

Shembull i letrës së roleve për udhëheqësin/en e bisedës:

Udhëheqësi/ja i bisedës	
1.	Ti e fillon bisedën. <i>«Qëllimi i bisedës sonë të sotme është ...»</i>
2.	Ti e shtron një pyetje ose kërkon mendimet e të tjerëve. <i>«Për çka kemi nevojë ne, për ta arritur këtë qëllim?»</i>
3.	Ti përkujdesesh që pjesëmarrësit/et e bisedës t'i përmbahen temës. <i>«Kjo tash nuk i përshtatet temës.»</i>
4.	Ti shtron pyetje të vijueshme, nëse diçka nuk është e qartë. <i>«Çfarë mendon ti me ...?»</i>
5.	Ti e përfundon bisedën! <i>«Sot jemi marrë vesh, që ...»</i>
6.	Ti e shtron një pyetje përfundimtare për bisedën: <i>«Çfarë mendoni ju, a ka rrjedhur mirë biseda? Çfarë mund të bëjmë më mirë herën tjetër?»</i>

15 Udhëheqja e bisedës të merret përsipër

Qëllimi

Ushtrimi paraqet një formë të thjeshtëzuar të nr. 14 dhe ndjek qëllime të ngjashme në fushën e edukimit bisedimor, të sjelljes demokratike dhe të të folurit të lirë. Duke u kufizuar vetëm tek një rol (udhëheqës/e i bisedës) kjo është e përshtatshme për N më të rinj (nga klasa e 2) dhe për raunde të bisedave të shkurtra.

kl. 2-4

15-30 min.



Rrjedha:

- Parakusht për këtë është që ose të jetë e caktuar një temë (qoftë nga M ose nga N), ose që M të ketë përgatitur një listë të mundshme me temat e diskutimit, të përshtatshme për moshën e N, nga të cilat ata mund të zgjedhin njërin.
- M sqaron se udhëheqjen e bisedës do t'ia kalojë N. Kush dëshiron të provojë njëherë këtë? Për çfarë duhet të kihet kujdes vallë, gjatë udhëheqjes së bisedës? (Pikat kryesore: Përgatitja e pyetjeve nxitëse dhe shtysave; pasja parasysh e afatit kohor, zbatimi i rregullave të bisedës, të miratuara më parë.)
- Fëmija, që pranon të udhëheqë bisedën, mund të përgatitet shkurtimisht (5 min.) dhe shënon disa pyetje nxitëse dhe shtysa për bisedë. M duhet ta këshillojë patjetër në këtë punë.
- Fëmija e fillon bisedën, nëpërmjet asaj që i shënohet në tabelë: temën dhe qëllimet dhe i paraqet shënime të tij.
- Në bazë të shënimeve do të udhëhiqet biseda nga fëmija udhëheqës.
- Në përfundim do të pasqyrohet shkurtimisht rrjedha e bisedës dhe përvojat me udhëheqësin.

VARIANTET:

- Udhëheqja e bisedës nga N mund të merret edhe nga dy N.
- Duhet që të gjithë N të kenë mundësinë që të marrin përsipër njëherë udhëheqjen e bisedës. Natyrisht për këtë janë të nevojshme disa biseda. Është e mundshme që pas 5–10 minutash roli të jepet më tutje.
- Udhëheqja e bisedës nga N mund të ushtrohet dhe zbatohet edhe në formën e këshillit të klasës etj.

16

Planifikimi i bisedës

Qëllimi

Gjatë planifikimit të bisedës N i ushtrojnë aftësitë e tyre në gjuhën e parë dhe të kuptuarit e asaj që kanë dëgjuar. Njëkohësisht e thellojnë pavarësinë dhe kompetencën sociale nëpërmjet asaj që, në mënyrë demokratike, i bisedojnë marrëveshjet dhe rregullat e qarta për përgjegjësitë, afatet etj. në lidhje me një projekt.

kl. 4–6

30–45 min.



Udhëzim:

Parakusht për këtë ushtrim është që N (ose një grup i tyre) të kenë kohë dhe një temë për një projekt. Këtu mund të bëhet fjalë për çështje të vogla (p.sh. përgatitja e pllakateve për aspektet e ndryshme të vendit të prejdardhjes në grupe 3-she ose 4-she), ose për projekte të mesme (p.sh. Përgatitja e një referati për një temë nga historia ose gjeografia ose përgatitja për një recitim) ose për projekte të mëdha (koncepti për një libër ose një CD me tekste nga gjuha e prejdardhjes; përgatitja e një feste ose e një mbrëmjeje me prindër me pjesë teatrore, koktej etj.). Është me rëndësi që të përcaktohet koha dhe kufizimet e përmbajtjes, ashtu që N të mund të punojnë mundësisht në mënyrë të pavarur.

Rrjedha:

- N e përcaktojnë qëllimin e projektit: «Çfarë duam të arrijmë bashkërisht?»
- N grumbullojnë ide: «Si mund t'i zbatojmë qëllimet tona në mënyrë optimale?»
- Idetë do të diskutohen në grupe ose me tërë klasën. Pyetjet fthilluese: «Cilat ide dhe qëllime mund t'i zbatojmë? Kush mund të drejtojë?»
- Në përfundim do të bëhet një plan me shkrim: «Kush bën, çka, si, kur, me kë?»

Vërejtje:

- Biseda për planifikimin, herën e parë do të udhëhiqet nga M. Pastaj udhëheqja e bisedës dhe rolet (p.sh. protokolluesi/ja) mund të merren përsipër nga N (krahaso këtu nr. 14. më lart). M vëzhgon dhe ndërhyt vetëm në raste të jashtëzakonshme.
- Pasi që rrjedha, nocionet kryesore (në gjuhën e parë!) dhe eventualisht pika të tjera të rëndësishme organizative të jenë shënuar në një letër, kjo i ndihmon N që të orientohen në bisedë dhe pastaj në punë.