

## **Менеджер (спікер):**

- зачитує завдання групи;
- організовує порядок виконання;
- пропонує учасникам групи висловитись по черзі;
- заохочує групу до роботи;
- підбиває підсумки роботи

## **Рекордер (писар):**

- веде короткі записи результатів роботи своєї групи;
- як член групи має бути готовим висловити думку групи при підбитті підсумків або допомогти доповідачеві.

# **Ролі у групі**

## **Репортер(доповідач):**

- доповідає про результати роботи групи;
- чітко висловлює думку, якої дійшла група.

## **Інші учасники**

### **Додатково можна визначити володаря часу (секунданта):**

- стежить за часом;
- заохочує групу до роботи.

# Правила роботи у групі

- Кожен працює над **спільною метою**.
- Кожен додає в групі щось **позитивне**.
- **Кожен \* зусилля = успіх**.
- **Взаємна повага**.
  - уважно слухайте того, хто говорить.
  - не критикуйте! не принижуйте!
- **Взаємодопомога**.
  - підбадьорювання один одного
  - поділіться думкою, знанням.
- **Дотримуйтесь визначеного часу**.

**Г**

гарні думки/ідеї

**Р**

розмовляти тихо

**У**

уважно слухати інших

**П**

поважати інших

**А**

активно брати участь

# Наша групова робота

- 1. Ціль роботи:** спробувати групову роботу онлайн у вебінарній кімнаті, спробувати інструменти взаємодії
- 2. Результати роботи:** первинний досвід групової роботи у вебінарній кімнаті.
- 3. Спосіб роботи – «мозковий штурм».**
- 4. Правила «Мозкового штурму».**
  - Жодної критики.
  - Велика кількість ідей бажана.
  - Жодна думка не повинна бути втрачена.
  - Оцінка приходить пізніше.
- 5. Задання** будуть доступні на слайді у основній вебінарній кімнаті.
- 6. Час – до 15 хвилин.**
- 7. Представлення результатів роботи у групі.**
- 8. Питання для підбиття підсумку роботи в групі буде оголошено пізніше.**

# Пам'ятка «Робота у вебінарній кімнаті та після»

## У вебінарній кімнаті (обмежений час до 15 хвилин)

- Підключення до кімнати (1 хв)
- Перегляд складу групи (1 хв)
- Ознайомлення із завданням (1 хв)
- Розподіл ролей всередині групи (1 хв) Писар групи у окремому файлі чи нотатках телефону занотовує ідеї. Спікер готується їх презентувати.
- Вибір інструменту взаємодії (чат, спільні нотатки, дошка для малювання, зовнішній файл, створений кимось з групи).
- Обговорення завдання групи (10 хв)
- Збереження результатів (1 хв)

## Після повернення до основної вебінарної кімнати:

- Спікери груп по колу (по черзі) представляють ідеї, писарі та інші учасники групи слідкують, щоб спікер нічого не забув, за необхідності доповнюють.
- оцінка своєї роботи в особистій картці учасника (20 - 30 сек.)
- оцінка роботи партнерів у групі (20-30 сек.)
- загальний висновок по груповій роботі та досягненні поставленої мети.

# Групове завдання «Знаходження шляхів вирішення викликів, які постають перед вчителем при організації групової роботи»

- **ВИКЛИК 1.** Труднощі комплектування груп, певний поділ на групи не всіх може влаштувати
- **ВИКЛИК 2.** Ризик, що одні учні можуть більше працювати за інших, труднощі об'єктивного оцінювання кожного учня
- **ВИКЛИК 3.** Ймовірність виникнення конфліктів у середині групи, виникнення проблеми з дисципліною, деякі учні можуть некомфортно почуватися в групі



<https://disted.edu.vn.ua/courses/learn/14161>