# Розділ 2
# Ресурсні матеріали для учнів

## 1. Загальні поняття

Вчителі ОДГ/ОПЛ можуть досконало планувати та готувати уроки, але й урок, підготовлений найкращим чином, може піти не так, якщо не брати до уваги рівень навичок учнів. Це може трапитись навіть із високо досвідченими вчителями. Урок пройде добре, якщо учні володіють певним набором прийомів, а також знають, як ними користуватись.

До вашої уваги пропонуються методичні матеріали, які ми отримали в процесі співпраці у різних програмах для вчителів ОДГ/ОПЛ з усієї Європи. Ці набори інструкцій, робочих листів, таблиць, контрольних перевірок, можуть бути об'єднаними у базу даних, до якої учні мають доступ та використовують за необхідності.

Завдання вчителя полягає у тому, щоб пояснити, коли, який інструмент і як потрібно використовувати. Так само, як і вирішувати, як організувати доступ учнів до цих матеріалів у класі та вдома.

Наступний набір методичних матеріалів стане в нагоді учням у:

- пошуку і зборі інформації;
- класифікації інформації;
- виконанні творчих завдань;
- створенні презентацій роботи;
- співпраці з іншими учнями.

Кожен інструмент розміщений на окремій сторінці. Учні можуть знайомитися з ними в індивідуальному режимі або, за рекомендацією вчителя, у парах чи невеликих групах.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 1: Робочий лист планування навчання

– Я ставлю перед собою таку мету – для наступного розділу/теми/на сьогодні тощо: ...

– Сьогодні я буду вирішувати такі завдання: ...

– Я особливо зацікавлений у: ...

– У мене виникають труднощі з: ...

– Я створив наступний план: ...

(Що я зроблю першочергово? Що після цього? Де я буду вчитись? Коли я зроблю перерву? Коли я закінчу свою роботу?)

– Я обговорю свій план з: ...

– Я буду задоволений своїм навчанням, якщо досягну успіху в: ...

– Я буду надавати навчальні матеріали для: ...

– Щоб забезпечити спокійне навчання, я вживатиму таких заходів: ...

– Щоб покращити своє навчання, я попрошу ... про допомогу:

– Коли я стомлюсь, я отримаю енергію від ...

– Якщо мені більше не подобається навчання, я...

## Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 2: Робочий лист аналізу навчальної діяльності учнів

- У чому полягала моя перша навчальна діяльність?
- Якими були мої наступні кроки в навчанні?
- Коли я дозволив собі зробити перерву?
- Як довго я навчався самостійно?
- Як довго я навчався разом з іншими учнями?
- Коли я вчився у групі?
- Чи навчався я добре у групі?
- Чи досяг я поставлених цілей?
- Чи міг я зосередитися на своїй роботі без проблем? Чи відволікався? Чи повинен я вдосконалювати своє вміння концентруватись?
- Чи можу я стверджувати, що навчався добре?
- Чи було мені нецікаво, поки я вчився?
- Я вивчився успішно?
- Коли мені подобалось навчатися?
- Чи відчував я себе впевненим у власному успіху в процесі навчання? (Виховання впевненості у власних силах)
- Як я зацікавився даною тематикою і почав отримувати насолоду від навчання?
- Які навчальні прийоми і методи я застосовую?
- Чи вчився я добре? Що виконував добре, а що ні?
- Що було для мене складним? Як я поборов ці труднощі?
- У якому темпі краще працювати – швидкому чи повільному?
- Чи необхідно що-небудь змінити в моєму навчанні?
- Як можу я поліпшити своє життя?
- Вирішуючи наступне навчальне завдання, я хочу досягти: ...

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 3: Робочий лист аналізу навчальних досягнень учнів

- Чому я навчився?
- Чи досяг я успіху?
- Чи дійсно я розумію те, що вчив?
- Чи здатний я застосувати набуті вміння в різних ситуаціях?
- Де і коли я можу використовувати набуті знання?
- Чи отримую я особисте задоволення від власних досягнень?
- Чи хотів би я краще розуміти або застосовувати на практиці вивчене?
- Чи досяг я своєї навчальної цілі?
- Який матеріал мені необхідно закріпити?
- Чи поставив я перед собою нові цілі?

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 4: Дослідження у бібліотеці

У бібліотеці ви можете знайти велику кількість необхідної інформації за темою. Для того, щоб використати цю інформацію правильно, необхідно бути здатним вибирати лише ту, що стосується справи. Наступні опорні питання та коментарі до них допоможуть у пошуку (дослідженні) необхідної інформації.

### 1. Яка моя мета?

– Що я створюю? Як має виглядати кінцевий продукт? Чи повинна це бути презентація? Повідомлення? Плакат?

– Вам необхідно буде знайти різну інформацію, залежно від цілі. Для плаката треба знайти картинки, які можна потім вирізати; для повідомлення – відповідну інформацію з теми.

### 2. Яка інформація мені необхідна?

– Запишіть все, що ви знаєте з теми (карта ідей може бути корисною).

– Запишіть все, про що ви хотіли б дізнатися з цієї теми (виділіть ці пункти на вашій карті ідей). Ретельно визначте, які аспекти є важливими для вивчення, залежно від того, яким буде ваш кінцевий продукт, кількість аспектів може варіюватися.

### 3. Як мені знайти та систематизувати необхідну інформацію?

– Прогляньте книги, журнали, фільми тощо, які ви знайшли в бібліотеці, і вирішіть, чи можуть вони відповісти на питання, які ви поставили. Вам також стане у нагоді бібліотечний каталог.

– На окремому аркуші паперу записуйте назви книг і номери сторінок з корисною інформацією. Ви можете також позначити сторінку закладкою.

– Корисним буде зробити ксерокопію сторінки. Проте не забудьте зазначити заголовок книги на копії.

– Перегляньте картинки з журналів. Зробіть їх ксерокопію або позначте закладками.

– Якщо ви використовуєте фільм, переглядайте його дуже уважно, зупиняючи кожного разу, коли бачите щось цікаве.

– Зібрані матеріали зберігайте в пластиковому файлі або папці.

– Виділіть (маркером) найголовнішу інформацію.

– На аркуші паперу власними словами запишіть найголовнішу інформацію щодо теми.

### 4. В якій формі я представлю результати пошуку та дослідження?

Кінцевим продуктом можуть бути:

– плакат;

– проведення виставки;

– виголошення промови;

– створення слайдів;

– написання газетної статті;
– показ відеокліпу.

**5. Як я оцінюю власне дослідження?**

– Чи вивчили ви щось нове?
– Чи знайшли ви достатньо корисної інформації?
– Що у вашому дослідженні йшло легко? А що ні?
– Що наступного разу ви будете робити іншим способом?

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 5: Дослідження в мережі Інтернет

В Інтернеті можна знайти будь-яку необхідну інформацію. Вам лише потрібно знайти шлях пошуку найбільш важливої і точної інформації за темою.

### Пошук інформації

На аркуші паперу коротко запишіть ключові слова обраної теми. Подумайте, що конкретно ви хочете знати з теми.

Наприклад:

– ОДГ/ОПЛ;

– Рада Європи;

– меншини;

– демократія.

Комбінуйте пошукові терміни у словосполучення, наприклад, "середньовічні міські ринки".

– Які комбінації слів допомогли знайти найточнішу та найвідповіднішу інформацію з теми? Запишіть ці критерії на аркуші паперу.

### Перевірка інформації

Оскільки будь-хто бажаючий має доступ до Інтернету і може розмістити там свою інформацію, дуже важливо перевірити її декілька разів перед фактичним використанням.

Спробуйте з'ясувати такі питання:

– Чи можете ви знайти подібну інформацію на інших сторінках Інтернету?

– Хто зробив інформацію доступною для широкої громадськості?

– Яку зацікавленість має ця особа або організація у створенні даної публічно доступної інформації?

– Чи надійна ця особа чи організація?

Порівняйте інформацію з Інтернету з інформацією з інших джерел:

– Чи можна отримати подібну інформацію в книзі, через інтерв'ю або шляхом власних досліджень?

– Чи інформація в Інтернеті оновлена, зрозуміла, більш доступна, ніж та, що ви знайшли у книзі, отримали через інтерв'ю або власні спостереження?

– Які матеріали найкраще відповідають вашій цілі?

### Збереження інформації

Зазвичай, коли ви знаходите відповідний Інтернет-сайт, то хочете повернутися до нього або використати його як джерело інформації пізніше. Створіть власний список веб-сайтів таким чином:

– Відкрийте окремий документ.

– Виділіть гіперпосилання (адреса ресурсу в мережі).

– Скопіюйте гіперпосилання шляхом одночасного натискання кнопок CTRL (контроль) і C.

– Вставте гіперпосилання в документ, одночасно натискаючи кнопки CTRL (контроль) і V.

– Збережіть свій документ під "веб-сайт_тематикою", наприклад, "веб-сайт_демократія".

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 6: Проведення інтерв'ю та опитувань

Ви можете зібрати інформацію, опитавши людей про їх знання з теми або попросивши висловити власну думку.

Ви можете запитати:

– фахівців – якщо хочете дізнатись щось конкретне з теми;

або

– людей, які не можуть дати експертної оцінки, але вам цікаво знати їх власну думку з теми.

Інтерв'ю або опитування краще проводити маленькими групами. Так ви можете один одному ставити питання та записувати відповіді.

Працюйте таким чином:

– Записуйте коротку відповідь на кожне питання.

– Відзначайте питання, на які ви не отримали відповіді.

– Обговорюйте будь-які невирішені питання зі своїм класом.

### План дій:

**1. Обговорення мети**

– Якою є наша тема? Що ми хочемо дізнатись?

– Яким має бути наш кінцевий продукт?

**2. Підготовка**

– Кого слід опитувати? Скількох осіб? Чи стать та вік мають значення?

– Як ми вибираємо відповідних людей?

– Коли слід проводити інтерв'ю/опитування?

– Яким чином воно повинно проводитись?

– Кого необхідно поставити до відома або від кого необхідно отримати дозвіл?

– Яким чином будуть робитись записи (запис на плівку, за допомогою нотаток або опитувальника)?

**3. Питання**

– Які питання ми будемо ставити?

– Скільки питань можна поставити? Скільки часу ми маємо?

– Зберіть всі питання разом, щоб сформувати опитування.

**4. Проведення опитування/інтерв'ю**

– Як розпочати опитування?

– Хто і які ролі виконує в групі (ставить питання, записує відповіді, вмикає і вимикає магнітофон)?
– Як ми завершуємо інтерв'ю?

**5. Аналіз**

– Якщо ви проводили інтерв'ю з фахівцем, виділіть найголовніші його думки.
– Якщо ви опитали декількох осіб за однією й тією ж темою та хотіли б знати кількість однакових відповідей, відсортуйте їх відповідно.

**6. Презентація**

Вирішіть, чи відбудеться презентація для:

– ознайомлення в класі;
– написання газетної статті;
– створення плаката та ін.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 7: Інтерпретація зображень

Подібно до текстів, зображення містять багато інформації. Наступні кроки та питання допоможуть вам у розумінні зображень.

**Аналіз зображення:**

– Які кольори домінують?

– Де розміщені найбільш помітні форми, візерунки, лінії?

– Які зображення менші за розміром?

– Який розмір – речей/об'єктів у порівнянні з реальністю?

– Який період часу (минуле, сьогодення) та яка пора року або година дня зображена на малюнку?

– Як ми бачимо перспективу зображення: очима жаби, птаха чи людини?

– Що можна дізнатися із зображення?

– Який це вид зображення: картина, плакат, різьблення по дереву, графічний малюнок, колаж, портрет, пейзаж, карикатура тощо?

– Що перебільшено або на чому зроблено акцент (світло/тінь, пропорції, передній/задній план, кольористика, рухи – їх відсутність, жести, вирази облич)?

**Сприйняття зображення:**

– Що особливо заслуговує на увагу на цьому зображенні?

– Що вам подобається в ньому?

– Які риси характерні для цього зображення?

– Що ви відчуваєте, коли дивитесь на нього?

– Яка частина зображення є найкрасивішою?

– Що спадає на думку при розгляді цього зображення?

**Обговорення зображення:**

– Опишіть зображення власними словами.

– Розкажіть один одному, що, на вашу думку, є виразним, значимим або важливим на зображенні.

– Поставте один одному питання щодо зображення.

– Поставте один одному завдання, як наприклад: віднайти, пошукати, показати, пояснити.

– Обговоріть наступні запитання: Чому були вибрані ці зображення? Які зображення доповнюють текст, що їм належить? Які зображення суперечать тексту, що супроводжує їх?

**Робота із зображеннями:**

– Виберіть зображення та розіграйте сцену, яку ви бачите на ньому.

– Представте особу, яку ви бачите на зображенні.

– Обміняйтесь зображеннями та прокоментуйте їх.
– Порівняйте оригінали зображень із тими, які є у вас.
– Поясніть, що було б важко зрозуміти в тексті, якби ви не мали ілюстрацій для підтримки.
– Додайте відповідні зображення, які доповнюють текст.
– Порівняйте зображення та оцініть їх. Чи подобаються вони? Якщо ні, то чому?
– Зробіть письмовий опис зображення.
– Подумайте про те, що сталося якраз перед тим, як був зроблений малюнок.
– Подумайте про те, що могло б трапитись, якби зображення ожило.
– Додайте до зображення висловлювання персонажів.
– Опишіть запахи і звуки, які ви уявляєте, думаючи про зображення.
– Зберіть зображення, подібні за тематикою.

**Коментар до зображення:**

– Яку назву ви дали б зображенню?
– Де було зроблено зображення?
– Що хотів фотограф/художник сказати цим зображенням?
– З якою метою було зроблено це зображення?

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 8: Ментальна карта

Ментальна карта допоможе організувати ваше мислення. Вона може бути корисною в багатьох ситуаціях роботи над певною темою: збір ідей, підготовка до презентації, планування проекту тощо.

Розгляньте ментальну карту:

– Які основні категорії вона містить? Які підкатегорії?

– Чи додали б ви інші складові? Якщо так, то які?

### Інструкції для створення ментальної карти

– Посередині аркуша паперу напишіть назву теми й обведіть її колом. Важливо: аркуш має бути досить великим.

– Проведіть декілька грубих ліній, що виходять з кола. На кожній лінії напишіть назву однієї підтеми, пов'язаної з головною.

– Від грубих ліній ви можете провести додаткові, тонші лінії, які представлять підкатегорії або питання, пов'язані з підтемою, написаною на грубій лінії.

– Намагайтесь знайти якомога більше понять, які можна розмістити у відповідних категоріях. Ви можете використовувати різні розміри шрифту, символи і кольори.

### Порівняйте свою ментальну карту з картами ваших однокласників

– На що ви звертаєте увагу?

– Чим ваші ментальні карти подібні?

– Чим відрізняються?

– Які найголовніші складові вони містять?

– Чи є сенс в організації підкатегорій?

– Чи було випущено щось важливе?

– Що б ви змінили наступного разу?

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 9: Створення плаката

Плакат дозволяє відтворити вашу роботу та представити її на розгляд однокласників. Необхідно наголосити, що плакат організований таким чином, щоб привернути увагу людей. Його мета — зацікавити спостерігачів дізнатись більше.

У групі розгляньте інформацію щодо особливостей створення успішного плаката і продумайте, які з елементів ви можете об'єднати у своєму.

Якщо ви вже виготовили власний плакат, то можете використати перелік таких особливостей для його оцінювання:

### Перелік основних особливостей

Заголовок: має бути коротким і цікавим; читабельним на відстані.

Стиль написання: літери мають бути великими і досить чіткими. Якщо ви використовуєте комп'ютер, небажано застосовувати багато різних шрифтів. Пишіть короткі речення, які можна чітко прочитати на відстані.

Малюнки, фотографії, графіка: повинні підтримувати основну ідею та робити плакат цікавим — обмежтесь декількома, але виразними.

Організація: де повинні бути розміщені заголовки, підзаголовки, фігури, символи, рамки, фотографії або картинки? Зробіть ескіз вашого плаката перед тим, як ви розпочнете роботу.

Все ретельно скомпонуйте: плакат повинен поміститися у вибраний формат, але не має бути стиснутим.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 10: Організація виставок

Мета проведення виставки – презентувати результати своєї роботи таким чином, щоб інші (клас або запрошені гості) отримали уявлення про те, що було зроблено. Наступні опорні питання допоможуть вам спланувати і провести виставку.

### Перелік основних питань

**1. Що ми хочемо продемонструвати?**

– Яку головну думку має донести виставка?

– Якою може бути назва виставки?

**2. На яку аудиторію націлена виставка?**

– Учні і вчителі вашої школи?

– Батьки та родичі?

– Випадкові перехожі?

**3. Де буде проводитись виставка?**

– У класній кімнаті або в іншому місці школи?

– У громадському місці (у мерії, наприклад)?

– Чи буде в цьому місці достатньо простору та світла?

– Чи можемо ми мати необхідну технічну базу?

**4. Як провести незабутню виставку?**

– Дозволяти торкатись моделей і експонатів?

– Організувати місце для гри, випробування, спостереження або експериментування?

– Влаштувати так, щоб на виставці грала музика та відбувались презентації?

– Запропонувати легкі закуски?

– Організувати екскурсію виставкою?

– Створити флаєр як путівник по виставці?

– Провести змагання або вікторину?

**5. Кого необхідно повідомити заздалегідь?**

– Вчителів у своїй школі?

– Опікунів?

– Членів шкільної ради?

– Директора?

– Експертів, які можуть допомогти?

– Гостей?

**6. Що необхідно зробити?**

– Створити список запрошених?
– Створити список матеріалів?
– Створити план дій (хто робить, що і коли)?
– Створити кошторис?
– Створити флаєр чи запрошення?
– Проінформувати місцеві газети?

**7. Як оцінити виставку?**

– Які найважливіші критерії оцінювання?
– Хто оцінить виставку (вчителі, однокласники, гості)?

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 11: Підготовка і виголошення промови

Ви можете виступити з промовою перед вашими однокласниками, батьками або іншими учнями вашої школи. Так чи інакше, ви повинні добре підготувати свою доповідь. Наступні опорні питання допоможуть вам зробити це.

### Планування доповіді

**1. На кого розрахована промова?**

– Де повинна бути виголошена ваша промова?

**2. Хто виголошує промову?**

– Ви особисто чи з групою?

– Яким чином була організована група?

**3. Яка головна ціль промови?**

– Що повинна почути аудиторія?

– Чи повинна аудиторія дати вам зворотну оцінку?

**4. Скільки часу відвести?**

– Чи залишати час для питань аудиторії?

– Чи залишати час на коментарі аудиторії?

**5. Які ресурси доступні?**

– Класна або переносна дошки?

– Кодоскоп?

– Комп'ютер і мультимедійний проектор для презентації у PowerPoint?

– Плакати (фліпчарти)?

– Стерео?

**6. Як можна залучити аудиторію?**

– Дати час для постановки запитань.

– Створити пазл або вікторину.

– Передавати об'єкти по колу.

**7. Що ви хочете сказати?**

– Продумайте від трьох до шести важливих для вашої теми розділів та запишіть їх на окремих аркушах паперу.

– На кожному аркуші запишіть декілька ключових слів до кожного розділу.

## Виголошення промови

Виступ може бути поділений на три частини: вступ, основна частина і висновок. Наступні ідеї допоможуть вам виголосити промову.

**1. Вступ**

- Почніть з доречної цитати або демонстрації доречного зображення чи об'єкта.
- Оголосіть головну тему.
- Ознайомте зі структурою доповіді.

**2. Основна частина**

- Проінформуйте аудиторію про тему доповіді.
- Розмістіть заздалегідь підготовлені аркуші з назвами розділів доповіді та інформацією до них у відповідному порядку.
- Виголошуйте доповідь відповідно до розділів.
- Кожного разу, коли ви починаєте новий розділ, робіть це чітко, застосовуючи малюнки, пояснення тощо.
- Кожний розділ доповіді підтверджуйте відповідними зображеннями, об'єктами або музичними творами.
- Продумайте, як ви покажете зображення — передаватимете їх по колу; за допомогою кодоскопа чи покажете їх на плакаті тощо.

**3. Висновок**

- Визначте, що було для вас новим.
- Визначте, про що ви дізнались.
- Покажіть одне фінальне зображення.
- Проведіть маленьку вікторину серед своїх однокласників.
- Дайте час на запитання.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 12: Підготовка презентацій на кодоскопі або у програмі PowerPoint

Презентації на кодоскопі або у програмі PowerPoint часто використовують для ілюстрації виступів. Для їх створення застосовуються однакові правила.

Створюючи презентацію на кодоскопі /у програмі PowerPoint, зверніть увагу на:

– Шрифт має бути чітким і читабельним.
– Використовуйте лише один тип шрифту.
– Шрифт має бути великим.
– Залишайте достатньо простору між рядками.
– Презентація не повинна містити забагато тексту.
– Плівка має бути світлою та прозорою без чорного тонера або позначок копіювання.
– Презентація має підтримуватись досить великими, добре видимими зображеннями, картами і графіками.
– Презентація використовує лише декілька різних кольорів та символік.
– Презентація не повинна містити забагато слайдів.

### Що краще — презентація на кодоскопі чи у PowerPoint?

Є переваги і недоліки обох. Тут ви знайдете декілька важливих порад, які допоможуть вам зробити вибір між тією чи іншою.

Яка форма відповідає вашим потребам?

Керуйтеся наступними положеннями у вашому виборі.

### Показ діапозитивів підходить краще, якщо:

– у вас менше, ніж п'ять діапозитивів для показу;
– ви хочете продемонструвати або пояснити щось інше між показом діапозитивів;
– під час показу ви збираєтесь писати на слайдах;
– ви хочете показати одну лише картинку на кожному діапозитиві;
– ви хочете закрити або відкрити частину інформації на слайді;
– ви хочете розділити завдання у вашій групі і призначити відповідальних за створення окремих діапозитивів.

### Презентація у PowerPoint підходить краще, якщо:

– необхідно презентувати великий обсяг інформації;
– презентація містить велику кількість слайдів;
– ви хочете презентувати інформацію по порядку на одному слайді;
– ви хочете використовувати Інтернет під час презентації;
– ви хочете показати відеокліп, цифрове зображення або щось, що було б збережено на вашому комп'ютері;
– ви хочете використати відео пізніше або змонтувати його іншим способом.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 13: Написання газетних статей

Щоб донести іншим факти зі своєї теми, ви можете спробувати себе у ролі репортера і написати статтю для газети. В ОДГ/ОПЛ написання статті – це також спосіб донесення інформації до широкого загалу.

Газетна стаття ділиться на різні частини:

– заголовок: має бути коротким і чітким.

– вступний параграф: введення в тему декількома достатньо короткими реченнями.

– автори: хто написав статтю?

– текстовий набір: безпосередньо стаття.

– заголовки: допомагають читачам розрізняти “розділи”.

– малюнок: виразна картинка, що підтримує текст із коротким поясненням знизу.

### Корисні поради

– Порівняйте статтю з сьогоднішньої газети з прикладом, який наведено вище. Чи можете ви знайти інші частини?

– Виділіть розділи, в яких використовуються різні кольори.

– Зверніть увагу на стилі шрифту (жирний, стандартний, курсив).

– Порівняйте свою газетну статтю зі статтями ваших однокласників.

– Використовуйте ці складові у своїй газетній статті.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 14: Постановка вистави

Постановка вистави – хороший спосіб відображення людського життя. Виставу можна також створити, застосовуючи малюнки, музику або предмети. Коли ви граєте, ви виконуєте роль. Це означає, що ви намагаєтесь сприйняти та зіграти почуття конкретної людини. Після вистави кожен зможе оцінити, що вийшло реальним, а що ні.

### Підготовка вистави

– Запишіть ключові слова для вистави.

– Розподіліть ролі та визначте основні їх моменти.

– Зберіть усі необхідні матеріали.

– Репетируйте виконання.

– Оформіть сцену.

– Відпрацюйте постановку.

Згодом обговоріть наступні питання:

– Що ви бачили?

– Чи все було зрозуміло?

– Що особливо вдалося?

– Чого, на вашу думку, не вистачало?

– Що було трохи або дуже перебільшено?

– Чи є питання до змісту?

### Створення сценарію

Читайте текст разом та створюйте сценарій. Обговорюйте:

– Хто задіяний у виставі? Де вона відбувалася?

– Як реагували люди на ситуацію? Що вони говорили?

– Яка реакція інших?

– Як закінчується історія?

– Визначте число актів у виставі.

– Розподіліть ролі. Вирішіть, які костюми будуть необхідні.

– Проводьте репетиції.

– Обговоріть своє виконання з вашими однокласниками.

### Створення вистави на основі зображення

– Знайдіть малюнок, який міг би стати основою вистави.

– Уявіть себе в певній ролі.

- Зберіть ідеї: як жили/живуть люди, яких ви бачите на зображенні? Чому вони щасливі? Чому ні?
- Створіть виставу на основі цього зображення, записуючи ключові слова до кожної сцени.
- Визначте число актів у виставі.
- Розподіліть ролі. Визначте, що є головним для їх виконання.
- Репетируйте виставу і знайдіть реквізит.
- Підготуйте виставу і запросіть гостей.
- Оцініть своє виконання разом із вашими однокласниками.

# Ресурсні матеріали для учнів

## Інструмент 15: Проведення дебатів

Дебати – чітко структурований і спеціально організований публічний обмін думками між двома сторонами. Дебати допоможуть вам через дискусію обговорити спірні та важливі питання сьогодення. Учасники дебатів виявлять власну позицію через твердження або заперечення. У демократії завжди існують декілька рішень та точок зору.

### Дві точки зору — дебати

Ось, як це працює:

- Розбийте свій клас на дві групи. Одна група висловлюється "за" – на користь спірної тези, інша група – "проти".
- Кожна група знаходить можливі аргументи[48], які підтримують їх думку. Вони також повинні поєднати аргументи, які суперечать думці іншої групи.
- Запишіть свої аргументи, використовуючи ключові слова.
- Кожна група призначає двох виступаючих.
- Дебати можна умовно поділити на три етапи: відкриття, власне дебати та завершальна частина:
  - → Вступний раунд: Кожен виступаючий коротко представляє свій аргумент (контраргумент). Група "За" і група "Проти"[49] виступають почергово.
  - → Дебати: виступаючі представляють свої аргументи (контраргументи), намагаючись протистояти думці протилежної сторони.
  - → Заключний раунд: Схожий за процедурою до першого. Кожна особа має можливість підбити підсумок щодо своєї думки.

### Відповідальний за регламент

Виберіть одну людину з вашого класу, хто буде відповідати за дотримання часу впродовж дебатів.

- Перший етап не повинен тривати довше восьми хвилин (кожен учасник може виступати протягом двох хвилин).
- На дебати відводиться не більше шести хвилин.
- Третій етап – не більше чотирьох хвилин (одна хвилина на особу).
- Дзвінок вказує на порушення регламенту.

### Спостерігачі

Учні, які не виступають, спостерігають, що відбувається. По завершенні дебатів, вони оцінюють проведення дебатів, аналізуючи:

- Які аргументи були представлені?
- Хто, що і як буде реалізовувати?
- Чи отримував кожний виступаючий дозвіл говорити, чи був перерваний під час виступу?

[48] Аргумент – твердження, що наводиться в дискусії як доказ.

[49] Групи "За" і "Проти".

- Як виступаючі намагались викласти свої думки?
- Які аргументи були переконливими?
- Які з аргументів можуть служити вдалим прикладом?
- Які слова використовувались найчастіше?
- Як говорили (використовували мову жестів, говорили досить голосно, з інтонацією) учасники?