

Tanulók eszköztára



JOBS

T

Eszköztár



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

**A PROJEKTET A SVÁJCI ÁLLAMSZÖVETSÉG TÁRSFINANSZÍROZZA A KIBŐVÜLT EURÓPAI UNIÓ
SZÁMÁRA LÉTREHOZOTT SVÁJCI HOZZÁJÁRULÁSBÓL.**

A JOBS (Szakmai útmutatás vállalatoknál és iskolákban) egy román-svájci projekt, amely két összetevőt ötvöz: a munkaerőpiacot és az oktatást. A JOBS-projekt egy több oktatási területet lefedő, transz-kurrikuláris kurzus keretén belül felkészíti a pályaválasztásra az általános iskola utolsó, vagy a középiskola első éveiben levő tanulókat.

A tananyag formatervezésének és szerkesztésének összehangolása a Oktatási és Tudományos Kutatási Minisztérium (Bukarest) és a Zürichi Tanárképző Egyetem Nemzetközi Együttműködési Központjának közreműködése révén valósult meg. A kiadást a Svájci államszövetség társfinanszírozta.

A JOBS oktatási csomag kidolgozásában fontos volt, hogy egy olyan együttműködésen alapuljon, amelyben az oktatási folyamat minden fontosabb résztvevője jelen van. Tanárok, pedagógusok, pszichológusok, a projektbe kísérleti jelleggel bevont két brassói tanintézmény (Transilvania Műszaki Kollégium és a 25-ös Általános Iskola) igazgatói, a Brassó Megyei Tanfelügyelőség képviselői, a Nemzeti Szakmai és Műszaki Oktatás Fejlesztéséért Központ, valamint a Bukaresti Egyetem szakértői járultak hozzá innovatív ötletekkel ehhez a demokratikus jellegű oktatásfejlesztéshez.

Mindenkinek köszönjük a segítséget!

Zürich, Bukarest, Brassó, 2014.

Szerzők:

Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Szerkesztői tanácsadás:

Matthias Borer and Hannes Schaad

Szerkesztők:

Camelia Cojocaru, Ana Maria Grigore, Elena Ionică, Markus John, Corinna Mauth, Sabrina Marruncheddu,
Tania Mihiu, Cosmina Mironov, Anca Popovici, Mihaela Ștefănescu, Zoica Vlăduț

Fordítás:

Irma Ferencz és Andreea Ilios (magyar), Tania Mihiu (román), Georgeta Țoțea (német)

Illusztráció:

Peti Wiskemann

Minden jog fenntartva. Jelen kiadvány semelyik részét nem lehet lefordítani, sokszorosítani vagy terjeszteni semmilyen formában illetve adathordozón (Internet, CD-ROM, fénymásolat stb.) a svájci Fejlesztési és Együttműködési Ügynökség (SDC) előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.
Ez a rendelkezés világszerte érvényes.

www.edu.ro

www.phzh.ch/ipe



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PH Zürich



Munkaeszközök

1. eszköz: A tanulási folyamat megszervezése	4
2. eszköz: A tanulási folyamat értékelése	5
3. eszköz: Az eredmény megbeszélése	6
4. eszköz: Kutatás a könyvtárban	7
5. eszköz: Internetes kutatás	9
6. eszköz: Interjúk és felmérések készítése	11
7. eszköz: Képek értelmezése	16
8. eszköz: Mentális térkép készítése	18
9. eszköz: Plakát készítése	20
10. eszköz: Kiállítások szervezése	21
11. eszköz: A bemutató megtervezése és előadása	23
12. eszköz: Diapozitívok illetve PowerPoint-bemutatók előkészítése ...	25
13. eszköz: Újságcikkek írása	26
14. eszköz: Egy előadás megszervezése	27
15. eszköz: Érvelés	29
16. eszköz: Feedback/Visszajelzés	31

1. eszköz:

A tanulási folyamat megszervezése

- Célkitűzéseim a következő fejezetre/modulra/napra stb.
- Ma ezekkel a témákkal foglalkozom:
- Különösen érdekel a(z):
- Néhány nehézségem van a(z):
- Ez a tervem: (Mit fogok először csinálni? Mivel folytatom? Hol fogok tanulni? Mit fogok ezt követően csinálni? Mikor tartok szünetet? Mikorra tervezem befejezni a munkát?)
- Vele vitatom meg a tervem, tőle kérek tanácsot:
- Elégedett leszek, ha sikerül teljesíteni a következő célkitűzéseket:
- A következő forrásanyagokat szerzem be:
- Hogy zavartalanul dolgozhassak, a következő intézkedéseket teszem:
- Hogy hatékonyabb legyen a tanulási folyamat, a következő osztálytársaimtól fogok segítséget kérni:
- Ha elfáradok, így fogok kikapcsolódni:
- Ha már nincs erőm tanulni, akkor:

2. eszköz:

A tanulási folyamat értékelése

- Mivel kezdtem a tanulási folyamatot?
- Melyek voltak a következő lépések?
- Mikor tartottam szünetet?
- Mennyi ideig dolgoztam egyedül?
- Mennyi ideig dolgoztam közösen egy osztálytársammal?
- Mennyi ideig dolgoztam csoportban?
- Jól ment a csoportmunka?
- Sikerült betartanom a tanulási tervemet?
- Sikerült odafigyelnem a feladatokra anélkül, hogy bármi megzavarta volna a koncentrációm? Volt bármilyen zavaró tényező, ami elvonta a figyelmemet? Meg kell tanulnom jobban összpontosítani?
- Hatékonyan dolgoztam?
- Unatkoztam tanulás közben?
- Lekezes voltam tanulás közben?
- Mikor élveztem a tanulást?
- Munka közben biztos voltam magamban, hogy meg tudom csinálni? (A saját képességeimbe vetett bizalom)
- Hogyan vált egy téma érdekessé számomra, és hogyan kezdett élvezetes lenni a tanulás?
- Milyen tanulási stratégiákat és technikákat alkalmaztam?
- Hatékonyan dolgoztam? Mit csináltam jól, és mit rosszul?
- Mi okozott nehézséget? Hogyan oldhatom meg ezeket?
- Gyorsabban vagy lassabban kellene dolgoznom?
- Van valami, amin változtatnom kéne?
- Hogyan javíthatnék az életvitemen?
- Legközelebb, amikor tanulni fogok, megpróbálok...

3. eszköz:

Az eredmény megbeszélése

- Mit tanultam?
- Tényleg sikerült fejlődnöm, előrelépést tettem?
- Tisztán megértettem mindent, amit tanultam? Átlátom az összefüggéseket?
- Vajon képes leszek alkalmazni új ismereteimet, ha a helyzet úgy hozza?
- Hol és mikor használhatom fel a tanultakat?
- Én, személy szerint elégedett vagyok azzal, amit elértem?
- Van valami, amiben jobban el szeretnék mélyülni, vagy hatékonyabban szeretném felhasználni?
- Teljesítettem a céljaimat?
- Mit kell még elsajátítanom?
- Legközelebb milyen tanulási célokat tűzök ki magam elé?

4. eszköz:

Kutatás a könyvtárban

A könyvtárban rengeteg olyan információ található, amire szükség lehet egy bizonyos téma tanulmányozásakor. Ahhoz, hogy ezeket hatékonyan fel tudd használni, ki kell tudnod szűrni belőlük a lényegét. Az alábbi lista segítségedre lesz az információk gyűjtésében és feldolgozásában.

1. Mi a célom?

- Mit kell megvalósítanom? Milyen kéne legyen a végtermék? Bemutató lesz? Jelentés? Plakát?
- Attól függően, hogy mi a célod, különböző információkat kell keresned. Egy plakát elkészítéséhez illusztrációkra, grafikus elemekre lesz szükséged, egy jelentéshez pedig pontos adatokat kell találnod az adott témában.

2. Milyen információkra van szükségem?

- Írj le mindent, amit tudsz az adott témáról (egy mentális térkép a segítségedre lehet).
- Írj le mindent, amit szeretnél tudni az adott témáról (húzd alá ezeket a szempontokat a mentális térképen). Határozd meg pontosan azokat a dolgokat, amelyek a legjobban érdekelnek. Ennek függvényében lehetséges, hogy több kutatási szempontot kell majd meghatároznod, vagy lehet, hogy csak egy párat.

3. Hogyan keressek információkat és hogyan rendszerezem őket?

- Kutass a könyvtári könyvekben, folyóiratokban, filmekben, és dönts el, hogy a bennük található információk választ adnak-e a kérdéseidre. A névmutatók és tartalomjegyzékek böngészése nagy segítségedre lehet.
- Egy külön lapra jegyezd le a könyv címét és az oldalszámot, ahol az információt találtad. Ugyanakkor a könyvben is bejelölheted egy könyvjelzővel vagy papírdarabbal az oldalt.
- Sok esetben hasznos lehet, ha lefénymásolod az oldalt. Ne felejtsd el felírni a lap hátára a könyv címét.
- Keres képeket/illusztrációkat a folyóiratokban. A folyóiratokkal is ugyanúgy járd el, mint a könyvekkel.
- Ha egy filmből informálódasz, állítsd meg, valahányszor olyasmit látsz, ami érdekel.
- Gyűjtsd össze az összes anyagot, és tedd be egy mappába.
- Húzd alá a legfontosabb információkat.
- Kivonatold egy lapra a saját szavaiddal a legfontosabb információkat.

4. Hogyan mutassam be az információt?

Példák:

- készíthetsz egy plakátot
- rendezhetsz kiállítást
- tarthatsz szóbeli beszámolót
- készíthetsz diafilmeket
- írhatsz egy újságcikket
- készíthetsz videót

5. Hogyan mérem fel, mennyire volt sikeres a kutatásom?

- Tanultál valami újat?
- Találtál elegendő hasznos információt?
- A kutatás mely szakaszai mentek jól? Mi okozott nehézséget?
- Legközelebb mit csinálnál másképp?

5. eszköz:

Internetes kutatás

Bármi jusson eszedbe, az interneten felbecsülhetetlen mennyiségű információ van róla. Gondold végig, hogyan kell eljárnod, hogy a legrelevánsabb és legmegbízhatóbb információkat találj meg a témáddal kapcsolatosan.

1. Információk keresése

Jegyezd le egy lapra a témával kapcsolatos kulcsszavakat. Gondold végig, mit szeretnél megtudni az adott témáról.

Példák:

- kisebbség
- demokrácia
- ...

Kombináld a keresési kifejezéseket, mint például: „középkori városok piacterei”.

Használj idézőjeleket!

- Melyik szókombináció segítené neked, hogy megtaláld a témáddal kapcsolatos legrelevánsabb információkat? Jegyezd le!

2. Az információ ellenőrzése

Bárki, akinek van internetje, szabadon oszthat meg információkat a világhálón, ezért fontos, hogy kétszer is ellenőrizd azt, amit találtál, mielőtt felhasználnád.

Figyelj oda az alábbi szempontokra:

- Megtalálható ez az információ más weboldalakon is?
- Ki publikálta ezt az információt?
- Milyen érdeke lehet annak a személynek vagy szervezetnek, aki nyilvánosságra hozta az információt?

- Megbízható az illető személy vagy szervezet?

Hasonlítsd össze az internetről származó információt más forrásokkal is:

- Szerepel ugyanaz az információ könyvekben, interjúkban, folyóiratokban? Ha vannak releváns tapasztalataid, megegyezik velük? Vagy eltér?
- Az internetről származó információ frissebb, részletesebb, mint az, ami más forrásokból származik?
- A talált információk közül melyik felel meg legjobban a céljaidnak?

3. Az információ mentése

Miután megtaláltad azokat az internetes oldalakat, amelyekre még vissza szeretnél térni a továbbiakban, készíts egy listát róluk:

- Nyiss egy külön dokumentumot.
- Jelöld ki a címet (URL).
- Másold a címet úgy, hogy egyszerre lenyomod a CTRL és C billentyűket.
- Illeszd be a címet (URL) a dokumentumba. (CTRL+V)
- Mentsd el a dokumentumot, „weblast_téma” név alatt, pl. „weblast_demokrácia”.

6A. eszköz:

Interjúk készítése

Eemberektől is szerezhethetünk információkat egy bizonyos téma kapcsán. Nem kell egyebet tennünk, mint hogy megkérdezzük őket, vagy kikérjük a véleményüket.

Meginterjúvolhatsz:

- szakértőket, ha valami pontosat és biztosat akarsz megtudni az adott témáról
- olyan embereket, akiknek nincs releváns szaktudásuk az adott témában, de érdekesek lehetnek a meglátásaik.

Interjúzni kis csoportban együttműködve lehet a legjobban. Így segíthetitek egymást a kérdésfeltevésben és a válaszok lejegyzésében.

Kövesd az alábbi listán szereplő útbaigazításokat:

- Jegyezz le mindenik kérdésre egy rövid választ.
- Jelöld meg a kérdéseket, amelyekre nem sikerült választ találnod.
- Beszéld meg ezeket a kérdéseket az osztályban.

Lépések:

1. A cél

- Mi a témánk? Mit akarunk megtudni?
- Hogyan kellene a végeredménynek kinéznie?

2. Előkészítés

- Kit fogunk megkérdezni? Hány személyt? Számít a koruk és a nemük?
- Hogyan válasszuk ki a megfelelő személyeket?
- Mikor lehet sort keríteni az interjúra?
- Hogyan kell lebonyolítani?
- Kit kell az interjúról informálni, vagy kitől kell engedélyt kérni?
- Hogyan fogjuk rögzíteni a válaszokat (hangfelvétellel, jegyzetelve, kérdőívekkel)?

3. Kérdések

- Milyen kérdéseket fogunk feltenni?
- Hány kérdést tudunk feltenni? Mennyi idő áll a rendelkezésünkre?
- Gyűjtsétek össze, és rendszerezétek a kérdéseket! Hagyjatok helyet az interjú közben eszetekbe jutó kérdéseknek is!

Javasolt kérdések egy bizonyos szakmával kapcsolatosan:

Írjátok le pár szóban, mit tudtok a szakmáról.

Jegyezzetek le néhány kérdést annak kapcsán, amiről többet szeretnétek megtudni.

A kérdéseket írjátok kis papírdarabokra, hogy könnyebben lehessen őket rendszerezni.

Úgy tegyétek fel a kérdéseket, hogy azokra ne lehessen egyszerűen igennel vagy nemmel válaszolni.

A következő kérdőszavak segíthetnek:

- Mi?
- Miért?
- Minek?
- Hogyan?
- Ki?
- Hol?
- Mikor?

Megkérdezheted az alanyt a következőkről is:

- a szakmához tartozó feladatok és funkciók
- hogyan választotta ki a szakmáját?
- a munkakörnyezet
- a legfontosabb tennivalók
- szakmai követelmények (Mi az, amit feltétlenül tudni KELL?)
- szükséges iskolai végzettség
- a szakma jelenlegi helyzete
- a szakma jövőbeli kilátásai
- pro és kontra érvek

4. Az interjú lebonyolítása

- Hogyan kezdjük feltenni a kérdéseket?
- Külön-külön mi a szerepe a csoport minden egyes tagjának? (ki kérdez, ki jegyzi le a válaszokat, ki indítja/állítja le a hangfelvételt).
- Hogyan zárjuk le az interjút?

5. Értékelés

- Ha egy szakértőt interjúvoltatok meg, gondoljatok a legfontosabb dolgokra, amiket mondott, és húzzátok alá azokat.
- Ha különböző személyeket kérdeztetek ugyanarról a témáról, és szeretnétek megtudni, hányan válaszoltak hasonlóan, akkor rendszerezétek a válaszokat ennek megfelelően.

6. Bemutató

Döntsétek el, mire akarjátok felhasználni az eredményeket:

- az osztályban egy bemutatóra
- egy újságcikk megírására
- egy plakát elkészítésére
- valami másra

Egy minőségi interjú kritériumai

Döntsétek el, kinek mi lesz a feladata az interjú készítésében. Egyikőtök felteszi a kérdéseket, míg a másik lejegyzik a válaszokat.

- Beszéljétek nyíltan és barátságosan az alannyal.
- Tiszteljétek az alany érzéseit.
- Ha valaki nem szeretne egy kérdésre válaszolni, tartsátok tiszteletben ezt.
- Nézzetek az alany szemébe. Mindig mosolyogjatok.
- Ha nem értetek tisztán valamit, ismételjétek meg a kérdést.
- Ha az alany nem ért valamit, fogalmazzatok újra a kérdést, vagy próbáljatok meg tisztábban artikulálni.
- Ne aggódjatok, ha nem sikerül minden szót vagy mondatot rögzíteni. Az interjú végére úgyis elegendő anyagotok lesz.

Miután befejeztétek a mintainterjút, tarts szünetet, majd válaszolj a következő kérdésekre:

- Hogy éreztétek magad interjúkészítés közben? Milyen volt kérdezőnek lenni? Hát kérdezettnek?
- Melyik kérdések voltak szerinted a legjobbak? Hát a leggyengébbek?
- Mit gondolsz, kéne valamin változtatnod? Miben van a hiba? A kérdésekben? Vagy abban, ahogy kérdezel?

6B. eszköz:

Felmérések készítése

Egy témáról, embereket megkérdezve, szerezhetsz információkat: mit tudnak vagy mi a véleményük az illető témáról. A felméréseket azért készítik, hogy megismerjék egy nagyobb csoport véleményét, meglátásait egy bizonyos témával kapcsolatban. A felmérések rövid interjúk vagy kérdőívek segítségével készülnek. A JOBS keretén belül a felméréseket rövid interjúkkal fogjátok megoldani.

Megkérdezhetsz:

- Olyan személyeket, akiknek nincs szaktudásuk a témáról, de érdekel, hogy mit gondolnak.
- Olyan személyeket, akiknek szaktudásuk van, tehát szakértők az adott témában.

A felmérések esetében leginkább párban dolgoztok.

Így segíteni tudjátok egymást a kérdésfeltevésben és a válaszok lejegyzésében.

Kövessd az alábbi listán szereplő útmutatásokat:

- Jegyezz le mindenik kérdésre egy rövid választ.
- Jelöld meg a kérdéseket, amelyekre nem sikerült választ találnod.
- Beszéld meg ezeket a kérdéseket az osztályban.

Lépések:

1. A cél

- Mi a témánk? Mit akarunk megtudni?
- Hogyan kellene a végeredménynek kinéznie?
- Hogyan tervezünk hozzájutni az információhoz? Hogyan fogjuk felhasználni az eredményeket?

2. Előkészítés

- Kit fogunk megkérdezni? Hány személyt? Számít a koruk és a nemük?
- Hogyan válasszuk ki a megfelelő alanyokat?
- Mikor kerül sor a felmérésre?
- Hogyan rögzítjük a válaszokat (hangfelvételen, jegyzetelve, kérdőívekkel)?

3. A kérdések

- Milyen kérdéseket fogunk feltenni?
- Hány kérdést fogunk feltenni? Mennyi idő áll a rendelkezésünkre?
- Gyűjtsétek össze a kérdéseket, és készítsétek egy felmérést. Ha egy utcai felmérést készítenétek, akkor csak nagyon kevés kérdést tehettek fel az alanyoknak (maximum hármat).

4. A felmérés megvalósítása

- Hogyan tesszük fel a kérdéseket?
- Mit csinálnak a csoport tagjai? (ki kérdez, ki jegyzi le a válaszokat, ki indítja/állítja meg a riportot?)
- Hogyan zárjuk le az interjút? (köszönetnyilvánítás stb.)

5. Értékelés

- Ha ugyanazt kérdezték több személytől, akkor kialakítottak magatoknak egy általános képet a témáról. (Hányan adtak egy bizonyos választ? Hányan feleltek másképp? stb.)
- A kapott válaszokat akkor is csoportosíthatjátok, ha a különböző alanyok más szavakat használtak, de ugyanazon a véleményen voltak.

6. Bemutatás

Döntsétek el, mire akarjátok felhasználni az eredményeket:

- bemutató tartására az osztályban
- egy újságcikk megírására
- egy plakát elkészítésére
- másra

Ha felmérést készítettetek, akkor érdemes az eredményeket táblázatba vagy diagramba rendezni.

7. Az eredmények értelmezése

A felmérés eredményeinek értelmezése több mint egy egyszerű eredménytáblázat. Következtetéseket kell levonni. Mi az eredmények jelentősége? Mi az oka annak, hogy ezeket az eredményeket kaptuk? Nem árt, ha az eredményeket nem egyedül, hanem párosával, esetleg csoportosan próbáljátok értelmezni.

7. eszköz:

Képek értelmezése

Ahogy a szövegek, úgy a képek is számtalan információt tartalmaznak. Az alábbi tanácsok a képek elemzésében segítenek.

Nyerj információt a képből:

- Milyen színek dominálnak a képben?
- Hol találhatóak azok a formák, minták és vonalak, amelyek leginkább megragadják a figyelmet?
- Mi nagyobb vagy kisebb a megszokottnál?
- Mekkora a valóságban a képeken található tárgyak/emberek?
- Milyen időszakot (múltat, jelent, jövőt) és az év vagy nap melyik részét mutatja be a kép?
- Milyen nézőpontból látod a kép tárgyát: alulról, a magasból vagy a megszokott emberi szemszögből?
- Mit ismersz fel a képről?
- Milyen típusú a képanyag (fénykép, plakát, festmény, fametszet, grafikon, kollázs, portré, tájkép, karikatúra stb.)?
- Mi tűnik eltúlzottnak vagy hangsúlyozottnak a képen (világosság/sötétség, arányok, előtér/háttér, színek, mozgás/mozdulatlanság, gesztusok, arckifejezés)?

Elemezd a képet:

- Mit tartasz fontosnak megemlíteni a képről?
- Mi tetszik a képen?
- Mi a legfőbb jellemzője a képnek?
- Milyen érzelmeket vált ki belőled a kép?
- Melyik része a képnek vonzza leginkább a tekinteted?
- Mi jut eszedbe a képről? Milyen érzelmeket vált ki belőled?

Beszélg az osztálytársaiddal a képről:

- Írd le szóban a képet, mesélg róla.
- Mondjátok el egymásnak, mit tartotok fontosnak vagy meglepőnek a képen.
- Tegyetek fel egymásnak a képpel kapcsolatos kérdéseket.
- Adjatok egymásnak feladatokat: keresd meg, mutasd meg, magyarázd meg...
- Vitassatok meg néhány szempontot: Miért ezeket a képeket választottátok? Melyik kép egészíti ki legjobban a hozzá tartozó szöveget? Melyik kép nem talál a szöveghez?

Dolgozz a képekkel:

- Válassz egy képet, és játszd el, hogy te is a képen látható jelenet szereplője vagy.
- Beszélj a képen látható személyekről.
- Módosítsd a képeket és magyarázd el, hogy miben áll a változás.
- Hasonlítsd össze a módosított képet az eredetivel.
- Magyarázd meg, mi lett volna kevésbé érthető, ha nem áll módokban képeket felhasználni.
- Keresd meg azokat a képeket, amelyek a lehető legjobban kiegészítik a szöveget.
- Hasonlítsd össze a képeket, és kommentáld őket. Tetszenek? Ha nem, miért?
- Készíts egy leírást az egyik képről.
- Gondold el, mi történhetett a szereplők közt a kép elkészülte előtt.
- Gondold el, mi történne, ha a kép életre kelne.
- Írj egy pár kommentárt a kép alá.
- Írd le a hangokat és illatokat, amelyek a képről eszedbe jutnak.
- Gyűjts hasonló képeket.

Értelmezd a képet:

- Te milyen címet adtál volna a képnek?
- Hol fényképezték/festették/rajzolták a képet?
- Mit akart a fényképész/festő mondani a képpel?
- Miért fényképezték/festették/rajzolták a képet?

8. eszköz:

Mentális térkép készítése

A mentális térkép arra jó, hogy segítségével rendszerezd a gondolataidat. Ez a szó szerinti értemle a kifejezésnek. A mentális térképet számtalan esetben használhatjuk: segít összeszedni a gondolatainkat egy bemutató elkészítéséhez, egy projekt lebonyolításához stb.

Figyeld meg a következő oldalon található mentális térképet:

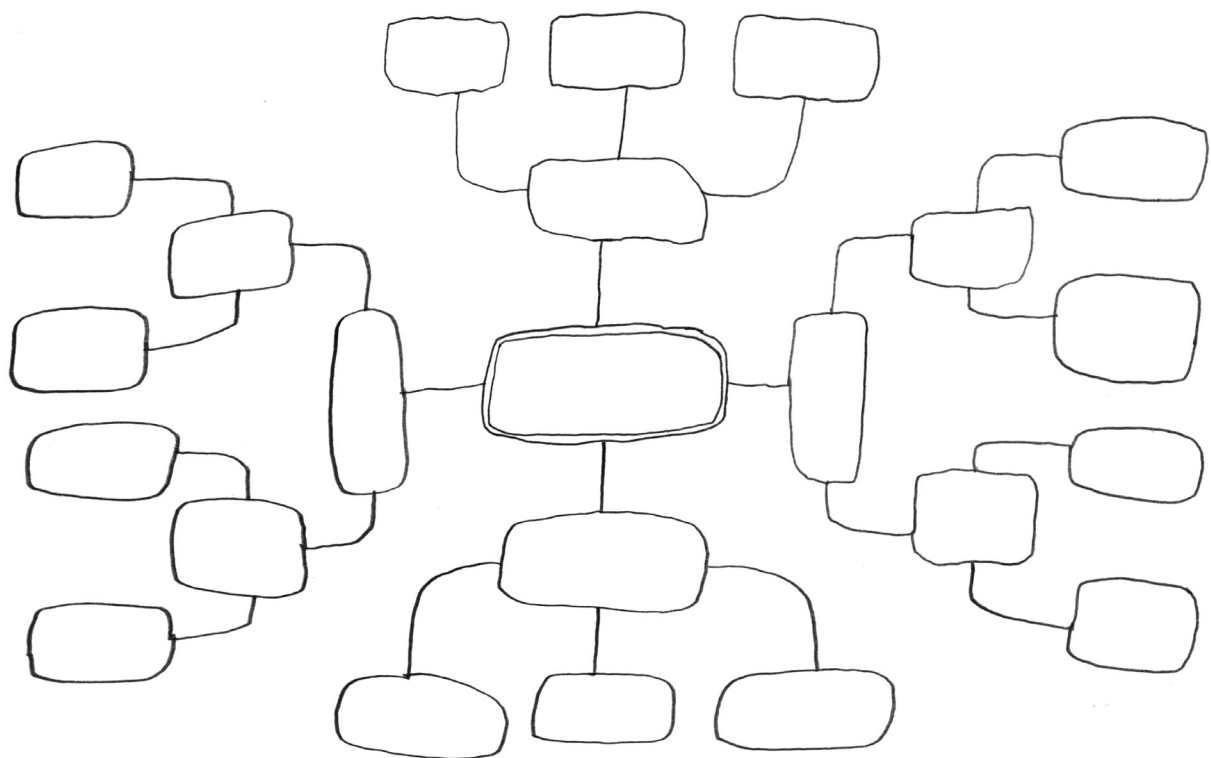
- Melyik dobozok a főbb kategóriák? Melyek az alkategóriák?
- Hozzáadnál újabb dobozokat? Ha igen, hová?

Utasítások a mentális térkép elkészítéséhez

- Írd a lap közepére a fő témádat, és rajzolj egy kört vagy négyzetet köréje. Lehetőleg minél nagyobb lapot használj.
 - A kört kösd össze kisebb körökkel, ezekbe kerülnek az altémák vagy alkategóriák.
 - Az alkategóriákhoz is hozzárendelhetsz különböző fogalmakat, gondolatokat.
 - Próbáld meg minél több fogalmat találni, és a megfelelő kategóriába besorolni őket.
- Használhatsz különböző színeket, betűméreteket, szimbólumokat.

Hasonlítsd össze a saját mentális térképedet az osztálytársadéval!

- Mi az, ami elsőre szembeötlik?
- Miben hasonlítanak a mentális térképeitek?
- Miben különböznek?
- Melyek a legfontosabb fogalmak?
- Hogyan vannak elrendezve az alkategóriák?
- Hiányzik valami fontos?
- Legközelebb mit csináznál másképp?



9. eszköz: Plakát készítése

Egy plakát arra jó, hogy segítségével kivonatold és bemutasd társaidnak a munkádat. Nagyon fontos úgy megtervezni a plakátot, hogy fel tudd vele kelteni társaid érdeklődését és figyelmét. Fontos, hogy a szemlélő, ha ránéz, rögtön akarjon többet megtudni.

Alkossatok egy kislétszámú munkacsoportot, és beszéljétek meg, szerintetek milyen kell legyen egy igazán jó plakát. Ezen irányelveket a saját plakátotoknál is felhasználhatjátok.

Ha már elkészültél a saját plakátoddal, akkor felhasználhatod a megbeszélte irányelveket a többiek plakátjainak véleményezésénél.

Egy jó plakát ismérvei (ellenőrző lista)

Cím: rövid, figyelemfelkeltő és távolról is látható

Az írott rész: Tömör legyen, érthető és olvasható. Ha számítógépen készíted a plakátot, ne használj többfajta betűtípust. Igyekezz rövid mondatokat írni.

Ábrázolások, képek, grafikonok: Ezek alátámasztják a mondanivalódat, és látványossá teszik a plakátot. Használj a lehető legfigyelemfelkeltőbb látványelemeket.

Külalak: Hová kell elhelyezni a címet, a fejléceket, az ábrákat, a szövegdobozokat, a képeket, a grafikonokat? Tervezd meg kicsiben a plakátot, mielőtt nekikezdenél az elkészítésének.

Figyelj oda! A plakátnak rá kell férnie az adott felületre, ugyanakkor nem lehet túlzsúfolt sem.

10. eszköz:

Kiállítások szervezése

Egy kiállítás segítségével a tanulócsoport bemutathatja a munkáját a tágabb közönség előtt is. A meghívottak vagy az osztálytársak így véleményt alkothatnak a csoport munkájáról, tevékenységéről. A következő lista segít a kiállítás megszervezésében és lebonyolításában.

Ellenőrző lista

1. Mit szeretnénk érzékelteni?

- Mi a kiállítás fő üzenete?
- Mi legyen a kiállítás címe?

2. Ki lesz a kiállítás célközönsége?

- Az iskola tanulói és tanárai?
- Szüleitek és testvéreitek?
- Egy turisztikai cég kliensei?

3. Hol lesz a kiállítás megrendezve?

- Az osztályban vagy az iskola egy másik helyiségében?
- Közterületen (pl. a polgármesteri hivatalban)?
- Elegendő lesz a hely, a fény?
- Biztosítva lesz a kellő infrastruktúra?

4. Hogyan tegyük emlékezetessé a kiállítást?

- Meg lehet érinteni a tárgyakat, a szemléltető eszközöket?
- Lesz lehetőség arra, hogy az emberek kipróbálják a szemléltető eszközöket, a különböző tárgyakat?
- Érdemes aláfestő zenét használni, esetleg énekeltek ti?
- Van lehetőség büfét rögtönözni?
- Hívjunk valakit, aki körbevezeti a vendégeket a kiállításon, és elmagyaráz nekik ezt-azt?
- Készítsünk a kiállításról prospektust, szórólapot?
- Van lehetőség arra, hogy a kiállítás végén nyereményjátékot szervezzünk a résztvevők között?

5. Kiket kell előzetesen informálnunk?

- Az iskolánk tanárait?
- Az adminisztrációs/takarító személyzet?
- Iskolánk vezetőségének tagjait?
- Az iskola igazgatóját?
- Szakembereket, akik segítségünkre lehetnek?
- Meghívottakat?

6. Mi a tennivalónk?

- Készíteni egy listát a tennivalókról?
- Készíteni egy listát a szükséges nyersanyagokról?
- Készíteni egy munkatervet (kinek mit kell csinálnia és hogyan)?
- Mennyi pénz áll rendelkezésünkre, és mennyit költöttünk el?
- Készítsünk meghívót vagy szórólapot?
- Hirdessük meg a rendezvényt a helyi újságokban is?

7. Hogyan lesz értékelve a kiállítás?

- Melyek a legfontosabb kritériumok?
- Ki fogja értékelni a kiállítást (a tanárok, a társaink, a meghívottak)?

11. eszköz:

A bemutató megtervezése és előadása

Az osztálytársak, a szülők vagy más iskolák tanulói előtt tarthatsz egy szóbeli bemutatót. Ehhez alaposan elő kell készítened a mondanivalódat. Az alábbi lista ebben fog segíteni.

A. A beszéd megtervezése

1. Ki a hallgatóság?

- Hol fogod tartani a bemutatót?

2. Ki fogja tartani a bemutatót?

- A bemutatót egyedül fogod tartani vagy csoportban?
- Hogyan van megszervezve a csoport?

3. Mi a bemutató célja?

- Mit akarsz átadni a közönségnek ezzel a bemutatóval?
- Szeretnél visszajelzést kapni a hallgatóságtól?

4. Mennyi idő áll a rendelkezésedre?

- Vajon szeretnének kérdéseket feltenni a jelenlevők?
- Te szeretnél feedback-et, visszajelzést kapni a jelenlevőktől?

5. Milyen erőforrásokkal rendelkezel?

- Fekete/fehér tábla?
- Retroprojector?
- Számítógép és vetítő a PPT-bemutatók számára?
- Plakát (flipchart)?
- Hangosítás?

6. Hogyan kezeld a hallgatóságot?

- Adj időt, hogy megfogalmazzák és feltegyék kérdéseiket.
- Tegyél fel kvízkérdéseket, vagy rendezz vetélkedőt. A nyerteseket jutalmazd kisebb ajándékokkal.
- A szemléltető eszközök mindenkihez jussanak el.

7. Mit szeretnél elmondani?

- Mondanivalód főbb támpontjait írt le külön kártyákra.
- A kártyákon kulcsszavak is szerepeljenek.

B. A szóbeli bemutató

Egy bemutatónak több része van: bevezető, tárgyalás, befejezés, következtetések. Alább találsz néhány ötletet, amelyek segíthetnek a bemutató megtartásában.

1. Bevezető

- A lehető legrelevánsabb adatok, képek bemutatásával kezdj.
- Ismertesd a fő témát.
- Vázold fel a bemutató szerkezetét.

2. A tartalom

- Magyarázd el röviden a hallgatóságnak, miről fog szólni a bemutató.
- A főbb gondolatokat tartalmazó kártyákat tedd sorrendbe.
- A bemutatódat ezen támpontok mentén szervezd.
- Mindenképp jelezd, ha új gondolatba kezdesz.
- Minden főbb gondolat mellé mellékelj kép- vagy hanganyagot.
- Hogyan fogod a képanyagokat a közönség elé tárni? Kézzől kézre adogatják majd, vetítőt használsz, esetleg plakátra nyomtatod, vagy más módszert alkalmazol?

3. Következtetések

- Mondd el, mi volt számodra újdonság, mit fedeztél fel.
- Meséld el, milyen új ismereteket szereztél.
- Mutass egy záróképet.
- Kérd ki az osztálytársaid véleményét.
- Hagyj időt arra, hogy a közönség is kérdezzen.

12. eszköz:

Diapozitívok illetve

PowerPoint-bemutatók előkészítése

A PowerPoint-bemutatókat vagy a diavetítést bemutatóknál használják, és mindkét módszer esetében ugyanazok a szabályok érvényesek.

Amikor ppt-t vagy diát készítesz, figyelj oda a következőkre:

- A betűtípus legyen jól kivehető, olvasható
- Egy fajta betűtípust használj
- Nagy betűkkel írd
- A sorok között hagyj elegendő helyet
- Az oldalak semmiképp se legyenek túlszűkítve
- A dia legyen tiszta, ne legyen rajta tintanyom
- Használj minél több képanyagot
- Ne használj túl sok különböző színt
- Ne legyen túl sok dia

Melyik hasznosabb? Diavetítés vagy PowerPoint-bemutató?

Mindkettőnek megvannak a maga előnyei és hátrányai. Az alábbi lista megkönnyíti a választást.

- Melyik bemutatótípusra van szükséged?
- A következő pontok segíthetnek a döntésben.

A diavetítés előnyösebb, ha:

- öt oldalnál kevesebb a bemutatnivalód
- valami különlegeset szeretnél megmutatni a diák vetítése közben
- szeretnél írni a fólíára a bemutató közben
- ugyanazt a képet szeretnéd bemutatni minden dián
- szeretnéd egy kép bizonyos részeit eltakarni, majd megmutatni azt
- a csoporton belül úgy akarod leosztani a tennivalókat, hogy mindenkinek egy diát kelljen kivetítenie

A PowerPoint-bemutató előnyösebb, ha:

- sok a bemutatandó információ
- nagyszámú diával kell dolgoznod
- ugyanazon a dián több információt is szeretnél bemutatni egymás után
- az internetet is szeretnéd a bemutatóhoz használni
- videóklippet, digitális képet vagy számítógépre mentett adatot szeretnél beépíteni a bemutatóba
- a képeket szeretnéd a továbbiakban is felhasználni, vagy másképp újrendezni őket

13. eszköz:

Újságcikkek írása

Néha játszhat sz riportert, és írhat újságcikkeket is. A cikkírás egyik fontos célja az, hogy lehetőleg olyan témával foglalkozzunk, amely közérdeklődésre tart számot. Így segíthetsz például a társadalmi igazságtalanságok feltárásában, vagy érdekes és értékes dolgokra irányíthatod az olvasóközönség figyelmét.

Egy újságcikknek több része van:

- **Cím:** tömör, érthető és figyelemfelkeltő hogy legyen.
- **Bevezetés:** néhány mondat arról, hogy miről lesz szó.
- **Szerző:** ki írta a cikket?
- **A cikk tartalma:** a tulajdonképpeni cikk.
- **Alcímek:** felosztják a cikket alegységekre.
- **Kép:** a cikk tartalmát alátámasztó kép.

Támpontok:

- Hasonlítsd össze a mai újság egyik cikkét a fenti kritériumokkal. Meg tudod különböztetni a cikk részeit?
- Húzd alá a cikk részeit különböző színekkel.
- Figyeld a betűtípusra és a stílusra (vastagított, normális, dőlt).
- Hasonlítsd össze a cikket az osztálytársaid cikkeivel.
- Használd a megadott támpontokat a saját cikked megírásánál.

14. eszköz:

Egy előadás megszervezése

Az emberek életét úgy a legkönnyebb bemutatni, ha bizonyos jeleneteket kiragadunk belőlük, és eljátsszuk őket. A jelenetek összeállításánál bármilyen multimédiás eszközt felhasználhattok. Nektek személy szerint az a feladatotok, hogy egy szerepet eljátsszatok. Ez azt jelenti, hogy meg kell próbálnotok egy bizonyos személy érzéseit és jellemvonásait átvenni, majd előadni azokat a színpadon. Az előadást követően, mindenki elgondolkodhat azon, hogy az előadás mely részei tűntek valósnak vagy képzeletbelinek.

Improvizált előadás

- Írjátok le az előadással kapcsolatos kulcsszavakat.
- Döntsétek el, ki milyen szerepet játszik, és mi a lényege mindenik szerepnek.
- Gyűjtsétek össze a szükséges nyersanyagokat.
- Próbáljátok el többször az előadást.
- Készítsétek elő a színpadot.
- Élvezzétek a játékot, legyetek szabadok.
- Utána tartsatok megbeszélést a következő kérdések alapján:
 - mit láttatok?
 - érthető volt, amit csináltatok?
 - mi volt jó benne?
 - min lehetne javítani?
 - estetek túlzásokba?
 - vannak kérdéseitek, amik az előadás közben foglalmazódtak meg bennetek?

„Rögzített” színdarab

Készítsetek forgatókönyvet, és előre képzeljétek el a különböző jeleneteket:

- Ki vett részt benne? Hol történt?
- Hogyan viselkedtek az adott helyzetben az emberek? Mit mondtak?
- Hogyan reagáltak a többiek?
- Mi lett a történet vége?
- Határozzátok meg, hány felvonása lesz a darabnak.
- Ki milyen szerepet fog játszani? Milyen jelmezekre lesz szükségetek?
- Próbáljátok el a darabot.
- Értékeljétek a színdarabot közösen a társaitokkal.

Színdarabot képből

- Keressetek egy olyan képet, amely a színdarab alapjául szolgálhat.
- Képzeljétek bele önmagatokat a képbe.
- Ötleteljétek: Hogyan élnek/éltek a képen látható emberek? Miért boldogok? Miért boldogtalanok?
- Állítsatok össze egy színdarabot a kép alapján, és jegyezzétek le minden jelenetnek a kulcsszavait.
- Döntsétek el, hány felvonásos lesz az előadás.
- Ki, milyen szerepet fog játszani, és mi az adott szerep lényege?
- Próbáljátok el az előadást, és szerezzétek be a szükséges kellékeket.
- Készítsétek elő a színpadot, és hívjátok meg a közönséget.
- Értékeljétek ki közösen az előadást.

15. eszköz:

Érvelés

A vita arra jó, hogy különböző véleményeket tudjunk meg egy adott témáról, illetve az egymással ellentétes nézőpontokat ütköztessük. Ahhoz, hogy vita alakulhasson ki, egy olyan kérdés felvetése szükséges, amelyre lehet igennel vagy nemmel felelni. A demokráciában mindig helye van több megoldásnak, véleménynek.

Két vélemény – egy vita

Eljárás:

- Osszátok fel az osztály tanulóit két csoportra: egyik csoport a vita témája mellett, a másik pedig ellene foglal állást.
- Mindkét csoportnak érvekre van szüksége, hogy alátámassza véleményét. Ugyanakkor olyan érvekkel is kell rendelkezniük, amelyekkel a másik csoport érveit megdöntik.
- Jegyezzétek le az érveket kulcsszavakban.
- Mindkét csoport kinevez két érvelőt.
- A vitának három része van: kezdő forduló, nyílt vita, befejező forduló.
- Kezdő forduló: Minden érvelő röviden előterjeszti saját érveit. Egyaránt felvonultatja a csoport érveit és ellenérveit.
- Vita: A beszélők reagálnak a másik csoport érveire, és megpróbálják cáfolni azokat.
- Befejező forduló: A szabályok ugyanazok, mint a kezdő fordulóban. Mindkét érvelő összefoglalja a saját és csoportja meglátásait.

Az idő számontartása

Válasszatok ki valakit az osztályból, aki számon tartja a vita folyamán az időt.

- A kezdő forduló nem tart többet, mint nyolc perc (a csoportok minden tagja maximum két percet beszélhet).
- A tulajdonképpeni vita nem tarthat többet hat percnél.
- A befejező forduló maximum négy percet tart (egy perc/személy).
- Ha valaki többet beszél a megengedettnél, akkor figyelmeztetik (megszólal a csengő).

A megfigyelők

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt a vitában, megfigyelik, hogy mi történik a vita során. Ezután elmondják észrevételeiket az alábbi vázlat alapján:

- Milyen érveket hoztak fel a vitatkozó felek?
- Kinek mi volt a feladata?
- Sikerült mindenkinek végigmondania a mondanivalóját, vagy félbeszakították?
- Mennyire voltak meggyőzők a beszélők?
- Melyek voltak a legmeggyőzőbb érvek?
- Melyek voltak a leglényegesebb érvek?
- Melyik kifejezések fordultak elő a leggyakrabban?
- Milyen volt a beszélők előadásmódja (használták a testbeszéd elemeit, érthetően beszéltek)?

16. eszköz:

Feedback/Visszajelzés

Miért fontos a visszajelzés?

A feedback/visszajelzés a kommunikációs folyamatok létfontosságú része. Nélküle sose tudnánk meg, mi a véleménye másoknak arról, amit mondtunk, képtelenek lennénk felmérni szavaink hatását.

Pozitívan vagy semlegesen reagálni valamire sokkal könnyebb, mint kritikusan viszonyulni hozzá. Mégis, meg kell tanulnunk építő jellegű kritikát megfogalmazni, mert ezzel gyümölcsözőbbé tehetjük a tanulási folyamatot.

Feedback lépésről lépésre

A következő támpontok segítségével lesznek a visszajelzések nyújtásában:

1) Bátorítsd a véleménynyilvánítást, és kérdezd meg a társad, mit gondol az előadásról:

- a. Terv szerint ment minden? Ha nem, miért?
- b. Ha újból bemutatót kéne tartanod, mit csinálnál ugyanúgy, és mit másképp? Miért?
- c. Hogy érezted magad előadás közben?

2) Készen állsz a visszajelzésre?

Kérdezd meg a beszélőt, készen áll-e a többiek véleményének meghallgatására?
Csak akkor mondjatok véleményt, ha a személy készen áll ennek meghallgatására.

3) A visszajelzésed legyen egyértelmű

Próbáld meg leírni a lehető legobjektívebben azt, amit láttál és hallottál. Kerüld a durva bírálatot. Példa: „Sokat járkáltál fel és alá” helyett, hogy „Szörnyűséges volt, ahogy fel és alá járkáltál”.

4) Csak a saját nevedben beszélj, amikor visszajelzést nyújtasz:

Saját véleményed megfogalmazásánál használd az ÉN szót. Más személy ugyanazt a dolgot teljesen másképp láthatja és ítélni meg.

Példa: Nekem személy szerint nem tetszett az, hogy fel-alá járkáltál, mert zavart.

5) Légy tömör. Egyaránt nyújts pozitív és negatív visszajelzést is. Fejtsd ki őket.

6) Légy egyenes, ne kerülgesd a forró kását. Őszintén, de civilizáltan mondj véleményt.

7) Összpontosíts a pozitív aspektusokra. A vélemény legyen mindig építő jellegű. Ha negatív véleményt fogalmazol meg, akkor tégy javaslatot arra vonatkozóan is, hogy hogyan lehetne javítani.

8) Jegyzetelj! Akkor hiteles a véleményed, ha bemutató közben jegyzeteket készítettél.

A következő lista segíthet gondolataid rendszerezésében, amikor társaid bemutatójának kiértékelésére készülsz:

A bemutató utáni véleményalkotásban figyelembe vehető szempontok

Tartalom	egyáltalán nem ←—————→ nagyon
1) Bevezetés Megnyerte a hallgatóság figyelmét.	○ ○ ○ ○ ○
2) Szerkezet A bemutatónak logikus volt a szerkezete.	○ ○ ○ ○ ○
3) Magyarázatok Az elhangzottak releváns példákkal voltak alátámasztva.	○ ○ ○ ○ ○
4) Konklúziók A legfontosabb gondolatok tisztán össze voltak foglalva.	○ ○ ○ ○ ○
5) Alkalmazkodás a hallgatósághoz A bemutató tartalma megfelelt a hallgatóság elvárásainak és ismeretszintjének.	○ ○ ○ ○ ○
6) Időkeret betartása A bemutató belefért az előírt időkeretbe.	○ ○ ○ ○ ○
Bemutatás	
7) Kommunikáció Az előadó mindvégig szemkontaktusban volt a hallgatósággal.	○ ○ ○ ○ ○
8) Érthetőség A hallgatóság könnyedén követte az előadott gondolatmenetet.	○ ○ ○ ○ ○
9) Módszerek változatossága A beszélő különböző bemutatási módszereket alkalmazott, például vetítés, képek, stb.	○ ○ ○ ○ ○
10) A verbális kommunikáció minősége A beszélő megfelelően hangsúlyozott, jól váltogatta a beszédritmust stb.	○ ○ ○ ○ ○
11) Hangulat A beszélőnek sikerült kellemes légkört kialakítania, és kérdések feltevésére bátorította hallgatóságát.	○ ○ ○ ○ ○
12) Testbeszéd A beszélő tudatosan alkalmazta a testbeszédet mondanivalójának közvetítésére.	○ ○ ○ ○ ○
13) Személyesség A beszélő saját tapasztalatait osztotta meg a hallgatósággal, és kifejtette saját véleményét is.	○ ○ ○ ○ ○

JOBS