

## MODUŁ 2 - JAK ZAPLANOWAĆ?

### EKRAN 1 – CZYM BĘDZIEMY SIĘ ZAJMOWAĆ W TYM MODULE?

W tym module dowiedziecie się:

- jakie są wasze „super moce” – cechy, pasje, umiejętności, które będziecie mogli wykorzystać podczas realizacji projektu,
- jak zaplanować działania w projekcie.

Efektom waszej pracy w tym module będzie

- ustalenie formy prezentacji efektów waszej pracy
- stworzenie planu działania w projekcie
- przydzielenie zadań wszystkim członkom zespołu

Podczas realizacji modułu 2 przydadzą się:

- duże kartki papieru (format plakatu)
- flamastry
- karteczki samoprzylepne
- taśma papierowa (malarska)
- aparat fotograficzny (może być w telefonie)

Zapraszamy do wspólnego działania!

### EKRAN 2 – JAK ZAPLANOWAĆ REALIZACJĘ PROJEKTU

Planowanie to ważny etap w pracy zespołu projektowego. Dobre zaplanowanie pozwala uniknąć przykrych niespodzianek, takich jak niewyrobienie się w czasie, brak potrzebnych środków, narzędzi lub materiałów itp.

To na tym etapie zapadają decyzje dotyczące tego, co konkretnie będziecie robić, w jakiej kolejności, kto z was będzie za co odpowiedzialny, co będzie wam potrzebne do realizacji planu, skąd weźmiecie potrzebny sprzęt i materiały oraz kto i jak może wam pomóc.

Kolejnymi etapami planowania są:

- ustalenie, jakie działania będą podjęte podczas realizacji projektu;
- uzgodnienie kolejności, w jakiej te działania będą wykonywane;
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację każdego działania;
- zaplanowanie terminów (dat i godzin) oraz miejsc realizacji zadań;
- określenie, co będzie potrzebne podczas wykonywania kolejnych działań i kto może nas wesprzeć w ich realizacji.

### EKRAN 3 – NASZE SUPERMOCE

Uzgodniliście wspólnie temat waszego projektu. Ustaliliście, co was ciekawi, czego chcecie się dowiedzieć. Teraz pora zastanowić się nad tym jak wasz projekt zrealizować.

Aby była to ciekawa przygoda warto na wstępie przyjrzeć się umiejętnościom, zdolnościom, zainteresowaniom wszystkich członków waszego zespołu.

W tym celu proponujemy sporządzenie mapy zainteresowań waszego zespołu.

Zastanówcie się przez chwilę nad tym, co jest, lub chcielibyście żeby było, waszą „super mocą”. Notujcie wszystko, co wam przyjdzie do głowy, wypisując na osobnych karteczkach samoprzylepnych odpowiedzi na pytania:

- Co lubię robić? (np. lubię majsterkować, gotować itp.)
- Co umiem robić? (np. umiem fotografować, szyć, śpiewać...)
- Czym chciałabym/chciałbym zajmować się w projekcie? (chciałabym przeprowadzać wywiady z mieszkańcami, chciałbym przygotować doświadczenie...)
- Czego nie umiem, ale chętnie się nauczę podczas realizacji projektu? (np. chcę się nauczyć oznaczać kwiaty rosnące na łące koło szkoły, budować karmnik dla ptaków itp)

Każda odpowiedź powinna być zapisana na oddzielnej karteczce podpisanej imieniem autora.

### EKRAN 4 – MAPA ZAINTERESOWAŃ

Gdy wszyscy skończą tę część ćwiczenia, pierwsza osoba odczytuje treść jednej swojej karteczki i przykleja ją na dużej kartce - plakacie. Następnie kolejne osoby powtarzają tę czynność tak długo, aż wszystkie karteczki znajdą się na plakacie. Podczas przyklejania karteczki są przegrupowywane w taki sposób, żeby podobne wypowiedzi znalazły się obok siebie.

W ten sposób poznajecie wzajemnie swoje zainteresowania, talenty i umiejętności. Dowiadujecie się też, jakimi możliwościami dysponujecie przed przystąpieniem do realizacji projektu. Wiecie też, od kogo możecie się uczyć i z kim dzielić się swoją wiedzą i umiejętnościami.

Porozmawiajcie przez chwilę o swoich wrażeniach, jakie mieliście podczas ćwiczenia. Co was zaskoczyło? Czego dowiedzieliście się o swoich koleżankach i kolegach? Czy odkryliście w sobie jakieś super moce, o których wcześniej nie myśleliście?

## EKRAN 5 – ZACZYNAMY PLANOWAĆ

Planując nie możemy stracić z oczu naszego celu, dlatego przed przystąpieniem do planowania przypomnijcie sobie swoje ustalenia – jaki jest temat projektu i czego chcecie się dowiedzieć.

Na dużej kartce zapiszcie na środku temat waszego projektu (tak, żeby zostawić dużo wolnego miejsca wokół).

Zastanówcie się teraz wspólnie nad tym, jak chcielibyście, żeby przebiegała wasza praca w projekcie. Co powinniście zrobić, żeby zrealizować swój zamiar i przygotować prezentację? Wszystkie pomysły dotyczące działań, jakie powinniście podjąć zapisujcie flamastrami na plakacie wokół tematu. Notujcie wszystko co wam przyjdzie do głowy. W ten sposób stworzycie „chmurę pomysłów”. Uwzględnijcie również przygotowanie prezentacji i prezentowanie wyników pracy na forum szkoły.

Czy wiecie już w jakiej formie zaprezentujecie efekty swojej pracy?

Jeżeli nie, porozmawiajcie o tym teraz. Może się zdarzyć, że pomysł na prezentację pojawi się w czasie planowania. Może się też zdarzyć, że będziecie mieć kilka pomysłów i trzeba będzie podjąć wspólnie decyzję o tym, który z nich wybrać. Wiecie już, jak to zrobić. Podpowiedzi, czyli listę najczęściej wybieranych form prezentacji projektu dostaliście pod koniec poprzedniego modułu.

Wasze spisane pomysły na razie są nieuporządkowane, ale na pewno zorientowaliście się, że można je pogrupować, wyróżnić te „większe”, będące dużymi krokami w waszym projekcie i „mniejsze”, będące składowymi dużych.

Jeżeli wasza „chmura pomysłów” jest już skończona, przejdźcie do kolejnego ekranu.

## EKRAN 6 – PORZĄDKUJEMY NASZE POMYSŁY

Żeby wasze pomysły stały się konkretnym planem działań trzeba je uporządkować chronologicznie (czyli w czasie). W tym celu przyklejcie na podłodze spory kawałek, ok. 3 metrów, taśmy malarskiej. To będzie wasza oś czasu.

Wszystkie pomysły, które zapisaliście w „chmurze pomysłów”, przenieście teraz na oś czasu. Zapisujcie je na osobnych karteczkach samoprzylepnych i przyklejajcie na osi czasu, zaczynając od tych, które trzeba zrealizować na samym początku. Starajcie się podzielić je na duże i małe kroki. Np. jeżeli chcecie przeprowadzić wywiady z mieszkańcami (duży krok), trzeba przygotować pytania, dyktafon, albo notes, ustalić termin i przeprowadzić badanie, a na koniec opracować wyniki (mniejsze kroki). „Duże kroki” układajcie po jednej stronie osi czasu, „małe kroki” – obok nich po drugiej stronie.

Na zakończenie przyjrzyjcie się efektom waszej pracy i zastanówcie się, czy uwzględniliście wszystko, co trzeba zrobić. Czy każdy „duży krok” jest opisany w postaci odpowiednich „małych kroków”.

## EKRAN 7 – PLANOWANIA CIĄG DALSZY

Wiecie już, jakie zadania was czekają i w jakiej kolejności będziecie je wykonywać. Przed wami następny etap planowania.

[W załączniku](#) znajduje się tabela, która pomoże wam zaplanować pracę w projekcie z uwzględnieniem wszystkich potrzebnych spraw. Możecie ją wydrukować w formacie A3 albo sporządzić podobną we własnym zakresie.

Do tabeli przepiszcie z osi czasu po kolei wszystkie działania. Jeżeli planujecie działać w mniejszych grupkach, uwzględnijcie w harmonogramie czas na spotkania, na których podzielicie się tym, co poszczególne grupki zrealizowały. To będzie też czas na wspólne wyciąganie wniosków i uczenie się od siebie nawzajem.

Zastanówcie się, kto będzie odpowiedzialny za ich realizację. Tutaj przyda wam się wiedza z pierwszego ćwiczenia – o super mocach i chęci uczenia się nowych rzeczy. Wpiszcie imiona osób odpowiedzialnych za kolejne działania do odpowiednich rubryk.

### [Załącznik - HARMONOGRAM PROJEKTU](#)

## EKRAN 7 - TERMINY

Teraz kolej na ustalenie terminów realizacji kolejnych kroków. Zapewne znacie już datę prezentacji efektów waszej pracy. Jeżeli jeszcze nie, warto poprosić osobę opiekującą się waszym projektem (nauczycielkę lub nauczyciela) o uzgodnienie tego terminu.

Najważniejsza zasada dotycząca planowania terminów w projekcie brzmi następująco:

„Lekkomyślnie zaplanowany projekt zabierze trzy razy więcej czasu niż się zakłada.  
Starannie zaplanowany projekt – dwa razy więcej”.

Oznacza to, że planując powinniśmy uwzględniać zawsze zapas czasu, nie planować „na styk”. Jeżeli zostanie wam trochę wolnego czasu, zawsze możecie go jakoś przyjemnie spędzić, jeżeli czasu zabraknie, będziecie mieć poważny kłopot.

Pamiętając o tej zasadzie, zaplanujcie teraz terminy realizacji kolejnych kroków.

## EKRAN 8 – ZASOBY, CO TO TAKIEGO?

W rozmowach o projekcie często używa się słowa „zasoby”, które oznacza wszystko i wszystkich, a więc co i kto może być przydatne podczas realizacji projektu.

Zasoby, to przede wszystkim:

- **wy i wasza ciekawość**, chęć do realizacji projektu ale również wasze super moce – umiejętności, wiedza, talenty, które wykorzystacie podczas pracy zespołowej

a także:

- **inne osoby** – opiekunka lub opiekun waszego zespołu, nauczyciele, do których możecie się zwrócić z prośbą o wsparcie i pomoc w przygotowaniu doświadczeń, inne osoby, które mogą wam pomóc np. pani bibliotekarka, pracownicy Urzędu Gminy lub nadleśnictwa, rodzice, dziadkowie itp. W tym projekcie osobą, która was wspiera jest również mentorka lub mentor.
- **przestrzenie** – pomieszczenie, w którym możecie się spotykać, pracownie szkolne, w których możecie przeprowadzić doświadczenia, plenery w których możecie nakręcić film itp.
- **materiały i narzędzia** potrzebne do realizacji kolejnych kroków – notesy, kartki, flamastry, aparaty fotograficzne (i baterie do aparatów), komputer, oprogramowanie, kable, dzięki którym filmy i zdjęcia robione telefonem komórkowym można ściągnąć na komputer, dyktafon, sprzęt potrzebny do przeprowadzenia doświadczeń i eksperymentów, rekwizyty przydatne podczas prezentacji itp.

## EKRAN 9 – Z JAKICH ZASOBÓW BĘDZIEMY KORZYSTAĆ?

Wasze role są już rozdane. Teraz czas zastanowić się nad tym, co będzie wam potrzebne przy realizacji kolejnych kroków w projekcie. Wpiszcie potrzebne zasoby do odpowiednich rubryk w kolumnie CO NAM BĘDZIE POTRZEBNE/KTO MOŻE NAM POMÓC. Najlepiej, jeżeli każda osoba odpowiedzialna za realizację zadania najpierw sama się zastanowi nad tym, czego będzie potrzebować i skonsultuje to z innymi osobami (co dwie głowy to nie jedna!).

Jeżeli uznacie, że brakuje wam jakichś zasobów, zastanówcie się, jak możecie je zdobyć i zaplanujcie kto, kiedy i w jaki sposób je zorganizuje. W takiej sytuacji dobrze jest też pomyśleć o „planie B” - na wypadek, gdyby z powodu braku odpowiednich zasobów nie udało się zrealizować zaplanowanego działania.

Wszystkie ważne uwagi i spostrzeżenia, które nie mieszczą się dotychczas w tabeli, a sądzicie, że trzeba o nich pamiętać, wpisujcie do kolumny UWAGI.

## EKRAN 10 – OSTATNI ETAP PLANOWANIA

Przyjrzyjcie się teraz uważnie waszemu planowi działań. Zastanówcie się,

1. czy uwzględniliście wszystko, co jest potrzebne do realizacji projektu
2. czy macie wrażenie, że zdążycie w zaplanowanym czasie zrealizować swoje zamierzenia
3. czy dacie radę, czy nie zaplanowaliście zbyt wiele
4. czy czujecie, że wasz projekt jest ciekawym wyzwaniem
5. czy macie przekonanie, że wasz plan prowadzi was do realizacji celu, czyli zaspokojenia waszej ciekawości sformułowanej w temacie
6. czy warto coś w tym planie zmienić.

Jeżeli na pięć pierwszych pytań odpowiedź brzmi TAK a na ostatnie – NIE, to znaczy że wasz plan jest już gotowy. Jeżeli jest inaczej, wprowadźcie ostatnie poprawki.

Stworzony przez was w tym module plan działania w projekcie powieście w widocznym miejscu, żebyście mogli na bieżąco sprawdzać, czy jest realizowany.

## EKRAN 11 – WAŻNE ROLE W PROJEKCIE

Wiecie już, że ważnym elementem w pracy zespołu badawczego jest podział ról. Przed chwilą dokonaliście podziału zadań. Podczas realizacji waszego projektu obok odpowiedzialności poszczególnych osób za kolejne zadania, bardzo ważną będzie współpraca, wymiana informacji, koordynacja działań.

W poprzednim module poznawaliście role grupowe. Podczas realizacji pierwszego i drugiego modułu na pewno zaczęliście się orientować, jakie role grupowe pełni każdy z was. Warto teraz wykorzystać tę wiedzę i ustalić, kto będzie pełnił określone funkcje w zespole projektowym. Nie wszystkie trzeba ustalać i spisywać, w wielu przypadkach będziecie się tymi rolami zamieniać, natomiast na pewno będą wam potrzebni:

### KOORDYNATORKA LUB KOORDYNATOR

To ktoś, kto jest lokomotywą zespołu. Widzi cel i dba o to, żeby zespół zmierzał do jego realizacji. Spogląda często na plan i wie, w którym momencie realizacji zespół się znajduje. Reaguje w przypadku kłopotów i proponuje wspólne poszukiwanie rozwiązań.

Osoba pełniąca tę rolę nie jest samotna, wspiera ją opiekunka lub opiekun projektu oraz „strażnik czasu i reguł”.

### STRAŻNIK CZASU I REGUŁ

To ktoś, kto pilnuje terminów, przypomina w razie potrzeby osobom odpowiedzialnym za poszczególne zadania o tym, że pora je zrealizować. Pamięta też o zasadach współpracy i odwołuje się do nich kiedy trzeba. Te role można rozdzielić.

### SEKRETARKA LUB SEKRETARZ

Ważnym zadaniem sekretarki lub sekretarza jest też gromadzenie listy źródeł informacji. Podczas realizacji projektu będziecie zdobywać informacje, korzystając z wielu źródeł: od różnych osób, z książek, artykułów, Internetu. Wszystkie te źródła powinniście zgromadzić w jednym miejscu i to jest zadanie sekretarki/sekretarza.

## EKRAN 11 – PODSUMOWANIE

Za wami bardzo ważny etap realizacji projektu. Wiecie, jakie zadania was czekają, w jakiej kolejności będziecie je wykonywać i kto jest za co odpowiedzialny.

Przed wami kolejny moduł czyli realizacja zaplanowanych działań.