



РОЗДІЛ

4.

ЩОБ БУТИ АКТИВНИМ ГРОМАДЯНИНОМ

**ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ ЩОДО
ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ УЧНІВСЬКОЇ
МОЛОДІ У МІСЦЕВІЙ ГРОМАДІ**



■ Як вчитель може створити мотиваційну ситуацію і підтримувати її у процесі роботи учнів над проектом?



Формулюючи мотивацію досягнення, як основу для створення відповідної атмосфери в класі, вчитель може запропонувати різні варіанти мотивації:

- намагання самостійно виконати цікаві завдання;
- прагнення завоювати повагу ровесників;
- прагнення бути кращим;
- усвідомлення того, наскільки власна діяльність є корисною для інших людей;
- знайомство з новими людьми у процесі роботи над проектом.

Зазвичай учні мають добру мотивацію для дослідження, якщо вони достатньо цінують навчальну діяльність (навчальний досвід). Це може бути, коли:

- їхнє дослідження спрямоване на розв'язання тієї проблеми, яка, як вони вважають, існує і є важливою для розв'язання;
- тема дослідження для них особисто є цікавою;
- учні вважають, що процес дослідження захоплюючий.

Для підтримання високого рівня мотивації під час дослідження учні повинні почувати себе:

- в безпеці (фізично і емоційно);
- автономними (незалежними);
- успішними (компетентними, творчими, професійними і знаючими);
- відчувати, що їх цінують, про них турбуються;
- задоволеними.

Принципи створення мотивації пізнавальної діяльності:

- навчальна співпраця (вчитель і учні є партнерами);
- цілеспрямованість процесу дослідження (учні повинні самостійно обирати мету пізнавальної діяльності);
- особиста і практична значущість (учні повинні знати: Навіщо вони це роблять? Для чого це їм потрібно?);
- успішність і ефективність пізнавальної діяльності (учні працюють ефективно, коли відчувають, що їм під силу працювати над обраною темою дослідження);

- позитивна співпраця з консультантом (усвідомлювати, що помилка – це також позитивний результат, оскільки дає можливість виправити її і знайти інше вирішення проблеми);
- потрібно враховувати індивідуальні та вікові особливості учнів;
- потрібно враховувати суспільний та пізнавальний досвід учнів.



Використання інших засобів підвищення мотивації учнів

Учні переважно краще працюють і мають більшу мотивацію до роботи, коли існує аудиторія, яку вони поважають і цінують. Є багато способів, як можна використати таку аудиторію.

1. У перервах між роботою запропонуйте учням поділитися результатами роботи із однокласниками.
2. Помістіть роботи учнів у вигляді плакатів на стіні в класі або у шкільній залі чи спробуйте опублікувати ці роботи у пресі чи книзі.
3. Запросіть батьків, членів громади чи учнів інших класів подивитися, як учні представляють те, чого вони досягнули або навчилися.
4. Попросіть учнів розповісти своїм сусідам, що вони тільки що почули, дізналися або зрозуміли.
5. Нехай учні попросять своїх батьків або інших дорослих написати коротко, за що вони цінують їхню роботу, чому вони пишаються нею і які в ній є позитивні сторони.

■ Як організувати групову роботу учнів з реалізації проєкту



Оскільки успішна реалізація проєкту великою мірою залежить від добре організованої групової роботи учнів, подаємо нижче деякі поради щодо її організації.

За кількістю оптимальною вважають групу з 3–6 осіб тому, що при меншій кількості учням важко різnobічно розглянути проблему, а при більшій – складно визначити, яку саме роботу виконав кожний учень.

Найбільш бажано об'єднати в одну групу сильних, середніх і слабких учнів. У різноманітних групах стимулюється творче мислення й інтенсивний обмін ідеями. Давайте достатньо часу для представлення різних точок зору, для детального обговорення проблеми, для різnobічного розгляду питання. Потрібно також, щоб у групах були і хлопці, й дівчата.



Склад групи не може бути постійним протягом тривалого часу. Він змінюється залежно від змісту і характеру навчальних завдань, які необхідно виконати. Група повинна нести відповідальність за досягнення своїх цілей, і кожен член повинен відповідати за свою частину роботи. Завдання в групі виконується в такий спосіб, щоб було можливо врахувати і оцінити індивідуальний внесок кожного члена групи й групи в цілому.

Організовуючи роботу учнів в групах, вчитель повинен пам'ятати наступні правила:

1. *Пояснення навчального завдання.*

Коли вчитель розділить учнів на групи, він має детально пояснити їм, як виконувати завдання і як учні повинні працювати разом в групі.

2. *Створення позитивної взаємозалежності у середині групи.*
Позитивна взаємозалежність є необхідною для успішної роботи в групі.

Після пояснення завдання вчитель має допомогти учням створити атмосферу співпраці за допомогою запровадження позитивної взаємозалежності в їхній роботі. Позитивна взаємозалежність пов'язує учнів один з одним, оскільки жоден не може сам, без всіх інших членів групи, успішно виконати завдання. Коли учні чітко усвідомлюють таку залежність один від одного, то бачать, що робота і зусилля кожного з них потрібні і без них неможливий успіх всієї групи, і що кожен з них робить свій особистий внесок в успіх всієї групи, виконуючи свою роль і завдання.



Вчитель може створити позитивну взаємозалежність учнів у групі, коли:

- члени групи об'єднані навколо однієї спільної позитивної мети – конкретної причини для дії;
- учні діляться ресурсами (матеріалами) в процесі роботи, кожен з них відповідає за виконання своєї частини завдання, використовуючи частину інформації, матеріалів для проведення дослідження;
- вчитель визначає учням в групі взаємодоповнюючі, взаємопов'язані ролі в процесі дослідження. Ролі визначають відповідальність, яку бере на себе кожен учень в групі для виконання спільног завдання.

Як активізувати мислення учнів під час обговорення поточних питань реалізації проекту

Розробіть запитання і стратегії для стимулювання мислення. Багато учнів мають тенденцію діяти поверхово і очікують, що вчитель подасть їм все, чого вони повинні навчитися. Заохочуйте, щоб учні формували власну думку і критично мислили, а не лише давали відповіді на запитання.

Ставте такі запитання, як:

- А ви як думаете?
- Які рішення ви можете запропонувати?
- Як це пов'язано з тим, що ви вже знаєте?
- Якщо ми приймемо цю пропозицію, куди це нас заведе?
- Які ускладнення це може викликати?
- Чи те, про що ми говоримо, пов'язано з попередніми подіями?
- Які зміни відбулися?
- Які переконливі аргументи ви можете навести на підтримку своєї позиції?
- Які можуть бути альтернативні підходи до проблеми?
- Як це можна було б використати раніше?
- Чим це могло б бути корисним для нас?
- Які перешкоди можуть виникнути на вашому шляху?



ПРАВИЛА УСПІШНОЇ КОМАНДНОЇ РОБОТИ

- ✓ Визнач, що для тебе є головними цінностями.
- ✓ Пам'ятай, що ти – частина команди і без тебе команді буде важко.
- ✓ Будь активним.
- ✓ Вчасно та ретельно виконуй доручену справу.
- ✓ Допомагай іншим в разі потреби.
- ✓ Не “тягни ковдру на себе”, пам'ятай, що в першу чергу від тебе команда чекає якісного виконання твоїх обов'язків.



■ Яким чином можна провести прес-конференцію



Прес-конференція може бути найкращим способом презентації вашої проблеми якнай ширшому колу людей, стати центром уваги певних кіл громадськості. Якщо ви впевнені, що ваша проблема цікава значному колу осіб, то чому б не запросити представників преси, радіо, телебачення на зустріч з вами.

На прес-конференції ви можете оголосити про початок вашої кампанії чи про результати роботи.

Однак треба пам'ятати, що проведення прес-конференції – справа складна і відповідальна. Щоб вона була успішною потрібно знати деякі речі.



Вибір місця проведення.

Перш за все подумайте про місце проведення прес-конференції. Воно має бути публічним (шкільний актовий зал, зал засідань міськради, зал у бібліотеці...) і якомога ближче до тих людей, яких ви плануєте запросити (ні журналісти, ні представники влади не люблять гаяти час на долання значних відстаней).

Продумайте й такі моменти як величина залу, де буде проходити прес-конференція: він не повинен виглядати порожнім через малу кількість запрошених.



Оберіть, хто з вас буде виступати.

Промовець повинен мати гарну дикцію, спілкуватися вільно. Виступ потрібно підготувати так, щоб він був динамічний, сприймався як декларація чи заклик. Прес-конференція – не місце для імпровізацій. Головний виступ варто потренувати декілька разів.



Продумайте, як можна привернути увагу присутніх.

Можливо, це яскраві плакати або заклики на столах чи на стінах. Нехай назва акції (кампанії) буде прописана декілька разів, щоб вона запам'яталась.



Коли плануєте прес-конференцію, то подумайте, чия присутність на ній для вас буде корисною.

Можливо, це представники влади, директори фірм, відповідальні особи... Попередьте їх завчасно. Щоб привернути увагу громади, дайте оголошення в

пресі чи по радіо, вивісьте листівки. За день до прес-конференції направте електронні листи адресатам чи зателефонуйте їм. Обов'язково вказуйте день, місце та час проведення прес-конференції. Не наполягайте, а запрошуйте. Запрошуючи, дайте зрозуміти що присутність на прес-конференції потрібна не лише вам, а й корисна для них.



Варто роздрукувати матеріали

(ваша заява, тези, пропозиції...) та прослідкувати, щоб кожен присутній на прес-конференції отримав їх. До цих матеріалів можна додати список учасників акції, контактні адреси, телефони.

Потурбуйтесь, щоб інформація, яку ви пропонуєте, була легкою для сприйняття, невеликою за обсягом, привабливо оформлена.



Необхідно бути готовими до запитань.

Підготуйте одного з учасників, хто буде “спеціалістом” з відповідей на запитання, чи розподіліть тематику та добре підготуйтесь.

Пам'ятайте, що відповіді повинні бути короткими, змістовними, конкретними і містити заклики. Не потрібно бути напруженим, навпаки – тримайтесь вільно, говоріть розкуто – це ваша справа і будьте переконані у її правоті.

Старайтесь уникати відповідей “Я не знаю” чи “Це складне питання”.

Використовуйте в таких випадках слова “Над цим потрібно подумати” чи “Ваше зауваження слушне”.



Прикладіть зусиль, щоб на прес-конференції були поважні особи.

Ніколи не завадить присутність людей знаних та авторитетних. Для цього попередньо проведіть з ними переговори. Якщо ви отримали згоду від такої людини, проінформуйте про її присутність журналістів та інших запрошених. Позитивний відгук таких людей на вашу акцію створить сприятливу для вас атмосферу на прес-конференції.



■ Як організувати молодіжні вибори



Залучення учнів до виборчого процесу у межах навчального закладу має на меті створення демократичних структур молодіжного самоврядування, а також з навчальною метою дає змогу:

- ✓ *розкрити основні положення виборчого законодавства України;*
- ✓ *ознайомити старшокласників з процедурою виборів;*
- ✓ *сприяти виробленню свідомого ставлення до виборів та значущості особистої участі у них;*
- ✓ *навчити розрізняти виборчі системи та ступінь демократичності виборів.*

Основні етапи виборчого процесу



1-й етап. Організаційний

Вчитель ініціює створення шкільної виборчої комісії, групи спостерігачів з числа представників старших класів. Вони повинні бути обрані в класах у кількості, необхідній для забезпечення об'ективних результатів.

Члени ініціативної групи проводять підготовку необхідних матеріалів та документів для проведення голосування (буллетені, протоколи...)



2-й етап

Від кожного класу необхідно делегувати по одній особі для створення Шкільної виборчої комісії (ШВК). Створена комісія обирає голову, заступника і секретаря.



3-й етап. Реєстрація виборців

Діяльність

1. Складається список виборців.
2. Списки виборців укладають члени ШВК і подають голові.
3. Залежно від обставин можна ввести віковий ценз.



Результат

Укладений список виборців на дільниці, підписаний головою та секретарем ШВК.



4-й етап. Висунення кандидатів, програм

Ініціативна група проводить роз'яснювальну роботу щодо тематики та процедури голосування у визначених класах з метою забезпечення найбільшого представництва у голосуванні.

До того чи іншого представницького органу проводиться висунення кандидатів, які можуть оголосити свої передвиборчі програми. Агітація може проводитись під час безпосередніх зустрічей із ровесниками, у шкільній газеті, радіо, листівках тощо.

Можуть бути визначені постійні консультанти, готові відповісти на будь-які питання щодо виборчої тематики.



1. Проводяться збори класних колективів, засідання адміністрації, педагогічного колективу, на яких висуваються кандидати для участі у виборах.
2. У ШВК класи подають:
 - протокол зборів;
 - передвиборчу програму кандидата.

Результат

1. Від класів подаються протоколи зборів, передвиборчі програми кандидатів.
2. ШВК складає список кандидатур.
3. Інформація вивішується на дошці оголошень.



5-й етап. Підготовка бюллетенів до голосування

Діяльність

Відповідно до укладеного списку виборців готуються бюллетені з прізвищами кандидатів або щодо іншого предмету виборів, які були зареєстровані до участі у виборах.

Результат

Підготовлено відповідну кількість бюллетенів.



6-й етап. Передвиборча агітація

Діяльність

1. У школі обговорюються передвиборчі програми кандидатів (або іншого предмету виборів).
2. Агітаторам або кандидатам надаються рівні умови та можливості для проведення агітації в класах, учні яких братимуть участь у виборах.
3. Проводяться “круглі столи”, дебати з кандидатами тощо.



Результат

Поширено інформацію про всі виборчі програми.

Програми кандидатів або інших предметів вибору представляються в шкільних газетах, на плакатах, листівках.



Забороняється передвиборчу агітаційну інформацію розвішувати у непризначених для цього місцях.



7-й етап. Реєстрація офіційних спостерігачів

Діяльність

1. Учні класів, педагогічний колектив, адміністрація школи можуть висунути від свого колективу по 1 спостерігачу для роботи в день виборів.
2. Спостерігачі повинні зареєструватися в Шкільній виборчій комісії.
3. До числа спостерігачів можна залучати і батьків, громадськість.

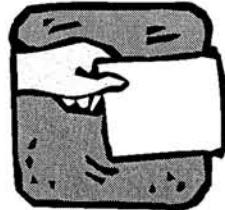
Результат

Укладено списки офіційних спостерігачів, що вивішуються на дошці оголошень.



8-й етап. Голосування

Терміни дня голосування попередньо узгоджуються із адміністрацією школи та доводяться до відома учасників виборчого процесу. У визначений термін на обладнаних дільницях впродовж дня учні беруть участь у голосуванні.



Для цього необхідно:

1. Завчасно розмістити оголошення про день, час, місце виборів.
2. Припинити будь-яку агітацію.
3. Підготувати відповідно обладнане приміщення для таємного голосування.
4. Провести голосування.

Результат

Проведено вибори.



9-й етап. Ознайомлення з результатами виборів

Ініціативна група випускає прес-реліз, газету, листівку за результатами голосування. У класах проводяться виховні години з аналізом різних етапів виборчої процедури.

Результат

Оголошено результати виборів.



Протокол про хід голосування може містити наступну інформацію:

- ✓ скільки осіб мали голосувати;
- ✓ скільком особам було видано виборчі бюллетені;
- ✓ скільки було недійсних бюллетенів (*недійсними вважають бюллетень, в якому викреслено більше ніж одну позицію або нічого не викреслено*);
- ✓ скільки було дійсних бюллетенів;
- ✓ скільки осіб проголосувало за кожну пропозицію в бюллетені.

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИБОРІВ

(орієнтовний зразок)

Вибори відбувалися у школі (назва школи) _____

За процедурою виборів спостерігала Шкільна виборча комісія у складі:

Голова: _____

Заступник голови: _____

Секретар: _____

Взяло участь у голосуванні _____

З них:

Дійсні бюллетені _____

Зіпсуті бюллетені _____



Загальні поради



- ✓ Питання, що виносяться на голосування, повинні бути суспільно важливими для старшокласників;
- ✓ Результати голосування мають бути практично використані в роботі школи;
- ✓ Голосування бажано провести так, щоб учні усвідомили суть пропорційної та мажоритарної систем;



- ✓ *Ініціативна група має чітко дотримуватися вимог вітчизняного законодавства щодо проведення виборів і не допустити їх порушення;*
- ✓ *У випадку, якщо вибори не відбулися через низьку активність, зіпсовані бюллетені, складність процедури підрахунку голосів тощо, необхідно активно заливати школярів до обговорення причин невдач. Будь-які наслідки виборчої гри повинні бути використані для досягнення поставленої педагогічної мети;*
- ✓ *Якщо учасниками виборчої гри акції стають здебільшого старшокласники, необхідно не залишати байдужими й молодших школярів. Тому корисним для них будуть короткі бесіди, які за допомогою ініціативної групи можуть підготувати вчителі початкових класів, класні керівники, а також члени молодіжної ініціативної групи;*
- ✓ *Залучення допомоги дорослих є позитивним аспектом організації молодіжних виборів.*

■ Як працювати з друкованими виданнями



Якщо для збору інформації треба відвідати бібліотеку чи іншу установу, учні можуть це зробити індивідуально або невеликою групою із двох-трьох чоловік. Те саме стосується й інших державних, громадських чи приватних установ, де вони могли б отримати інформацію щодо досліджуваної проблеми.

Як правило, бібліотеку відвідують без попередження, проте, якщо такий візит здійснюватиме група учнів і з конкретно визначеною метою, то тоді доцільно поінформувати про це бібліотекаря заздалегідь. Це також дасть змогу бібліотекарю завчасно підготувати необхідну літературу для учнів. Приміщення бібліотеки є завжди центром духовного життя школи, мікрорайону чи населеного пункту, тому розміщена у ній на видному місці інформація про ваші плани щодо роботи над місцевою проблемою зможе залучити до цієї справи більше людей.





Аналіз газетних та журнальних статей

Варто зазначити, що щоденна преса відіграє надзвичайно важливу роль у житті громадян. Газети і журнали можна ефективно використовувати разом з іншими матеріалами (текстами публічних виступів, офіційними документами). Газети і журнали пропонують величезну кількість матеріалів різного виду. Це репортажі; статті з викладенням поглядів на важливі суспільні події; редакторські колонки, де викладено позицію цього органу преси, реагування на останні події; авторські публікації; листи до редакції; політичні заяви; огляди громадської думки та результати опитувань; аналізи текстів прийнятих законів; політичні карикатури, які допоможуть учням образно уявити політичне життя. Основною властивістю газети є виклад протилежних поглядів стосовно конфліктних ситуацій в суспільстві.



Газети та журнали можна використовувати як джерело інформації при різних видах проектної діяльності школярів. Зокрема:

- ✓ у газетах публікуються тексти законів, протоколи судових засідань, тексти публічних виступів;
- ✓ на основі газетних матеріалів можна отримати додаткові відомості щодо проблеми, що її вивчають учні;
- ✓ газета є джерелом інформації про поточні події (учні можуть учитися простежувати розвиток суспільного явища за газетними повідомленнями протягом певного терміну);
- ✓ у газеті можна публікувати результати роботи учнів над кожним із етапів проекту.



■ Як провести інтерв'ю

- Слід заздалегідь домовитися про місце та час зустрічі із людиною, котра погоджується відповісти на ваші запитання.
- Для того, щоб учні виглядали компетентними співрозмовниками, належить ще раз переглянути усю інформацію, яку вони вже зібрали стосовно досліджуваної проблеми.
- На домовлену зустріч необхідно з'явитися вчасно у визначений час, розказати про свою участь у проекті, чітко сформулювати мету розмови.
- Необхідно записати анкетні дані співрозмовника (за умови, якщо він бажає залишитись невідомим, можна цього не робити). Перед тим необхідно продумати, яка саме інформація про людину, що даватиме

інтерв'ю, потрібна для вашого дослідження, надто багато питань можуть викликати неспокій і нещирість відповідей.

- Основні питання слід готувати заздалегідь, ставити їх тактовно, не відволікаючись від теми. Але водночас не треба перебивати співрозмовника, інакше можна пропустити важливу для дослідження інформацію.
- Слід уважно вислуховувати інформацію, записувати всі матеріали на касету чи занотовувати у зошит.
- Доброзичливо ставтесь до співрозмовника. Якщо ваші особисті переконання не співпадають із думкою людини, що дає вам інтерв'ю, не намагайтесь перевиховувати чи повчати її.
- Не забудьте подякувати за розмову, що відбулася. Якщо ви бачите, що людина щиро зацікавилася вашим проектом, не забудьте потім повідомити її про результати вашої діяльності.



■ Якщо потрібно зателефонувати



У випадку, коли треба зателефонувати до якоїсь установи, щоб отримати інформацію чи домовитися про зустріч:

- Якщо Вам доручено зв'язатися із кимось по телефону, не забудьте відрекомендуватися.
- Чітко поясніть цій людині, у чому полягає ваше завдання і чому ви звертаєтесь саме до неї.
- Важливо, щоб ви записали отриману інформацію.

У більшості випадків про зустріч домовляються заздалегідь по телефону чи іншим шляхом. Цим має займатися один учень. Можете відрекомендуватися за зразком:

Добого дня!

Мене звати...

Я – учень(учениця) _____ класу школи № ____.

Я – вихованець(вихованка) _____ (прізвище вчителя (вчительки).

Ми досліджуємо місцеві проблеми: які вони, як їх розв'язують відповідні державні інституції і яким чином ми могли б взяти участь у їхньому розв'язанні.

Наш клас/школа досліжує... (короткий опис проблеми).

Мені потрібно зібрати інформацію з цієї проблеми, щоб потім ознайомити з нею свій клас.

Чи можу я поставити Вам декілька запитань зараз, чи, можливо, краще зателефонувати іншим разом або домовитись про безпосередню зустріч?



У разі позитивної відповіді на ваш запит, не забудьте уточнити та записати точну дату й час подальшої телефонної розмови чи візиту. Після того самого або у складі невеликої групи (2–3 особи) треба вчасно завітати до потрібної установи і попросити когось із співробітників надати необхідну інформацію. В усіх інших випадках попросіть надіслати вам хоча б якісь матеріали з цієї проблеми, які б ви могли потім використати. Не забудьте при тому вказати свою поштову адресу.



■ Як підготувати офіційного листа

Якщо треба написати листа з проханням надати необхідну інформацію чи організувати зустріч, треба мати на увазі, що від стилю написання листа, його зовнішнього вигляду великою мірою залежить успіх справи.

Попросіть когось із дорослих скласти офіційного листа, у котрому згідно з правилами ділового етикету чітко та лаконічно викладається суть вашої проблеми. Колективний лист надасть поважності вашому зверненню, а відправлення його поштою може стати гарантією отримання відповіді. У верхній

частині аркуша неодмінно вкажіть назву організації, до якої звернений лист, а також дату відправлення. Не забудьте написати свою зворотну адресу.

Нижче наведено деякі приклади написання листів.

ЗРАЗОК ЛИСТА

м. Заможне, 2007 року

Власникові приватної фірми
“Добробут”

Шановна/ий п. _____

Учні школи №1 м. Заможного з метою активної співпраці із органами місцевого самоврядування, створили дорадчий орган «Молодіжна рада».

Об'єктом нашої уваги стали проблеми відсутності спортивного майданчика. Як показало наше дослідження, ця проблема є надзвичайно важливою та актуальною для збереження здоров'я молодого покоління. Відсутність елементарного місця для занять спортом у нашему місті є однією із причин куріння малолітніх, вживання наркотиків та дитячої злочинності.

Шановна/ий п. , колектив ____ класу школи №1 м. Заможне звертається до Вас із пропозицією залучитися до вирішення цієї проблеми.

Свою готовність підтримати нашу ініціативу висловив відділ культури та спорту міської держадміністрації, дирекція нашої школи, редакція міської газети “Незалежна”, а також міська рада. Ваш внесок може бути мінімальний, проте, в будь-якому випадку Ви зробите неоціненну справу – сприятимете формуванню здорового способу життя мешканців нашого міста.

З іншого боку ми зобов’язуємося широко інформувати громадськість про благодійний внесок Вашої організації до цієї корисної справи. Учні нашого класу також запрошуєть Вас взяти участь у презентації нашого проекту перед місцевою громадою, котра відбудеться _____ у приміщенні Будинку культури.

Початок о ____.



Будемо дуже вдячні за Ваше розуміння та підтримку.

З повагою

група школярів ____ класу
школи №1 м. Заможне

ЗРАЗОК ЛИСТА

с.м.т. Веселе, _____ 2007 року

Депутатові районної ради
п. _____

Шановна/ий п. _____

Ми раді повідомити Вам, що впродовж останніх двох місяців на базі двох шкіл районного центру діє Молодіжний комітет для розв'язання нагальних проблем нашого населеного пункту. У складі комітету діють наступні комісії з різних питань: екологічна комісія, комісія організації дозвілля, інформаційна комісія тощо.

На нашему спільному засіданні ми вирішили активізувати вирішення проблеми щодо занедбаного стану будівлі місцевої автобусної зупинки. Проведене нами дослідження цієї ситуації засвідчило її важливість для усіх громадян нашого селища. Об'єднавши зусилля із керівництвом селищної ради, місцевим заводом будівельних матеріалів, нам вдалося організувати проведення ремонту цього громадського приміщення.

Шановна/ий п. _____, запрошуємо Вас взяти участь у представленні результатів нашої громадської роботи, котре відбудеться _____ 2002 року у приміщенні школи №2 с.м.т. Веселе.

З повагою

група школярів 9-го класу
школи №1 с.м.т. Веселе (підписи)

ЗРАЗОК ЛИСТА

м. Охайнє,
20 листопада 2007 року

Директорові підприємства
п. _____

Шановна/ий п.

Група учнів школи №1 м. Охайного, беручи участь у діяльності Молодіжної громадської ради, проблемою свого дослідження обрала критичну ситуацію, що склалася із забрудненням Вашим підприємством єдиного у нашему місті ставка.

Зібраний нами у ході дослідження цього питання матеріал (копії додаються) говорить про причетність підпорядкованого Вам підприємства до цієї екологічної катастрофи у нашій місцевості.

Дуже просимо Вас розглянути питання про припинення скидання брудних відходів у водоймище, яке є окрасою нашого населеного пункту. Сподіваємося, що працівники Вашого підприємства, котрі проживають у нашему місті, та їхні діти також будуть вдячні Вам за таке рішення.

З повагою

група школярів 9-го класу
школи №1 м. Охайнє (підписи)



■ Як провести анкетування у місцевій громаді

Щоб отримати за допомогою анкетування достовірні дані, слід дотримуватись певних правил:

- На початкуожної анкети у двох реченнях опишіть мету, з якою ви проводите це анкетування, хто ви, який проект представляєте.
- Кількість питань у анкеті має бути мінімальною.
- Старайтесь зробити так, щоб людині, яка відповідає на питання вашої анкети, треба було якнайменше писати: якщо ви знаєте, які можуть бути відповіді на питання, впишіть їх так, щоб достатньо було лише підкреслити потрібну відповідь (такі питання анкети називаються закритими). Закриті питання можуть містити місце для власної відповіді, якої немає серед перерахованих.
- Відкриті питання (які не мають варіантів відповідей) не мають підказок і не “нав’язують” певної думки. Вони дають





більш повну інформацію. Але слід пам'ятати, що таких запитань має бути небагато.

- Окремо (на початку анкети або в кінці) подається блок запитань щодо анкетних даних про людину, яка заповнювала вашу анкету. Як і в інтерв'ю, добре продумайте, що саме вас цікавить, не задавайте зайвих запитань.
- Питання анкети мають бути надруковані (або написані друкованими літерами чи чітким каліграфічним почерком) достатньо великими літерами, щоб відповідачеві було зручно читати анкету.
- У кінці анкети не забудьте подякувати за співпрацю.
- Будьте ввічливими, роздаючи анкети. Також слід віднести до розумінням до того, що не у всіх людей, яким ви пропонуватимете заповнити анкету, знайдеться на це час.
- Роздаючи анкети, постараїтесь мати з собою кілька запасних ручок на випадок, коли у відповідача не виявиться своєї.

■ Як відшукати інформацію за допомогою Інтернету



Якщо у вас є можливість скористатись Інтернетом для пошуку потрібної інформації, але ви не знаєте, де її шукати, скористайтесь послугами пошукових серверів. Для цього у стрічці “адреса” (1) введіть, наприклад, одну з наступних адрес:

- | | |
|--|--|
| ■ www.google.com.ua | ■ www.meta.ua |
| ■ www.ukr.net | ■ www.altavista.com |
| ■ www.yahoo.com | ■ www.ukraine.org |

Будь-яка із сторінок, які відкриються згодом, обов'язково міститиме вікно пошуку (2), де ви зможете набрати слово чи фразу, яка вас цікавить, та натиснути кнопку “Пошук” (поиск, search). За кілька хвилин на екрані з'явиться перелік веб-сторінок, у текстах яких трапляється слово, за яким ви шукали. Вам залишається лише вибрati ті, які вас зацікавили найбільше та натиснути на їхню назву.



■ Як відшукати необхідні ресурси для реалізації задуманого



У ході роботи над проектом ви можете відчути нестачу необхідних ресурсів.

Звичайно, процес дослідження проблеми потребує не тільки часу, але й необхідних матеріалів чи навіть певних коштів. Інколи такі прості та буденні проблеми нашого життя як, наприклад, нестача канцелярського приладдя чи брак коштів для проведення міжміської телефонної розмови, можуть звести нанівець увесь процес розв'язання важливої суспільної проблеми. Це питання належить спільно обговорити у класі ще на початковому етапі роботи над проектом і спробувати відшукати можливі шляхи його вирішення. Це може бути окремим завданням однієї із робочих груп.

Реально зважте спочатку ваші потреби, а потім оцініть існуючі можливості їх задоволення. Спроба віднайти необхідні для цього кошти не завжди принесе успіх.

Вам завжди будуть готові допомогти тоді, коли ви попросите дозволу скористатися необхідними ресурсами, які вже є у певних установах чи приватних осіб, наприклад, принтером для роздруку документів чи папером для виготовлення презентаційних планшетів.

Оцініть, перш за все, можливості вашого навчального закладу, а також державних установ, підприємств, які знаходяться у вашому населеному пункті. Зверніться до них із письмовим проханням, обґрунтувавши попередньо необхідність такої допомоги та її обсяг. Вам завжди будуть готові допомогти ті дорослі, діти яких навчаються у вашому класі чи школі.



Пам'ятайте!

Ви отримаєте допомогу лише тоді, коли ваші запити будуть обґрунтовані, реальні і скромні.

Будьте при цьому завжди ввічливими та дякуйте за надану допомогу.