

Instrumente de lucru pentru elevi



JOBS

T

*Trusă de
instrumente*



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

**PROIECT CO-FINANȚAT PRINTR-UN GRANT DIN PARTEA ELVEȚIEI PRIN INTERMEDIUL
CONTRIBUȚIEI ELVEȚIENE PENTRU UNIUNEA EUROPEANĂ EXTINSĂ**

Proiectul româno-elvețian JOBS (Orientare profesională – Instruire în întreprinderi și școli) combină două elemente: piața muncii și educația. Printr-un curs transcurricular cu durata de un an, programul JOBS pregătește elevii din ultimii ani de învățământ secundar inferior sau din primii ani de învățământ secundar superior. Aceștia își evaluează și își dezvoltă propriile competențe și deprinderi de viață și se informează despre realitățile de pe piața muncii.

Coordonarea elaborării, a design-ului și a editării acestor materiale didactice a fost realizată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, București în cooperare cu Centrul pentru Proiecte Internaționale în domeniul Educației al Universității Pedagogice, Zurich. Publicarea a fost co-finanțată de către Elveția.

Un element specific în dezvoltarea materialelor didactice JOBS l-a reprezentat cooperarea cu toți cei implicați în sistemul educațional. Profesorii, pedagogii, psihologii și directorii celor două școli pilot din Brașov (Colegiul Tehnic Transilvania și Școala Gimnazială nr. 25), reprezentanții Inspectoratului Școlar al județului Brașov, precum și specialiștii și experții de la Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și de la Universitatea București au contribuit la elaborarea unor materiale inovative, făcând totodată parte dintr-un proces democratic de dezvoltare a educației. Cele mai sincere mulțumiri se îndreaptă către toți aceștia.

Zurich, București, Brașov, 2014

Autori:

Wiltrud Weidinger, Martin Keller, Rolf Gollob

Consultanță editorială:

Matthias Borer, Hannes Schaad

Editare:

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

Traducere:

Irma Ferencz și Andreea Ilios (limba maghiară), Tania Mihu (limba română), Georgeta Țoțea (limba germană)

Ilustrații:

Peti Wiskemann

Toate drepturile rezervate. Nicio parte a acestei publicații nu poate fi tradusă, reprodusă sau transmisă, sub orice formă sau prin orice mijloace, electronic (CD-ROM, Internet etc.) sau mecanic, inclusiv fotocopiare, înregistrare sau prin orice sistem de stocare sau regăsire a informației fără acordul prealabil, în scris al Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare (SDC), care este singurul proprietar al publicației. Această prevedere se aplică în întreaga lume.

www.edu.ro

www.phzh.ch/ipe



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



PH Zürich



Instrumente de lucru pentru elevi

Instrumentul nr. 1: Planificarea procesului de învățare	4
Instrumentul nr. 2: Reflecții asupra procesului de învățare	5
Instrumentul nr. 3: Reflecții asupra realizărilor	6
Instrumentul nr. 4: Cercetare în biblioteci	7
Instrumentul nr. 5: Cercetare pe Internet	9
Instrumentul nr. 6: Realizarea de interviuri și anchete	11
Instrumentul nr. 7: Interpretarea imaginilor	16
Instrumentul nr. 8: Crearea hărților mentale	18
Instrumentul nr. 9: Realizarea de postere	20
Instrumentul nr. 10: Organizarea de expoziții	21
Instrumentul nr. 11: Planificarea și susținerea prezentărilor	23
Instrumentul nr. 12: Pregătirea diapozitivelor sau a unei prezentări PowerPoint	25
Instrumentul nr. 13: Scrierea articolelor de presă	26
Instrumentul nr. 14: Realizarea unui spectacol	27
Instrumentul nr. 15: Susținerea unor dezbateri	29
Instrumentul nr. 16: Feedback	31

Instrumentul nr. 1:

Planificarea procesului de învățare

- Îmi propun următoarele obiective – pentru următorul capitol/modul/zi etc.:
- Astăzi voi aborda următoarele subiecte:
- Mă interesează, în special:
- Am anumite dificultăți cu:
- Mi-am stabilit următorul plan:

(Ce voi face întâi? Cu ce voi continua? Unde o să învăț? Ce voi face după aceea? Când o să iau o pauză? Când voi termina treaba?)

- O să-mi discut planul cu:
- Voi fi mulțumit de cât am învățat, dacă reușesc următoarele:
- Îmi voi procura următoarele materiale de studiu:
- Ca să fiu sigur că pot lucra nederanjat, voi lua următoarele măsuri:
- Ca să învăț mai bine, o să cer sprijin de la următorii colegi:
- Când sunt obosit, mă re-energizez cu/prin
- Dacă nu mai pot să învăț, voi

Instrumentul nr. 2:

Reflecții asupra procesului de învățare

- Care au fost primele activități de învățare?
- Care sunt următorii pași în procesul de învățare?
- Când mi-am permis să fac o pauză?
- Cât timp am învățat singur?
- Cât timp am învățat cu un coleg?
- Când am învățat în grup?
- Am învățat bine în grup?
- Am reușit să respect planul de învățare pe care mi l-am făcut?
- M-am putut concentra asupra învățatului fără să fiu tulburat de altceva? Mi-a fost vreodată distrasă atenția? Trebuie să-mi îmbunătățesc puterea de concentrare?
- Pot afirma că am învățat bine?
- M-am plictisit când învățam?
- Am învățat cu entuziasm?
- Când mi-a plăcut să învăț?
- Am fost sigur, în timp ce învățam, că o să reușesc? (Încrederea în propriile capacități de învățare)
- Cum am devenit interesat de o materie (subiect) și când a început să-mi placă să învăț?
- Ce strategii și tehnici de învățare am aplicat?
- Am învățat bine? Ce am făcut bine și ce am făcut rău?
- Ce a fost greu pentru mine? Cum am depășit aceste dificultăți?
- Ar trebui să lucrez mai repede sau mai încet?
- E ceva ce ar trebui să schimb?
- Cum îmi pot îmbunătăți viața?
- Data viitoare când voi învăța, voi încerca să:

Instrumentul nr. 3:

Reflecții asupra realizărilor

- Ce am învățat?
- Am realizat un progres real?
- Am înțeles într-adevăr ce am învățat?
- Sunt în stare să aplic cunoștințele noi în diferite situații?
- Unde și când pot folosi ceea ce am învățat?
- Sunt, personal, satisfăcut de ceea ce am reușit să fac?
- Mi-ar plăcea să înțeleg sau să fiu în stare să aplic orice, mai bine?
- Mi-am îndeplinit obiectivele de învățare?
- Ce mai trebuie, încă, să învăț?
- Pentru data viitoare când voi învăța, îmi voi stabili obiective noi?

Instrumentul nr. 4:

Cercetare în biblioteci

În biblioteci poți găsi multe informații de care ai nevoie când studiezi un anumit subiect. Ca să poți utiliza aceste informații trebuie să fii în stare să le alegi pe cele mai relevante. Parcurgerea următoarelor liste te poate ajuta să găsești informații (cercetarea/căutarea).

1. Care este scopul activității mele?

- Ce am de realizat? Cum ar trebui să arate produsul final? Trebuie să fie o prezentare? Un raport? Un poster?
- Va trebui să cauți tipuri diferite de informații în funcție de scopul activității tale. Ca să faci un poster va trebui să cauți ilustrații, elemente grafice pe care să le poți decupa; pentru un raport trebuie să găsești informații exacte despre subiectul respectiv.

2. De ce informații am nevoie?

- Scrie tot ce știi despre subiectul respectiv (o „hartă mentală” te poate ajuta).
- Scrie tot ce ai dori să știi despre subiectul respectiv (subliniază aspectele pe harta mentală). Definește clar aspectele despre care ți-ai dori să înveți. În funcție de produsul tău final, ar putea fi nevoie să definești multe aspecte sau numai câteva.

3. Cum găsesc informațiile și cum le organizez?

- Caută în cărțile, revistele, filmele etc. pe care le găsești la bibliotecă și decide dacă răspund întrebărilor tale. Parcurgerea indexului sau a cuprinsului materialelor respective, te poate ajuta.
- Pe o foaie separată, notează-ți titlul cărții și pagina unde ai găsit informația. Poți, de asemenea, să marchezi pagina cu un semn de carte sau cu un bilețel.
- Adesea poate fi util să fotocopiezi pagina. Și nu uita să treci titlul cărții pe copie.
- Caută imagini/ilustrații din reviste. Fotocopiază-le sau pune un semn de carte la pagina respectivă.
- Dacă folosești un film, uită-te la film și oprește derularea de fiecare dată când este descris ceva care te interesează.
- Adună toate materialele și pune-le într-o mapă.
- Subliniază cele mai importante informații.
- Scrie cu cuvintele tale, pe o hârtie, cele mai importante informații despre subiectul respectiv.

4. Cum să prezint informația?

Poți, de exemplu:

- să faci un poster;
- să organizezi o expoziție;
- să faci o prezentare orală;
- să faci niște diapozitive;
- să scrii un articol de presă;
- să faci un videoclip.

5. Cum îmi evaluez cercetarea?

- Ai învățat ceva nou?
- Ai găsit suficiente informații utile?
- Care dintre etapele cercetării au mers bine? Ce a fost greu?
- Ce ai face altfel data viitoare?

Instrumentul nr. 5:

Cercetare pe Internet

Pe Internet poți găsi informații despre orice subiect imaginabil. Trebuie să te gândești cum vrei să procedezi ca să găsești cele mai importante și corecte informații despre subiectul tău.

1. Găsirea informațiilor

Notează pe o hârtie cuvintele cheie despre subiectul dat sau ales. Încearcă să te gândești ce anume vrei să știi despre acest subiect.

Exemple:

- Minorități;
- Democrație;
- . . .

Combină termenii căutării, de exemplu „piețele orașului medieval”, folosind ghilimele.

Ce combinație de cuvinte te ajută să găsești cele mai relevante informații despre subiectul tău? Notează-le pe o foaie de hârtie.

2. Verificarea informației

Pentru că oricine are acces la Internet și poate furniza informații, este important să verifici de două ori informația înainte de a o folosi.

Încearcă să clarifici următoarele probleme:

- Poți găsi această informație și pe alte pagini de web?
- Cine a dat publicității informația respectivă?
- Ce interes ar putea avea acea persoană sau organizație să facă publică această informație?
- Este persoana sau organizația respectivă de încredere?
- Compară informația de pe Internet cu cea din alte surse (poți afla aceeași informație dintr-o carte, dintr-un interviu sau din experiența proprie?).
- Informația de pe Internet este actualizată, completă, mai completă decât ceea ce ai aflat din carte, interviu sau prin observații proprii?
- Care dintre informații se potrivește cel mai bine scopului tău?

3. Salvarea informației

După ce ai găsit paginile de Internet la care dorești să revii sau pe care dorești să le folosești ca sursă pentru munca ta, alcătuiește-ți propria listă de pagini web:

- Deschide un document separat.
- Marchează adresa (URL).
- Copiază adresa apăsând simultan tastele CTRL (control) și C.
- Transferă adresa (URL) în documentul tău apăsând simultan tastele CTRL (control) și V.
- Salvează documentul cu numele „weblisť_obiect”, de ex. „weblisť_democrație”.

Instrumentul nr. 6A:

Realizarea de interviuri

Poți obține informații despre un subiect întrebând oamenii: ce știu ei despre subiectul respectiv sau cerându-le părerea.

Poți întreba:

- specialiști, dacă vrei să afli ceva specific despre un subiect;
- oameni care nu au o expertiză specială privind subiectul respectiv, dacă ești interesat să vezi ce gândesc ei despre acel subiect.

Interviurile se fac cel mai bine într-un grup mic, pentru că vă puteți ajuta între voi cu întrebările și înregistrarea răspunsurilor.

Parcurgeți etapele menționate în lista de mai jos:

- Notează un răspuns scurt pentru fiecare întrebare.
- Marchează întrebările pentru care nu ai răspuns.
- Discută aceste întrebări în clasă.

Pași de parcurs:

1. Scopul

- Care este subiectul nostru? Ce vrem să aflăm?
- Cum ar trebui să arate produsul final?

2. Pregătirea

- Pe cine vom intervieva? Câte persoane? Vârsta și genul contează?
- Cum alegem persoana potrivită?
- Când ar trebui să se desfășoare interviul?
- Cum ar trebui să se desfășoare?
- Pe cine trebuie să informăm și cui trebuie să-i cerem permisiunea?
- Cum vom consemna răspunsurile (înregistrate pe bandă, notate, chestionare)?

3. Întrebările

- Ce întrebări vom pune?
- Câte întrebări putem pune? Cât timp avem la dispoziție?
- Puneți întrebările la un loc și alcătuiți un interviu.

Sugestii de întrebări despre o profesie:

Scrieți în câteva cuvinte ce știți deja despre acea profesie.

Notați niște întrebări lângă aspectele despre care vreți să aflați mai multe. Scrieți întrebările pe bilețele de hârtie, ca să le puteți rearanja ușor. Puneți întrebările în așa fel încât persoana interviuată să nu poată răspunde cu "DA" sau "NU"

Următoarele cuvinte v-ar putea ajuta:

- Ce?
- De ce?
- Pentru ce?
- Cum?
- Cine?
- Unde?
- Când?

Mai puteți întreba persoana respectivă despre următoarele:

- funcțiile și sarcinile profesiei;
- cum și-a ales profesia;
- mediul de lucru;
- cele mai importante atribuții;
- standardele profesiei (ce anume TREBUIE să știi, să faci?);
- tipul de instruire necesară;
- situația actuală a profesiei;
- perspectivele viitoare ale profesiei;
- argumentele pro și contra.

4. Realizarea interviului

- Cum începem să punem întrebările?
- Care este rolul fiecărui membru al grupului (cine întreabă, cine notează răspunsurile, cine pornește-oprește reportofonul)?
- Cum încheiem interviul?

5. Evaluarea

- Dacă ați interviuat un specialist, gândiți-vă la lucrurile cele mai importante pe care el le-a spus și subliniați-le.
- Dacă ați întrebat diferite persoane despre același subiect și vreți să aflați câți au dat răspunsuri similare, atunci sortați răspunsurile corespunzător.

6. Prezentarea

Decideți dacă rezultatele vor fi folosite pentru:

- prezentarea în clasă;
- scrierea unui articol;
- realizarea unui poster;
- altceva.

Criterii de calitate pentru un interviu

Decideți ce rol va juca fiecare în cadrul interviului. Unul dintre voi va pune întrebările, iar celălalt va lua notițe.

- Discutați într-un mod deschis și prietenos.
- Respectați sentimentele persoanei.
- Dacă o persoană nu vrea să răspundă la o întrebare, respectați acest lucru.
- Priviți în ochi persoana cu care vorbiți. Zâmbiți mereu.
- Dacă nu înțelegeți un cuvânt sau o propoziție, întrebați încă o dată.
- Dacă persoana interviuată nu înțelege o întrebare, încercați să o reformulați cu alte cuvinte.
- Nu vă îngrijorați dacă pierdeți un cuvânt sau o propoziție. Veți avea suficiente răspunsuri la sfârșitul interviului.

După ce ai făcut un interviu de probă, ia o pauză și răspunde la următoarele întrebări:

- Cum te-ai simțit în timpul interviului? Ca intervievator? Ca interviuat?
- Care au fost, după părerea ta, întrebările cele mai potrivite, pentru care ai obținut răspunsuri complete? Dar cele mai nepotrivite?
- Crezi că trebuie să schimbi ceva? La întrebări? La modul în care adresezi întrebările?

Instrumentul nr. 6B:

Realizarea de anchete

Poți obține informații despre un subiect întrebând oamenii: ce știu ei despre subiectul respectiv sau cerându-le părerea. Anchetele se fac, de obicei, ca să obții părerea unui grup mare de persoane despre un anumit subiect. Anchetele pot fi făcute prin interviuri scurte sau cu ajutorul chestionarelor. În cadrul JOBS veți folosi interviurile pentru realizarea anchetelor voastre.

Poți întreba:

- Persoane care nu au o nicio expertiză în domeniul vizat, dar ești interesat să afli ce gândesc despre subiectul respectiv.
- Persoane care au ceva expertiză în domeniul care te interesează, de ex. specialiști.

Anchetele se fac cel mai bine în perechi, mai ales dacă folosești interviurile. Astfel, vă puteți ajuta între voi cu întrebările și înregistrarea răspunsurilor.

Parcurgeți etapele menționate în lista de mai jos:

- Notează un răspuns scurt pentru fiecare întrebare.
- Marchează întrebările pentru care nu ai răspuns.
- Discută aceste întrebări în clasă.

Pași de parcurs:

1. Scopul

- Care este subiectul nostru? Ce vrem să aflăm?
- Cum vrem să obținem informațiile? Cum vor fi folosite rezultatele?
- Cum ar trebui să arate produsul final?

2. Pregătirea

- Pe cine vom intervieva? Câte persoane? Vârsta și genul contează?
- Cum alegem persoanele potrivite?
- Când ar trebui să se desfășoare ancheta?
- Cum vor fi consemnate răspunsurile (înregistrate pe bandă, notate, chestionare)?

3. Întrebările

- Ce întrebări vom pune?
- Câte întrebări putem pune? Cât timp avem la dispoziție?
- Puneți întrebările la un loc și alcătuiți o anchetă. Când realizați ancheta pe stradă, asigurați-vă că aveți doar foarte puține întrebări de pus persoanelor interviuate (maximum 3 întrebări).

4. Realizarea anchetei

- Cum începem să punem întrebările?
- Care este rolul fiecăruia (cine întreabă, cine notează răspunsurile, cine pornește-oprește reportofonul)?
- Cum încheiem un interviu (mulțumiri etc.)?

5. Evaluarea

- Dacă ați adresat aceleași întrebări unui număr mare de persoane, trebuie să aveți o imagine de ansamblu a răspunsurilor primite (Câte persoane au dat răspunsul x? Câte persoane au răspuns y? etc.).
- Dacă trebuie, puteți să grupați răspunsurile date, chiar dacă nu sunt formulate exact cu aceleași cuvinte, dar exprimă aceeași părere.

6. Prezentarea

Decideți dacă rezultatele vor fi folosite pentru:

- prezentarea în clasă;
- scrierea unui articol;
- realizarea unui poster;
- altceva.

Când ați realizat o anchetă poate fi interesant să vedeți rezultatele sub forma unui tabel sau a unei diagrame.

7. Interpretarea

Interpretarea rezultatelor anchetei înseamnă mai mult decât scrierea acestora într-un tabel. Apare întrebarea: Care este semnificația rezultatelor? Care ar putea fi motivul pentru care am obținut aceste rezultate? Este bine ca interpretarea să fie făcută în perechi sau în grupuri mici.

Instrumentul nr. 7:

Interpretarea imaginilor

La fel ca și textele, imaginile conțin multe informații. Următoarele recomandări te vor ajuta să interpretezi și să înțelegi imaginile.

Descoperă informațiile despre imagine:

- Care sunt cele mai importante culori din imagine?
- Unde sunt formele, modelele, liniile care atrag atenția?
- Ce este mai mare sau mai mic decât în mod normal?
- Cât de mari sunt în realitate lucrurile/persoanele din imagine?
- Ce perioadă anume (în trecut, în prezent) și ce moment al anului sau al zilei sunt prezentate în imagine?
- Din ce perspectivă vezi tu subiectul imaginii: prin ochii unei broaște, ai unei păsări sau ai unei persoane?
- Ce anume recunoști din imagine?
- Ce tip de imagine este (o fotografie, un poster, o pictură, o gravură în lemn, un grafic, un colaj, un portret, un peisaj, o caricatură etc.)?
- Ce este exagerat sau subliniat în imagine (lumina/întunericul, proporțiile, primplanul/fundalul, culorile, mișcarea/liniștea, gesturile, expresia facială)?

Analizează imaginea:

- Ce merită menționat în mod special despre imagine?
- Ce îți place la aceasta?
- Ce caracterizează imaginea?
- Ce simți când te uiți la imagine?
- Care este cea mai frumoasă parte a imaginii?
- Ce cuvinte îți vin în minte când te uiți la imagine?

Vorbește cu colegii tăi despre imagine:

- Descrie imaginea folosind cuvintele tale.
- Spuneți-vă unul altuia ce este semnificativ, frapant sau important în imagine.
- Puneți-vă unul altuia întrebări despre imagine.
- Adresați-vă unul altuia cerințe scurte legate de imagine: caută, găsește, arată, explică ...
- Discutați unele aspecte, cum ar fi: De ce au fost alese aceste imagini? Ce imagini completează textul căruia îi aparțin? Ce imagini nu se potrivesc cu ce este scris în text?

Lucrează cu imaginile:

- Alege o imagine și acționează asupra scenei pe care o vezi.
- Prezintă persoanele pe care le vezi în imagine.
- Modifică imaginile și comentează-le.
- Compară imaginile inițiale cu cele modificate.
- Explică ce ar fi fost mai greu de înțeles din text, dacă nu ar fi fost imaginile ajutătoare.
- Adaugă imagini potrivite care să completeze textul.
- Compară imaginile și comentează-le. Îți plac? Dacă nu, de ce?
- Scrie descrierea unei imagini.
- Gândește-te ce s-a întâmplat chiar înainte ca imaginea să fie fotografiată sau pictată/desenată.
- Gândește-te ce s-ar întâmpla dacă imaginea ar prinde viață.
- Adaugă la imagine câteva casete cu text.
- Descrie mirosurile și sunetele la care imaginea te face să te gândești.
- Colectează imagini cu subiecte asemănătoare.

Interpretează imaginea:

- Ce titlu ai fi dat tu imaginii?
- Unde a fost imaginea fotografiată/pictată/desenată?
- Ce a vrut fotograficul/artistul să spună cu acea imagine?
- De ce a fost imaginea fotografiată/pictată/desenată?

Instrumentul nr. 8:

Crearea hărților mentale

O hartă mentală te ajută să îți organizezi gândurile. Acesta este sensul literal al expresiei. Harta mentală îți poate fi de folos în multe situații diferite când trebuie să te gândești la un anumit subiect: să-ți aduni ideile, să pregătești o prezentare, să planifici un proiect etc.

Privește la „harta mentală” de pe pagina următoare:

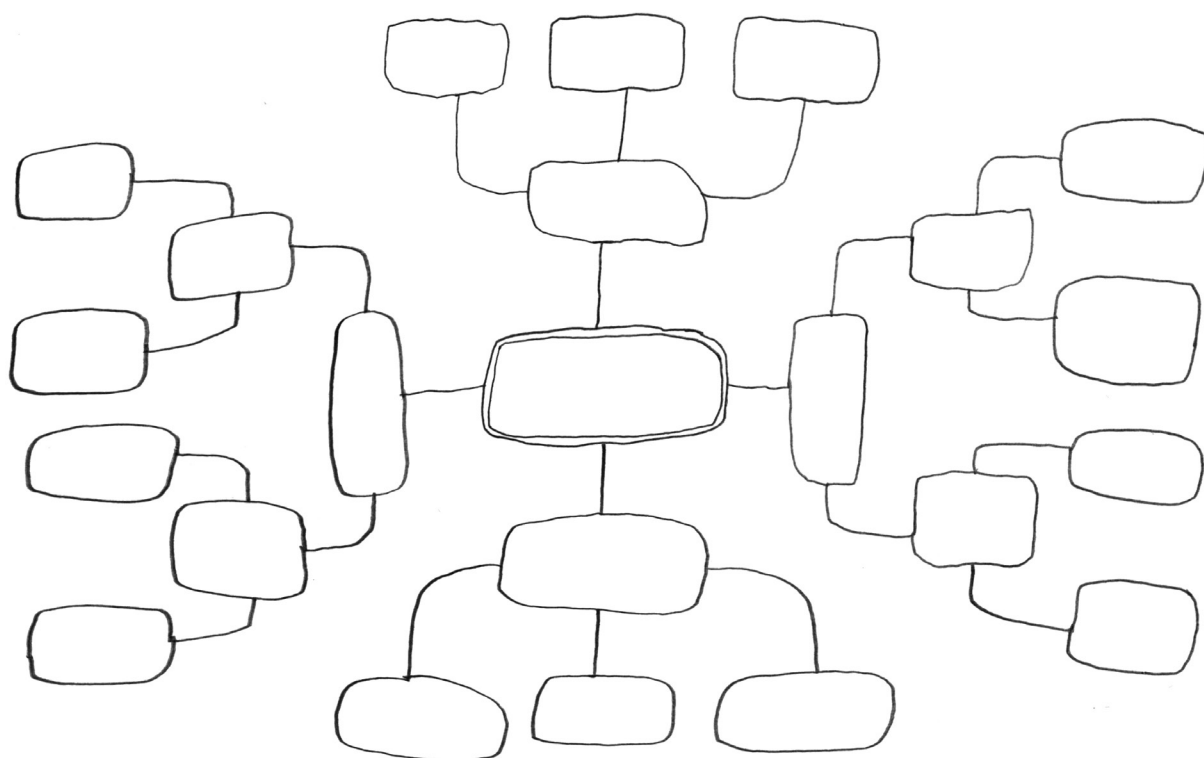
- Care sunt categoriile principale? Care sunt sub-categoriile?
- Ai adăuga termeni noi? Dacă da, care anume?

Instrucțiuni pentru alcătuirea unei hărți mentale

- Scrie numele subiectului tău principal în centrul unei foi de hârtie și desenează un cerc în jurul lui. Asigură-te că folosești o hârtie destul de mare.
- Desenează niște linii groase radiale care ies din cerc. Pe fiecare linie, scrie numele unui subiect secundar legat de subiectul tău principal.
- De la liniile groase, poți desena niște linii suplimentare mai subțiri, care reprezintă subcategoriile sau întrebări legate de ideea secundară scrisă pe linia groasă.
- Încearcă să găsești cât de mulți termeni poți și să-i plasezi în categoriile corecte. Poți folosi fonturi de dimensiuni diferite, simboluri și culori.

Compară harta mentală a ta cu cele ale colegilor tăi

- Ce observi?
- În ce fel se aseamănă hărțile voastre?
- Prin ce se deosebesc?
- Care sunt termenii cei mai importanți?
- Organizarea subcategoriilor are sens?
- Lipsește ceva important?
- Ce ai face diferit data viitoare?



Instrumentul nr. 9:

Realizarea de postere

Un poster îți permite să înregistrezi și să-ți prezinți munca în fața colegilor tăi. Este important ca posterul să fie organizat astfel încât să capteze atenția oamenilor. Să-i faci pe privitori curioși să afle mai mult.

Într-un grup mic, examinați caracteristicile importante ale unui poster bun și gândiți-vă ce elemente ați putea integra în propriul vostru poster.

Dacă ai pregătit deja posterul, poți folosi acele caracteristici drept criterii pentru a evalua un alt poster.

Caracteristicile unui poster bun (listă de verificare)

Titlul: trebuie să fie scurt și interesant, vizibil de la distanță.

Partea scrisă: trebuie să fie suficient de mare și lizibilă. Dacă folosești computerul, nu utiliza prea multe fonturi. Scrie propoziții scurte care să poată fi citite de la distanță.

Ilustrații, fotografii, grafice: acestea trebuie să sprijine ceea ce ai de spus și să facă posterul interesant. Limitează-te la câteva care impresionează.

Prezentarea: unde anume ar trebui așezate titlul, antetul, simbolurile, casetele, fotografiile, ilustrațiile? Fă o schiță a posterului, înainte de a începe.

Asamblează totul cu grijă: posterul trebuie să se încadreze în formatul stabilit, dar să nu fie înghesuit.

Instrumentul nr. 10:

Organizarea de expoziții

O expoziție ajută un grup de elevi să-și prezinte lucrările în așa fel încât ceilalți (clasa sau alți invitați) să-și formeze o idee asupra activității grupului. Parcurgerea listei următoare vă poate ajuta în planificarea și realizarea unei expoziții.

Listă de verificare

1. Ce vrem să demonstrăm?

- Care este mesajul principal pe care vrem să-l transmită expoziția?
- Care ar putea fi titlul expoziției?

2. Care este audiența?

- Elevii și profesorii de la școala noastră?
- Părinții și frații?
- Clienții unei agenții de turism?

3. Unde va avea loc expoziția?

- În clasă sau undeva în școală?
- Într-un spațiu public (de ex. la primărie)?
- Va fi spațiu suficient, va fi lumină?
- Vom putea avea infrastructura necesară?

4. Cum să organizăm o expoziție memorabilă?

- Se permite atingerea modelelor și a obiectelor?
- Există spațiu pentru încercări, observare sau experimente?
- Se poate pune muzică sau putem cânta chiar noi?
- Putem organiza un bufet?
- Putem organiza un tur al expoziției cu ghid?
- Putem crea un pliant/ghid al expoziției?
- Putem organiza un concurs sau niște întrebări cu premii?

5. Pe cine trebuie să informăm în prealabil?

- Profesorii din școala noastră?
- Administrația/Îngrijitorii?
- Membrii Comitetului școlii?
- Directorul școlii?
- Specialiști care ne pot ajuta?
- Invitații?

6. Ce avem de făcut?

- Să alcătuim o listă proprie cu pașii necesari?
- Să alcătuim o listă de materiale?
- Să stabilim un plan de lucru (cine, ce face, până când)?
- Să știm câți bani avem la dispoziție și câți au fost folosiți?
- Să realizăm un fluturaș sau o invitație?
- Să informăm presa locală?

7. Cum va fi evaluată expoziția?

- Care sunt cele mai importante criterii?
- Cine va face evaluarea (profesorii, colegii, invitații)?

Instrumentul nr. 11:

Planificarea și susținerea prezentărilor

Poți face o prezentare orală în fața colegilor tăi de clasă, a părinților sau a altor elevi din școală. În orice caz, trebuie să-ți pregătești bine discursul. Listele de mai jos te vor ajuta.

A. Planificarea discursului

1. Cine va asculta?

- Unde vei face prezentarea?

2. Cine o să prezinte?

- Vei face prezentarea singur sau cu un grup?
- Cum este organizat grupul?

3. Care este scopul prezentării?

- Ce ar trebui să afle auditoriul?
- Ar trebui să primești feedback de la auditoriu?

4. Cât timp ai la dispoziție?

- Trebuie să rezervi timp pentru întrebări din partea audienței?
- Trebuie să rezervi timp pentru feedback din partea audienței?

5. Ce resurse ai la dispoziție?

- Tablă neagră/albă?
- Retroproiector?
- Computer și videoproiector pentru prezentare PowerPoint?
- Postere (flipchart)?
- Sonorizare?

6. Cum poți să antrenezi audiența?

- Dă-le timp să pună întrebări.
- Creează un puzzle sau un concurs cu întrebări și premii.
- Pune la dispoziția audienței diferite obiecte.

7. Ce anume vrei să spui?

- Alege între 3 și 6 idei importante pentru subiectul tău și scrie-le separat pe câte o foaie de hârtie;
- Pe fiecare foaie, notează câteva cuvinte cheie despre ideea respectivă.

B. Susținerea prezentării

O prezentare poate fi împărțită în mai multe părți: introducere, cuprins și concluzii. Mai jos sunt câteva idei care să te ajute în susținerea prezentării.

1. Introducere

- Începe cu niște date relevante sau cu o imagine ori un obiect relevant pentru subiectul tău.
- Prezintă problema principală.
- Explică modul în care este structurată prezentarea.

2. Cuprinsul

- Informează audiența despre subiectul prezentării.
- Ordonează foile pregătite dinainte cu ideile principale și informațiile.
- Organizează-ți discursul pe baza acestor idei.
- Marchează clar fiecare trecere la o idee nouă, folosind o imagine, o explicație etc.
- Prezintă o imagine relevantă, un obiect sau o piesă muzicală pentru fiecare idee principală.
- Gândește-te cum vei prezenta imaginile: le vei da din mână în mână, vei realiza un diapozitiv, sau le vei pune pe un poster etc.

3. Concluzii

- Spune ce a fost nou pentru tine.
- Spune ce ai învățat.
- Arată o imagine finală.
- Chestionează-ți colegii de clasă.
- Rezervă timp pentru întrebări.

Instrumentul nr. 12:

Pregătirea diapozitivelor

sau a unei prezentări PowerPoint

Prezentările PowerPoint sau diapozitivele proiectate cu un retroproiector sunt adesea folosite în prezentări și aceleași reguli se aplică pentru ambele procedee.

Când creezi un diapozitiv/slide, acordă atenție următoarelor:

- fontul să fie clar și citeț;
- să folosești un singur font;
- literele să fie mari;
- să fie suficient spațiu între rânduri;
- să nu fie prea mult text pe un diapozitiv/slide;
- diapozitivul/slide-ul să fie curat, fără urme de toner de la printare sau copiere;
- să existe suficiente imagini, hărți, grafice mari și vizibile;
- să fie folosite doar câteva culori și simboluri;
- să nu fie prea multe diapozitive/slide-uri.

Ce e mai bine să folosești – diapozitive sau prezentare PowerPoint?

Fiecare alternativă are avantaje și dezavantaje. Găsești mai jos câteva elemente importante care să-ți ușureze alegerea între diapozitive și prezentare PowerPoint.

Ce formă de prezentare se potrivește nevoilor tale?

Diapozitivele sunt potrivite dacă:

- ai mai puțin de cinci folii de prezentat;
- vrei să arăți sau să explici ceva între diapozitive;
- vrei să scrii ceva pe folie în timpul prezentării;
- vrei să prezinți o singură imagine pe fiecare diapozitiv;
- vrei să acoperi și să descoperi ceva dintr-o imagine;
- vrei să repartizezi sarcinile în grupul tău și să atribui câte un diapozitiv fiecărui membru.

Prezentarea PowerPoint este potrivită dacă:

- ai multe informații de prezentat;
- ai un număr mare de slide-uri;
- vrei să arăți părți din informație una după alta, pe același slide;
- vrei să introduci ceva de pe Internet în timpul prezentării;
- vrei să arăți un video clip, o imagine digitală sau ceva ce a fost salvat pe un computer;
- vrei să folosești imaginile mai târziu sau să le asamblezi într-un alt mod.

Instrumentul nr. 13:

Scrierea articolelor de presă

Pentru a-i informa pe ceilalți despre un anumit subiect, poți încerca să joci rolul unui reporter și să scrii un articol. A scrie un articol este și un mod de a face publice anumite subiecte. Aceasta poate ajuta la îndreptarea unor aspecte negative din societate sau poate contribui la cunoașterea lucrurilor bune.

Un articol de presă este împărțit în mai multe secțiuni:

- **Titlul:** trebuie să fie scurt și clar.
- **Paragraful de început:** o introducere în subiect în doar câteva propoziții scurte.
- **Autorii:** cine a scris articolul?
- **Textul articolului:** articolul propriu-zis.
- **Subtitlurile:** ajută cititorul să vadă „capitolele”.
- **Imaginea:** o fotografie cu relevanță pentru text, însoțită de o scurtă explicație.

Listă de verificare:

- Compară un articol dintr-un ziar de azi cu exemplul de mai sus. Poți să distingi diferitele secțiuni?
- Subliniază secțiunile folosind culori diferite.
- Fii atent la font și stil (bold, normal, italic).
- Compară articolul tău cu cele ale colegilor tăi de clasă.
- Folosește aceste secțiuni în articolul tău.

Instrumentul nr. 14:

Realizarea unui spectacol

Scenetele sunt un mod bun de reflectare a vieții oamenilor. Ele pot fi create folosind inclusiv o imagine, o piesă muzicală sau un obiect. Când jucați, aveți de interpretat un rol. Aceasta înseamnă că încercați să preluați sentimentele unei anume persoane și să le redați pe scenă. După reprezentație, fiecare va putea să se gândească ce părți din spectacol au părut reale și care imaginare.

Realizarea unui spectacol „liber”

- Scrieți cuvintele cheie care reprezintă spectacolul.
- Decideți cine, ce rol joacă și ce este important de reținut în fiecare rol.
- Adunați toate materialele necesare.
- Repetați piesa.
- Pregătiți scena.
- Bucurați-vă de spectacol.
- După reprezentație, discutați despre spectacol, folosind următoarele întrebări:
 - ce ați văzut?
 - a înțeles fiecare tot?
 - ce anume a fost bun?
 - a lipsit ceva, după părerea voastră?
 - ce a fost prea exagerat?
 - ce întrebări aveți despre conținut?

Realizarea unui spectacol după un text

Citiți împreună scenariul și creați scenele:

- Cine a fost implicat? Unde s-a desfășurat?
- Cum s-au descurcat personajele în situația respectivă? Ce au spus?
- Cum au reacționat ceilalți?
- Cum s-a sfârșit povestea?
- Decideți asupra numărului de acte ale reprezentației.
- Cine, ce rol va juca? Ce costume sunt necesare?
- Repetați piesa.
- Evaluați spectacolul împreună cu colegii voștri.

Realizarea unui spectacol pornind de la o imagine

- Căutați o imagine care ar putea reprezenta baza spectacolului.
- Imaginați-vă pe voi în interiorul acelei imagini.
- Adunați idei: cum trăiesc/au trăit oamenii care se văd în imagine? De ce sunt fericiți? De ce sunt nefericiți?
- Creați un spectacol folosind această imagine și notați cuvintele cheie pentru fiecare scenă.
- Hotărâți numărul de acte din spectacol.
- Stabiliți cine, ce rol joacă și ce este important pentru rol.
- Repetați piesa și găsiți recuzita necesară.
- Pregătiți scena și invitați oaspeții.
- Evaluați spectacolul împreună cu colegii de clasă.

Instrumentul nr. 15:

Susținerea unor dezbateri

O dezbatere ne poate aduce la cunoștință diferite opinii asupra unui subiect și ne poate ajuta să înțelegem avantajele și dezavantajele unor aspecte controversate. Pentru a organiza o dezbatere, trebuie să existe o întrebare controversată la care să se poată răspunde cu Da sau Nu. Într-o democrație există întotdeauna mai mult de o soluție sau o părere.

Două opinii - o dezbatere

Cum se procedează?

- Împărțiți clasa în două grupuri: unul este „pentru” și celălalt „împotriva” problemei în dezbatere.
- Fiecare grup găsește argumentele posibile în sprijinul opiniei sale. Trebuie, de asemenea, să adune și argumente împotriva opiniei celuilalt grup.
- Notați-vă argumentele folosind cuvinte cheie.
- Fiecare grup își desemnează doi vorbitori.
- Dezbaterea este organizată în trei părți: runda inițială, dezbaterea deschisă și runda finală.
- Runda inițială: Fiecare vorbitor explică, pe scurt, argumentele sale. Se prezintă argumentele „pro” și „contra” ale grupului.
- Dezbaterea: vorbitorii își prezintă argumentele și încearcă să combată argumentele celeilalte părți.
- Runda finală: această rundă respectă aceeași procedură ca runda inițială. Fiecare persoană are posibilitatea să facă rezumatul părerii sale.

Evidența timpului

Alegeți pe cineva din clasă care să țină evidența timpului pe parcursul dezbaterii.

- Runda inițială nu trebuie să dureze mai mult de opt minute (fiecare vorbitor are la dispoziție două minute).
- Dezbateră propriu-zisă nu trebuie să dureze mai mult de șase minute.
- Runda finală trebuie să dureze max. patru minute (un minut de persoană).
- Dacă cineva depășește timpul alocat, va fi atenționat (sună un clopoțel).

Observatori

Elevii care nu sunt vorbitori observă ce se întâmplă în timpul dezbaterii. După dezbateră, ei comunică ce și-au notat, având ca bază următoarea schemă:

- Ce argumente au fost prezentate?
- Ce a prezentat fiecare vorbitor și cum anume?
- A fost lăsat fiecare vorbitor să-și exprime părerea sau a fost întrerupt?
- Cum a încercat fiecare vorbitor să-și transmită mesajul?
- Ce argumente au fost convingătoare?
- Ce exemple de argumente solide, pertinente au fost prezentate?
- Ce cuvinte au fost cel mai des folosite?
- Cum au prezentat vorbitorii (au folosit limbajul corpului, au vorbit suficient de tare, cu intonație)?

Instrumentul nr. 16:

Feedback

De ce să reacționăm (să ne spunem părerea)?

Feedback-ul este o parte importantă a procesului nostru de comunicare. Fără feedback nu am ști când am făcut ceva bine sau dacă am putea îmbunătăți ceva.

Desigur, este mai ușor să avem o reacție pozitivă decât una negativă. Totuși, putem oferi un feedback constructiv într-o formă care să ajute la îmbunătățirea procesului de învățare.

Feedback-ul, pas-cu-pas

Următorul model vă va ajuta pas-cu-pas atunci când oferiți feedback:

- 1) Încurajează reflecția** și întreabă vorbitorul cum s-a simțit în timpul prezentării:
 - a. A mers conform planului? Dacă nu, de ce?
 - b. Dacă ai mai prezenta încă o dată, ce ai face la fel data viitoare și ce ai face diferit? De ce?
 - c. Cum te-ai simțit în timpul prezentării?
- 2) Ești pregătit să primești feedback?**

Întreabă vorbitorul dacă este pregătit să primească feedback.

Nu-ți spune părerea dacă cealaltă persoană nu este pregătită pentru asta.
- 3) Fii explicit** în feedback

Încearcă să descrii, cât mai obiectiv cu putință, ceea ce ai văzut că face sau ai auzit că a spus persoana respectivă. Evită să judeci.

Exemplu: „Te-ai plimbat des în sus și în jos”, în loc de „Este îngrozitor modul în care te-ai plimbat în sus și în jos”.

4) Vorbește doar în numele tău atunci când dai feedback:

Folosește „eu” pentru a preciza că ceea ce spui este punctul tău de vedere subiectiv. Altcineva ar putea vedea lucrurile complet diferit.

Exemplu: Mie, personal, nu mi-a plăcut că te-ai plimbat în sus și în jos, pentru că mi-a creat o stare de neliniște.

5) Fii concis. Prezintă un feedback pozitiv și unul negativ. Comentează aspectele cele mai relevante.

6) Fii direct și prezintă exemple specifice. Treci direct la obiect, nu divaga. Atât reacția pozitivă, cât și cea negativă trebuie spuse într-o manieră directă.

7) Concentrează-te pe aspectele pozitive. Feedback-ul trebuie să fie constructiv. Când prezinți o părere negativă, sugerează comportamente alternative.

8) Ia notițe. Vei putea să prezinți un feedback credibil/documentat numai dacă iei notițe pe durata prezentării.

Lista de verificare de pe pagina următoare te poate ajuta să-ți structurezi ideile atunci când pregătești un feedback la prezentările colegilor de clasă:

Aspecte de luat în considerare pentru feedback-ul de după prezentări

Conținut	deloc foarte mult
1) Introducere Atenția audienței a fost captată.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2) Structură Prezentarea a fost structurată logic.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3) Explicații Prezentarea a fost ilustrată cu exemple specifice.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4) Concluzii Principalele idei au fost recapitulate.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5) Adaptarea la audiență Conținutul a fost adaptat la nevoile și nivelul de cunoștințe ale audienței.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6) Înscrierea în timpul alocat Prezentarea s-a înscris în timpul alocat.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Prezentare	
7) Comunicare Prezentatorul a păstrat contactul vizual cu audiența.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8) Înțelegere Vorbitorul s-a asigurat că audiența îi poate urmări ideile.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9) Varietatea metodelor Vorbitorul a folosit diverse metode de prezentare, de ex. material audiovizual, demonstrații etc.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
10) Calitatea expunerii Vorbitorul a folosit în mod inteligent ritmul, accentul și intonația, de ex. în sublinierea aspectelor importante.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
11) Atmosfera Vorbitorul a creat o atmosferă relaxată și a încurajat întrebările audienței.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
12) Limbajul corpului Vorbitorul a folosit limbajul corpului în sprijinul conținutului prezentării sale.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
13) Implicarea personală Prezentatorul a vorbit despre experiența sa personală și a prezentat punctul său de vedere.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

JOBS