

Jak uporządkować wiadomości?

WIEDZA W PIGUŁCE

Dla nauczyciela:

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.

Dla ucznia:

Dotarłeś już do różnych źródeł i zdobyłeś informacje. Teraz należy je uporządkować!

1. Już w czasie czytania podkreślaj lub wyróżniaj najważniejsze rzeczy. Możesz również sporządzać notatki.
2. Pamiętaj o twoim głównym temacie pracy. Odrzuć wszystkie informacje, które go nie dotyczą.
3. Podziel zebrane źródła w zależności od tematów, jakie poruszają.

4. Podziel wiadomości zgodnie z planem twojego wypracowania lub wystąpienia.

5. Oceń, które informacje:

- są najważniejsze
Połóż na nie nacisk w dalszej pracy.
- są bardziej szczegółowe
Wybierz te interesujące i wykorzystaj w rozwinięciu pracy.
- mogą posłużyć za ciekawostki

POMYSŁ NA LEKCJĘ

Uporządkowanie zdobytych informacji to ostatni etap pracy z informacją, ale w znaczący sposób wpływa na efekt finalny. Zajęcia mają przekazać wiedzę na temat dobrych praktyk w zakresie organizowania informacji.

Cele operacyjne

Uczestniczki i uczestnicy:

- wiedzą, że zdobyte informacje trzeba uporządkować;
- znają zasady, według których można porządkować informacje;
- umieją zastosować te zasady w praktyce.

Przebieg zajęć:

Kilka dni przed zajęciami uczestniczki i uczestnicy dzielą się na zespoły po 2–3 osoby. Otrzymują zadanie domowe, które będzie przygotowaniem do zajęć. Każda z grup wybiera sobie temat plakatu, który następnie będzie tworzyć w trakcie zajęć. Zadaniem grup jest przygotowanie materiałów do plakatu (tekstów, rysunków, zdjęć, wydruków z internetu itp.).

1.

Czas: 5 min

Forma: miniwykład osoby prowadzącej

Pomoce: **materiał pomocniczy „5 zasad organizacji informacji”**, który powinien zostać wydrukowany na dużym kartonie lub przepisany na tablicę

Zapytaj, w jaki sposób można porządkować zdobyte informacje. Powiedz, że celem lekcji jest nauczenie się, jak porządkować informacje. Przeczytaj uczestnikom 5 zasad organizowania zdobytych informacji i krótko omów je tak, aby wszyscy zrozumieli. (**materiał pomocniczy „5 zasad organizacji informacji”**)

1. Określ dokładnie, jaki był cel (temat) poszukiwań.
2. Pogrupuj informacje w taki sposób, żeby podobne znalazły się obok siebie (np. jeśli robisz pracę o psach, to jedną grupą będą informacje o żywieniu, drugą o pielęgnacji, trzecią o zabawach z psami itd.).
3. Odrzuć wszystko, co nie wiąże się z tematem poszukiwań z punktu 1.

4. Określ, która informacja jest najważniejsza, umieść ją w pracy w taki sposób, żeby to zaznaczyć.
5. Określ, które rzeczy są dodatkowe, ale wiążą się z tematem i mogą ubarwić pracę lub posłużyć jako ciekawostki.

2.

Czas: 20 min
Forma: praca w grupach
Pomoce: kartony, klej, nożyczki, flamastry, kredki, kolorowy papier itd.

Uczestnicy tworzą swój plakat na zadany temat. Mogą go tworzyć dowolnymi technikami plastycznymi przy pomocy dostępnych materiałów.

3.

Czas: 10 min
Forma: praca w grupach
Pomoce: kartony, klej, nożyczki, flamastry, kredki, kolorowy papier itd.

Grupa po ukończeniu pracy wiesza swój plakat. Inne dzieci mogą wstać i obejrzeć plakaty pozostałych grup. Poproś uczestników, żeby opowiedzieli, w jaki sposób zrealizowali 5 zasad (co było celem, jakie stworzyli grupy informacji, co odrzucili, co uznali za najważniejsze, a co za dodatkowe na swoim plakacie).

4.

Czas: 3 min
Forma: miniwykład osoby prowadzącej

Krótko podsumuj zajęcia. Powiedz, że nadmiar informacji jest równie niewygodny dla odbiorcy jak informacja nieprecyzyjna lub jej brak. Podkreśl, że taki sposób organizowania informacji dotyczy różnych form pracy: nie tylko plakatu, ale też prac pisemnych, wypowiedzi ustnych i innych prezentacji.

Ewaluacja

Czy po przeprowadzonych zajęciach uczestniczki i uczestnicy:

- wiedzą, w jaki sposób można uporządkować zdobyte informacje i potrafią zasady te zastosować w praktyce?

Opcje dodatkowe

Uczestnicy mogą poprawić swój plakat, jeśli uznają, że zapomnieli o którejś zasadzie lub nie wiedzieli, jak ją wcielić w życie.

MATERIAŁY

Materiał pomocniczy „5 zasad organizacji informacji”

ZADANIA SPRAWDZAJĄCE

Zadanie 1.

Przyporządkuj informacje do odpowiednich kategorii, pamiętając, że temat pracy brzmi: „Największa polska jaskinia”.

kategorie:

Kategorie:

- informacje najważniejsze
- informacje dodatkowe — ciekawostki
- informacje zbędne — do odrzucenia

informacje:

Elementy do przyporządkowania:

- Jaskinia Wielka Śnieżna to najgłębsza i najdłuższa z polskich jaskiń. [rozwiązanie: 1]
- Niektóre z tatrzańskich jaskiń mają zabawne nazwy np. „Ukryta Dziura” albo „Siwy Kocioł”. [rozwiązanie: 3]
- Jaskinia Wielka Śnieżna ma 23 723 m długości. [rozwiązanie: 1]
- Najkrótszą polską jaskinią jest Grota Mechowska. Trasa, którą mogą przejść turyści liczy zaledwie 10 metrów. [rozwiązanie: 3]
- Wielka Śnieżna ma pięć otworów w dwóch różnych dolinach Tatr Zachodnich. [rozwiązanie: 1]
- Najgłębsze jezioro Tatr to Wielki Staw. [rozwiązanie: 3]
- Grotołaz to człowiek zajmujący się sportowym lub turystycznym chodzeniem po jaskiniach. [rozwiązanie: 2]
- Plan Jaskini Wielkiej Śnieżnej z nazwami poszczególnych jej części. [rozwiązanie: 1]
- Zdjęcie grotołaza w grocie w Alabamie. [rozwiązanie: 3]
- Jaskinia Wielka Śnieżna została odkryta w 1959 roku. [rozwiązanie: 2]
- Być może Wielka Śnieżna jest o wiele dłuższa, ponieważ naukowcy co roku odkrywają nowe przejścia i korytarze wewnątrz jaskini. [rozwiązanie: 2]
- Ciekawostką w Jaskini Wielkiej Śnieżnej jest lodospad — pochyła, mierząca 80 metrów ściana, przez cały rok pokryta lodem. [rozwiązanie: 2]

CZYTELNIA

- Story-Huffman Ru, **INFOcus: Use of Information** [online], [dostęp: 31.12.2012], dostępny w Internecie: <http://big6.com/pages/lessons/articles/infocus-use-of-information.php>.
- Szczechowiak Anna, **Jak dobrze robić notatki** [online], [dostęp: 25.12.2012], dostępny w Internecie: http://edukacja.gazeta.pl/edukacja/1,101856,6080912,jak_dobrze_robic_notatki_.html.

Tekst: Urszula Dobrowolska, scenariusz: Anna Buchner, konsultacja merytoryczna: Justyna Jasiewicz. Materiał pochodzi z serwisu edukacjamedialna.edu.pl prowadzonego przez [Fundację Nowoczesna Polska](#).

Udostępniono na licencji [Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0](#).

Źródło: <http://edukacjamedialna.edu.pl/lekcje/jak-uporzadkowac-wiadomosci/>.

Publikacja dofinansowana ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Podstawa programowa:

Język polski, II poziom edukacyjny

Cele kształcenia

Odbiór wypowiedzi i wykorzystanie zawartych w nich informacji

Tworzenie wypowiedzi

Treści nauczania

odróżnia zawarte w tekście informacje ważne od informacji drugorzędnych;

Uczeń wyszukuje w tekście informacje wyrażone wprost i pośrednio (ukryte);

dostosowuje sposób wyrażania się do oficjalnej i nieoficjalnej sytuacji komunikacyjnej oraz do zamierzonego celu;

Uczeń sporządza plan odtwórczy wypowiedzi (ramowy i szczegółowy).

Podstawa programowa 2017:

Język polski, IV–VI klasa

Treści nauczania

Uczeń wyszukuje w tekście informacje wyrażone wprost i pośrednio.

Uczeń określa temat i główną myśl tekstu;

Uczeń korzysta z informacji zawartych w różnych źródłach, gromadzi wiadomości, selekcjonuje informacje.

Uczeń rozwija umiejętność krytycznej oceny pozyskanych informacji.

Informatyka, IV–VI klasa

Treści nauczania

Uczeń wykorzystuje sieć komputerową (szkolną, sieć internet): a) do wyszukiwania potrzebnych informacji i zasobów edukacyjnych, nawigując między stronami, b) jako medium komunikacyjne, c) do pracy w wirtualnym środowisku (na platformie, w chmurze), stosując się do sposobów i zasad pracy w takim środowisku, d) organizuje swoje pliki w folderach umieszczonych lokalnie lub w sieci.

Plastyka, IV–VIII klasa

Treści nauczania

Uczeń projektuje graficzne formy użytkowe (zaproszenie, okładka, plakat); kształtuje przestrzenne formy dekoracyjne i scenograficzne – indywidualnie i w zespole; umiejętności te wykorzystuje w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych, np. powiązanych z kalendarzem różnego typu świąt.

Uczeń stosuje różnorodne techniki plastyczne (proste techniki graficzne, rzeźbiarskie, malarskie, elementy obrazowania cyfrowego fotograficznego i z wykorzystaniem wybranych graficznych programów komputerowych).