

Трећи део - Алати за поучавање и учење о демократији и људским правима

1. поглавље
Скуп алата за наставнике

2. поглавље
Скуп алата за ученике

У ЕДЦ/ХРЕ, као и у подучавању уопште, важно је да наставник добро промисли о циљевима и да разјасни разлоге за одлуке и приоритете који се неизбежно морају донети. Наставник жели да зна шта ученици морају научити у оквиру ЕДЦ/ХРЕ. Ако ученици треба да науче како као грађани могу учествовати у својој демократској заједници, морају развити компетенције политичке анализе и просуђивања када разматрају политичке проблеме и питања, компетенције потребне за учествовање у процесима политичког одлучивања и низ методичких вештина. То је могуће само ако умеју да уче на различите начине и независно. За то им је потребна подршка. Исто важи и за професију наставника. Сваки стручњак користи своје специјалне алате. Овде ћемо представити неке од алата за наставнике и неке за ученике који посебно доприносе настави ЕДЦ/ХРЕ. Они омогућавају појединцу да буде самосталан. Самосталност је већ сама по себи циљ сваког људског бића.

1. Скуп алата за наставнике

1. Увод

ЕДЦ/ХРЕ представља специфичан облик образовања чији циљ је да оспособи младе да учествују у друштву као активни грађани и као такав користи специфичне облике учења. Наставници треба да владају тим облицима учења и буду способни да их примењују у различитим ситуацијама. Ти различити облици су:

- индуктивно учење – представљање конкретних проблема које треба решити или о њима донети одлуку и подстицање ученика да на основу тога донесу опште закључке који би важили и за друге ситуације – уместо полагања од апстрактних појмова;
- активно учење – подстицање ученика на учење кроз деловање, уместо да им се само дају информације или лекције;
- релевантно учење – креирање активности учења које су у вези са стварним ситуацијама у животу школе или факултета, заједнице или света;
- кооперативно учење – примена рада у групи и учења кроз сарадњу;
- интерактивно учење – подучавање кроз дискусију и дебату;
- критичко учење – подстицање ученика на самостално размишљање, тражећи њихова мишљења и ставове и помажући им да развију вештине изношења аргумената;
- партиципативно учење – допуштање ученицима да допринесу сопственом учењу, на пример предлагањем тема за расправу или истраживање, или оцењивањем сопственог учења или учења других ученика из одељења.

Како би остварили ове планове, наставницима су потребни алати за подстицање ученика. Неки од њих су посебно важни за ЕДЦ/ХРЕ. Зато су овде описани на врло практичан начин.

Алат 1: Учење засновано на задацима

Како подстицати учење давањем задатака

Интерактивно подучавање и учење игра кључну улогу у већини активности подучавања предложених у овом приручнику. Циљеви интерактивног подучавања су сазнавање (односно размишљање и разумевање), учење и активно деловање. Свака фаза планирања часова, праћења задатака, вредновања резултата и разматрања целокупног процеса садржи много скривеног потенцијала за учење.

Основни приступ повезивања размишљања и деловања утиче на целокупан процес учења. То не значи да је активно бављење предметом учења ограничено само на прелиминарне етапе „правог” учења, које у том случају подразумева укључивање само ума ученика. Уместо тога, повезивање учења и деловања може пружити свим ученицима јасну идеју о смислу учења кроз деловање: они имају задатак пред собом који захтева много способности и вештина. Кроз ову врсту подучавања ученик мора дефинисати своје потребе у учењу за сваку нову ситуацију. Ученицима су потребни садржаји које им преноси наставник, што значи да ученици наставнику дају задатке, а не обрнуто. Учење засновано на задацима је идеална комбинација конструктивистичког учења и учења путем преношења образовних садржаја.

У учењу заснованом на задацима ученици се суочавају са проблемима које желе да реше. Учење није циљ сам по себи, већ води ка нечему корисном и смисленом. Ученици уче истражујући начине решавања проблема, постављајући сами себи, као и свом наставнику, задатке којима граде пут до решења проблема. Школа је живот – ова идеја водила EDC/HRE важи и за учење засновано на задацима. Многе ситуације у стварном животу састоје се од тражења решења проблема. Учење засновано на задацима припрема ученика за живот стварајући животне ситуације као окружење за учење.

Учење засновано на задацима прати образац који се може описати општим појмовима. Ако се наставник придржава тог обрасца, потенцијал учења деловањем, односно активног учења, оствариће се готово сам од себе.

Главни елементи учења заснованог на задацима:

Ученици се упознају са задатком који треба решити (наставник им представља задатак, или се он налази у уџбенику, или се узима из стварног школског/ученичког окружења)

Ученици планирају како да делују.

Ученици спроводе свој план деловања.

Ученици размишљају о процесу учења и представљају своје резултате.

Важно је да ученици често и у различитим контекстима доживљавају принципе учења заснованог на задацима. Добар задатак, који отвара многе проблеме које треба решити, је најбоље средство за стварање продуктивног и узбудљивог амбијента за учење.

Алат 2: Учење кроз сарадњу

Овај облик подучавања не подразумева само допуштање ученицима да раде у групама у нади да ће се задатак већ некако обавити. Рад у групама припада области социјалног учења због недостатка видљивог когнитивног успеха. Међутим, појам „учење кроз сарадњу” је усмерен ка резултатима ученика.

Према моделу сарадње, предуслов успешног подучавања је јасна расподела улога међу члановима групе. Формални задаци који се расподељују и примењују дају једнак статус члановима групе, што води ка успешном учењу. Јасно је, међутим, да није сваки задатак примерен овом начину подучавања, па не долази до поларизованог односа између облика учења кроз сарадњу и подучавања где је наставник у средишту. У овом моделу, наставник игра јасну и значајну улогу. Успех учења кроз сарадњу, као што је показало упоређивање великог броја наставних часова, зависи од основних елемената. Следећу процедуру су испробали многи наставници:

Учење кроз сарадњу: како приступити организовању групе

- Састављају се групе од 4-6 ученика.
- Сваки члан добија једну од следећих улога.

Модератор: Обезбеђује да сви чланови разумеју задатак и уједно је и представник групе.

Известилац: Организује представљање коначног производа.

Организатор задужен за материјал: Обезбеђује доступност свих потребних материјала, као и одлагање материјала после рада.

Организатор: Стара се да цела група добро искористи време и извршава задатке у складу са распоредом. Такође обезбеђује и да група рационално планира своје активности од самог почетка задатка и прилагођава свој план у складу са њим.

Посредник: Решава евентуалне проблеме унутар групе.

3. Правила:

- а) Неки чланови имају посебне задатке/улоге, али свако појединачно је одговоран за цео процес и резултате групе.
- б) Ако треба поставити питање наставнику или ученику-предводнику, цела група мора одлучити које питање ће поставити. У складу са тим правилом, група колективно одлучује о питању. Предводници не одговарају на индивидуална питања током овог групног процеса.
- в) Свака група је одговорна за представљање. Сваки члан групе је задужен за одговарање на било које питање у вези са презентацијом или самим производом.

Наставници који често примењују методу рада у групи, кажу да је најчешће добро да ученици задрже исте улоге у дужем периоду. То пружа одређену сигурност, чини процес учења бржим и групе имају боље резултате.

Алат 3: Вођење пленарних седница (дискусија и критичко размишљање) у настави ЕДЦ/ХРЕ

Увод

Ученици размењују мисли и идеје уз упутства наставника. То је све. Оквир је једноставан и захтева само таблу или флипчарт, али улога наставника је захтевна. Платонове „Сократовски дијалози” обележавају дугу традицију овог начина подучавања, а Сократ је био фокусиран на проблематизовање и деконструкцију погрешних или догматских уверења свог саговорника. Ми предлажемо улогу која више одговара наставнику ЕДЦ/ХРЕ – која пружа више подршке, сличну улози тренера. Аспект развоја компетенција – где ученици уче како да размишљају и размењују своје мисли – је циљ који је једнако важан као и садржај.

Ученици су ангажовани у процесу размишљања и интерактивног конструктивистичког учења у групи или одељењу. Наставник их у томе подстиче. Уопштено говорећи, размишљање је напор да повежемо конкретно са апстрактним. Пленарне седнице омогућавају ученицима да вежбају способност размишљања. За размишљање је потребно време. Пажљиви ученици често су спори у размишљању.

Једино школа може понудити вођене/модериране пленарне седнице као облик учења. Као и наставничко предавање, оне се могу прецизно прилагодити потребама ученика више од било којег уџбеника или видео материјала. Критичари с правом истичу злоупотребу овог формата: користи се пречесто и предуго; наставници постављају питања на која ученици не умеју да одговоре и не занимају их; наставници спроводе грубу сократовску улогу третирајући ученике као инфериорне саговорнике од којих се очекује да дају одговоре које наставник жели да чује.

Међутим, ако се користе промишљено и са одговарајућом претходном припремом, пленарне седнице су један од најмоћнијих, најфлексибилнијих и заиста неопходних формата ЕДЦ/ХРЕ. Следећа листа даје преглед потенцијала за учење и нуди наставнику савете шта да чини, а шта да избегава. Приручници II-V у овој едицији ЕДЦ/ХРЕ представљају бројне описе пленарних седница са ученицима од основне до средње школе. Због тога за овај алат није приказан ни један пример.

Улога ученика

Ученици:

- приступају седници са одређеним предзнањем – на различитим нивоима и заинтересовани су за тему о којој се расправља;
- знају да је њихов допринос добродошао и да неће добити оцене за „погрешне” идеје или предлоге;
- имају огроман удео у времену излагања;
- имају различите потребе у учењу (на пример: „спори мислиоци” – „брзи говорници”).

Улога наставника

Наставник:

- комуницира са одељењем, спреман је и жели да импровизује и реагује на све што ученици кажу;
- у потпуности схвата тему и има јасну идеју о исходу и кључним моментима седнице;
- модерира и контролише, али не доминира седницом, узимајући тек мали део времена предвиђеног за излагање;
- даје ученицима довољно времена за размишљање;

- активно слуша, евентуално поставља накнадна питања, те по потреби прецизира оно што су ученици уопштено или недовољно јасно изнели;
- подстиче ученике да учествују и обраћа се ученицима који су склони повлачењу из дискусије;
- управља временом, групом и процесима;
- даје структуру дискусији користећи таблу (пре него флипчарт), нудећи слике, симболе, примере, информације, појмове и оквире;
- утврђује потребе ученика у учењу и реагује у складу са њима. Даје инструкције ученицима о темама које не познају и труди се да се погрешни или непотпуни аргументи или начини размишљања критикују и деконструишу од стране ученика или наставника.

Одговарајуће теме и контексти у ЕДЦ/ХРЕ

Одговарајуће теме обухватају:

- дискусију о идејама и материјалима ученика (питања, коментари, презентације, домаћи задаци, искуство и осећања);
- дискусију о идејама и материјалима наставника (питања, подстицаји, слике, предавање);
- увођење новог појма у садржински новом градиву;
- додатни задаци после читања или истраживања;
- додатни задаци после фазе учења заснованог на задацима или проблемима (извештавање, анализа);
- повратне информације;
- развијање хипотезе за даље истраживање.

Потенцијал за учење

Ученици:

- стварају контекст за нови појам који наставник представља у форми предавања или дијалога (конструктивистичко учење);
- стичу искуство размишљања – постављајући питања, пажљиво разматрајући одговоре, повезујући конкретно са апстрактним и обратно (развој компетенција кроз демонстрацију аналитичког размишљања и критичког просуђивања);
- размењују своје критеријуме просуђивања и размишљају о разлозима свог избора критеријума (компетенција просуђивања или интерактивно конструктивистичко учење)
- доживљавају своје одељење као микро-заједницу у којој су подстакнути да учествују (учење кроз демократију и људска права)
- обраћа им се као стручњацима (јачање самопоштовања);
- износе свој суд пошто су размотрили контроверзна мишљења (о политичкој теми – симулација процеса политичког одлучивања).

Припрема

Критеријуми за избор теме:

- Ученици морају бити информисани о теми (повезаност са предзнањем ученика).
- Ученици схватају зашто је тема вредна расправе (релевантност, лични избор).
- Полемика: тема ствара проблем и омогућава ученицима заузимање различитих ставова; наставник има лични став али нема „исправно решење”.
- Наставник има на уму матрицу која му омогућава да предвиди шта ће ученици врло вероватно рећи и интегрше њихове идеје у концептуални оквир (на пример, за и против, критеријуми коректности и ефикасности, конкретно и апстрактно, интереси и компромиси).
- Уколико дискусија не започне идејама ученика, наставник размишља о почетној идеји (питање или подстицај, на пример).
- Наставник припрема кратак садржај седнице – на пример дијаграм са новим појмом, тезом, односно низом кључних речи које ученици обликују у текст као додатни домаћи задатак.

Шта треба радити

- Када дајете наговештај или постављате питање, дајте својим ученицима време за размишљање – причекајте 15-20 секунди. Потом дајте прилику неколицини ученика да говоре.
- Варијанте (захтевају више времена, али значајно поправљају квалитет доприноса ученика и наставника): кад дајете наговештај или постављате питање:
 - > дајте ученицима довољно времена да запишу своје идеје, а онда им препустите реч; ученици читају своје исказе или скупљају своје записане идеје на поду или на плакату и сврставају их у групе;
 - > нека ученици у паровима размене идеје, а затим представе резултате.
- Основно правило: „Један подстицај наставника – многобројни одговори ученика.” Што се управљања временом тиче, овим се већ може испунити цела пленарна седница заокружена кратким прегледом или закључком од стране наставника или ученика.
- Нека ученици седе у квадрату или кругу, што им омогућава да се обрете и да виде један другог.
- Помозите ученицима да једни друге разумеју. Подстичите их да објасне своје идеје и терминологију коју други студенти не познају.

Шта не треба радити

Избегавајте:

- постављање да/не питања. У том случају мораћете одмах да поставите следеће и упашћете у пинг-понг шему питање-одговор. Уместо тога постављајте отворена питања или пружајте наговештаје. Питања која следе тада могу бити прецизнија и одређенија;
- започињање дискусије са једним или два ученика. Уместо тога преусмерите њихова питања на остатак разреда;
- занемаривање или игнорисање ставова ученика који вас ухвате неприпремљене. То могу бити најзанимљивији ставови! И у овом случају укључите одељење;
- коментарисање сваке изјаве ученика са којом се слажете или не слажете. Покушајте да улогу модератора поверите ученику. Пожељније је подстичати ученике да препознају

- своје снаге или слабости кроз међусобне аргументе;
- ограничавање своје улоге на прозивање ученика редоследом подизања руку. Често ће се ученици бавити различитим аспектима и подтемама и расправа се може лако претворити у конфузију или хаос. Зато преузмите иницијативу и одлучите или предложите на коју тему ћете се прво усредсредити. Нагласите проблем ограничености времена и концентрације да би се о свему дискутовало, уколико ученици доведу у питање потребу за одређивањем приоритета.

Наставник као импровизатор – ученици покрећу расправу

До сада смо разматрали пленарне седнице које је наставник укључио планирајући час ЕДЦ/ХРЕ.

Међутим, ученици могу спонтано затражити дискусију, често износећи примедбу или коментар који подстиче полемику. Ако то време допушта, наставник треба да ученицима да прилику да се спонтано изразе. Њихове потребе у учењу су очигледне – они, или барем део њих, су заинтересовани за ту тему.

Примери:

- „На крају, можеш да се ослониш само на своју породицу.”
- „Мислим да је за неке људе смртна казна добра идеја.”
- „Шта се догађа политичарима који не испуне своја изборна обећања?”
- Ученик се позива на актуелну тему из дневних вести.

У таквим ситуацијама ученици дају задатак наставнику. Наставник мора водити дискусију без претходне припреме, само импровизацијом. Наставници не треба да се плаше оваквих ситуација. Обично ће наставници разумети тему, а начини интеракције су исти као на свакој пленарној седници укљученој у наставни план. Слична ситуација настаје када ученици затраже од наставника објашњење за које није унапред припремљен („шта значи демократија?“).

Следе савети како реаговати у спонтаним дискусијама:

- Замолите ученика који је започео дискусију да објасни тему и циљ одељењу. То даје свакоме прилику да учествује, а вама време за размишљање.
- Одредите колико времена желите да посветите тој теми.
- Одлучите како наставити са темом/ама и часом после дискусије.
- Када слушате ученике, обратите пажњу на оно што они знају и што јесу, односно нису разумели.
- Преузмите иницијативу за изношење кратког прегледа или закључка расправе. Он не мора бити истог квалитета као онај о којем сте имали времена да размислите унапред, али од веће је користи ученицима него да завршите расправу без барем прелиминарне изјаве о разлозима њеног вођења и њеном исходу.
- Друга могућност је да то дате као следећи задатак својим ученицима.

Алат 4: Интервјуисање стручњака – како прикупити информације

У ЕДЦ/ХРЕ постоје бројне ситуације када ученици треба да прикупе информације интервјуисањем људи који се налазе изван учионице. Ту, разуме се, спадају испитивања и истраживања која се спровode путем електронске поште, телефона, скајпа, друштвених мрежа или класичном поштом.

Ти интервјуи су нарочито важни зато што се помоћу њих тренирају и стичу вештине корисне и у другим областима/предметима у оквиру пројеката, теренског истраживања или сложенијих облика рада. Они се могу одржати у учионици, или разред или група ученика може посетити особе које треба интервјуисати.

Саговорници могу бити стручњаци у најужем смислу речи, као на пример члан националног или локалног парламента, представник административног одбора или научник. Али то могу бити и особе са специфичним друштвеним или професионалним искуством, као што је запослени који ради у сменама, самохрана мајка, имигрант или незапослена особа.

Овде не говоримо о томе ко ће контактирати са особом за интервју. У већини случајева то је наставник, али тај задатак може бити поверен и ученицима, посебно у средњој школи. Уместо тога, усредсредимо се на припрему ученика за интервју и његово вођење.

Уобичајена процедура за припрему интервјуа са стручњаком укључује следеће кораке (упореди скуп алата за ученике, алат бр. 6 – Спровођење интервјуа и анкета):

1. Ученици утврђују важну тему која заслужује детаљније проучавање.
2. Ученици или наставник предлажу интервјуисање стручњака, јер се то чини најбољим начином за добијање одговора на питање/проблем.. Наставник контактира стручњака и договара се о термину за интервју у учионици или на неком месту изван школе.
3. Наставник објашњава ученицима задатак: током расположивог времена за интервју (30-60 минута) ученици могу поставити низ кључних питања. Будући да свако питање захтева одређено време за одговор, а одговори ће подстакнути даља питања, ученици треба да одлуче на која питања и теме ће се усредсредити. Ученици формирају групе од којих ће свака бити одговорна за једно кључно питање. Свака група ће добити ограничено време (око 10 минута) за интервјуисање стручњака.
4. У пленарном делу ученици учествују у осмишљавању и предлагању идеја. Записују сва питања која би хтели да поставе и којих могу да се сете на картице или комад папира, користећи нову картицу за свако питање. Како би се избегло трошење превише времена, наставник може ограничити број картица на две до три по ученику. После пет до осам минута, питања се сакупљају на табли или флипчарту, а ученици излазе и представљају своје идеје.
5. Питања која се односе на исту тему се групишу испод кључног питања. Ученици тада одлучују која ће се кључна питања користити у интервјуу и којим редоследом ће их постављати. На сесији од 40-60 минута не треба поставити више од четири до шест кључних питања. По правилу, прво питање треба да буде о самој особи како би ученици добили представу са ким разговарају. Последњих десет минута треба оставити за отворену расправу или додатна појединачна питања ученика.
6. Ученици се распоређују у претходне групе. Узимају са табле или флипчарта картице са предлозима и одлучују да ли ће их укључити у интервју.
7. Ако ученици немају искуства у интервјуисању, наставник треба да им да кратка упутства о основним техникама интервјуисања. Питање којим интервју започиње треба да буде уопштено и да омогући особи коју интервјуишемо да пружи мноштво информација и кључних речи. Ученици тада могу да поставе додатна, прецизнија питања. Питања на која се може одговорити са да или не требало би избегавати, јер у том случају мора одмах да

уследи ново питање ("пинг-понг"). Ученици такође треба да пазе да не мешају дискусију и интервју („Слажете ли се са мном да...?”)

8. На крају, ученици треба да имају листу од четири до шест питања која су поређали и рангирани. Како би ученици стекли сигурност, одељење може имати генералну пробу са играњем улога, где наставник наступа као стручњак.
9. Важно је појаснити улоге чланова тима током интервјуа. Ко ће поставити које питање? Ко ће бележити одговоре? Ко замењује члана тима који је одсутан на дан интервјуа? Особе које интервјуишу требало би да буду у могућности да одрже контакт очима са интервјуисаном особом и због тога им је потребна помоћ једног или два записничара (види пример упитника доле). Не препоручује се коришћење диктафона будући да транскрибовање интервјуа ученицима одузима превише времена. Уместо тога, требало би да се концентришу на оно најбитније и своје белешке преточе у текст по сећању одмах након интервјуа (посебно истаћи цитате који много говоре).
10. Код интервјуа намењених широј јавности (нпр. путем зидних новина или у виду новинског прилога за локални лист), текст треба прво предочити интервјуисаној особи. То је прилика да се појасне евентуално погрешно схваћени искази или нешто слично.
11. После интервјуа, тимови у усменој и/или писменој форми дају извештаје о интервјуу, односно о одговорима из њиховог делокруга. Усмени извештај (од 5-10 минута) може бити подупрт и употпуњен путем радних листова, зидних новина или електронског документа (рецимо, помоћу *PowerPoint* презентације). Сада је време за осврт на контекст из којег је произишао интервју. Да ли смо добили све потребне информације? Шта смо научили? Која нова питања су се појавила?
12. Ученици такође треба да преиспитају процес и стечене вештине, као и проблеме на које су наишли. То ће наставнику пружити важне повратне информације за планирање будућих задатака.

Радни лист за планирање интервјуа

Интервју са _____

Датум: _____ Место: _____

Расположиво време по групи: _____ мин.

Тим бр. _____ Тема: _____

Чланови тима:

Бр.	Кључна питања	Особа која интервјуише	Белешке води
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Алат 5: Дефинисање циљева подучавања заснованих на компетенцијама⁵²

1. Дефинитивни наставни план и програм, евентуално детаљно разрађен, са референцама:		
2. Одговорите на следеће питање: Које компетенције и знања треба да стекну ученици из планираног градива? За шта се оспособљавају?		
Опис:		
3. Опишите најнижи ниво постигнућа који се очекује од ученика (елементарна оспособљеност), а потом размислите о напреднијим нивоима.		
Пошто су ученици учествовали у настави ЕДЦ/ХРЕ на тему ... која се састојала од x (навести број) лекција ...		
... најмање што бих очекивао од сваког ученика јесте да буде способан...	... оно за шта бих хтео да моји ученици буду способни је...	... у ствари се надам да ће моји ученици бити способни ...
„Минимални стандард”	„Редовни стандард”	„Стручни стандард”
4. Први кораци у планирању наставе ЕДЦ/ХРЕ		
Циљеви	Идеје наставника или ученика	Активности ученика, задаци

⁵² Видети поглавље у овом приручнику на тему компетенција у ЕДЦ/ХРЕ. Овај алат се заснива на: Ziener G (2008), *Bildungsstandards in der Praxis. Kompetenzorientiert unterrichten* (2nd edn) , Seelze-Velber, стр. 56.

2. Скуп алата за ученике

1. Увод

Наставници који подучавају ЕДЦ/ХРЕ могу савршено испланирати и припремити часове, али и поред најбоље припреме настава може поћи у погрешном смеру уколико забораве да узму у обзир вештине ученика у одређеним техникама. То се може догодити и најбољим и најiskusнијим наставницима. Настава може добро функционисати једино ако ученици познају одређени репертоар стратегија и метода, те уколико знају како да их употребе.

Поучени искуством стеченим кроз различите програме за наставнике ЕДЦ/ХРЕ широм Европе, одлучили смо да у приручник укључимо овај скуп алата. Он се састоји од низа упутстава, радних листова, инструмената и листа и може послужити као нека врста базе података којој ученици имају приступ када нису упознати са одређеном методом или техником.

Задатак наставника је да објасни како и када треба користити који алат. Његов задатак ће поред тога бити и да одлучи када ученицима да представи који алат, да ли је скуп алата инструмент изложен у учионици, једноставно доступан у било које време, или се може користити и за домаће задатке.

Следећи скуп алата може бити од помоћи ученицима у много различитих активности као што су:

- прикупљање и тражење информација;
- разврставање информација;
- стварање креативних радова;
- представљање радова;
- рад са осталим ученицима.

Опис сваког алата започиње на посебној страници. Ученици их могу проучавати индивидуално или – ако наставник тако одлучи – заједно у паровима или малим групама.

Алат 1: Радни лист за ученике за планирање распореда учења

Упутство: Прво прочитај питања. Затим испод њих, или на посебном листу, испиши одговоре на сва или поједина питања!

1. Поставићу себи овај циљ – за следеће поглавље/ лекцију/данас, итд: ...
2. Данас решавам следеће задатке: ...
3. Посебно ме занима: ...
4. Имам посебне потешкоће са: ...
5. Направио сам следећи радни план: ... (Шта ћу прво урадити? Шта ћу урадити после тога? Где ћу учити? Када ћу направити паузу? Када ћу завршити са радом?)
6. Разговараћу о свом плану са: ...
7. Бићу задовољан својим учењем ако успем у следећем: ...
8. Припремићу следеће материјале за учење: ...
9. Како бих обезбедио неометан рад, предузећу следеће мере: ...
10. Како бих унапредио своје учење, замолићу следеће ученике или одрасле за помоћ: ...
11. Када сам уморан, сакупићу нову енергију на следећи начин: ...
12. Уколико више не уживам у учењу, учинићу следеће: ...

Алат 2: Радни лист за ученике за анализу сопственог процеса учења

Упутство: Прво прочитај питања. Затим испод њих, или на посебном листу, испиши одговоре на сва или поједина питања!

1. Које су биле моје прве активности у учењу овог дела градива или у пројекту?
2. Које сам следеће кораке у учењу предузео?
3. Када сам себи дозволио паузу?
4. Колико дуго сам учио самостално?
5. Колико дуго сам учио заједно са неким другим учеником?
6. Када сам учио у групи?
7. Да ли сам у групи добро учио?
8. Да ли сам извршавао све своје активности у складу са својим планом?
9. Да ли сам се могао концентрисати на свој рад без ометања? Јесам ли у било којем тренутку изгубио концентрацију? Да ли морам побољшати концентрацију?
10. Да ли сам обезбедио добре услове учења и како сам то постигао?
11. Да ли сам се досађивао током учења?
12. Да ли сам учио са задовољством? Јесам ли уживао у учењу?
13. Јесам ли током учења био сигуран да ћу бити успешан? (Учење са самопоуздањем)
14. Како сам развио интересовање за садржај и почео да уживам у учењу?
15. Које стратегије и технике учења сам применио?
16. Да ли сам добро учио? Шта сам добро радио, а шта би требало да поправим?
17. Шта ми је причињавало потешкоће? Како сам савладао те потешкоће?
18. Да ли треба да радим брже или спорије?
19. Да ли постоји ишта што би требало да променим?
20. Како могу побољшати своје учење?
21. У свом следећем процесу учења покушаћу да постигнем следеће: ...

Алат 3: Радни лист за ученике за анализу сопствених резултата

Упутство:

Прво прочитај питања. Затим испод њих, или на посебном листу, испиши одговоре на сва или поједина питања!

1. Шта сам научио?
2. Јесам ли заиста напредовао? У ком погледу?
3. Јесам ли научено заиста и схватио?
4. Шта је то ново што сам схватио, односно научио?
5. Да ли умем да применим своје новостечене способности у различитим ситуацијама?
6. Где и када могу да употребим оно што сам научио?
7. Да ли сам лично задовољан оним што сам постигао?
8. Да ли желим да нешто још боље разумем или будем способан да применим?
9. Да ли сам постигао зацртани циљ учења?
10. Шта и даље морам учити?
11. Које нове циљеве ћу поставити себи за даље учење?

Алат 4: Истраживање (трагање за информацијама) у библиотекама

У библиотекама се могу пронаћи бројне информације потребне за истраживање поједине теме. Како би се те информације могле добро искористити, потребно је знати разликовати битне од оних мање битних. Следећа листа вам може помоћи у прикупљању информација (истраживању).

1. Који је мој циљ?

- Шта желим да створим? Како би требало да изгледа коначни производ? Да ли то треба да буде Да ли ће то бити предавање? Или презентација? Извешај? Плакат?
- Потребно је тражити различите врсте информација у зависности од циља саме активности. За израду плаката, морају се пронаћи слике које се могу изрезати и залепити; за припрему извештаја неопходне су прецизне информације о задатој теми.

2. Које информације су ми потребне?

- Запишите све што већ знате о задатој теми (у ту сврху може послужити мапа ума; в. 8. алат).
- Запишите све што бисте хтели да знате о задатој теми (означите појмове на вашој мапи ума). Прецизно одредите о којим аспектима теме бисте хтели да учите. У зависности од вашег коначног производа, мораћете их одредити много или само неколико.

3. Како могу доћи до информација у библиотеци и како их могу организovati?

Уколико је потребно, питајте библиотекарку како да приступите тражењу.

- Претражите књиге, часописе, филмове, итд., доступне у библиотеци и одлучите да ли могу пружити одговоре на питања која сте поставили.
- У књигама, у ту сврху може помоћи прегледање индекса или садржаја.
- На посебном листу папира забележите наслов књиге и број странице на којој сте пронашли информацију. Страницу можете обележити и обележивачем страница или самолепљивим папирићима.
- Често је корисно и фотокопирати страницу са важним информацијама или квалитетним сликама, али не заборавите да на копију забележите наслов књиге, јер после нећете знати одакле потичу подаци.
- Претражите слике из часописа. Фотокопирајте их или обележите обележивачем страница.
- Уколико користите филм, погледајте га и зауставите сваки пут кад се описује нешто занимљиво.
- Сакупите материјале и ставите их све заједно у пластичну фасциклу.
- Означите маркером најбитније информације.
- Својим речима запишите најбитније информације о задатој теми на лист папира.

4. Како да представим информације?

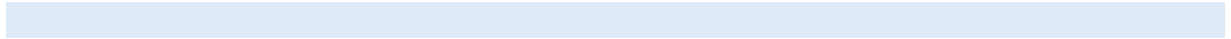
Можете, на пример:

- одржати говор/предавање (в. 11. алат – Планирање и одржавање презентација);
- направити плакат;
- направити презентацију помоћу компјутера и пројектора (користећи *PowerPoint* или сличан програм). (в. 12. алат – Припремање графофолија или *PowerPoint* презентација).
- направити једну или више графофолија за приказивање на графоскопу. (в. 12. алат – Припремање графофолија или *PowerPoint* презентација).
- организovati изложбу;

- начинити информацију за публику (*handout* – лист папира са резимеом најважнијег), умножити је и касније поделити присутнима;
- проверити знање одмах после презентације, нпр. у форми квиза. Тако се види да ли су присутни слушали и нешто научили.
- написати новински чланак;
- приказати видео снимке или снимке са ју-тјуба.

5. Како могу оценити своје истраживање?

Одговори на следећа питања:

- Да ли сте научили нешто ново?
 - Да ли сте пронашли довољно корисних информација?
 - Који кораци вашег истраживања су се добро одвијали? Шта је причињавало потешкоће?
 - Шта бисте урадили другачије следећи пут?
- 

Алат 5: Истраживање путем интернета

На интернету се могу пронаћи информације о свакој теми коју можете замислити. Морате добро размислити на који начин приступити тражењу најбитнијих и најпрецизнијих информација о вашој теми.

Проналажење информација

Забележите кључне речи о задатој или изабраној теми на комаду папира. Добро размислите шта тачно желите да сазнате о тој теми.

Примери:

- ЕДЦ/ХРЕ: шта то тачно значи?
- Савет Европе: шта ради, од када постоји, где заседа, ко су чланови?
- Мањине: које мањине постоје у мојој земљи, да ли је некад било и других?
- Демократија: од када постоји овакво друштвено уређење, шта су му предности и слабе стране?

Задајте претраживачу (нпр. Гуглу) тражене појмове који се састоје од више речи у наводницима, рецимо "демократија, историја". Испробајте различите комбинације тражених појмова. Размените са другарима из одељења мишљења о томе које су стратегије претраживања добре.

Провера информација

Будући да је интернет доступан свима, па чак и за стварање информација, веома је важно додатно проверити сваку информацију пре него што је искористите.

Покушајте да разјасните следеће проблеме:

- Да ли исте информације можете пронаћи и на другим страницама на интернету?
- Ко је те информације учинио доступним јавности?
- Да ли је та особа или организација поуздана?
- Какве би интересе та особа или организација могла остварити јавним објављивањем тих информација?

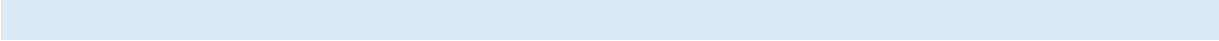
Упоредите информације добијене путем интернета са информацијама из других извора:

- Можете ли исте информације пронаћи у књизи, путем интервјуа или из сопственог искуства?
- Да ли су информације са интернета актуелне, разумљиве, свеобухватније од оних из књига, интервјуа или вашег посматрања?
- Које информације најбоље одговарају вашем циљу?

Чување информација

Када сте пронашли добру страницу на интернету на коју желите да се вратите касније или желите да је користите као извор у свом раду, креирајте своју личну листу веб страница:

- Отворите побан документ.
- Означите URL (адресу вебсајта).

- Копирајте URL истовременим притиском на тастере CTRL (control) и C.
 - Залепите URL у документ истовременим притиском на тастере CTRL (control) и V.
 - Сачувајте свој документ под „веблиста_тема” – на пример, „веблиста_демократија”.
- 

Алат 6: Спровођење интервјуа и анкета

Драгоцене информације о одређеној теми можете прикупити и постављањем питања људима о њиховом знању из те области или тражењем њиховог мишљења.

Можете питати:

– стручњаке – ако желите да сазнате нешто конкретно о одређеној теми;

или

– људе који не поседују стручно знање о тој теми, али занима вас шта о вашој теми мисле.

За спровођење интервјуа и анкета најбоље је организовати се у мале групе. На тај начин можете помоћи једни другима у постављању питања и бележењу одговора.

Прођите кроз следеће тачке ове листе:

- Запишите кратак одговор на свако питање.
- Обележите маркером питања на која немате одговор.
- Разговарајте о свим отвореним питањима са својом групом или одељењем.

Кораци које треба предузети

1. Циљ

- Која је наша тема? Шта желимо да сазнамо?
- Како би требало да изгледа крајњи производ (предавање, презентација, плакат)?

2. Припрема

- Кога треба да интервјуишемо? Колико људи? Да ли су године или пол битни?
- Како изабрати праве људе? Ко нам при томе може помоћи?
- Када би требало спровести интервјуе/анкете?
- На који начин би их требало спровести? (редослед питања, права почетна питања)
- Како ће се одвијати овај посао(редослед питања, права почетна питања)?
- Где ће се водити разговор? (Пажња: никако на бучном месту или тамо где сте изложени ометању.)
- Кога морамо обавестити и од кога морамо добити дозволу?
- На који начин ћемо бележити одговоре (снимањем на траку, белешкама, упитницима)? (Пажња: код електронских апарата претходно проверите микрофон, батерије/струјни напој и направите пробни снимак.)

3. Питања

- Која питања ћемо поставити као главна/кључна?
- Којим општијим подстицајним питањем почињемо?
- Која питања долазе после овога?
- Колико питања можемо поставити? Колико времена имамо?

- Обједините питања у облику анкете и сложите их поново тако да добијете логични тематски низ и одговоре на све што је важно..

4. Спровођење анкете/интервјуа

- Како ћемо започети са питањима? (Смислите нешто инспиративно.)
- Ко има какву улогу у групи (постављање питања, бележење одговора, управљање диктафоном)?
- Како ћемо завршити интервју?

5. Оцењивање

- Ако сте интервјуисали стручњака, добро размислите о најбитнијим информацијама које сте од њега сазнали и подвучите их фломастером.
- Ако сте испитали више људи на исту тему и хтели бисте да знате по чему су се одговори разликовали, разврстајте одговоре на одговарајући начин. Могуће форме: листа, табела, текст.
- Уколико је интервју намењен ширем публикавању (нпр. на зидним новинама или као прилог у локалном листу), текст прво треба показати интервјуисаној особи; тако имате могућност да се разјасни евентуално неразумевање или нејасноћа.

6. Презентација

Одлучите како ћете презентовати резултате интервјуа (или како ћете групно презентовати различите интервјуе). Могућности су следеће:

- усмено резимирање или кратко резимирање интервјуа;
- усмено резимирање или кратко резимирање интервјуа уз цитирање важних делова оригинала (тонске илустрације са кастофона/носача звука);
- пустити комплетан интервју на касетофону/носачу звука (односи се само на кратке разговоре, и то кад је квалитет снимка врло добар);
- писани резиме најважнијих поенти интервјуа;
- компјутерска презентација (нпр. PowerPoint) илустрована најважнијим одговорима, евентуално фотографијом и, можда, са 2-3 одломка са снимака;
- прављење плаката са најважнијим исказима из интервјуа;
- код више интервјуа: упоредите одговоре различитих саговорника на одређено питање, евентуално у форми табеле.

Драгоцену упутства ћете такође наћи у приказу

- алата бр. 11 (Планирање и одржавање презентација) и
- алата бр. 12 (Припремање графофолија или PowerPoint презентација).

Алат 7: Тумачење слика

Као и текстови, и слике садрже много информација. Савети који следе ће вам помоћи у тумачењу и разумевању слика.

Откријте информације о слици

- О којој врсти слике се ради (фотографија, плакат, уметничка слика, дрворез, графика, колаж, портрет, пејзаж, карикатура, итд.)?
- Шта на слици препознајете?
- Опиши слику у три реченице!
- Где је слика насликана/нацртана/снимљена/начињена?
- Из које перспективе је приказан предмет слике: жабље, птичије или перспективе човека?
- Који временски период (прошлост, садашњост) је приказан на слици?
- Које доба године или дана је приказано на слици?
- Колики је у стварности дати предмет или особа са слике?
- Шта је веће или мање у односу на нормалне димензије?
- Које су боје најважније на слици?
- Шта је на слици преувеличано или наглашено (контраст светло/тама, пропорције, предњи план/позадина, раскош боја, покрет/статичност, гестови, изрази лица)?
- Код апстрактних слика: које облике, мотиве и обрасце запажате? Како су распоређени?

Доживите слику

- Шта је посебно вредно пажње или импресивно код ове слике?
- Шта вам се на њој допада, а шта не?
- Шта је карактеристично за ову слику?
- Како се осећате док гледате ову слику?
- Који је најлепши део слике?
- Које речи вам падају на памет док гледате ову слику?

Разговарајте о слици

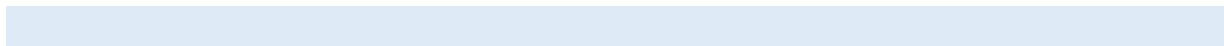
- Опишите слику детаљно и, по могућности, прецизно..
- Реците једни другима шта на слици сматрате значајним, упечатљивим или важним.
- Постављајте једни другима питања о слици.
- Дајте једни другима кратке задатке, као што су тражи, нађи, покажи, објасни ...
- Дискутујте о питањима као што су: Зашто су баш ове слике насликане/нацртане/снимљене/начињене? Који наслов или кратак текст би ишао уз њих?

Радите са сликама

- Изаберите слику и одглумите сцену коју видите на њој.
- Представите особу коју видите на слици и из своје перспективе опишите оно што видите, чујете, осећате чулом мириса, као и своја осећања.
- Шта би се на овој слици могло изменити?
- Упоредите неке историјске слике са сликама које ви имате.
- Размислите шта се десило пре него што је слика фотографисана или насликана/нацртана, као и после тога. Нацртајте или објасните речима.
- Сакупите више слика или фотографија на исту тему.

- Упоредите слике и процените их. Да ли вам се свиђају? Ако не, објасните зашто.
- Размислите шта би се десило када би слика изненада оживела.
- Додајте слици облачиће са текстом.
- Опишите мирисе и звукове на које вас слика подсећа.
- Покушајте да откријете нешто о сликару или фотографу, аутору слике. Кад је живео, је ли био мушкарац или жена, шта би у његовим/њеним животним приликама и времену могло значити оно што је саопштио/ла путем те слике?

Протумачите слику

- Који наслов бисте јој дали?
 - Шта је фотограф/уметник овом сликом хтео да каже?
 - Како бисте, у најкраћем, формулисали поруку или идеју слике?
 - Зашто је дотична слика фотографисана или насликана/нацртана?
 - Какве би друге слике/фотографије биле одговарајуће за ову тему?
 - Шта бисте ви лично на ову тему нацртали/насликали или фотографисали?
- 

Алат 8: Мапе ума

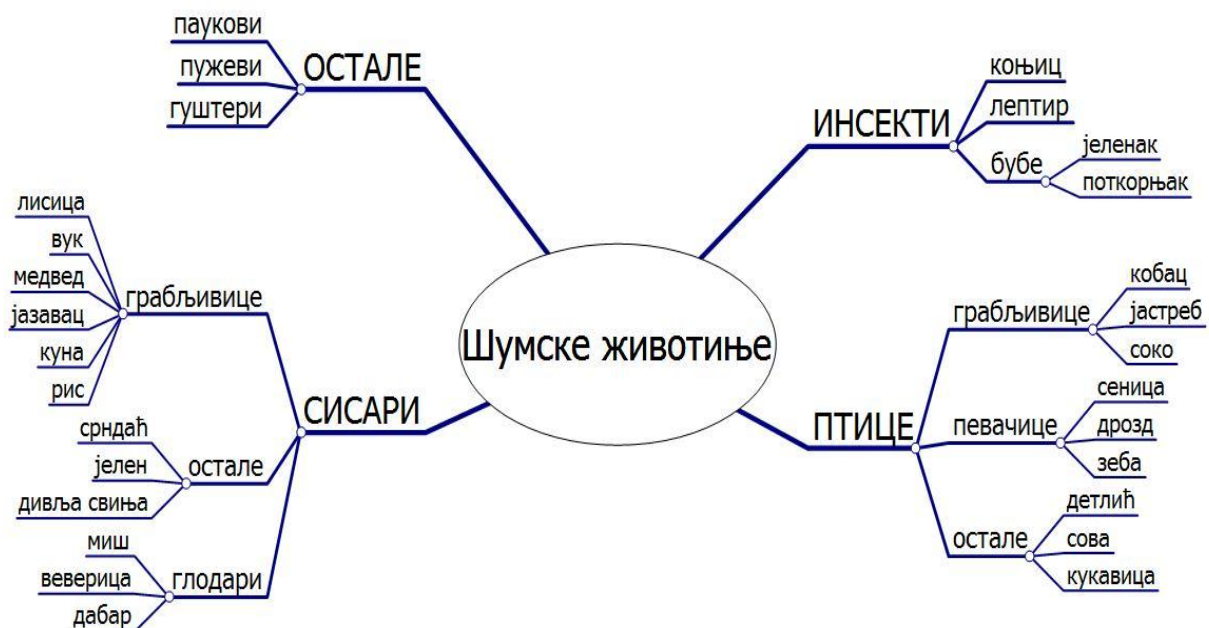
Термин "мапа ума" је наш превод енглеског израза **mind map** (чита се "мајнд меп"). Мапа ума вам може помоћи да визуелно организујете мисли. То је дословно значење овог појма. Мапе ума могу бити користан инструмент у много различитих ситуација када треба добро да размислите о одређеној теми: прикупљању идеја, припремању презентације, планирању пројекта, итд. Бројне инспиративне примере ћете наћи уколико Гуглу или неком сличном претраживачу задате појам *mind map*.

Упутства за израду мапе ума

- У средини празног листа папира напишите назив главне теме и заокружите га. Користите довољно велик папир (А3).
- Нацртајте неколико дебљих линија које се шире из средишњег круга. Изнад сваке од њих напишите назив подтеме или ударне појмове везане за главну тему у средини.
- Из сваке од тих дебљих линија можете на исти начин исцртати додатне тање линије које представљају поткатоорије или питања везана за подтему изнад дебљих линија.
- Користите различите боје, симболе и слова различитих величина.
- Престаните са цртањем и бележењем кад на главним и споредним линијама испишете сва питања и компоненте које вас занимају у вези са дотичном темом.

Упоредите своју мапу ума са мапама других ученика у разреду

- Шта примећујете?
- По чему су сличне?
- У чему се разликују?
- Који су најбитнији термини?
- Да ли организација подкатоорија има смисла?
- Да ли недостаје нешто битно?
- Шта бисте променили у својој мапи ума?



[Овај пример је преузет из књиге: Basil Schader (2012): Mein schlaues Lernheft; Zürich: Orell Füssli, стр. 41]

Алат 9: Креирање плаката

Израда плаката вам омогућава да забележите свој рад и представите га другим ученицима у разреду. Важно је да осмислите плакат тако да привлачи пажњу. Требало би да подстиче знатижељу посматрача да пожелеле да сазнају више. Али, пре свега, плакат треба јасно и визуелно пријемчиво прикаже најважније елементе или резултате вашег рада.

У малој групи истражите битне карактеристике успешног плаката и размислите које елементе можете искористити у обликовању свог плаката.

Уколико сте плакат већ припремили, следеће карактеристике можете искористити као подсетник за оцењивање неког другог плаката.

Подсетник

Наслов: треба да буде кратак и занимљив; исписан крупним словима, читак и видљив са одстојања од 3-4 метра.

Текст: слова треба да буду довољно велика и читка. Ако користите компјутер, немојте користити превише различитих врста слова (фонтова). Пишите кратке реченице које се могу прочитати из даљине. Користите боје и подебљана (болд, масна) слова.

Слике, фотографије, цртежи: улога им је да додатно објасне оно што желите да пренесете и учине постер занимљивим. Ограничите се на само неколико најупечатљивијих.

Изглед: где би требало да се налази наслов, а где поднаслови, поткатоорије, симболи, уоквирени текст (антрфиле), фотографије или слике? Скицирајте постер пре него што почнете са израдом.

Опрезно га обликујте: постер би требало да испуни изабрани формат, али не би требало да буде претрпан.

Алат 10: Организовање изложби

Изложба помаже групама ученика да представе свој рад тако да остали (одељење или гости изложбе) могу да схвате процес рада група. Следећи подсетник вам може помоћи у планирању и организовању изложби.

Подсетник

1. Шта желимо да прикажемо?

- Који би могао бити наслов наше изложбе?
- Која је главна порука коју изложбом желимо да пренесемо? Изрази је у 3-4 реченице.

2. Ко је публика?

- Другови из разреда?
- Друга одељења и наставници из наше школе?
- Родитељи, сестре и браћа?
- Шири кругови (нпр. у оквиру "Недељњ пројеката" или школске прославе)?

3. Где ће се изложба одржавати?

- У учионици?
- На неком другом месту у школи (аула, ходник, хорска сала, библиотека)?
- На јавном месту (у градској кући, општинској/најближој јавној библиотеци)?
- Да ли ће тамо бити довољно места и светла?
- Хоћемо ли имати неопходну инфраструктуру (зид за плакате, пројектор, графоскоп)?

4. Како да направимо незаборавну изложбу?

- Дозволити посетиоцима да додирују моделе и предмете?
- Обезбедити простор за игру са експонатима, испробавање ствари, посматрање, или експериментисање?
- Поставити уз експонате таблице/легенде? Како их аранжирати?
- Пуштати музику или је сами изводити?
- Понудити закуску?
- Омогућити разгледање изложбе уз водича?
- Израдити летак или плакат као водич за изложбу?
- Осмислити такмичење или квиз?
 - Да дозволимо посетиоцима да додирују изложене моделе и предмете?
 - Да обезбедимо простор за игру, испробавање ствари, посматрање или експериментисање?
 - Да пуштамо музику или да је сами изводимо?
 - Да понудимо грицкалице?
 - Да организујемо разгледање изложбе са водичем?

- Да направимо летке као водич кроз изложбу?
- Да организујемо неко такмичење или квиз?

5. Кога претходно морамо обавестити?

- Наставнике у нашој школи?
- Школске домаре?
- Чланове школског одбора?
- Директора?
- Стручњаке који нам могу помоћи?
- Посетиоце?

6. Шта морамо урадити?

- Саставити свој подсетник?
- Саставити списак задужења (задатака, функција и одговорности)?
- Саставити листу потребног материјала?
- Испланирати рокове (ко шта треба да уради и до када)?
- Знати колико новца имамо на располагању и колико смо потрошили? Ко је задужен да то прати?
- Израдити летке или позивнице?
- Обавестити локалне медије (новине и телевизију)?

7. На који начин ће се изложба вредновати?

- Који су најбитнији критеријуми за оцену успешности изложбе?
- Ко ће оценити изложбу (наставници, остали ученици из одељења, посетиоци)?
- Шта припремамо за добијање повратних информација (упитник, табелу за оцене, смајли-табелу?)

Алат 11: Планирање и одржавање презентација

Можете одржати говор пред ученицима из свог одељења, родитељима, осталим ученицима из школе или широј публици. У сваком случају, морате га добро припремити. Следећи подсетник вам у томе може помоћи.

Планирање говора

1. Ко ће га слушати?

- Ко ће бити ваша публика на предавању?
- Где ћете одржати говор?

2. Ко ће га одржати?

- Хоћете ли га одржати сами или у групи?
- На који начин је група организована? Ко је одговоран за шта (начините листу)?

3. Који је циљ говора?

- Шта би публика требало да научи из вашег предавања?
- Очекујете ли повратне информације од публике?

4. Шта желите да кажете?

- Одредите три до шест главних појмова који су битни за вашу тему и запишите их, сваки на посебан лист папира, у облику поднаслова.
- За сваки од тих поднаслова забележите неколико кључних речи.

5. Колико времена имате на располагању?

- Да ли треба да оставите времена за питања публике?
- Да ли треба да оставите времена за повратне информације публике?

6. Која средства имате на располагању?

- Школску таблу за писање кредом или фломастером?
- Графоскоп?
- Компјутер и пројектор за презентацију у PowerPoint-у (или сличном програму)?
- Плакате (флипчарт)?
- Магнетофон/касетофон за тонске снимке?

7. Како можете укључити публику?

- Испланирајте време за постављање питања.
- Осмислите загонетке или квизове.

- Уведите предмете које ћете дати да круже публиком ради веће пријемчивости (визуелне и менталне).

Држање говора

Презентација се може поделити у различите фазе: увод, главни део и закључак или резиме. У наставку вам нудимо неколико идеја за лакше држање говора.

1. Увод

- Започните познатим цитатом или приказивањем слике или предмета везаног за тему.
- Упознајте публику са својом темом и структуром предавања.
- Истакните главну тему.
- Објасните како ће говор тећи.

2. Главни део

- Представите публици садржај говора.
- Поређајте претходно припремљене листове папира или фолије са поднасловима и информацијама по логичном редоследу.
- Организујте говор према редоследу подналова.
- Сваки пут када започињете са новим поднасловом, назначите то приказивањем слике или објашњењем. То слушаоцима олакшава праћење излагања.
- Тему сваког подналова илуструјте сликом, предметом или музичким делом.
- Добро размислите како ћете приказати слике – на пример, хоћете ли их дати да круже публиком, нацртати их на графофолији или их приказати на плакату, итд..

3. Закључак/резиме

- Резимирајте оно што је у теми за вас најважније.
- Реците шта је вама лично у овој теми представљало новину и занимљивост.
- Реците шта сте научили.
- Прикажите још једну слику за крај.
- Поставите питања својим колегама из одељења.
- Оставите времена публици да поставља питања и пружи повратне информације.

Драгоцене упутства ћете такође наћи у приказу

- алата бр. 6 (Спровођење интервјуа и анкете) и
- алата бр. 12 (Припремање графофолија или *PowerPoint* презентација).

Алат 12: Припрема графофолија или PowerPoint презентација

Програм PowerPoint (односно, оне компоноване помоћу других компјутерских програма) или провидне фолије за приказивање графоскопом често се користе током презентација, па зато за обе форме важе иста правила.

При изради провидних фолија/слајдова, обратите пажњу на следеће:

- фонт мора бити јасан и читљив;
- користи се само један фонт;
- величина фонта не сме бити премала;
- мора бити довољно размака између редова;
- да на провидним фолијама/слајдовима нема пуно текста;
- провидне фолије/слајдови морају бити чисти, без црних мрља од тонера или копирања;
- да слике, мапе и цртежи буду довољно велики и видљиви;
- користи се само неколико различитих боја и симбола;
- да нема превише провидних фолија/слајдова.

Шта је боље: провидне фолије за приказивање графоскопом или PowerPoint презентација?

Оба начина имају своје предности и недостатке. Овде ћемо навести неколико битних савета који вам могу олакшати избор између употребе провидних фолија или PowerPoint презентације.

Провидне фолије су добре ако:

- треба да прикажете мали број (највише седам) фолија;
- између приказивања фолија желите нешто да покажете или објасните;
- желите по њима да пишете током презентације;
- желите да прикажете само једну слику на свакој фолији;
- желите да откријете и откријете нешто на слици;
- желите да расподелите задатке у својој групи и доделите по једну фолију сваком члану групе.

PowerPoint презентације су добре ако:

- треба да представите много информација;
- имате велик број слајдова;
- желите да прикажете делове информација један за другим на истом слајду;
- желите током презентације да прикажете нешто са интернета или тонске/видео снимке (нпр. филмове са ју-тјуба);
- желите да прикажете видео инсерт, дигиталну слику или нешто што сте сачували у свом компјутеру.

Алат 13: Писање новинских чланака

Како бисте информисали друге о својој теми, можете се опробати и у улози репортера и написати новински чланак, нпр. за разредне/школске зидне новине или локални лист. У ЕДЦ/ХРЕ, писање чланка је један од начина упознавања јавности са неком темом. Тиме можете допринети мењању лоших појава у друштву.

Новински чланак се састоји од следећих делова:

- наслов: треба да буде кратак и јасан;
- први пасус: увод у тему у неколико врло кратких реченица;
- аутори: ко је написао чланак?
- главни део текста: сам чланак;
- поднаслови: помажу читаоцима да уоче „поглавља”;
- слика: "речита" слика релевантна за текст са кратким објашњењем у потпису.

Подсетник

- Упоредите један чланак из неких квалитативних данашњих новина са горњим примером. Да ли уочавате различите елементе чланка?
- Означите делове са листе и из новина користећи различите боје.
- Обратите пажњу на фонт (масна слова, обична слова, курзив).
- Упоредите свој новински чланак са чланцима других ученика из одељења.
- Примените наведене елементе у свом ауторском чланку.

Алат 14: Постављање представа

Инсценација прича из стварности је добар начин приказивања људског живота. Сцене можете осмислити и користећи слике, музику или предмете. Када глумите, преузимате одређену улогу. То значи да преузимате и осећања те особе и трудите се да их одглумите по могућности верно и убедљиво. После представе, свако ће моћи да размисли о томе који делови представе су деловали као „стварни”, а који нису.

Импровизација сценског комада

- Запишите кључне речи које описују представу.
- Одлучите ко ће добити коју улогу и шта је за сваку улогу важно упамтити (аспекти, изјаве).
- Са партнерима забележите кључне речи за најважнија места/реченице.
- Увежбајте представу.
- Припремите позорницу.
- Уживајте у представи и сопственом наступу.

После тога, разговарајте са гледаоцима о следећим питањима:

- Шта сте могли видети?
- Да ли су сви све разумели?
- Шта је било нарочито добро?
- Да ли је нешто, по вашем мишљењу, недостајало?
- Да ли је нешто било претерано?
- Која питања имамо у вези са садржајем?

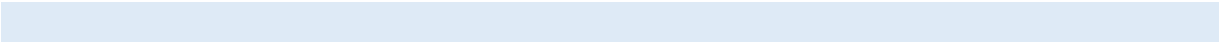
Инсценација према тексту

Прочитајте заједно причу и осмислите сцене. Размотрите следеће:

- Ко су протагонисти?
- Где се радња одвијала?
- Колико чинова/сцена има комад?
- Ко ће играти коју улогу? Који костими ће бити потребни?
- Како се прича завршила?
- Увежбајте представу (одржите пробе).
- Како су се ликови носили са ситуацијом? Шта су рекли?
- Како су други реаговали?
- Оцените своју представу заједно са осталим ученицима из одељења.

Стварање представе на основу слике

- Потражите слику која може послужити као основ за драмску представу или сцену (можда и без речи).
- Замислите себе у тој слици.

- Прикупите идеје: Какав је био, или још увек јесте, живот људи на слици? Због чега су срећни? Због чега су несрећни?
 - Осмислите представу на основу те слике и забележите кључне речи за сваку сцену.
 - Одредите број чинова у представи.
 - Одлучите ко ће добити коју улогу и који су аспекти важни у вези са њом.
 - Увежбајте представу и пронађите реквизите.
 - Припремите позорницу и позовите публику.
 - Оцените своју представу заједно са осталим ученицима из одељења.
- 

Алат 15: Одржавање дебата

Дебата може помоћи да постанемо свесни различитих мишљења о одређеној теми и да разумемо предности и недостатке контроверзних питања. Да би се дебата могла одржати, мора постојати неко контроверзно питање које подразумева различите ставове и одговоре. У демократији увек постоји више од једног решења или једног мишљења.

Два мишљења – дебата

Ево како то изгледа:

- Поделите разред у две групе. Једна је „за” (у корист спорне тезе), а друга је „против”.
- Свака група припрема могуће аргументе којима ће подржати своје мишљење. Требало би да и сакупи аргументе против мишљења друге групе. Истовремено, ваља предвидети/размотрити аргументе друге стране ради спремности за дебату.
- Свака група бележи своје аргументе користећи кључне речи.
- Свака група одређује два говорника.
- Дебата је организована у три дела: почетни круг, отворена расправа, и завршни круг:
 - > почетни круг: сваки говорник укратко износи своје главне аргументе. Група “За” и група “Против” се смењују; Време: око 4 минута за сваку страну.
 - > отворена расправа: говорници представљају своје аргументе и покушавају да оспоре аргументе супротстављене стране; Време: око 10 мин. за сваку групу.
 - > завршни круг: овај круг има исту процедуру као и почетни. Свака особа има могућност да резимира своје мишљење. Време: око 4 мин. укупно.

Ученик који мери време

Изаберите ученика из свог разреда који ће бити одговоран за мерење времена током дебате.

- Почетни круг не би требало да траје више од осам минута (свака особа може говорити два минута).
- Отворена расправа у целини не би требало да траје дуже од 20 минута.
- Завршни круг не би требало да траје дуже од пет минута (један минут по особи).
- Нико не сме да у једном даху говори дуже од 30-45 секунди (правила установити унапред). Ако неко прекорачи предвиђено време, интервенише мерач/ица времена..

Посматрачи

Ученици који нису говорници током дебате посматрају шта се догађа. После дебате излажу шта су приметили на основу следећих тачака:

- Који су аргументи представљени?
- Ко шта жели да оствари и како (средства, стратегије, тактике)?
- Да ли је сваки говорник имао прилику несметано да говори или су га прекидали?
- Како су различити говорници покушали да пренесу своју поруку?
- Који аргументи су били уверљиви? Зашто?
- Који аргументи нису били уверљиви? Зашто?
- Који примери добрих аргумената су били представљени?
- Које речи су се учестало користиле?
- Како су се говорници изражавали (да ли су користили говор тела, мимику, гестикулације, да ли су се разликовали у гласности и разговетности)?