

# Průvodce chystáním seminářů v přípravné skupině

(ENSb1295 Seminář ke kritické ekonomii)

*Následující dokument slouží jako průvodce při společném chystání seminářů – co, do kdy a jak se má před samotným seminářem stát tak, aby všechno klaplo.*

**SVOLÁNÍ SKUPINY** – způsob svolávání a celkově koordinace přípravné skupinky je na vás. Ve finální verzi sylabu jsou napsáni všichni, kteří by se měli na daném semináři podílet). Nabízí se varianta přes emaily (najdete v ISu), nebo jakkoli jinak – Messenger, Whatsapp, Signal, ... Případně virtuální setkání na libovolné platformě (jitsi, whereby, skype, ... na vyžádání můžeme založit i skupinu kurzu na MS Teams).

**PODKLADY** – ke zvoleným tématům zveřejní vyučující po úvodním semináři základní rozcestník podkladů (literatura, vědecké či popularizační články či interaktivní média), které si můžete ke svému tématu nastudovat. Dále byste měli přidat další podklady na základě vlastní rešerše nebo znalostí.

**ROLE VYUČJÍCÍ** – jsem k dispozici pro obsahovou i metodickou podporu. Je možné vyučující požádat o pomoc/konzultaci s přípravou konkrétní aktivity s jasným zadáním/dotazem. Naopak vyučující nebude přípravu seminářů koordinovat – dokonce ani nemá v kapse žádný záložní plán.

**DĚLBA PRÁCE** – je určitě užitečné rozdělit si, co (jakou aktivitu) bude kdo chystat. Není nutné (a ani by to asi nešlo), aby všichni chystali všechno. Až si řeknete, co byste na semináři chtěli dělat a sestavíte si orientační harmonogram (viz „Programový list“), můžete se například rozdělit do dvojic nebo trojic, které nachystají jednotlivé aktivity/části semináře. Nezapomínejte mezi sebou průběžně komunikovat, ať aktivity nejsou monotónní nebo se tematicky nepřekrývají.

**INTERAKTIVITA** – doporučujeme směřovat spíše k interaktivním formám (konkrétní návrhy viz dokument „Metody výuky“ ve studijních materiálech v ISu). Pokud byste rádi pracovali s „frontálními“ metodami (prezentace, přednáška/referát), ze zkušenosti doporučujeme, aby nezabíraly příliš mnoho času (někdy je to opravdu nejrychlejší forma předání nějaké informace – ale zdaleka nejvíce náročná na pozornost – to určitě znáte).

**ÚKOL PRO OSTATNÍ** – je možné – dokonce bychom řekli vítané 😊 - zadat ostatním nějaký úkol dopředu. Navrhujeme, aby nebyl moc dlouhý a zaslali jste ho ostatním do pondělí před seminářem, aby všichni měli čas se přichystat. Jako nejefektivnější variantu navrhujeme poslat zadání úkolu mailem přes vyučující, protože má v ISu možnost poslat hromadný email všem.

**ZPĚTNÁ VAZBA** – Na konci každého semináře navrhujeme nechat prostor pro zpětnou vazbu od ostatních i pro vaše krátké zhodnocení celého semináře a jeho přípravy (zhruba 10-15 minut na každou část, tj. 20-30 minut celkem). Můžete se tak dozvědět nejen, jak se vám to povedlo, ale taky si vzít spoustu užitečných tipů od ostatních, co si třeba užili, nebo co příště udělat trochu jinak.

**VÝSTUPY ZE SEMINÁŘE (MATERIÁLY)** - Po semináři prosím vložte do ISu obsahové materiály (případně odkazy na ně), které jste v hodině využívali (prezentace, slovníček termínů, odkazy na videa apod.), případně i relevantní výstupy ze semináře, klíčová sdělení, nebo zásadní myšlenky z diskusí.

**DOPORUČENÝ POSTUP PLÁNOVÁNÍ SEMINÁŘE (“CHECKLIST”):**

- 1) Svolat se (ideálně např. měsíc nebo tři týdny dopředu).
- 2) Na první schůzce reflektovat podkladové materiály (které si předtím projděte), shodnout se na cílech a rámcovém obsahu semináře.
- 3) Pro plánování využijte „Programový list“ ve studijních materiálech v ISu. Dokument vás sám navede. Navrhujeme postupovat tak, že si nejprve řeknete cíle hodiny – co chcete ostatní naučit, s čím je seznámit, co chcete, aby po hodině věděli či uměli („co se změní s účastníky semináře po jeho absolvování?“). Pak teprve vymýšlejte vhodné aktivity (viz níže). *Příklad cíle: „Studující po hodině vědí, v čem je koncept zeleného růstu*

*kontroverzní“. Vhodnou aktivitou by například bylo nechat ostatní dopředu přečíst 2 texty s argumenty pro a proti konceptu zeleného růstu a pak je na semináři diskutovat formou panelové diskuse.*

- 4) Na případné schůzce s vyučující zkontrolovat obsah semináře a začít vymýšlet jednotlivé aktivity a jejich návaznosti – a také to, kdo je bude mít na starosti.
- 5) Dál se scházet a plánovat obsah semináře podle vaší potřeby (již bez vyučující).
- 6) **Do pondělního poledne (do 12:00) před seminářem nahrát do příslušné odevzdávárny v ISu vyplněný programový list** – harmonogram semináře (za celou skupinu jeden). Programový list slouží ke komunikaci plánovaného (finálního) obsahu semináře. Na jeho základě případně můžeme v týdnu před seminářem dořešit nejasnosti nebo nedorozumění.
- 7) Dál se scházet a plánovat obsah semináře podle vaší potřeby (již bez vyučující).
- 8) Nejpozději pondělí před seminářem poslat případné úkoly ostatním k přípravě na seminář (přes vyučující).
- 9) Nejpozději den před seminářem zkontrolovat, zda je vše připraveno.
- 10) Zrealizovat seminář.
- 11) Na konci si nezapomenout říct o zpětnou vazbu (vyčlenit si cca 10-15 minut v závěru semináře na dojmy vlastní i ostatních).
- 12) Reflektovat případně proces přípravy a provedení semináře s vyučující 10-15 minut.
- 13) **Přidat do ISu podklady a výstupy ze semináře, do týdne po semináři.**
- 14) Odpočinout si po dobře odvedené práci 😊