

Wielkie porządkowanie informacji

Wiedza w pigułce

Zebranie wystarczającej ilości informacji na dany temat to nie koniec pracy. Należy je odpowiednio uporządkować przed ich wykorzystaniem lub zaprezentowaniem.

Dobrą organizację informacji rozpocznij od przypomnienia potrzeby, jaka spowodowała ich poszukiwanie. Pozwala to na ocenę, czy na pewno zebrałeś wszystkie niezbędne informacje. Umożliwia również wskazanie tych materiałów, które nie przydadzą się w pracy — są nie na temat, zbyt ogólne lub zbyt szczegółowe, nie zainteresują odbiorców, nie są wystarczająco wiarygodne itp.

Już przy pierwszym kontakcie z przekazami informacyjnymi warto wyróżniać w tekście kluczowe treści lub sporządzać z nich notatki — ułatwia to późniejszą orientację w mnogości źródeł i wiadomości.

Dobra notatka:

- jest krótka i treściwa;
- w punktach przedstawia kluczowe dla tematu informacje zawarte w źródle;
- zawiera podkreślenia lub wyróżnienia.

Jeśli przygotowany materiał dotyczy kilku wyróżniających się bloków tematycznych, odpowiednio pogrupuj poszczególne wiadomości. Może pomóc ci wykonanie listy głównych zagadnień, które będą się pojawiać w efekcie końcowym prac. Jedno źródło może zawierać wiadomości z kilku kręgów tematycznych — wówczas dobrze jest wyodrębnić poszczególne wiadomości i przydzielić je do różnych kategorii.

Po wyselekcjonowaniu przydatnych ci informacji, przychodzi czas na ocenę, które z nich są najważniejsze. Powinny one zostać podkreślone w redagowanym tekście czy podczas prezentacji. Mogą również posłużyć za elementy wstępu i zakończenia pracy.

Informacje bardziej szczegółowe, układające się w spójną całość, posłużą za elementy rozwinięcia tematu. Dobrze jest również zawrzeć w końcowym efekcie prac ciekawostki — informacje, które być może nie łączą się ściśle z tematem, ale przykuwają uwagę odbiorców i urozmaicają wypowiedź.

Podczas porządkowania materiałów informacyjnych należy wciąż pamiętać o tym, do czego mają one zostać wykorzystane. Kontrolowanie ilości materiału, jego szczegółowości i stopnia trudności jest bardzo ważne w przygotowywaniu udanych prezentacji, wystąpień lub tekstów.

Pomysł na lekcję

Informacje docierają do nas z każdej strony. Nie chcąc się w nich pogubić, musimy nauczyć się, jak je porządkować i klasyfikować. Do ćwiczenia tych niezwykle ważnych umiejętności doskonale posłuży nam nieuporządkowany zielnik roztargnionego przyrodnika.

Cele operacyjne

Uczestnicy i uczestniczki:

- potrafią dostrzec wspólne cechy porządkowanych obiektów;
- wiedzą, jak grupować informacje w zbiory i nadawać im nazwy ułatwiające późniejsze wyszukiwanie;
- potrafią wyodrębnić podzbiory i wiedzą, jak można je oznaczyć.

Pomoce zalecane do przeprowadzenia zajęć:

- tablica
- kreda
- markery
- zawartość zielnika
- Instrukcja dla osoby prowadzącej – Co wypadło z zielnika?
- rysunki liści
- magnes
- taśma klejąca
- kartki A3 podpisane zgodnie z podziałem roślin w zielniku (liście, kwiaty, nasiona)
- flamastry lub kredki
- kartki zielnika
- dziurkacz

Przebieg zajęć

Ćwiczenie 1.

Czas: ok. 10 min.

Metoda: rozmowa

Pomoce: tablica, kreda lub marker, zawartość zielnika, instrukcja dla osoby prowadzącej “Co wypadło z zielnika?”, magnes lub taśma klejąca

Powiedz, że dziś przyjdziecie z pomocą roztargnionemu przyrodnikowi, który bardzo chciał prowadzić zielnik, ale nie umiał utrzymać w nim porządku i pewnego dnia wszystkie jego zbiory wysypały się. Pokaż uczestnikom i uczestniczkom zebrane wcześniej i ułożone na stercie liście, kwiaty, nasiona i dodatkowe, zbędne przedmioty (pełną listę znajdziesz w Instrukcji dla osoby prowadzącej – Co wypadło z zielnika?). Zapytaj, od czego trzeba zacząć porządkowanie zielnika. Potwierdź, kiedy padnie odpowiedź, że od zebrania informacji, co się w nim dotąd znajdowało. Poproś, by uczestnicy i uczestniczki wymienili, jakie rośliny i przedmioty widzą przed sobą. Przyczep na tablicy przygotowany wcześniej rysunek liścia symbolizujący zakończony sukcesem pierwszy etap pracy. Podobnie zrób przy kolejnych dwóch etapach.

Ćwiczenie 2.

Czas: ok. 5 min.

Metoda: rozmowa

Pomoce: tablica, kreda lub marker

Narysuj na tablicy trzy kwadraty, które będą symbolizowały działy zielnika. Zapytaj, jak można podzielić zbiory roztargnionego przyrodnika (liście, nasiona, kwiaty). Propozycje zapisz nad każdym z kwadratów. Zwróć uwagę, że nie wszystkie elementy zbioru mieszczą się w wymienionych grupach. Poproś, by uczestnicy i uczestniczki wymienili obiekty, których nie umieściliby w zielniku i uzasadnili, dlaczego nie pasują one do reszty zbiorów.

Ćwiczenie 3.

Czas: o. 15 min.

Metoda: praca w grupach

Pomoce: kartki A3 podpisane zgodnie z podziałem roślin w zielniku (liście, kwiaty, nasiona), przezroczysta taśma klejąca

Podziel uczestników i uczestniczki na trzy grupy. Wręcz każdej z nich kartkę A3 z jedną z nazw zbiorów wypisanych na tablicy (liście, kwiaty, nasiona). Powiedz, że zadaniem poszczególnych grup jest znalezienie w stosie roślin zebranych przez przyrodnika tych, które należą do podanej na kartce grupy i przyklejenie ich tak, aby każdy okaz był dobrze widoczny.

Ćwiczenie 4.

Czas: ok. 10 min.

Metoda: rozmowa, praca w grupach

Pomoce: -

Zapytaj, jakie czynności po kolei trzeba było wykonać, żeby uporządkować zielnik (dokładne przyjrzenie się zbiorom, znalezienie tych niepasujących lub nieprzydatnych; nazwanie grup, na jakie dzielą się zebrane rośliny, przyporządkowanie poszczególnych okazów do każdej z grup). Poproś, by uczestnicy i uczestniczki zastanowili się w grupach, czy to już ostateczny koniec porządkowania, czy przypadkiem na ich stronie zielnika można jeszcze znaleźć jakieś podgrupy np. rośliny, które są do siebie podobne, mają cechy wspólne i mogłyby stworzyć mniejsze grupy. Zapytaj też, jak je oznaczyć (poprzez podkreślenie, obrysowanie, zaznaczenie krzyżykiem lub gwiazdką). Uczestnikom i uczestniczkom pozostaw wybór, jaką metodą wyróżnić znalezione przez nich podzbiór.

Ćwiczenie 5.

Czas: ok. 5 min.

Metoda: praca w grupach

Pomoce: kartki zielnika, dziurkacz, wstążka

Na koniec zrób dwie dziurki wzdłuż lewej krawędzi każdej kartki zielnika (możesz je także przygotować wcześniej) i poproś, by uczestnicy połączyli wszystkie strony ze sobą, przewlekając i zawiązując wstążeczkę. Powiedz uczestnikom i uczestniczkom, że w ten sposób powstanie pięknie uporządkowany zielnik, w którym bez najmniejszego problemu można znaleźć i obejrzeć każdy okaz.

Ewaluacja

Czy po przeprowadzeniu zajęć ich uczestnicy i uczestniczki:

- rozumieją, że przed przystąpieniem do porządkowania przedmiotów lub informacji trzeba się z nimi wnikliwie zapoznać?
- wiedzą, po co porządkujemy i klasyfikujemy informacje?
- potrafią dzielić informacje lub przedmioty na grupy i podgrupy?

Opcje dodatkowe

Poproś, by uczestnicy i uczestniczki zastanowili się, jakie rady dać przyrodnikowi, żeby umiał utrzymać porządek w swoim zielniku. Zorganizuj krótką burzę mózgów na ten temat. Podane rady zapisz na kartce i włóż do koperty. Powiedz, że pięknie uporządkowany zielnik wraz z listem z poradami prześlesz przyrodnikowi. Pozostaje jednak jeszcze jedno zdanie - uporządkowanie informacji dotyczących jego adresu. Poproś cztery osoby, by wylosowały dane niezbędne do zaadresowania koperty umieszczone wcześniej na czterech karteczkach: 1) Szanowny Pan, 2) Florian Kwiat, 3) ul. Liściasta 10, 4) 00-222 Lasek Brzozowy. Przeczytaj je głośno i zapytaj wszystkich, w jakiej kolejności losujący powinni nakleić poszczególne kartki na kopercie. Zwróć uwagę, że podobnie jak zbiory miały swoje miejsce w zielniku, tak i dane adresowe zawsze mają swoją określoną kolejność, co ułatwia dostarczenie listu. Na koniec podkreśl, że warto i należy porządkować informacje i przedmioty, żeby wiedzieć, gdzie je znaleźć i w każdej chwili móc z nich skorzystać.

Informacje:

Scenariusz: Anna Walczak

Konsultacja merytoryczna: Eliza Hetkowska, Dorota Górecka

Konsultacja metodyczna: Joanna Góral - Wojtalik

Licencja: Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0.

Materiały do scenariusza

Co wypadło z zielnika? | instrukcja dla osoby prowadzącej

Przed lekcją przygotuj zasuszone zbiory zielnika. W trakcie kolejnych aktywności uczestnicy i uczestniczki będą je rozpoznawać, porządkować, dzielić na trzy grupy i układać w stworzonym przez siebie zielniku. Na końcu, na podstawie wyglądu poszczególnych okazów, wyodrębnią ze swoich okazów dwie, wyraźne podgrupy. Wśród zbiorów powinny się także znaleźć przedmioty niepasujące do zielnika, które uczestniczki i uczestnicy powinni łatwo zidentyfikować i odrzucić. Aby wypełnić wszystkie te zadania będą potrzebne następujące zbiory:

I GRUPA - LIŚCIE:

- 2-3 małe liście roślin, np. pokrzywy, mięty, mniszka lekarskiego, bazylii, babki lancetowatej (I podgrupa)
- 2-3 duże liście drzew np. leszczyny, kasztanowca, dębu, klonu, jawora, buku (II podgrupa)

II GRUPA - KWIATY:

- 2-3 kwiaty o podłużnych, dość dużych płatkach np. tulipan, róża, lilia, krokus (I podgrupa)
- 2-3 kwiaty o wielu małych płatkach i wyraźnym środku np. stokrotka, narcyz, rumianek, piwonia (II podgrupa)

III GRUPA – NASIONA (w małych, plastikowych torebeczkach):

- 2-3 garstki drobnych, podłużnych nasion np. rzeżuchy, rzepaku, trawy, kopru, lucerny
- 2-3 garstki dużych, okrągłych nasion np. fasoli, grochu, kolendry, soi, bobu

DODATKOWE PRZEDMIOTY:

- plastikowa nakrętka
- kamyk
- kawałek drucika
- piórko

Słowniczek

- zielnik

Czytelnia

- MonteChristof Piotr, Jak zrobić dobry zielnik, [online], WikiBooks [dostęp: 29.04.2014], Dostępny w Internecie:
http://pl.wikibooks.org/wiki/Jak_zrobi%C4%87_dobry_zielnik/Wersja_do_druku.