

ПРАВИЛА РОБОТИ У ГРУПІ

Робота в групах дає змогу набути навичок спілкування та співпраці. Після того як ви об'єдналися у групи і отримали завдання, ваша група виконує завдання та представляє результати роботи своєї групи.

Правила роботи в групах, які допоможуть вам організувати свою роботу:

1. Розподіліть ролі в групі. Визначтесь, хто буде головуючим, посередником, секретарем, доповідачем. Намагайтесь виконувати різні ролі.
2. Починайте висловлюватися спочатку за бажанням, а потім по черзі.
3. Дотримуйтесь правил активного слухання, головне - не перебивайте один одного.
4. Обговорюйте ідеї, а не особи учнів, які висловили цю ідею.
5. Утримуйтесь від оцінок та образ учасників групи.
6. Намагайтесь дійти спільної думки, хоча в деяких випадках у групі може бути особлива думка і вона має право на існування.

Вісімнадцять способів домогтися впевненості при публічному виступі:

1. Виробіть правильне ставлення до своїх страхів. Твердо знайте: аудиторія рідко буває вороже налаштована. Невелика кількість адреналіну не принесе шкоди. Як стверджував Гельвецій: "Думка входить у свідомість брамою почуттів". Найбільш професійні оратори, актори відчують хвилювання, коли з'являються перед аудиторією.
2. Аналізуйте свою аудиторію або свого передбачуваного співрозмовника, відчувайте його настрій.
3. Готуйтеся, готуйтеся, готуйтеся!
4. Зробіть "заспокійливі" записки (плани, власні імена, дати, статистичні дані і т.п.).
5. Уявіть свій успіх: уважну аудиторію, впевнену посмішку на вашому обличчі, себе впевнено і твердо мовця.
6. Використовуйте відповідні приклади.
7. Практикуйтеся, практикуйтеся, практикуйтеся, але не в день свого виступу.
8. Заздалегідь ознайомтеся з кімнатою, де вам доведеться виступати.
9. Розслабтеся і відпочиньте уникайте будь-якого порушення.
10. Будьте впевнені у своєму вступі.
11. Якщо можливо, подбайте про температуру, освітлення, вентиляції.
12. Одягніться так, щоб ваш костюм сприяв успіху.
13. Не витрачайте енергію до виступу.
14. Встановіть "контакт очей" з декількома дружелюбними особами.
15. Говоріть голосно, щоб розігнати нервозність.
16. Використовуйте свою дотепність, але не заготовлені жарти, які можуть і не спрацювати.

17. Постарайтесь уникати помилок. Але не вибачайтесь, якщо їх допустіть, більшість слухачів навряд чи помітить помилки.

18. Не тримайте себе занадто серйозно.

Правила ведення дискусії:

- Істина не належить Вам, як не належить нікому.
- Не кажіть "Ви не маєте рацію", а тільки - "Я з Вами не згоден".
- У Вас є право на власну думку, але немає права на факти.
- Необхідно спиратися на надійну фактичну базу.
- Бажано на початку виступу уточнити аргумент дискутанти, який Ви хочете оскаржити.
- Обговорюючи тему "А" не починайте дискусію по темі "Б".
- Формулюйте тези на початку та / або в кінці Вашого виступу.
- Не можна перетворювати репліку в доповідь: якщо Ви не можете розвинути аргумент протягом трьох хвилин - з Вашими аргументами щось не так.
- Якщо Ваш аргумент здається Вам занадто простим і наївним, не соромтеся - як раз наївні аргументи часто виявляються продуктивними.
- Не залишайте без уваги жодного виступу учасників: раптом саме в ньому, навіть в "банальний" і "дивне" міститься щось цінне для загального ходу дискусії.
- Говоріть зараз, тут, а не потім, в коридорі.
- Кожен має право на мовчання.

Пам'ятка для учнів:

Пошук інформації

1. Перш ніж почати пошук в мережі, треба визначити, по якій темі необхідно почати шукати інформацію, записати її на листок паперу і покласти його перед собою, це допоможе «не збитися з курсу».
2. Необхідно продумати, скільки часу буде потрібно для одного сеансу зв'язку і спробувати утримуватися в рамках певного часу. У цьому допоможе будильник або таймер.
3. Для того, щоб знайти необхідну інформацію на різних сайтах необхідно:
 - підібрати ключові слова і поєднання слів, найбільш відповідних до шуканої теми
 - скласти список використовуваних пошукових систем і каталогів
 - скласти орієнтовний список сайтів інформації по визначеній вами темі
 - підібрати інформацію по даній темі
 - запропонувати теми і назви телепередач, статей, відео- або аудіо продукції, які можуть доповнити знайдений матеріал по темі.
4. В процесі роботи обов'язково зустрічатимуться цікаві посилання, але, що зовсім не відносяться до справи. Треба постаратися ігнорувати їх.
5. Краще вивчати той, що цікавить документ цілком, потім найближчі посилання по заданій темі. Якщо весь час йти від стартового документа, то можна швидко заблукати в мережі.

Прийоми навчання

1. Первинна оцінка інформації за зовнішніми ознаками. Розгляньте різні психологічні дії за допомогою поєднань кольору, формулювань і т.д.
2. Зверніть увагу на те, що, не вся інформація направлена на рекламу і продаж тих або інших продуктів.

Також частина інформації може бути свідомо помилкової, негативної, довіряти в мережі можна не всім. Для того, щоб уникнути маніпулюванням свідомістю, необхідно критично оцінювати сенс інформаційних повідомлень.
3. Для того, щоб самостійно сформулювати те, що хотів піднести нам автор конкретного сайту, підберіть додаткову інформацію з трьох джерел для ілюстрації матеріалу, представленого на ньому.
4. Для того, щоб використовувати інформацію з конкретного сайту,

продумайте, чи вся інформація,

представлена на ньому може бути використана для цитування, реферування. Опишіть у загальних рисах сенс даних інформаційних повідомлень.

5. Для того, щоб навчитися систематизувати запропоновану інформацію за заданими ознаками,

пригадаєте, які сайти ви відвідували на цьому тижні? Назвіть три найкращих. Вибір обґрунтуйте.

6. Для того, щоб дати порівняльну характеристику однієї і тій же інформації, по темі, що цікавить вас,

але представленої на різних сайтах, використовуйте для аналізу даної теми підручники, книги для читання.

7. Після ознайомлення з інформацією відповідайте на наступні питання:

- чи згодні ви з даними там твердженнями? Які факти підтверджують або спростовують їх?

- викладіть хід ваших міркувань.

Приклади прийомів і завдань

1. При розробці презентацій насамперед вирішите для себе, що ви хочете сказати своєю сторінкою.,

виробіть її концепцію, структуру, зміст. Потім приступайте до вибору дизайнерського рішення.

2. Для створення сторіночки необхідно тривалий час збирати і систематизувати інформацію, складати

коментарі і завдання. Спробуйте проілюструвати знайдену вами інформацію малюнками, схемами.

3. Для того, щоб представлена в мережі інформація мала високий рівень, необхідно навчитися

трансформувати інформацію, видозмінювати її об'єм, форму, знакову систему.

4. Необхідно уміти аргументувати свої вислови після прочитання інформації.

Лист планування роботи під час реалізації проекту з географії

«Вода – невідоме про знайоме!»

Група _____

Основне питання _____

Питання (проблема) _____

Етапи роботи							
Гіпотеза: Мета: Задачі: Що знаємо: Що ще треба знайти:							
Що можна використати:							
Джерело інформації /ресурс			В и д і н ф о р м а ц і ї				

Яку консуль тацію і у кого ми можемо отрима ти:							
Координ атор групи: __ _____ _____ _____ _____ — Розподіл обов'язк ів та план роботи:							
?	1 учень	2 учень		3 учень	4 учень	5 учень	6 учень
Що робити							
Що							

зроблено							
----------	--	--	--	--	--	--	--

**Лист готовності доповідних матеріалів
проекту «Вода – невідоме про знайоме!»**

Група _____

Питання	Готово	Не готово
Ми підготували матеріали наших досліджень		
Ми підготували презентацію. Вона включає проблему, мету досліджень, хід досліджень, висновки		
У нас є фотографії, діаграми, висновки які ми включили у виступ		
Ми познайомилися з критеріями оцінювання проектної діяльності		
Ми розподілили обов'язки в групі для підготовки до виступу		
Ми потренувалися щодо виступу – він займає не більше 10 хвилин		
Ми подивилися матеріали інших груп для доповідей		
Ми підготували уточнюючі питання іншим групам		
Ми підготувалися відповідати на питання по нашим дослідженням, якщо вони будуть		



Інструкція для роботи з географічним атласом

1. Перед тим, як починати роботу з атласом, подивись його зміст і визнач, які карти можуть тобі знадобитись.
2. Знайди сторінки необхідних карт та зроби про це примітки в робочому зошиті, або на чернетці.
3. Відкрий необхідну карту і уважно прочитай її легенду (умовні знаки).
4. Роздивись карту і знайди на ній ті умовні знаки, які допоможуть тобі використати карту відповідно до твого завдання.
5. Переглянь інші карти, які ти знайшов у змісті атласу і визнач, чи не мають вони додаткової інформації до того, що ти вже знайшов.
6. Якщо треба, зроби необхідні записи в робочому зошиті, або склади стислий план відповіді за допомогою використаних карт.