**Форми роботи на тренінгу**

[Робота в парах 2](#_Toc405408628)

[Педрада 3](#_Toc405408629)

[Мозкова атака 4](#_Toc405408630)

[Дискусія 5](#_Toc405408631)

[Презентація 6](#_Toc405408632)

[Рефлексія 6](#_Toc405408633)

[1. Відкритий мікрофон. 6](#_Toc405408634)

[2. Валіза. 7](#_Toc405408635)

[3. Чарівний м’яч мудрості. 7](#_Toc405408636)

[4. Створюємо мережу. 7](#_Toc405408637)

[5. Піщаний годинник. 7](#_Toc405408638)

[6. Вони б сказали. 7](#_Toc405408639)

[7. Наклейки 7](#_Toc405408640)

[8. Мотузок для білизни. 7](#_Toc405408641)

[9. Прапорці на кораблі. 8](#_Toc405408642)

[10. Золота рибка. 8](#_Toc405408643)

[11. Вирізати малюнок 8](#_Toc405408644)

# Робота в парах

Як проводити роботу у парах

На початку першої вправи, яка проводиться в парах (Модуль 3), докладно познайомте

учасників з організацією і правилами роботи у парах, повідомте їм, що вони кожного

дня працюватимуть у парах щоразу з різним партнером. Парна робота є дуже

важливою частиною навчання.

Не забувайте, що вчителі не розділяються, а об’єднуються у групи та пари!

Об’єднані у малі творчі колективи учні-учасники згодом стають професіоналами,

здатними співпрацювати в команді.

Розкажіть

Для чого у цьому тренінгу використовується робота учасників у малих групах та у

парах. Робота у парах забезпечує високий рівень обміну інформацією і низький рівень

розбіжності думок.

Легше і ефективніше обговорювати свою роботу не в спільному колі, а у малих групах

та у парах, де учасники вдосконалюють свої вміння спілкуватися, вільно

висловлювати, обговорювати і аргументувати свою думку, критично мислити, слухати.

Для того, щоб сприяти створенню дружнього і безпечного середовища, яке допомогає

краще розуміти і засвоювати нові знання і навички, у цьому курсі найчастіше

використовується робота у парах.

Виконання такого виду співпраці майже унеможливлює відхилення учасників від

виконання завдання, яке запропонував тренер.

Організація роботи у парах

У цьому тренінгу для економії часу найчастіше застосовується спосіб об’єднання у

пари, з використанням карток із зображенням основних частин емблеми курсу «Intel

®

Навчання для майбутнього». Ці картки ви знайдете в кожному посібнику для вчителя

на останній сторінці. Їх можна вирізати і використовувати впродовж тренінгу. Якщо

група велика і карток не вистачає, зробіть дві копії карток (одну – іншим кольором).

У перший день роботи в парах розкажіть про основні принципи роботи у парах, а в інших модулях лише нагадуйте учасникам про деякі основні положення:

• Уважно слухати колег.

• Можна погоджуватися чи не погоджуватися з думками колег.

• Поважати думки і погляди колег.

• Критикувати ідеї, а не людей. Краще пропонувати, як можна вдосконалити

роботу, ніж критикувати її.

• Не засуджувати ні себе, ні інших.

• Творчі інтелектуальні конфлікти є продуктивними при вирішенні проблем.

• Слідкувати за мовою тіла: сідати обличчям до того, з ким говорите, нахилятися

в напрямі до партнера; установлювати контакт очима. Допомагають у такому

діловому спілкуванні кивок, доброзичлива посмішка, підбадьорювання партнера.

Ми пропонуємо такий порядок проведення обговорення у парах:

1. Запропонуйте всім учасникам завдання. Важливо пересвідчитись, що всі вони

зрозуміли його. Це можна зробити одразу після проголошення завдання,

поставивши їм запитання типу: «Яке основне питання ви маєте обговорити? Що

має робити кожен учасник? Що має бути результатом цієї вправи?»

2. Об’єднайте учасників у пари (або малі групи), визначте, хто з них відповідатиме

першим. Відведіть час на відповідь кожного та на виконання всієї вправи.

3. Дайте команду на виконання вправи. Коли вчителі працюють у парах, тренер має

підходити, слухати і спостерігати, як проходить обговорення. Не слід підходити

до всіх вчителів, визначте для кожного разу собі кілька пар і підійдіть до них в

ході обговорення на кілька хвилин. Важливо спонукати учасників до обміну

короткими запитаннями, уточненнями завдання.

4. Коли закінчиться відведений час, тренер має голосно і чітко повідомити про

завершення роботи. Можна попередньо, за 1–2 хв., повідомити вчителів, скільки

часу їм залишилося.

5. Після роботи у парах тренер має організувати підсумкове коротке обговорення

результатів, отримати зворотній зв’язок від учасників, рефлексію, тобто

обговорити з усіма вчителями:

• Чи було корисним для них таке спільне обговорення проблеми?

• Що для них було легше: Розповісти про свою роботу? Послухати про роботу

інших? Надати поради щодо вдосконалення навчального проекту інших?

Отримувати такі поради щодо вдосконалення свого навчального проекту?

• Навіщо робили цю вправу? З якою метою ми знайомимося з роботами інших та

показуємо свої?

Під час обговорення в парах

Учасникам можна пропонувати ставити питання типу: «Як саме ці засоби оцінювання

співвідносяться з цілями навчання та державними освітніми стандартами?» або «Яких

саме навичок мислення високого рівня потребує виконання цього навчального

проекту?». Подібне обговорення має допомагати партнерам вдосконалювати складові

їх Портфоліо.

Для такого обговорення можна запропонувати учасникам використати «3–2–1–

Модель»:

• Поставте партнеру три уточнюючих запитання типу «Ви маєте на увазі, що...»;

«Я не зрозуміла, що...».

• Відзначте дві речі, які вам у його роботі сподобались найбільш.

• Запропонуйте щось одне, що допоможе значно вдосконалити роботу партнера.

# Педрада

Загальні поради, правила та ідеї щодо проведення педради на тренінгу:

• Запропонувати учасникам вимкнути монітори.

• Необхідно змінити місце проведення вправи. Оскільки зазвичай педради

проводяться на початку всіх парних модулів, то варто під час перерви змінити

розташування меблів у класі. Можна розставити стільці у коло, поставити

посередині фліп чарт з блокнотом (чи великими аркушами паперу для записів

ідей вчителів); можна запросити всіх сісти навколо одного великого стола.

Найкраще, коли всі учасники матимуть змогу бачити один одного.

• На початку обговорення важливо створити доброзичливу, комфортну для роботи

і обговорення обстановку.

• Можна використати якийсь умовний знак, наприклад, дзвонити у маленький

дзвоником, скористатися гонгом, програти якусь коротеньку мелодію, що буде

запрошенням для учасників до проведення цієї вправи.

• Нагадайте учасникам, що кожна їх ідея є цінною для всіх, що кожен має внести

свою частку у спільне обговорення й у вирішення проблеми.

• Чітко сформулюйте питання чи проблему для обговорення та запишіть її на

дошці чи великому аркуші паперу.

• Важливо коротко нагадувати вчителям правила обговорення (не перебивати,

говорити стисло та дотримуючись теми, не оцінювати думку інших, говорити від

свого імені).

• Запросіть всіх учасників до обговорення, використавши для цього метод

мозкової атаки.

• Якщо мозкову атаку проводять два тренери, то один може бути ведучим, тобто

керувати обговоренням, перефразовувати висловлювання, а другий має

допомагати записувати думки учасників на аркуші чи на дошці.

• Не слід одночасно писати і говорити. Не варто вести записи чорним і червоним

фломастерами, ними краще виділяти написане.

# Мозкова атака

Метод мозкової атаки використовується в цьому тренінгу для таких цілей:

З метою Визначення (ідентифікації) проблем, які постають при застосуванні

інноваційних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному

процесі.

Для розв’язування проблем, які постають перед учнями і вчителями та, знаходження

можливих шляхів уникнення чи подолання труднощів, ефективного вирішення

завдань.

Оскільки у жодному обговоренні чи педраді цього тренінгу не ставиться завдання

знаходження єдиного оптимального рішення, і з урахуванням того, що умови, за яких

вчителі працюють у школах, дуже відрізняються, то завдання для проведення

«мозкової атаки» полягає у створенні якнайбільшого переліку, ідентифікації таких

шляхів, способів, можливих рішень. Найкращі для своїх умов рішення вчителі

обиратимуть самостійно.

На початку нагадайте учасникам правила проведення такого обговорення:

• Висловлювати всі ідеї, які спали на думку. Набрати якнайбільше ідей.

• Не обговорювати, не оцінювати, не засуджувати ідеї.

• Коли, здавалося б, уже всі ідеї вичерпані, ...придумати ще три!

Тренер або один з активних учасників має записувати всі ідеї на дошці або на

великому аркуші паперу (можна використовувати плакати або паперові шпалери).

Перш ніж записати ідею, виголошену одним з учасників, спробуйте перефразувати її,

висловами іншими словами, і запитайте в автора ідеї, чи не змінилася від такого

перефразування його думка. Наприклад, це можна почати так: «Чи я правильно

зрозумів (зрозуміла)...», або «Чи те, що Ви сказали, те ж саме, що ...». Це слід робити

для того, щоб, по-перше, точніше зрозуміти думку учасника, а по-друге, аби

перефразована іншими словами ця думка чи вираз були зрозумілими всім вчителям.

Одні і ті самі поняття, слова і вирази іноді означають різне для різних людей. Тренеру

необхідно перефразовувати вирази і словосполучення так, щоб ті не змінювалися за

змістом при такому перефразуванні.

Тренеру слід утримуватися від зауважень, коментарів чи запитань і намагатися не

дозволяти цього роботи іншим учасникам.

Тренеру потрібно обов’язково заздалегідь продумати і підготувати перелік можливих

рішень та думок, згадати корисний досвід інших. Проте варто утриматися від того,

щоб самому пропонувати учасникам ці рішення. Можна, якщо група не може відразу

знайти шляхи вирішення проблеми, назвати лише один з можливих варіантів і потім

запитаннями, наведенням прикладів, спонукати учасників до виголошення власних

ідей.

Найбільш цінним результатом цієї вправи, на нашу думку, буде підведення вчителів до

думки про те, що при бажанні, навіть при недостатніх ресурсах, і в несприятливих

умовах у своїх школах вони, застосувавши метод мозкової атаки, зможуть разом

з іншими вчителями та учнями знайти можливі шляхи вирішення проблем, пов’язаних

з ефективним використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій.

Намагайтеся не допускати, щоб один вчитель чи мала група домінували в дискусії.

У такому випадку тренер може звернутися до одного з інших учасників: «А як на

Вашу думку, ..?», «А які у Вас є думки чи пропозиції?» тощо. Можна запропонувати

вчителю, який намагається домінувати у дискусії, вести записи разом з вами на дошці

(чи на великому аркуші паперу).

Дотримуйтеся визначеної для обговорення теми, не дозволяйте учасникам відхилятися

від неї. Запропонуйте обговорити інші теми під час перерви, після занять або під час

самостійної роботи. Поясніть, що Вам важливо визначитися з їх думками щодо

затронутої теми, обґрунтуйте, чому саме вона є важливою для впровадження

інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес. Можна запропонувати

учасникам перенести продовження дискусії на форум веб-сайту програми

Дотримуйтеся визначеного для педради часу. Якщо виникла цікава дискусія, можна

запропонувати вчителям продовжити обговорення під час перерви на каву, після

занять або перенести її для обговорення на електронному форумі.

Після того як дискусія буде закінчена, запропонуйте учасникам занотувати головні

ідеї, що обговорювалися, в своїх посібниках, у спеціально відведеному для нотаток

місці після відповідної педради.

# Дискусія

Ведення дискусії – одна з ключових та критичних навичок, які вам потрібно розвивати.

Будьте нейтральні і не категоричні

• Спробуйте зрозуміти, що людина має на увазі, коли робить деякий коментар.

• Не намагайтеся відразу заперечувати або відкидати будь-які ідеї.

• Відштовхуйтесь від власної думки при реагуванні на думку чи коментар іншого.

• Будьте готові до того, що мова іншого відрізняється від Вашої.

• Уникайте негативного зворотного зв’язку.

Допомагайте невпевненим слухачам

Невпевнений у собі учень – це звичайне явище і при навчанні дорослих. Хороший

тренер для таких людей повинен створити спокійне оточення та доброзичливу

обстановку. Підтримка впевненості у собі – це не полегкість, а виклик бажання

навчатися з інтересом.

Заохочуйте учасників тренінгу. Шукайте способи заохочення учасників тренінгу.

Заохоченням може слугувати позитивний коментар. Це може бути також

інформаційний або фізичний подарунок. Заохочення є позитивним підкріпленням як

окремій людині, так і групі у цілому.

Покладайте надії на учасників. Покладайте великі надії на учасників тренінгу,

виражаючи це за допомогою складних та тонких форм взаємодії. Згодом вчителі

почнуть вживатися в ці надії і сподівання, поступово розглядаючи свій образ в більш

позитивному ракурсі.

Допомагайте у разі розчарувань. Іноді учасники занижують свою самооцінку,

говорячи про неадекватність ситуацій, розчарування або зовнішні перешкоди. Коли

учень засмучений з приводу певної обставини, зосередьтеся на тому, як він розуміє

зовнішню ситуацію, а не на самій ситуації.

Коли хтось висловлює розчарування або здається неадекватним:

• не заперечуйте точку зору цієї людини;

• не застосовуйте логічні пояснення;

• не насміхайтеся над думкою людини;

• висловіть своє позитивне ставлення до цієї людини.

Підтримуйте сором’язливих учасників. Деякі учасники намагаються бути тихими і

«непомітними». Вони так і навчаються. Замкненість заслуговує на повагу, але деякі

спроби розворушити людину Ви як тренер можете зробити, не втручаючись у

особисте. Запросить її висловити коментар чи взяти участь у виконанні групових

вправ, і згодом така людина непомітно для себе включиться в активну роботу.

Уникайте проявів негативності. Деякі учасники робитимуть чи говоритимуть щось не

так, як треба. Коли хтось робить щось неправильно, не карайте його, звертаючи увагу

на неправильний коментар, і не засмучуйте його. Адже кара є контрпродуктивною.

Кара більше за інші фактори гальмувала навчання людини протягом її життя. Замість

цього надайте позитивну підтримку.

# Презентація

Кілька порад для тренера, який робить презентацію

• Підготуйтеся до заняття. Попередній перегляд презентації допоможе вам

почувати себе вільно і впевнено.

• Тримайте контакт очей з вчителями, коли ви проводите презентацію чи працюєте

індивідуально.

• Говоріть повільно і чітко.

• Повторіть важливі положення через 10–15 секунд після того, як дали завдання

(наприклад, «Будь ласка, прогляньте завдання на сторінці Модуль 3.05»).

• Стійте рівно, спокійно. Така постава показує, що ви готові до спілкування,

поважаєте аудиторію і дружньо налаштовані.

• Намагайтеся не читати текст, а розповідати.

• Бажано, щоб ви стояли обличчям до слухачів та дивились на монітор комп’ютера

перед собою, а слухачі щоб дивились на Вас та на екран, який розташовано

позаду і збоку від Вас.

• Бажано для презентацій використовувати проектор, але у разі, якщо його немає,

Ви можете скористатися екраном великого телевізора або передати презентацію

по мережі, щоб кожен мав змогу дивитись її на екрані свого монітору. Якщо

мережа не налаштована, інсталюйте презентацію на комп’ютери слухачів

заздалегідь. У цьому разі пронумеруйте всі слайди Вашої презентації та

звертайте увагу слухачів, на якому саме слайді треба зупинитись зараз.

• На слайдах представлені лише головні думки та ідеї. Слухачі чекають на Ваші

приклади та пояснення.

• Ви маєте володіти інформацією і знати значно більше, ніж показано на слайдах.

• Будьте переконливими.

# Рефлексія

Вправи для організації обговорень з метою одержання зворотного зв’язку від

учасників.

1. Відкритий мікрофон. Для виконання цієї вправи тренер може використати

фломастер, ручку або інший предмет в якості уявного мікрофону, який учасники

можуть передавати один одному. Тренер пропонує учасникам висловитись, дати

інтерв’ю для уявної радіостанції або відповісти на одне з таких запитань:

• Що нового Ви дізналися, виконуючи цю вправу (вивчаючи цей модуль, за

сьогоднішній день)?

• Які нові уміння та навички Ви сьогодні здобули, вдосконалили?

• Що б Ви сказали чи порадили іншим вчителям, які не були учасниками цього

тренінгу?

• Що б Ви запропонували чи порадили авторам курсу після виконання цієї вправи

(завдання, модуля тощо)?

• Якими думками про цей тренінг (день, модуль, вправу) Ви б хотіли поділитися зі

слухачами радіо?

• Що, на вашу думку, було найціннішим при використанні комп’ютерних

технологій у навчанні учнів?

2. Валіза. Тренер кладе на середину кімнати (підлогу, стілець чи стіл) уявну валізу

(це може бути коробка, пакет, сумка та ін.) і просить учасників по черзі

відповісти на таке запитання: Що цінного, важливого я зможу взяти з цього

заняття (дня, тренінгу)?

3. Чарівний м’яч мудрості. Тренер пропонує учасникам кидати один одному

«чарівний м’яч мудрості» (це може бути невеликий, легкий м’яч, аркуш паперу,

зім’ятий у кульку, тощо). Кожен учасник, який зловив м’яча, має розказати щось

цікаве, про що він сьогодні дізнався чи чому навчився на тренінгу. Кидати м’яч

можна тільки тим учасникам, які ще не говорили.

4. Створюємо мережу. Всі учасники і тренери стоять у спільному колі. Тренер

тримає у руках клубок ниток. Він накручує кінець нитки на палець і кидає клубок

одному з учасників, що стоїть навпроти, та пропонує йому висловити свої думки

про заняття (вправу, тренінг у цілому) і кинути цей клубок іншому учаснику

(попередньо закрутивши нитку на палець і відмотавши її на певну довжину).

Важливо не передавати нитку найближчим сусідам, а кидати на протилежну

сторону кола. У вправі мають взяти участь всі учасники, наприкінці клубок знову

потрапляє до тренера. Таким чином з ниток плететься полотно, яке утворює

мережу учасників. Тренер робить підсумок, наголошуючи на тому, що всі

учасники відтепер утворюють таку саму мережу. Вона має бути міцною, якщо

ослабне одна з ниток, то це відчують і інші учасники. Наша сила – в єдності, і,

об’єднавши зусилля, ми можемо зробити щось потрібне і міцне.

Ця вправа буде найбільш ефектною наприкінці тренінгу, на підсумковому занятті.

5. Піщаний годинник. Попередньо на великому аркуші паперу малюють піщаний

годинник. На початку тренінгу (окремої вправи, модуля, дня) учасники мають

написати на маленьких кольорових клейких листочках про свої очікування і

сподівання від діяльності на тренінгу. Всі ці листочки паперу учасники мають

наклеїти у верхній частині піщаного годинника. Після проведення тренінгу

(вправи, модуля тощо) учасники повинні підійти до намальованого годинника і

переклеїти свій листочок настільки нижче, наскільки справдилися їх очікування.

Чим нижче буде переміщений листочок з очікуванням, тим більше справдилися

сподівання учасника.

6. Вони б сказали. Між учасникам, які сидять у колі, розподіляються ролі: батьків,

директора школи, представників райвно, міського методкабінету, кореспондента

місцевої газети, кореспондента освітянської преси, ведучого ток-шоу тощо. Від

свого персонажу учасники по черзі сповіщають про те, що вони побували в

якості гостя на семінарі, і розповідають, про що дізналися, як вони до цього

ставляться.

7. Наклейки Роздайте учасникам невеликі клейкі папірці різного кольору і запропонуйте їм

дати відповіді на питання «Що для вас було сьогодні новим чи цікавим ?». Потім

наклеїти ці відповіді на дошку чи на великий аркуш паперу, на якому схематично

намальований малюнок, який символізує якийсь елемент тренінгу (відповідає

порі року чи найближчому святу тощо). Ці папірці потім можна зачитати та

об’єднати їх у групи.

8. Мотузок для білизни. Прикріпіть в аудиторії мотузки і роздайте учасникам

попередньо вирізані папірці трьох форм (наприклад, у вигляді шкарпеток,

сорочки, спідниці), на кожному з них залежно від кольору (чи форми) учасники

мають написати чого вони очікують від себе, від тренерів, від групи.

9. Прапорці на кораблі. Роздайте учасникам поперові різнокольорові трикутнички

і вони прикріплять їх з написаними очікуваннями на намальованій чи реальній

стрічці як сигнальні прапорці на кораблях.

10. Золота рибка. Учасники записують свої побажання і прикріплюють їх на аркуші

з намальованою золотою рибкою, що «виконує» бажання.

11. Вирізати малюнок усміхненого сонечка і запропонувати кожному учаснику

прикріпити до нього папірці зі своїми очікуваннями як промені.