

«МОНОЛОГ»:

Позитивні сторони:

1. Можна подати великий за обсягом матеріал за короткий час.
2. Одночасно сприймають матеріал усі слухачі.
3. Витрачається мало часу на розповідь, або пояснення.

Негативні сторони:

1. Учні пасивні, не спілкуються ні між собою, ні з учителем.
2. Учні не виконують ніяких завдань.
3. Вчителю важко зрозуміти якість засвоєння матеріалу.
4. Відсутній контроль за знаннями.
5. Як правило, невисокий відсоток знань.

«ДІАЛОГ»:

Позитивні сторони:

1. Високий рівень інформації.
2. Велика кількість учнів, які одночасно сприймають інформацію.
3. Відсоток засвоєння матеріалу досить високий.
4. Майстерність педагога відіграє велику роль в організації навчання.
5. Учитель може контролювати надані знання.

Негативні сторони:

1. Учні спілкуються тільки з учителем.
2. Як правило, така модель на уроці використовується тільки для опитування.
3. Учень перебуває у постійній напрузі – «спитає - не питає».
4. Учень може бути незадоволений тим, що його не запитали, не вислухали його думку.

«ПОЛІЛОГ»:

Позитивні сторони:

1. Розширюються пізнавальні можливості учня.
2. Формуються навички культури спілкування (вміння вести дискусію, обговорення).
3. Виробляється вміння приймати спільне рішення.
4. Удосконалюється вміння робити аналіз, синтез, висновки та узагальнення.
5. Формуються навички ораторського мистецтва.
6. Як правило, високий рівень засвоєння знань.
7. Учитель може без зусиль проконтролювати рівень засвоєння знань учнів.
8. Учитель має змогу розкритись як організатор, консультант.
9. Партнерство між учителем та учнями і в учнівському колективі.

Негативні сторони:

1. На вивчення певної інформації потрібен значний час.
2. Необхідний інший підхід в оцінюванні знань учнів.
3. В учителя відсутній досвід такого виду організації навчання.
4. Відсутні методичні розробки уроків з різних предметів.

1. ПОЗИЦІЯ

Я вважаю, що _____ (висловіть свою думку, поясніть у чому полягає ваша точка зору).

2. ОБҐРУНТУВАННЯ

_____ тому, що _____ (наведіть причину появи цієї думки, тобто на чому ґрунтуються докази на підтримку вашої позиції).

3. ПРИКЛАД

Наприклад _____ (наведіть факти, які демонструють ваші докази, вони зміцнять вашу позицію)

4. ВИСНОВКИ

_____ тому _____ (узагальніть свою думку, зробіть висновок про те, що необхідно робити; тобто це заклик прийняти вашу позицію)

СПІКЕР:

- ЗАЧИТУЄ ЗАВДАННЯ ГРУПИ;
- ОРГАНІЗОВУЄ ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ;
- ПРОПОНУЄ УЧАСНИКАМ ГРУПИ ВИСЛОВЛЮВАТИСЯ ПО ЧЕРЗІ;
- ЗАОХОЧУЄ ГРУПУ ДО РОБОТИ;
- ПІДБИВАЄ ПІДСУМКИ РОБОТИ;
- ВИЗНАЧАЄ ДОПОВІДАЧА.

СЕКРЕТАР:

- ВЕДЕ ЗАПИСИ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ СВОЄЇ ГРУПИ;
- ЗАПИСИ ВЕДЕ СТИСЛО Й РОЗБІРЛИВО;
- ЯК ЧЛЕН ГРУПИ, МАЄ БУТИ ГОЛОВНИМ ВИСЛОВЛЮВАТИ ДУМКУ ГРУПИ ПІД ЧАС ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ АБО ДОПОМОГТИ ДОПОВІДАЧЕВІ.

ПОСЕРЕДНИК:

- СТЕЖИТЬ ЗА ЧАСОМ;
- ЗАОХОЧУЄ ГРУПУ.

ДОПОВІДАЧ:

- ЧІТКО ВИСЛОВЛЮЄ ДУМКУ ГРУПИ;
- ДОПОВІДАЄ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ГРУПИ.

ОРІЄНТОВНІ ПРАВИЛА **ДИСКУСІЇ:**

- 1. Говорити по черзі, не всім зразу;**
- 2. Не перебивати того, хто говорить;**
- 3. Критикувати ідеї, а не особу, що їх висловила;**
- 4. Поважати всі висловлені думки;**
- 5. Не сміятися, коли хтось говорить, за винятком жартів;**
- 6. Не змінювати тему дискусії;**
- 7. Намагатися заохочувати до участі в дискусії інших.**