MÓJ TYDZIEŃ POD KONTROLĄ – USTALAM PRIORYTETY I PLANUJĘ CZAS

Cel zajęć Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności efektywnego zarządzania czasem, ustalania priorytetów oraz planowania tygodniowych obowiązków. Uczniowie uczą się odróżniać zadania pilne od ważnych i dostrzegają znaczenie równowagi między nauką, obowiązkami domowymi, odpoczynkiem i życiem prywatnym.

Grupa docelowa Uczniowie liceum ogólnokształcącego i technikum

Czas trwania Około 45 minut.

Lista potrzebnych materiałów

- Karty pracy z listą przykładowych obowiązków.
- Tygodniowy planer do wypełnienia.
- Długopisy lub ołówki.
- Tablica i markery.
- Kolorowe zakreślacze (opcjonalnie).

Pytania podsumowujące zajęcia 1. Które zadania uznałeś za najważniejsze i czym kierowałeś się przy ich wyborze? 2. Co było dla Ciebie najtrudniejsze podczas planowania tygodnia? 3. W jaki sposób możesz wykorzystać poznane zasady zarządzania czasem w swoim codziennym życiu?

INSTRUKCJE DLA PROWADZĄCEGO

Etap 1. Wprowadzenie (5 minut)

Prowadzący rozpoczyna zajęcia od krótkiej rozmowy na temat codziennych obowiązków uczniów. Pyta, co najczęściej utrudnia im zorganizowanie czasu i czy zdarza im się odkładać zadania na ostatnią chwilę. Następnie wyjaśnia, że skuteczne planowanie nie polega na wykonywaniu jak największej liczby zadań, lecz na odpowiednim ustalaniu ich kolejności i uwzględnianiu czasu na odpoczynek.

Etap 2. Przedstawienie zadania (5 minut)

Prowadzący rozdaje uczniom karty pracy z listą obowiązków oraz tygodniowy planer. Wyjaśnia, że zadaniem uczniów będzie uporządkowanie obowiązków według ważności i pilności, a następnie zaplanowanie ich realizacji w ciągu tygodnia.

Etap 3. Ustalanie priorytetów (10 minut)

Prowadzący wyjaśnia, że:

- *zadania pilne wymagają szybkiej reakcji;*
- *zadania ważne mają istotne znaczenie dla osiągnięcia celu;*
- *część zadań można zaplanować na później;*
- *niektóre obowiązki można ograniczyć lub wykonać w krótszym czasie.*

Podczas pracy uczniów prowadzący zachęca ich do uzasadniania swoich decyzji i przypomina, że należy uwzględnić również sen, posiłki, odpoczynek i czas wolny.

Etap 4. Planowanie tygodnia (15 minut)

Uczniowie samodzielnie wypełniają tygodniowy planer. Przydzielają obowiązki do poszczególnych dni, określają kolejność ich wykonania i szacują potrzebny czas. Prowadzący obserwuje pracę, udziela wskazówek i zwraca uwagę na realistyczne rozłożenie zadań.

Etap 5. Podsumowanie (10 minut)

Chętni uczniowie prezentują swoje plany i wyjaśniają, które zadania uznali za najważniejsze. Prowadzący wspólnie z klasą omawia sposoby unikania odkładania obowiązków na później oraz podkreśla, że dobry plan powinien być elastyczny i możliwy do zmiany w razie nieprzewidzianych sytuacji.

PRZEWIDYWANY REZULTAT

Po zakończeniu zajęć uczeń:

- potrafi wskazać różnicę między zadaniem pilnym a ważnym;
- umie ustalić priorytety wśród codziennych obowiązków;
- potrafi przygotować tygodniowy plan działania;
- rozumie znaczenie realistycznego planowania i pozostawiania czasu na odpoczynek;
- potrafi zmodyfikować plan w przypadku nieprzewidzianych trudności.

Efektem pracy każdego ucznia jest wypełniony tygodniowy planer wraz z ustaloną hierarchią obowiązków.

DOKŁADNY OPIS ZADANIA UCZNIÓW

Każdy uczeń otrzymuje następującą listę obowiązków:

1. Przygotowanie się do sprawdzianu z matematyki, który odbędzie się następnego dnia.
2. Przygotowanie prezentacji na lekcję za trzy dni.
3. Przeczytanie lektury, którą należy omówić w przyszłym tygodniu.
4. Wykonanie zadania domowego na jutro.
5. Przygotowanie materiałów do projektu grupowego, którego termin upływa za tydzień.
6. Posprzątanie swojego pokoju.
7. Pomoc w obowiązkach domowych.
8. Spotkanie z przyjaciółmi.
9. Trening sportowy lub inna aktywność fizyczna.
10. Odpoczynek i czas na własne zainteresowania.

Zadanie A – ustalanie priorytetów

Uczniowie dzielą obowiązki na trzy kategorie:

- Priorytet wysoki – zadania pilne i ważne.
- Priorytet średni – zadania ważne, które można wcześniej zaplanować.
- Priorytet niski – zadania, których wykonanie można przełożyć lub elastycznie dopasować do planu.

Każdy uczeń powinien uzasadnić wybór priorytetu dla co najmniej trzech obowiązków.

Zadanie B – tworzenie planu tygodnia

Uczniowie wpisują obowiązki do planera od poniedziałku do niedzieli. Ustalają kolejność wykonywania zadań i przybliżony czas ich realizacji. Muszą uwzględnić stałe obowiązki szkolne, odpoczynek, sen oraz czas wolny.

Zadanie C – sytuacja nieprzewidziana

Prowadzący informuje uczniów, że jedno z zaplanowanych zadań zajmie dwa razy więcej czasu, niż przewidywali. Uczniowie modyfikują swój plan, wskazując, które czynności wykonają wcześniej, przełożą lub skrócą, aby nadal zrealizować najważniejsze obowiązki.

OD POMYSŁU DO REALIZACJI – PLANUJEMY PROJEKT METODĄ KANBAN

Cel zajęć Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności planowania i organizowania pracy zespołowej z wykorzystaniem metody Kanban. Uczniowie uczą się dzielić większy projekt na mniejsze zadania, przydzielać odpowiedzialność poszczególnym osobom oraz monitorować postępy pracy.

Grupa docelowa Uczniowie liceum ogólnokształcącego i technikum

Czas trwania Około 45 minut.

Lista potrzebnych materiałów

- Duże arkusze papieru lub kartki A3.
- Kolorowe karteczki samoprzylepne.
- Markery i długopisy.
- Taśma klejąca lub masa mocująca
- Karta z opisem projektu do wykonania.
- Opcjonalnie: tablica suchościeralna lub dostęp do cyfrowej tablicy Kanban.

Pytania podsumowujące zajęcia 1. Które zadania uznałeś za najważniejsze i czym kierowałeś się przy ich wyborze? 2. Co było dla Ciebie najtrudniejsze podczas planowania tygodnia? 3. W jaki sposób możesz wykorzystać poznane zasady zarządzania czasem w swoim codziennym życiu?

INSTRUKCJE DLA PROWADZĄCEGO

Etap 1. Wprowadzenie do metody Kanban (5 minut)

Prowadzący wyjaśnia, że Kanban to metoda organizacji pracy, która pozwala wizualnie przedstawiać zadania i kontrolować postępy projektu. Następnie przedstawia trzy podstawowe kolumny tablicy:

- Do zrobienia – zadania, których realizacja jeszcze się nie rozpoczęła.
- W trakcie – zadania aktualnie wykonywane.
- Zrobione – zadania zakończone.

Prowadzący podkreśla, że tablica powinna być aktualizowana na bieżąco, a członkowie zespołu powinni wiedzieć, za jakie zadania odpowiadają.

Etap 2. Podział na zespoły i przedstawienie projektu (5 minut)

Prowadzący dzieli klasę na zespoły liczące od 4 do 5 osób. Każdy zespół otrzymuje to samo zadanie: zaplanowanie szkolnego wydarzenia, np. dnia tematycznego, konkursu lub wydarzenia promującego szkołę.
Zadaniem uczniów jest przygotowanie planu realizacji projektu z wykorzystaniem tablicy Kanban.

Etap 3. Podział projektu na zadania i przydzielanie ról (10 minut)

Prowadzący prosi uczniów o określenie najważniejszych działań potrzebnych do realizacji projektu. Następnie zespoły zapisują poszczególne zadania na karteczkach i przypisują do nich osoby odpowiedzialne.
Prowadzący pomaga uczniom pamiętać o takich elementach jak ustalenie terminu wydarzenia, przygotowanie materiałów, promocja, podział obowiązków i organizacja przestrzeni.

Etap 4. Tworzenie tablicy Kanban (15 minut)

Każdy zespół przygotowuje tablicę z trzema kolumnami: „Do zrobienia", „W trakcie" i „Zrobione". Wszystkie zadania początkowo umieszcza w pierwszej kolumnie. Następnie uczniowie ustalają, od których działań należy rozpocząć pracę, i przenoszą wybrane karteczki do kolumny „W trakcie".
Prowadzący wprowadza sytuację problemową, np. opóźnienie dostawy potrzebnych materiałów. Zespół musi ustalić, jak zmienić kolejność działań i podział obowiązków, aby projekt nadal mógł zostać zrealizowany.

Etap 5. Prezentacja i podsumowanie (10 minut)

Każdy zespół krótko przedstawia swój projekt, podział ról oraz przygotowaną tablicę. Uczniowie wyjaśniają, w jaki sposób metoda Kanban pomaga kontrolować postępy i rozwiązywać problemy organizacyjne.
Prowadzący podsumowuje zajęcia, zwracając uwagę na znaczenie komunikacji, odpowiedzialności i regularnego aktualizowania tablicy.

PRZEWIDYWANY REZULTAT

Po zakończeniu zajęć uczeń:

- zna podstawowe zasady metody Kanban;
- potrafi podzielić projekt na mniejsze, możliwe do wykonania zadania;
- umie przydzielać odpowiedzialność członkom zespołu;
- potrafi stworzyć i aktualizować tablicę postępów;
- rozumie znaczenie współpracy, komunikacji i elastycznego reagowania na trudności.

Efektem pracy każdego zespołu jest przygotowana tablica Kanban z podziałem zadań, przypisanymi osobami odpowiedzialnymi oraz widocznym etapem realizacji projektu.

DOKŁADNY OPIS ZADANIA UCZNIÓW

Uczniowie pracują w zespołach i realizują zadanie: „Zorganizuj szkolny dzień tematyczny".
Każdy zespół powinien wykonać następujące czynności:

Zadanie A – określenie celu projektu

.

Uczniowie ustalają temat wydarzenia, jego odbiorców oraz główny cel. Przykładowo mogą zaplanować dzień kultur europejskich, dzień sportu lub szkolny konkurs talentów.

Zadanie B – podział projektu na mniejsze zadania

Zespół tworzy listę czynności niezbędnych do zorganizowania wydarzenia. Mogą to być:

- ustalenie programu wydarzenia;
- wybór terminu i miejsca;
- przygotowanie listy potrzebnych materiałów;
- opracowanie plakatu i ogłoszeń;
- poinformowanie uczniów o wydarzeniu;
- przygotowanie dekoracji i stanowisk;
- przeprowadzenie wydarzenia;
- zebranie opinii uczestników.

Zadanie C – przydzielenie ról

Każdy członek zespołu otrzymuje określoną rolę, np.:

- koordynator projektu – kontroluje całość działań;
- osoba odpowiedzialna za promocję – przygotowuje plakaty i ogłoszenia;
- osoba odpowiedzialna za materiały – sporządza listę potrzebnych rzeczy;
- osoba odpowiedzialna za program – opracowuje przebieg wydarzenia;
- osoba odpowiedzialna za dokumentację – przygotowuje podsumowanie projektu.

W mniejszych zespołach jedna osoba może odpowiadać za więcej niż jeden obszar.

Zadanie D – przygotowanie tablicy Kanban

Uczniowie dzielą arkusz na trzy kolumny: „Do zrobienia", „W trakcie" i „Zrobione". Na osobnych karteczkach zapisują zadania oraz imiona osób odpowiedzialnych. Następnie umieszczają karteczki w odpowiednich kolumnach.
W trakcie ćwiczenia uczniowie przenoszą zadania między kolumnami, symulując postęp prac. Każde zadanie powinno trafić do kolumny „Zrobione" dopiero po jego ukończeniu.

Zadanie E – rozwiązanie problemu

Prowadzący informuje zespół, że osoba odpowiedzialna za przygotowanie materiałów nie może wykonać swojego zadania w terminie. Uczniowie muszą ustalić, jak podzielić jej obowiązki, które działania można wykonywać równolegle i czy konieczna jest zmiana planu.
Na zakończenie zespoły prezentują tablice oraz wyjaśniają, jak poradziły sobie z problemem.

MĄDRE WYDAWANIE – PLANUJEMY BUDŻET SZKOLNEGO WYDARZENIA

Cel zajęć Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności planowania budżetu, racjonalnego gospodarowania pieniędzmi oraz podejmowania świadomych decyzji finansowych. Uczniowie uczą się analizować dostępne środki, szacować koszty, ustalać priorytety wydatków i kontrolować, czy planowane działania mieszczą się w określonym budżecie.

Grupa docelowa Uczniowie liceum ogólnokształcącego i technikum

Czas trwania Około 45 minut.

Lista potrzebnych materiałów

- Karty pracy z przykładowym budżetem szkolnego wydarzenia.
- Kalkulatory lub telefony z funkcją kalkulatora.
- Długopisy i ołówki.
- Kartki A4.
- Tablica i markery.
- Opcjonalnie: arkusz kalkulacyjny do planowania wydatków.

Pytania podsumowujące zajęcia 1. Co było najważniejsze podczas podejmowania decyzji o podziale dostępnych pieniędzy?2. W jaki sposób poradziliście sobie z nieprzewidzianym wydatkiem? 3. Dlaczego warto pozostawiać część budżetu na nieplanowane koszty?

INSTRUKCJE DLA PROWADZĄCEGO

Etap 1. Wprowadzenie do tematu (5 minut)

Prowadzący rozpoczyna zajęcia od rozmowy na temat planowania wydatków. Pyta uczniów, dlaczego warto wcześniej ustalić, ile pieniędzy można przeznaczyć na określony cel. Następnie wyjaśnia pojęcia budżetu, dochodów, wydatków, oszczędności i rezerwy finansowej.

Prowadzący podkreśla, że dobry budżet powinien uwzględniać zarówno najważniejsze potrzeby, jak i nieprzewidziane koszty.

Etap 2. Przedstawienie zadania (5 minut)

Prowadzący informuje uczniów, że wcielą się w rolę zespołu organizacyjnego odpowiedzialnego za przygotowanie szkolnego wydarzenia. Ich zadaniem będzie zaplanowanie wydatków w taki sposób, aby wydarzenie mogło się odbyć, a całkowity koszt nie przekroczył dostępnych środków.

Każdy zespół otrzymuje kartę pracy zawierającą przykładowy budżet oraz listę możliwych wydatków.

Etap 3. Analiza budżetu i planowanie wydatków (15 minut)

Prowadzący dzieli uczniów na zespoły liczące od 3 do 5 osób. Uczniowie analizują dostępne środki i określają, które wydatki są konieczne, a które można ograniczyć lub zastąpić tańszymi rozwiązaniami.
Prowadzący zachęca uczniów do porównywania kosztów, wykonywania obliczeń i uzasadniania podejmowanych decyzji.

Etap 4. Sytuacja problemowa (10 minut)

Prowadzący informuje uczniów, że jeden z zaplanowanych wydatków okazał się droższy, niż początkowo zakładano, lub pojawił się dodatkowy koszt. Zadaniem zespołów jest zmodyfikowanie budżetu bez rezygnowania z najważniejszych elementów wydarzenia.
Uczniowie przedstawiają, z których wydatków zrezygnowali, które ograniczyli i jaką kwotę udało im się zaoszczędzić.

Etap 5. Prezentacja i podsumowanie (10 minut)

Każdy zespół prezentuje swój budżet, wskazuje najważniejsze wydatki i wyjaśnia, w jaki sposób poradził sobie z dodatkowym kosztem.
Prowadzący omawia różnice między rozwiązaniami grup i podkreśla znaczenie planowania, oszczędzania oraz pozostawiania rezerwy finansowej.

PRZEWIDYWANY REZULTAT

Po zakończeniu zajęć uczeń:

- rozumie podstawowe zasady planowania budżetu;
- potrafi obliczyć sumę wydatków i pozostałe środki;
- umie ustalać priorytety finansowe;
- potrafi dostosować wydatki do określonego limitu;
- rozumie znaczenie oszczędzania i przewidywania nieplanowanych kosztów;
- potrafi uzasadniać decyzje finansowe i współpracować przy tworzeniu wspólnego budżetu.

Efektem pracy każdego zespołu jest przygotowany budżet szkolnego wydarzenia, który uwzględnia dostępne środki, priorytety oraz nieprzewidziany wydatek.

DOKŁADNY OPIS ZADANIA UCZNIÓW

Uczniowie realizują zadanie: „Zaplanuj budżet szkolnego dnia integracyjnego".
Szkoła przeznaczyła na organizację wydarzenia 1500 zł. Uczniowie muszą zaplanować wydatki tak, aby wydarzenie było atrakcyjne, bezpieczne i mieściło się w dostępnej kwocie.
Zadanie A – analiza dostępnego budżetu
Uczniowie zapoznają się z listą planowanych wydatków:

Wydatek	Przewidywany koszt
Dekoracje sali	150zł
Materiały do konkursów i zabaw	200zł
Przekąski i napoje	400zł
Nagrody dla uczestników	250zł
Plakaty i materiały promocyjne	100zł
Wynajem dodatkowego sprzętu nagłaśniającego	250zł
Drobne upominki dla organizatorów	100zł
Łącznie	**1 450zł**

Uczniowie obliczają, ile pieniędzy pozostanie po uwzględnieniu wszystkich wydatków, i oceniają, czy plan jest rozsądny.

Zadanie B – ustalanie priorytetów

Zespoły dzielą wydatki na trzy kategorie:

- konieczne do przeprowadzenia wydarzenia;
- przydatne, ale możliwe do ograniczenia;
- dodatkowe, z których można zrezygnować.

Następnie przygotowują własną propozycję budżetu, uwzględniającą potrzeby uczestników i cel wydarzenia

Zadanie C – nieprzewidziany wydatek

Prowadzący przekazuje zespołom informację, że koszt przekąsek i napojów wzrósł o 150 zł. Uczniowie muszą ponownie przeliczyć budżet i zdecydować, jak dostosować pozostałe wydatki, aby nie przekroczyć kwoty 1500 zł.
Zespół powinien:

1. Obliczyć nową sumę wydatków.
2. Wskazać wydatki, które można ograniczyć lub usunąć.
3. Przygotować poprawioną wersję budżetu.
4. Uzasadnić podjęte decyzje.

Zadanie D – prezentacja rozwiązania

Każdy zespół przedstawia końcowy budżet, wskazuje kwotę pozostałych środków i wyjaśnia, dlaczego wybrał właśnie taki sposób podziału pieniędzy.

MÓW Z PEWNOŚCIĄ SIEBIE – PRZYGOTOWANIE I PREZENTACJA WŁASNYCH POMYSŁÓW

Cel zajęć Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności publicznego występowania, jasnego przekazywania informacji oraz prezentowania własnych pomysłów. Uczniowie uczą się planować krótkie wystąpienie, współpracować w zespole, korzystać z odpowiednich środków wizualnych oraz udzielać i przyjmować konstruktywną informację zwrotną.

Grupa docelowa Uczniowie liceum ogólnokształcącego i technikum

Czas trwania Około 45 minut.

Lista potrzebnych materiałów

- Kartki A4 i długopisy.
- Tablica i markery.
- Komputery lub telefony do przygotowania materiałów (opcjonalnie).
- Projektor multimedialny (opcjonalnie).
- Karty informacji zwrotnej dla uczniów.
- Zegar lub stoper do kontrolowania czasu wystąpień.

Pytania podsumowujące zajęcia 1.Jakie elementy sprawiają, że prezentacja jest ciekawa i zrozumiała dla odbiorców? 2.Która informacja zwrotna była dla Was najbardziej przydatna i dlaczego? 3.Jakie umiejętności zdobyte podczas zajęć możecie wykorzystać w szkole lub w przyszłej pracy zawodowej?

INSTRUKCJE DLA PROWADZĄCEGO

Etap 1. Wprowadzenie do sztuki prezentacji (5 minut)

Prowadzący rozpoczyna zajęcia od rozmowy na temat wystąpień publicznych. Pyta uczniów, co sprawia, że prezentacja jest ciekawa i zrozumiała dla odbiorców. Następnie przedstawia najważniejsze zasady skutecznego występowania: logiczną strukturę wypowiedzi, odpowiednie tempo mówienia, kontakt wzrokowy, wyraźną artykulację oraz dostosowanie treści do odbiorców.
Prowadzący podkreśla, że celem ćwiczenia nie jest perfekcyjne wystąpienie, lecz rozwijanie umiejętności i uczenie się na podstawie informacji zwrotnej.

Etap 2. Podział na zespoły i wybór tematu (5 minut)

Prowadzący dzieli uczniów na małe zespoły liczące od 3 do 4 osób. Każdy zespół wybiera jeden temat związany z życiem szkoły lub zainteresowaniami młodzieży, np. sposoby ograniczania stresu przed egzaminami, zalety aktywności fizycznej, bezpieczne korzystanie z mediów społecznościowych albo pomysły na poprawę atmosfery w szkole.

Etap 3. Przygotowanie prezentacji (10 minut)

*Zespoły przygotowują krótkie wystąpienie trwające około 2–3 minut. Uczniowie ustalają główne przesłanie, wybierają najważniejsze informacje i dzielą się rolami. Mogą przygotować prostą kartkę z hasłami lub jeden slajd.
Prowadzący obserwuje pracę grup, pomaga uporządkować treść i przypomina o ograniczeniu liczby informacji do tych najważniejszych.*

Etap 4. Prezentacje i informacja zwrotna (15 minut)

*Każdy zespół przedstawia swoją prezentację. Po wystąpieniu pozostali uczniowie przekazują krótką informację zwrotną, wskazując mocne strony prezentacji oraz jeden element, który można poprawić.
Prowadzący dba o to, aby komentarze były konkretne, życzliwe i odnosiły się do sposobu prezentowania treści, a nie do cech osobistych występujących uczniów.*

Etap 5. Podsumowanie (10 minut)

Prowadzący omawia z klasą najczęściej pojawiające się wskazówki dotyczące skutecznego występowania. Uczniowie zastanawiają się, które elementy prezentacji były dla nich najłatwiejsze, a które wymagają dalszego ćwiczenia. Prowadzący podkreśla, że umiejętność prezentowania pomysłów przydaje się podczas nauki, pracy zespołowej, rozmów kwalifikacyjnych i przyszłej kariery zawodowej.

PRZEWIDYWANY REZULTAT

Po zakończeniu zajęć uczeń:

- zna podstawowe zasady skutecznej prezentacji;
- potrafi uporządkować wypowiedź w logiczną całość;
- rozwija umiejętność jasnego i zrozumiałego przekazywania informacji;
- potrafi współpracować z innymi podczas przygotowywania wystąpienia;
- umie udzielać i przyjmować konstruktywną informację zwrotną;
- potrafi wskazać własne mocne strony oraz obszary wymagające dalszego rozwoju.
- Efektem pracy każdego zespołu jest przygotowana i przedstawiona krótka prezentacja oraz wnioski wynikające z otrzymanej informacji zwrotnej.

DOKŁADNY OPIS ZADANIA UCZNIÓW

Uczniowie realizują zadanie: „Przekonaj innych do swojego pomysłu".
Ich zadaniem jest przygotowanie i przedstawienie krótkiej prezentacji, która w ciekawy i zrozumiały sposób przekazuje wybrane informacje lub zachęca odbiorców do określonego działania.

Zadanie A – wybór tematu i określenie celu

Każdy zespół wybiera jeden temat, a następnie ustala, co chce przekazać odbiorcom. Przykładowo zespół może przygotować prezentację o tym, jak ograniczyć stres przed egzaminami, dlaczego warto angażować się w wolontariat lub jak poprawić organizację pracy w grupie.

Zadanie B – przygotowanie struktury wystąpienia

Uczniowie opracowują prezentację składającą się z trzech części:

- Wstęp – przedstawienie tematu i zainteresowanie odbiorców.
- Rozwinięcie – zaprezentowanie dwóch lub trzech najważniejszych argumentów, przykładów albo propozycji.
- Zakończenie – podsumowanie głównej myśli i sformułowanie wniosku.

Zespół dzieli zadania pomiędzy uczestników. Każda osoba powinna mieć możliwość aktywnego udziału w przygotowaniu lub prezentowaniu treści.

Zadanie C – przygotowanie wystąpienia

Uczniowie przygotowują krótkie wystąpienie trwające 2–3 minuty. Dbają o logiczną kolejność informacji, zrozumiały język i odpowiednie tempo mówienia. Jeśli chcą, mogą wykorzystać jeden slajd lub prostą pomoc wizualną.

Zadanie D – prezentacja przed klasą

Każdy zespół przedstawia przygotowane wystąpienie. Pozostali uczniowie uważnie słuchają i wypełniają krótką kartę informacji zwrotnej.
Karta informacji zwrotnej zawiera trzy punkty:

1. Co w tej prezentacji było szczególnie udane?
2. Co pomogło mi zrozumieć przekazywane informacje?
3. Co można poprawić, aby prezentacja była jeszcze bardziej skuteczna?

Uczniowie powinni opierać swoje komentarze na konkretnych elementach wystąpienia, np. sposobie rozpoczęcia, przejrzystości argumentów, tempie mówienia lub wykorzystaniu przykładów.

Zadanie E – wykorzystanie informacji zwrotnej

Po otrzymaniu komentarzy każdy zespół wskazuje jedną mocną stronę swojego wystąpienia oraz jeden element, który warto poprawić w przyszłości. Uczniowie zapisują wnioski, które mogą wykorzystać podczas kolejnych prezentacji.

RAZEM MOŻEMY WIĘCEJ – UCZYMY SIĘ WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW

Cel zajęć Celem zajęć jest rozwijanie umiejętności współpracy w grupie, skutecznej komunikacji, dzielenia obowiązków oraz wspólnego rozwiązywania problemów. Uczniowie uczą się podejmować decyzje, wykorzystywać mocne strony członków zespołu i wspólnie dążyć do osiągnięcia wyznaczonego celu.

Grupa docelowa Uczniowie liceum ogólnokształcącego i technikum

Czas trwania Około 45 minut.

Lista potrzebnych materiałów

- Kartki papieru A4 i A3.
- Taśma klejąca.
- Nożyczki.
- Sznurek lub włóczka.
- Słomki papierowe lub patyczki.
- Długopisy i markery.
- Karta pracy do podsumowania współpracy w zespole.
- Zegar lub stoper.

Pytania podsumowujące zajęcia 1. Co najbardziej pomogło Wam we współpracy i osiągnięciu wspólnego celu?2. Jakie trudności pojawiły się podczas wykonywania zadania i w jaki sposób je rozwiązaliście? 3. Co zmienilibyście w sposobie komunikacji lub podziale obowiązków, gdybyście mieli wykonać to zadanie ponownie?

INSTRUKCJE DLA PROWADZĄCEGO

Etap 1. Wprowadzenie do tematu (5 minut)

Prowadzący rozpoczyna zajęcia od krótkiej rozmowy na temat współpracy. Pyta uczniów, dlaczego praca zespołowa jest ważna i jakie trudności mogą pojawić się podczas wykonywania wspólnego zadania. Następnie wyjaśnia, że skuteczna współpraca wymaga komunikacji, odpowiedzialności, wzajemnego szacunku i umiejętności szukania kompromisów.

Etap 2. Podział na zespoły i przedstawienie zadania (5 minut)

Prowadzący dzieli uczniów na zespoły liczące od 4 do 5 osób. Każda grupa otrzymuje takie same materiały i instrukcję wykonania zadania: zbudowanie jak najwyższej stabilnej konstrukcji, która samodzielnie utrzyma się przez co najmniej 10 sekund.
Prowadzący informuje uczniów, że mają ograniczony czas i muszą samodzielnie ustalić sposób działania oraz podzielić się obowiązkami.

Etap 3. Planowanie i podział obowiązków (5 minut)

Zespoły omawiają możliwe rozwiązania, ustalają plan działania i przydzielają role. Uczniowie mogą wyznaczyć osobę koordynującą pracę, osoby odpowiedzialne za przygotowanie elementów konstrukcji oraz osobę sprawdzającą jej stabilność. Prowadzący obserwuje współpracę i nie narzuca gotowych rozwiązań.

Etap 4. Wykonywanie zadania zespołowego (15 minut)

Uczniowie budują konstrukcję, testują jej stabilność i wprowadzają potrzebne poprawki. W trakcie pracy prowadzący może wprowadzić dodatkowe utrudnienie, np. poinformować zespoły, że muszą zrezygnować z jednego rodzaju materiału. Uczniowie muszą wtedy wspólnie znaleźć inne rozwiązanie. Prowadzący zwraca uwagę na sposób komunikacji, zaangażowanie członków grupy, podział obowiązków i reagowanie na trudności
.

Etap 5. Prezentacja rezultatów (5 minut)

Każdy zespół prezentuje swoją konstrukcję i sprawdza, czy spełnia ona określone warunki. Uczniowie krótko wyjaśniają, jak podzielili obowiązki i jakie trudności napotkali.

Etap 6. Podsumowanie współpracy (10 minut)

Prowadzący inicjuje rozmowę o przebiegu pracy. Uczniowie zastanawiają się, co pomogło im osiągnąć cel, jak rozwiązywali spory i czy podział obowiązków był skuteczny. Prowadzący podkreśla, że sukces zespołu zależy nie tylko od końcowego rezultatu, ale również od sposobu współpracy.

PRZEWIDYWANY REZULTAT

Po zakończeniu zajęć uczeń:

- rozumie znaczenie współpracy w osiąganiu wspólnych celów;
- potrafi dzielić obowiązki i brać odpowiedzialność za powierzone zadania;
- rozwija umiejętność komunikowania swoich pomysłów i słuchania innych;
- potrafi wspólnie z zespołem analizować problemy i szukać rozwiązań;
- uczy się rozwiązywać konflikty poprzez rozmowę i kompromis;
- potrafi ocenić przebieg współpracy i wskazać elementy wymagające poprawy.

Efektem pracy każdego zespołu jest wykonana konstrukcja oraz podsumowanie wskazujące, jakie działania i zachowania pomogły grupie osiągnąć cel.

DOKŁADNY OPIS ZADANIA UCZNIÓW

Uczniowie realizują zadanie: „Zbuduj konstrukcję, która przetrwa próbę stabilności".
Każdy zespół ma za zadanie stworzyć jak najwyższą stabilną konstrukcję z dostępnych materiałów.
Konstrukcja musi samodzielnie stać przez co najmniej 10 sekund.

Zadanie A – zaplanowanie pracy

Przed rozpoczęciem budowania uczniowie mają 5 minut na omówienie pomysłów. Wspólnie ustalają, jak powinna wyglądać konstrukcja, jakie materiały wykorzystają i w jakiej kolejności będą pracować.

Zadanie B – podział obowiązków

Każdy członek zespołu otrzymuje określone zadanie. Przykładowy podział obejmuje:

- koordynowanie pracy i pilnowanie czasu;
- przygotowanie materiałów;
- budowanie podstawy konstrukcji;
- tworzenie i łączenie kolejnych elementów;
- sprawdzanie stabilności i proponowanie poprawek.

Role mogą być zmieniane w trakcie zadania, jeśli grupa uzna to za potrzebne.

Zadanie C – wspólne rozwiązywanie problemów

Podczas budowania uczniowie mogą napotkać trudności, takie jak niestabilna podstawa, brak porozumienia co do projektu lub niewystarczająca ilość materiałów. Ich zadaniem jest wspólne przeanalizowanie problemu i wybranie rozwiązania.
Uczniowie powinni wysłuchać propozycji pozostałych członków zespołu, uzasadnić swoje pomysły i ustalić wspólny sposób działania.

Zadanie D – sprawdzenie efektów

Po zakończeniu pracy zespół sprawdza, czy konstrukcja spełnia warunek stabilności. Uczniowie oceniają również, czy udało im się dobrze wykorzystać dostępne materiały i czas.

Zadanie E – analiza współpracy

Każdy zespół przygotowuje krótkie podsumowanie, w którym wskazuje:
co pomogło w osiągnięciu celu;

- jakie trudności pojawiły się podczas pracy;
- w jaki sposób rozwiązano problemy;
- co można byłoby zrobić inaczej przy kolejnym zadaniu.