат контекст за нов концепт кој наставникот им го посредува преку инструкции или во развоен разговор (конструктивистичко учење);
- создаваат како се случува мислењето – преку поставување на прашања и внимателно проценување на одговорите, преку поврзување на конкретното со апстрактното и обратно (развивање на компетенции преку визуелни инструкции во аналитичкото мислење и критичко оценување);
- ги дискутираат нивните критериуми за оценување и го рефлектираат нивниот избор на критериуми (компетенција за оценување или интерактивно конструктивистичко учење);
- го создаваат нивното одделение како социјален микрокосмос во кој се случува учењето и во кој се охрабрени за партиципација (учење преку демократија и човекови права);
- им се приоѓа како на експерти (зајакнување на чувството за самодоверба);
- донесуваат оценка дури тогаш откако зеле предвид спротивни мислења за некое прашање (во случај на политички прашања: симулација на политичко носење на одлуки).

### Подготовки

Критериуми за избор на теми:

- Учениците мора да знаат нешто за темата (сврзување со состојбата на знаење на учениците).
- За учениците е јасно зошто темата е интересна и вредна за дискусија (релевантност, личен интерес).

- Контраверзија: Темата задава проблеми и им овозможува на учениците да застапуваат различни мислења; наставникот навистина има сопствено мислење, но не и „перфектно решение“.
- Наставникот уште во стартот размислува што учениците евентуално ќе кажат, така што тој може еден дел од нивните прашања да предвиди и да ги интегрира нивните идеи во концептуални рамки (на пример за и против, критериуми како правда и ефикасност, конкретно и апстрактно, интереси и компромиси).
- Ако дискусијата не произлезе од прилогот на еден ученик, наставникот смислува почеток (импулс, прашање или клучен збор).
- Наставникот ја резимира дискусијата – на пример во форма на дијаграм за нов концепт, теза или редица на клучни поими кои учениците потоа ги обработуваат во текст како домашна работа.

### Препорачани начини на постапување („Do`s“)

- Кога давате еден клучен збор или поставувате едно прашање, треба на учениците да им дадете доволно време за размислување. Почекајте 15-20 секунди и потоа дадете им на повеќе ученици ред за збор.
- Варијанти (кои навистина бараат повеќе време, но значително го подобруваат квалитетот на прилозите): кога давате клучен збор или поставувате прашање:
  - дајте им на учениците време за да можат писмено да ги регистрираат нивните мисли, а потоа дајте им збор. Изјавите или да се прочитаат или да се соберат на постер или на ливчиња на подот и на крајот да се групираат.
  - оставете ги учениците да ги разменат нивните размислувања најпрво во „групи кои шепотат“ по двајца или по тројца и на крајот да ги презентираат резултатите.
- Основно правило „еден прилог на наставникот – многу реакции на учениците“ временски ова би можело да ја претставува веќе целата одделенска дискусија која е потоа затворена со резиме или заклучок од страна на наставникот или еден ученик.
- Погрижете се за план на седење каде сите ученици ќе можат да се гледаат и меѓусебно да си се обраќаат (на пр. столчињата наредени во круг).
- Осигурајте се дека учениците се разбираат. Поттикнете ги поблиску да ги појаснат нивните идеи или да ги објаснат поимите кои не им се познати на сите.

### Непрепорачани начини на постапување („Don`ts“)

Избегнувајте го следново:

- Не поставувајте прашања кои можат да бидат одговорени со да или не, бидејќи тогаш ќе мора да поставувате прашања едно по друго и ќе заврште во стерилен прашање-одговор-пингпонг. Давајте им задолжително предност на отворените прашања или импулси т.е. клучни зборови. Приклучните прашања можат да бидат евентуално потесни и поспецифични.
- Не впуштајте се во дискусии со поединечни ученици. Наместо тоа проследете ги нивните прашања или приговори на целото одделение.
- Не избегнувајте ги исказите на учениците за кои не сте биле подготвени и не ги игнорирајте. Може да се работи за интересни прилози! Исто и овде важи: вклучете го целото одделение.
- Не коментирајте ја секоја поединечна изјава со која се согласувате или не се согласувате. Обидете се рундата на разговор да се модерира од страна на учениците (евентуално да се одреди водач на разговорот). Дадете каде што има потреба клучен збор за да им помогнете на учениците да ги одмерат силните страни или недостатоците на нивните аргументи.
- Не ограничувајте ја Вашата улога на тоа да ги прозивате само оние ученици кои со кревање на раката се пријавуваат за збор. Често учениците помешуваат различни аспекти и поттеми и дискусијата станува нејасна или хаотична. Преземете ја затоа иницијативата и одлучете или направете предлог, кој дел од темата треба најпрво да се обработи. Укажете на тоа дека



времето и способноста за концентрација не се доволни за дискутирање на сите прашања и дека мора да се одредат приоритети.

### **Наставникот како импровизатор – учениците поттикнуваат дискусија**

До сега стана збор само за одделенските дискусии кои наставникот ги планираше за наставата по ОДГ/ОЧП. Но се случува учениците спонтано да побараат дискусија на пр. во контекст со набљудување, конфликт или забелешка, кои предизвикуваат спротивставени мислења. Секогаш кога времето дозволува, наставникот треба да им даде прилика на учениците да водат такви спонтани дискусии. Тие одговараат на очигледната потреба за учење и покажуваат дека учениците или барем некои од нив се интересираат за проблемот.

Примери од праксата на наставата по ОДГ/ОЧП:

- „Всушност можеме да сметаме само на семејството.“
- „Сметам дека смртната казна е оправдана за определени лица.“
- „Што се случува со политичарите кои не ги одржуваат нивните предизборни ветувања?“
- „Еден ученик се обраќа на актуелна тема од дневните вести.“

Во такви случаи наставникот се наоѓа пред задачата да ја модулира дискусијата неподготвен и со импровизација. Тоа не треба да го исплаши наставникот. Вообичаено тој во некоја мера е запознаен со темата и примероците за интеракција се исти како и кај планирана одделенска дискусија. Една слична ситуација настанува кога учениците бараат појаснување за кое наставникот експлицитно не се подготвил („што значи демократија?“).

Следат неколку совети како може да се реагира на спонтана дискусија:

- Замолете го ученикот кој ја поттикнал дискусијата убаво да му ја објасни на одделението темата и целта на дискусијата. Така сите имаат прилика да земат учество, а Вие добивате време за размислување.
- Размислете колку време сакате или можете да вложите во дискусијата; соопштете го тоа.
- Одлучете дали и како сакате да ја следите темата по дискусијата на часот.
- Доколку внимателно ги слушате Вашите ученици, треба да внимавате на тоа што тие знаат и разбрале т.е. не разбрале.
- На крајот резимирајте ја дискусијата. Овој завршен збор можеби нема да биде исто толку добар како кога би имале време да се подготвите, но им објаснува повеќе на учениците отколку кога само би ја завршиле дискусијата без да се произнесете барем за нејзиниот иницијатор и резултатот.
- Како алтернатива можете ова резиме да им го дадете како задача за дополнителна обработка.

## Методски пакет за наставниците

### Метод 4: Анкетирање на експерти – како се собираат информации

Во наставата по ОДГ/ОЧП има многу ситуации во кои учениците мора да соберат информации при што анкетираат т.е. интервјуираат лица надвор од училиштето. Во нив припаѓаат се разбира и сите оние анкетирања и истражувања кои се спроведуваат преку мејл, телефон, скајп, социјалните медиуми или пошта. Интервјуата се особено важни бидејќи кај нив се тренираат и применуваат компетенции кои се корисни исто така и во другите предмети во рамките на проектната работа, теренски истражувања или покомплексни задачи.

Кај интервју партнерот може од една страна да се работи за експерти во буквална смисла на зборот, за парламентарци, членови на управен одбор, или за научници. Од друга страна тоа можат да бидат и лица со посебна социјална или професионална заднина, како работник во смени, самохрана мајка, мигрантка или невработен.

Овде не станува збор за тоа кој контактира со експертите и преку кои канали тоа се случува.

Понекогаш тоа е наставникот, но се разбира дека оваа задача може да му биде делегирана и на некој ученик, особено во секундарниот степен.

Една стандардна постапка при подготвување на интервју со експерт ги опфаќа следните чекори (спореди исто така и под методски пакет за ученици, метод 6, спроведување на интервјуа и анкети):

1. Учениците формулираат едно важно прашање кое сакаат поблиску да се разработи.
2. Учениците сами или наставникот предлага интервју со експерт, доколку тоа изгледа како особено соодветен начин за одговарање на прашањето. Експертот се контактира, се договара термин за интервју во училиницата или надвор од училиштето.
3. Подготвување на интервјуто: Наставникот им објаснува на учениците од што се состои нивната задача: тие можат и треба за време на претходно договорен временски период (30-60 минути) да постават одреден број на клучни прашања. Бидејќи на експертот ќе му биде потребно одредено време за одговарање на секое прашање, а одговорот може да предизвика дополнително прашање, учениците мора да одлучат кои прашања сакаат да ги постават и на кои теми сакаат да се сконцентрираат. Една специјализирана постапка се состои од тоа учениците да направат групи, при што секоја група е надлежна за парцијален аспект со клучно прашање кое припаѓа на него (временски буџет: околку 10 минути по група).
4. Учениците во пленум подготвуваат бура од идеи. Ги регистрираат сите прашања што сакаат да ги постават на картички или ливчиња (едно прашање на една картичка). Наставникот може да го ограничи времето, со што ќе го ограничи бројот на картички на две до три по ученик или по група. После пет до осум минути сите прашања се собираат на таблата или на хартиената табла (флипчарт) и се презентираат од авторот.
5. Прашањата на иста тема се комбинираат во едно клучно прашање. На крајот учениците одлучуваат кои клучни прашања по кој редослед ќе се постават. Во една секвенца од 40-60 минути не би требало да се постават повеќе од четири до шест клучни прашања. По правило во првото прашање би требало да се работи за испрашуваното лице, за да знаат учениците со кого се во разговор. Последните десет минути можат да бидат резервирани за отворена дискусија или дополнителни прашања на поединечни ученици.
6. Учениците се враќаат назад во нивните групи. Ги отстрануваат предлозите од таблата или од флипчартот и одлучуваат кои прашања сакаат да ги употребат во интервјуто.
7. На учениците без искуство во интервјуирањето би требало наставникот да им даде краток вовед во основите и техниката на испрашување. Централни точки: Воведното прашање би требало да е широко составено и да му понуди на испрашуваното лице можност да обезбеди многу информации и да наведе клучни зборови. Потоа учениците можат да поставуваат конкретни, но не многу тесни клучни прашања. Прашања на кои може да се одговори со да или не, треба да се избегнуваат, бидејќи водат до непродуктивен прашање-одговор-пингпонг.

Учениците треба да внимаваат и на тоа интервјуто да не се претвори одеднаш во дискусија („Зарем не се согласувате со мене дека ...? “).

8. На крајот од подготовката би требало да останат четири до шест клучни прашања кои ќе се подредат по одреден редослед. За учениците да бидат посигурни, интервјуто може претходно да се извежба во игра на улоги, во која наставникот или некој соученик ќе го игра експертот.
9. Важно е улогите на поединечните членови на тимот за време на интервјуто да бидат јасни. Кој кое прашање го поставува? Кој ги запишува одговорите? Кој го заменува членот на тимот кој на денот на интервјуто фали? Лицата кои интервјуираат треба постојано да одржуваат контакт со очите, затоа треба да бидат поддржани од еден или двајца „протоколанти“, кои фаќаат белешки. Донекаде се препорачува употреба на уред за снимање, бидејќи транскрипцијата (текстуализацијата) изискува многу време од учениците. Наместо тоа учениците треба да се сконцентрираат на најважните искази и со помош на нивните белешки од клучни зборови веднаш по интервјуто да состават текст. Ако се направени тонски снимки тие треба да послужат како потсетници, но само делумно да бидат транскрибирани (на пр. особено точните цитати).
10. Кај интервјуа кои треба да стигнат до пошироката јавност (на пр. во рамките на сиден весник или прилог во локалниот весник), текстот треба прво да му биде приложен на интервјуираното лице. Со тоа лицето има шанса да ги разјасни недоразбирањата и слично.
11. После интервјуто тимовите известуваат пред одделението за интервјуто т.е. за одговорите во нивниот парцијален аспект. Притоа усниот извештај (од околу 5-10 минути должина) може да биде поддржан и дополнет со прирачник, сиден весник или електронски документи (на пр. во форма на PowerPoint презентација). Сега повторно треба да се присетиме на стартната положба и поставувањето на прашањата кои доведоа до интервјуто. Дали ги добивме посакуваните информации? Што научивме? Кои нови прашања произлегоа?
12. На крајот се разговара за поминатите процеси, стекнатите вештини и настанатите проблеми, во однос на искуствата и процесот на учење за техниката на собирање на податоци „интервјуирање“. Преку тоа наставникот добива важни повратни информации за планирањето на натамошните задачи.

### Лист за планирање за еден тим

Интервју со: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ Место: \_\_\_\_\_

Време по тим: \_\_\_\_\_ минути

Бр. на тим: \_\_\_\_\_ Тема: \_\_\_\_\_

Членови на тимот:

бр.	Клучно прашање	Испрашувач	Протоколант
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

## Методски пакет за наставниците

### Метод 5: Дефиниција за целите на наставата ориентирана кон компетенции<sup>47</sup>

1. Релевантен наставен план, евентуално точно упатување со податоци за страните		
2. Ве молиме одговорете ги следните прашања: Кои компетенции и кое знаење треба да го стекнат учениците во планираната наставна тема; за што тие треба да бидат способни?		
3. Ве молам опишете што учениците би морале барем да умеат (основни компетенции) и размислете потоа повисоки области на барање (проширени компетенции).  Откако моите ученици учествуваа на наставата по ОДГ/ОЧП на тема _____ (_____ лекции/секвенци),		
од секое дете очекувам да го може барем следното:	би сакал добар дел од моите ученици да го можат следното:	се надевам дека највисоката третина од моите ученици го може следното:
Минимален стандард	Нормален стандард	Експертски стандард
4. Први чекори во планирањето на планираните ОДГ/ОЧП - секвенци		
Цел на учење	Инпут на наставникот или ученикот	Активности на учење, задачи

<sup>47</sup> Спореди го притоа и поглавјето за компетенции во наставата по ОДГ/ОЧП во оваа книга, дел 1, наставна тема 3, поглавје 3. Оваа метода се заснива на Ziener, G. (2008): Образовни стандарди во праксата. Настава ориентирана кон компетенции (2. издание), Seelze: Kallmeyer, стр. 56

--	--	--

## Наставна тема 2

### Методски пакет за ученици

#### 1. Вовед

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

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

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

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

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

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

## Методски пакет за ученици

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

#### Упатство

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

#### Прашања/импулси

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

## Методски пакет за ученици

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

#### Упатство

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

#### Прашања/импулси

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



## Методски пакет за ученици

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

#### Упатство

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

#### Прашања/импулси

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 4: Истражување (барање на информации) во библиотеките

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

#### 1. Што е мојата цел?

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

#### 2. Кои информации ми се потребни?

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

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

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

#### 4. Како да презентирам информации?

Можности: Ти можеш на пример

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

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

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

Одговори на следниве прашања:

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 5: Интернет – истражување

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

#### Барање на информации

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

Примери:

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

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

#### Проверка на информации

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

Обиди се да ги разјасните следните прашања:

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

Спореди ги информациите од интернет со информации од други извори:

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

#### Меморирање на информации

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

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

## Методски пакет за ученици

### Метод б: Спроведување и презентирање на интервју и анкетирање

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

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

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

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

Препорака за вашата постапка:

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

#### Листа за проверка (Чек-листа): неопходни чекори

##### 1. Цел

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

##### 2. Подготовки

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

##### 3. Прашања

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

##### 4. Спроведување на интервју/анкета

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

## 5. Оценување (евалвација)

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

## 6. Презентација

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

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

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

Метод 11: Планирање и држење на предавање

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 7: Интерпретирање на слики

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

#### Откривање на информации во сликите

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

#### Разбирање на сликите

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

#### Дискутирање за сликите

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

#### Работење со сликите

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

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

### **Интерпретирање на слики**

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



## Методски пакет за ученици

### Метод 8: Мисловни мапи

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

#### Упатство за креирање на Mind Map

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

#### Спореди ја твојата Mind Map со Mind Maps на соучениците

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 9: Изработување на постер

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

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

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

#### Листа за проверка (Чек-листа)

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 10: Организирање на изложба

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

#### Листа за проверка (Чек-листа)

##### 1. Што сакаме да покажеме?

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

##### 2. Која е целната публика?

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

##### 3. Каде треба да се прикаже изложбата?

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

##### 4. Кои специјални елементи можеме да ги вградиме?

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

##### 5. Кој мора однапред да биде информиран?

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

##### 6. Што сè треба да се изврши?

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

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

#### **7. Како се оценува изложбата?**

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 11: Планирање и држење на предавање

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

#### Планирање на предавање

##### 1. Која е мојата публика?

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

##### 2. Кој ќе го држи предавањето?

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

##### 3. Што е целта на предавањето?

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

##### 4. Што сакаш да кажеш?

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

##### 5. Колку време ти/ви стои на располагање?

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

##### 6. Кои ресурси ти/ви стојат на располагање?

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

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

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

#### Држење на предавање

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

##### 1. Вовед

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

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

## **2. Главен дел**

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

## **3. Заклучок/Резимирање**

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

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

Метод 6: Изведување и презентирање на интервју и анкетирање

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 12: Power Point презентација или подготвување на презентација со фолии за графоскоп

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

Доколку подготвуваш фолии за графоскоп или PowerPoint фолии треба:

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

#### Што е посоодветно: Фолии за графоскоп или Power Point-презентација?

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

#### Фолиите за графоскоп се соодветни доколку ти:

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

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

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 13: Пишување на статија во весник

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

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

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

#### Листа за проверка (Чек-листа)

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



## Методски пакет за ученици

### Метод 14: Режирање на театарска претстава

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

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

#### Импровизирани театарски претстави

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

После претставата разговарајте со публиката за следните точки:

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

#### Театарски претстави врз основа на оригинални текстови

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

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

#### Театарски претстави врз основа на слики

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

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

## Методски пакет за ученици

### Метод 15: Организирање и изведување на дебати

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

#### Две мислења – една дебата

Совети за организацијата:

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

#### Набљудувач на времето

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

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

#### Набљудувачи

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

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