



Economic and Consumer Literacy in European Schools

IO2 - Materiały i wytyczne do kształcenia w zakresie wiedzy
ekonomicznej i konsumenckiej

PROGRAM DLA NAUCZYCIELI



Projekt ECOLES (Economic and Consumer Literacy in European Schools Education) ma na celu stymulowanie i poprawę umiejętności ekonomicznych i konsumenckich uczniów, podniesienie poziomu osiągnięcia podstawowych umiejętności (czytania, pisania, liczenia i podstawowych umiejętności informatycznych) oraz świadomości ich praw jako konsumentów europejskich, a także równoległe zapewnienie trenerom i nauczycielom różnych powiązanych dyscyplin skutecznych narzędzi do przekazywania ważnych wiadomości i koncepcji rynkowych. W ramach projektu opracowane, rozwinięte, testowane i rozpowszechnione zostaną materiały szkoleniowe oraz wirtualna gra konsumencka do wykorzystania w różnych grupach docelowych i w różnym wieku (7-18 lat).

***Udany trening to właśnie taki trening,
w którym uczestnicy
uczą się nowych rzeczy, dobrze się bawią
i czekają niecierpliwie
by wrócić na kolejne zajęcia.***

Przewodnik przeznaczony jest dla każdego nauczyciela, który pracuje nad projektem ECOLES (Economic and Consumer Literacy in European Schools Education) i prowadzi praktyczne szkolenia lub dyskusje, w których grupą docelową są uczniowie szkół.

Cele:

- ✚ Zapoznanie nauczycieli z technikami wspomagającymi aktywne uczenie się;
- ✚ Poszerzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie stosowania nowych strategii dydaktycznych - interaktywne uczenie się, rozwój krytycznego myślenia, łączenie tradycyjnych i nowych podejść;

Oczekiwane rezultaty:

- ✚ Przygotowanie do aktywnego podejścia do edukacji uczniów;
- ✚ Przeprowadzenie interaktywnych szkoleń;
- ✚ Ustalenie pozytywnych interakcji z uczniami szkoły.

Treść:

- ✚ Tworzenie połączeń;
- ✚ Techniki kształcenia wspomagające aktywne uczenie się;
- ✚ Planowanie szkoleń;
- ✚ Rola trenera nauczycieli;
- ✚ Wsparcie dyskusji grupowych;
- ✚ Zarządzanie w trudnych sytuacjach;
- ✚ Dodatkowe pomocne rady dla nauczyciela prowadzącego.

JAK UCZĄ SIĘ UCZNIOWIE SZKOŁY?

Uczniowie uczą się poprzez czytanie, słuchanie i oglądanie, ale uczą się lepiej, jeśli są aktywnie zaangażowani w proces edukacji.

Badania wykazały, że przez ponad trzy dni w pamięci pozostaje:

- 10 % tego, co przeczytaliśmy;
- 20% z tego, co słyszeliśmy;
- 30% tego, co widzieliśmy;
- 50% tego, co widzieliśmy i słyszeliśmy;
- 70% tego, co powiedzieliśmy;
- 90% tego, co powiedzieliśmy i zrobiliśmy

TWORZENIE POŁĄCZEŃ

Skuteczny nauczyciel, musi nawiązać kontakt z uczniami na różnych poziomach. Kontakty, które są budowane i wspierane podczas szkoleń-edukacji, opierają się na **zaufaniu i szacunku**. Kiedy uczniowie czują się spokojni i pewni swoich inicjatyw, wykazują większą gotowość do podejmowania ryzyka związanego z uczeniem się, są gotowi do przyjmowania rad od kolegów z klasy i od nauczyciela-trenera. Ważne jest, aby szkolenie rozpoczęło się od przedstawienia się uczestników sobie nawzajem, aby zbudować więzi między nauczycielem-trenerem a uczniami szkoły oraz między poszczególnymi uczestnikami. Możliwości w tym zakresie są różne:

- ✚ W mniejszych szkoleniach często stosowana jest technika, która daje możliwość wypowiedzenia przez uczestników swoich imion, zajęć lub czegoś innego.

- ✚ W większych szkoleniach nauczyciel prowadzący w razie potrzeby wykorzystuje ćwiczenia na "przełamanie lodów" opracowane specjalnie na potrzeby wprowadzenia uczniów do szkoły.

TECHNIKI SZKOLENIOWE W ZAKRESIE WSPOMAGANIA AKTYWNEGO UCZENIA SIĘ

Aktywne uczenie się

Aktywne uczenie się, zwane również konstruktywnym, obejmuje badanie i pracę z materiałami i pomysłami. Badania naukowe wskazują, że to aktywne lub praktyczne podejście do nauki jest niezwykle skuteczne. W przypadku uczniów aktywne uczenie się prowadzi do:

- ✚ lepsze zapamiętywanie informacji;
- ✚ zwiększona możliwość rozwiązywania problemów;
- ✚ pozytywne nastawienie do nauki;
- ✚ silniejsza motywacja do dalszej nauki.

Aktywne uczenie się promuje rozwój umiejętności krytycznego myślenia, niezbędnego do analizy i oceny informacji oraz pomysłów. Zachęca uczniów do udziału w różnych działaniach i skupia ich uwagę na realizacji i prezentacji końcowego "produktu".

Nauczyciel musi zmienić sposób prezentacji informacji, aby zaangażować uczestników w bogate w treści dyskusje i ćwiczenia.

Aktywne uczenie się stymuluje dyskusję, zachęca uczniów do uczestnictwa i przyciąga uwagę uczestników. Szkolny trener musi zmienić sposób prezentowania informacji, aby bezpośrednio zaangażować uczestników, wciągnąć ich w bogate treści dyskusje i działania oraz ograniczyć do minimum przerywanie i prowokacyjne postawy.

Poniższe pomysły na interaktywne uczenie się proponują szeroką gamę podejść, które mogą być wykorzystane do personalizacji edukacji uczestników.

Burza mózgów

Uczniowie poszczególnych szkół generują pomysły na określony temat, na przykład "odpowiednie powitania, których możemy użyć w stosunku do ośmio-, dziewięcio- i dziesięciolatek".

Grupy "Buzzing"

Małe grupy składające się z 3-4 uczniów zbierają się, aby przedyskutować, rozwiązać lub odpowiedzieć na pytania, tematy lub problemy przedstawione ustnie lub pisemnie.

Metoda odgrywania scenariuszy

Przedstawiane są realne sytuacje z życia, które dana grupa analizuje, podejmuje decyzje, rozwiązuje problemy i współodczuwa z doświadczonymi od innych.

Debaty

Uczniowie wybierają lub otrzymują stanowiska w dyskusyjnych tematach. Daje się im czas na przygotowanie, a następnie przedstawiają argumenty i debatuje nad stanowiskami. Warianty: w pewnym momencie debaty każda ze stron jest naciskana, by zmienić swoje stanowisko i odnowić debatę.

Demonstracje

Uczestnikom pokazuje się i wyjaśnia, jak coś działa lub jak zastosować nową metodę. Po prezentacji zazwyczaj następuje możliwość ćwiczenia nowych umiejętności przy wsparciu i asekuracji. Podczas szkolenia w różnych modułach, demonstracje obejmują powitania, kilka różnych rodzajów dzielenia się, różnorodne działania grupowe itp.

Ćwiczenia indywidualne

Uczestnicy wykonują ćwiczenia, opracowują plany implantacji, zajmują stanowisko w ustalonej kwestii, poszukują pomysłów, analizują informacje i własne reakcje itd.

Rozwiązywanie problemów

Problem jest otwarty, a do jego rozwiązania stosuje się odpowiednie, ustrukturyzowane metody. Poszczególnym uczestnikom lub grupom daje się możliwość rozwiązania problemu.

Stosowanie pytań

Pytania, które są starannie sformułowane i umiejętnie przedstawione, prowadzą do kształcenia z uczeniem się w centrum, a nie z treścią w centrum. Stosowanie pytań jest samodzielnym działaniem, a także składnikiem wielu idei aktywnego uczenia się zawartych w tym seminarium. Skuteczne stosowanie pytań jest podstawową umiejętnością, którą musi opanować każdy lider.

Sytuacja

Uczestnicy lub nauczyciel prowadzący mogą przedstawić sytuacje lub okazje związane z tematem szkolenia, które grupa ma przemyśleć, przedyskutować, rozwiązać istniejący problem itp. Jest to szczególnie przydatna technika, gdy szkolenie ma charakter ciągły, ponieważ uczestnicy mogą informować o rozwoju wydarzeń.

Odgrywanie ról

Technika ta przedstawia sytuacje, które charakteryzują rzeczywiste ruminacje życiowe. Uczniowie szkoły otrzymują i odgrywają przypisane im role i zachowują się realistycznie w tych wymyślonych sytuacjach. Do tych ról może być napisany scenariusz lub mogą być one stworzone spontanicznie.

Edukacyjne filmy wideo

Filmy wideo są starannie przygotowane i w krótkim czasie przekazują dużą ilość informacji.

PLANOWANIE SZKOLEŃ

Przy planowaniu konkretnego szkolenia konieczne jest, aby trener wziął pod uwagę wiele czynników:

- + Wstępna agenda szkolenia, która ma być znana;
- + Grupa osób, które będą szkolone;
- + Starannie ugruntowane w module edukacyjnym - modele teoretyczne i działania;
- + Niezbędne materiały, które należy dostarczyć;
- + Sala szkoleniowa powinna być odpowiednio duża i zapewniać uczestnikom możliwość komfortowego samopoczucia podczas badania;
- + Rozmieszczenie stołów i krzeseł ma być adekwatne do charakteru realizowanego szkolenia, wielkości grupy i formy sali;
- + Miejsca muszą być rozmieszczone w sposób nieformalny, aby uczestnicy mieli możliwość zobaczenia się nawzajem, interakcji i zapoznania się.

Możliwości aranżacji miejsc siedzących:

Krzeseła ustawione są przy okrągłych stołach:

Jest to najbardziej nieformalna pozycja siedzenia. Daje to możliwość bezpośredniego kontaktu **"twarzą w twarz"** wszystkich uczestników, a także osoby, która przemawia. Prowadzący i uczestnicy znajdują się na jednym poziomie ważności, co zwiększa możliwości interaktywnej dyskusji w grupie. Układ ten jest najbardziej funkcjonalny dla grup od 8 do 15 osób.

W kształcie litery "U":

Dzięki takiemu układowi uczniowie szkoły mogą łatwo widzieć siebie nawzajem i nauczyciela. Pozostaje on przy otwartej części litery **"U"**. Kiedy uczestnicy mają **kształt litery "U"**, prowadzący jest w pozycji lidera. To ustawienie jest dobre dla grup składających się z kilku osób, od 8 do 15 osób.

Ości rybne/śledziowe

Schemat **"rybiej ości"** jest efektywny dla dyskusji w małych grupach i pracy przy stołach z 6 do 8 uczestnikami. Jest wygodny dla ciasnych pomieszczeń z dużą liczbą uczestników. Pozwala trenerom obracać krzesła, aby widzieć prelegenta i wykorzystywane pomoce wizualne.

Styl aranżacji "klasa"

Układ ten jest odpowiedni dla większych grup lub gdy nie ma stołów do pracy w małych grupach. Jest zbyt ograniczające z punktu widzenia tworzenia społeczności. Stawia trenera w roli lidera grupy i ogranicza dyskusje grupowe.

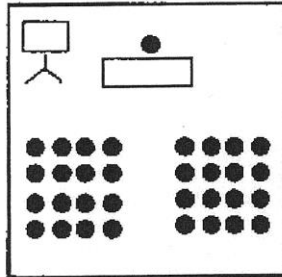
Styl aranżacji "teatr"

Oferuje największą liczbę miejsc w małym pomieszczeniu. Z drugiej strony nie może zapewnić kontaktów **"twarzą w twarz"** i utrudnia interakcję w małych i dużych grupach.

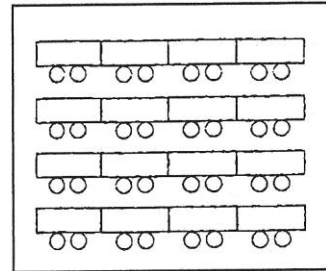


Room Arrangements

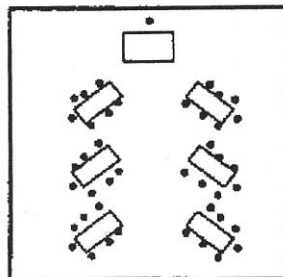
Theater Style



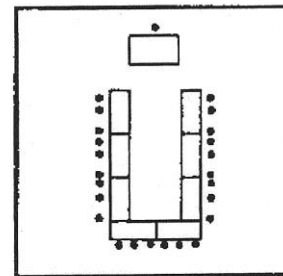
Classroom Style



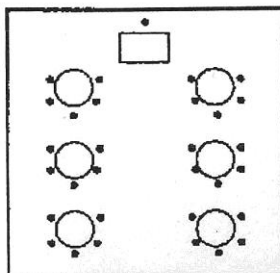
Herringbone Design



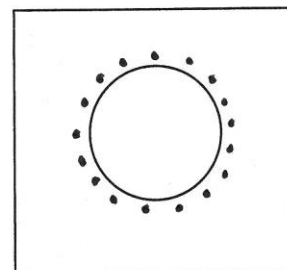
U-Shaped




Circled Tables



Circled Chairs



Szkolenia są formami organizacyjnymi, które są przeznaczone do pracy w małych grupach. Dlatego preferowane są rozwiązania sprzyjające kontaktom "twarz w twarz".

 Zapewnienie dobrego widzenia;

Stworzenie wizualnego skupienia i estetycznej atmosfery pomoże w stworzeniu przyjemnego i stymulującego środowiska dla edukacji.

Nauczyciel-trener musi zdecydować, gdzie będzie przebywał w zależności od możliwości dobrego widzenia wszystkich uczestników.

Wskazane jest, aby w pomieszczeniu, w którym będzie realizowane szkolenie, było miejsce na ekspozycję książek, materiałów i projektów, nad którymi na razie się pracuje.

Kiedy wizualne wyrażenia i slajdy do rzutnika są używane jest dobry kolor grafiki, schematy i zdjęcia do wykorzystania. To przyciąga uwagę uczestnika.

Na początku szkolenia dobrze jest pomyśleć o slajdzie lub plakacie z agendą lub zadaniami na dany dzień.

Lista kontrolna nauczyciela:

- ❖ Zapisz swoje ostatnie uwagi dotyczące programu szkolenia. Zaznacz specjalne właściwości i materiały, które będą wykorzystywane podczas każdego z zajęć.
- ❖ Wyznacz miejsce na materiały do szkolenia - długopisy, opaski klejące, czyste kartki papieru itp. Daj przykład uczestnikom, jak utrzymujesz porządek, organizację i dostępność w swoim miejscu pracy. Odłóż wszystkie rzeczy z powrotem na ustalone dla nich miejsce.
- ❖ Przygotuj opaskę do przyklejania plakatów, które zamierzasz umieścić na stojaku lub na ścianach. Małe kawałki taśmy klejącej możesz umieścić na parapecie, wokół framugi drzwi lub na brzegu stołu, aby łatwiej i szybciej z niej korzystać.
- ❖ Ułóż tabliczki do rzutnika według dni i zajęć oraz według rzędu ich wykorzystania. Slajdy z większymi literami, kolorowe i proste, aby były czytelne dla uczestników w dolnej części sali.
- ❖ Sprawdź, czy każdy uczestnik ma kartki papieru na notatki, długopis i etui, w którym może trzymać materiały pomocnicze.
- ❖ Na każdym stole połóż pudełko z markerami, taśmą klejącą, ołówkami, klejem itp. Materiały wykorzystywane w pracy z małymi grupami.

ZAJĘCIA W TRUDNYCH SYTUACJACH

Nauczyciele trenerzy często znajdują się w sytuacjach, które wymagają od nich zmiany kierunku szkolenia, mimo głębokiego przygotowania wstępnego.

Niektóre z często spotykanych sytuacji to:

Mam dużą grupę uczestników. Dwóch z nich cały czas przerywa dyskusję, demonstrując brak zgody lub nieustannie zadając pytania; zaczynają też prowadzić osobiste rozmowy w samym środku czyjegoś komentarza. Jak traktować tych uczestników?

Powiedz wyraźnie, że cenisz ich udział. Ich gotowość do uczestnictwa i wniesienia wkładu w pracę jest przydatna. Następnie należy powiedzieć, że ważna jest również możliwość wyrażenia swojej opinii, którą należy zapewnić innym.

Zapoznaj się z trudnymi uczestnikami. Zaangażuj ich w przyjazne rozmowy podczas przerw. Wciągnij innych uczestników do rozmowy, demonstrując włączenie do społeczności.

Uczestnicy opuszczają pomieszczenie, w którym pracowali, w fatalnym stanie, a to wymaga ode mnie dużo czasu, żeby wszystko uporządkować. Jak pozwolić uczestnikom na wzięcie większej odpowiedzialności za swoje działania?

Poinformuj uczestników o swoich oczekiwaniach. Rozdziel zadania w taki sam sposób, jak w przypadku obowiązków na zajęciach. Możesz powiedzieć uczestnikom, że chcesz, aby podczas szkolenia zrobili listę obowiązków. Pozwól im zdefiniować zadania. Wspólnie ustalcie podział obowiązków na dni lub zajęcia.

▪ ***Wielu uczestników spóźnia się na szkolenie. Chcę okazać szacunek dla czasu każdego uczestnika - czy mam zacząć bez nich?***

Dodatkowe sugestie i techniki:

- Rozpocznij na czas;
- Wydawaj jasne polecenia;
- Wstępnie przygotuj informacje wizualne;
- Wspieraj dyskusje.

SPOSOBY OSZCZĘDZANIA CZASU NA AKTYWNE UCZENIE SIĘ

Edukacja interaktywna wymaga zazwyczaj dodatkowego czasu, przemyśleń i przygotowań. Doświadczeni prowadzący przyznają, że uczenie się wymaga czasu, zwłaszcza uczenie się praktyczne, w którym uczestnicy są zaangażowani zarówno w siebie nawzajem, jak i w materiały. Z punktu widzenia oszczędności czasu i wspierania zainteresowania szczególnie ważne są efektywne techniki, które pomagają w realizacji badań zgodnie z harmonogramem. Oto kilka propozycji i technik:

- **Rozpocznij na czas.** Przekaż wiadomość, że harmonogram jest ważny. Jeśli uczestnicy się spóźnią, rozpocznij pracę od dyskusji, zadania na przetłamanie lodów lub "wypełniającego" zadania, takiego jak czytanie książki dla dzieci.
- **Przekazuj jasne instrukcje.** Instrukcje dotyczące trudnej czynności lub projektu zapisujemy na dużych arkuszach papieru, płytach do rzutnika lub materiałach pomocniczych. Podziel zadanie na łatwe do wykonania części.
- **Wstępnie przygotuj informacje wizualne.** Przed rozpoczęciem zajęć wypisz i powieś na ścianie główne punkty na dużym arkuszu papieru, płycie do rzutnika lub na czarnej tablicy. Zaopatr się w duże arkusze papieru, grube markery do pisania i taśmę klejącą lub pinezki. Zapewnij sobie asystenta przy uczestnikach, który będzie tłumaczył i zapisywał ważne punkty i sugestie grupy.
- **Szybko rozdaj materiały pomocnicze.** Zdecyduj, kiedy i jak je rozdać. Materiały pomocnicze mogą zostać zebrane i ułożone, spięte zszywaczem i rozdane w zestawach odpowiadających tygodniowym, dziennym lub mini-sesjom. Poproś uczestników o pomoc w rozdawaniu materiałów pomocniczych.
- **Przyspiesz pracę w małych grupach.** Poproś każdą grupę, aby sporządziła listę swoich pomysłów na dużym arkuszu papieru i umieściła ten arkusz na ścianie sali. W ten sposób wszystkie prace będą widoczne, a jednocześnie będą mogły być przedyskutowane. Można też przechodząc od grupy do grupy poprosić ich po kolei o przedstawienie tylko jednego punktu. Ta strategia ogranicza do minimum powtarzanie pomysłów.
- **Wspieraj dyskusje.** Rozpocznij dyskusję od określenia czasu jej trwania i sugestii co do liczby uczestników, na jaką pozwoli czas. Podczas następnej dyskusji pozwól najpierw porozmawiać tym uczestnikom, którym przerwano dyskusję podczas poprzednich dyskusji.
- **Szybka rekrutacja ochotników.** Rekrutuj ochotników przed badaniem lub wezwij uczestników, gdy w danej chwili nie ma chętnych.
- **Przygotuj się na ciche, zmęczone i ospałe grupy.** Przygotuj listę pomysłów, pytań, a nawet odpowiedzi, aby mieć je pod ręką w celu pobudzenia myśli i postawienia pytań, które mogą

doprowadzić do korzystnych dyskusji. W przypadku braku obciążenia pracą zaproponuj przerwę, włącz aktywność na przełamanie lodów i użyj humoru, aby zachęcić uczestników do działania.

- **Przyspieszenie tempa działań od czasu do czasu.** Aktywizuj uczestników, stawiając ich pod presją ograniczonego czasu na dokończenie danej pracy lub działania w małej grupie. Jeśli jest to zrobione w formie zabawy, uczestnicy najczęściej czują się odświeżeni i bardziej produktywni.
- **Szybkie zwrócenie uwagi grupy.** Użyj zmiennych znaków warunkowych lub technik przyciągania uwagi, aby przypomnieć grupie o konieczności ponownego zebrania się.
- **Poproś uczestników o zagłosowanie.** Aby sprawdzić myślenie uczestników, zadawaj pytania, na które mogą reagować niewerbalnie. Głosowanie wspiera uczestnictwo osób na wysokim poziomie, nie spowalniając tempa zajęć.