

M14 Përgatitja dhe mbajtja e një referati

14.1

Zgjedhja e temës

Në qoftë se ti mund të zgjedhësh temën vetë, atëherë mendohu saktësisht ...

... Çfarë teme ose cili aspekt/cila pikëpamje të intereson?

... Ku ke tashmë njohuri paraprake mbi të cilat mund të shkruash?

... Për cilën temë ti njezh njerëz, libra ose burime të tjera informacioni, që mund të të ndihmojnë më tutje?

Mendohu dhe mbaj shënime për të gjitha këto pika. Vendos për një temë, mbasi të jesh plotësisht i sigurtë për të!

14.2

Planifikimi i punës: bërja e një plani pune

Një detyrë e madhe duhet të planifikohet mirë dhe të ndahet në hapa ose në pjesë. Është e rëndësishme që të fillosh herët dhe të kesh kohë të mjaftueshme.

a) koncepti, përcaktimi i nën-temave	1	~~~~~
	2	~~~~~
b) kërkimi i informatave	1	~~~~~
	2	
	3	
	4	
	5	
c) shkrimi i referatit (projekt/skicë)	1	
	2	
	3	
	4	
d) përpunimi i referatit	1	
	2	
	3	
e) ushtrimi i referatit me gojë	1	
	2	

Bëje planin e punës për dy deri tri javë, me fazat e mëposhtme:

a) koncepti, vendosja e nën-temave (1–2 ditë)

b) kërkimi i informatave (3–5 ditë)

c) shkrimi i referatit (skica) (2–4 ditë)

d) përpunimi i referatit (2–3 ditë)

e) ushtrimi i referatit me gojë (2 ditë)

Paraqite këtë plan të punës në një fletë të madhe.

Shëno çdo ditë se çfarë ke bërë me të vërtetë.

14.3

Koncepti: Vendosja e pjesëve të temave / i nën-temave dhe i ndërtimit

Mendoje dhe shënoje se cilat pjesë do t'i trajtosh dhe se si do ta ndërtosh prezantimin tënd. Këtu janë disa shënime mbi mbarëshkrimin:

- Në fillim të referatit duhet të japësh një hyrje dhe një vështrim të shkurtër për temën tënde.

- Në pjesën kryesore apo qendrore të referatit vazhdo me pjesë të ndryshme ose nën-temat. Mendoje mirë se cilat pjesë të temës i përzgjedh dhe në çfarë renditje do t'i shtrosh ato.

- Bëje në fund një përmbledhje të shkurtër ose jepi disa mendime dhe reflektime personale mbi temën.

Shënoje konceptin në një fletë të madhe. Studioji pjesët përsëri veç e veç dhe mbaj shënime për to.

14.4

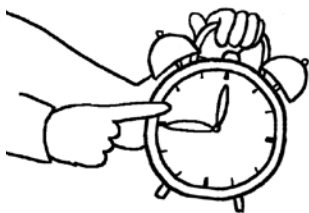
Kërkimi i informatave: përmbledhja e njohurive të vlefshme për temën

Caktoji disa ditë për të mbledhur të gjitha informatat në lidhje me temën tënde si dhe nëntemat e ndryshme. Gjithashtu fotografitë, fragmentet nga një intervistë apo gjëra që ti mund t'i tregosh, mund të jenë elemente interesante për një referat.

Mbaj shënime rreth informacioneve tua; përdor ngjyra të ndryshme.

14.5

Shkruarja e draftit



Shkruaje versionin e parë të referatit tënd. Mendohu për kohën që e ke në shfrytëzim! Shënoje edhe kur dhe çfarë do të tregosh (fotografi, objekte, diçka në kompjuter), dhe mbase ku mund t'a përfshish publikun.

Në fund lexoje me zë të lartë tekstin tënd dhe shikoje orën. A je përafësisht brenda kohës që e ke në shfrytëzim?

14.6

Përpunimi i referatit

Lexoja dikujt referatin tënd. Ai ose ajo do të tregojë se çfarë ishte mirë, çfarë ishte e pakuptueshme e çka paksa e mërzitshme.

Shikoje referatin tënd tani pjesë për pjesë. Shkruaje një version të lexueshëm përfundimtar.

Kushtoj vëmendje të veçantë pikave të mëposhtme:

- Shiko që të kesh një hyrje/fillim emocionues! Shembuj: Një pyetje interesante, një përvojë personale, një fotografi befasuese.
- Kushtoj vëmendje një renditjeje të qartë. Informoji dëgjuesit mbi mbarështrimin e referatit tënd. Njoftoji kur fillon një kapitull ose pjesë e re e temës.
- Përpigu për gjuhë të thjeshtë, të qartë. Nëse në referatin tënd paraqiten shprehje shkencore ose koncepte të vështira, sqaroji shkurtimisht!
- Përdor fotografi, fletë, ndonjë pllakat, kompjuterin, dokumente me zë, filma nga you-tube ose media të tjera për ta bërë referatin tënd sa më të gjallë dhe konkret.
- Shiko, gjithashtu, se a është interesant edhe fundi i referatit. Shembuj: përfundojë me një pyetje drejtuar dëgjuesve; ose përmbledhi gjërat më të rëndësishme shkurt.
- Në varësi të temës duhet të përmendësh prej nga i ke siguruar informacionet tua.

Mendo gjithashtu ...

- ... Nëse dëshiron të përgatitësh disa pyetje për një diskutim përfundimtar,
- ... Nëse do të përgatitësh një fletë pune ose kuiz me pyetje rreth referatit,
- ... Nëse do të bësh për nxënësit e tjerë një fletë me të dhënat kryesore (si një përmbledhje).

Ushtrimi i referatit me gojë

Lexoje tani referatin disa herë ashtu sikur që do ta mbash atë në shkollë (me të gjitha fotot, mediat, etj). Sa më lirshëm që të flasësh, aq më mirë do të jetë.

Veçanërisht është mirë në qoftë se dikush të dëgjon duke e ushtruar. Ai ose ajo mund të të thotë, për shembull, nëse po flet shumë shpejt ose shumë ngadalë apo diçka tjetër që bie në sy.

Ndiqi këto udhëzime gjatë të të ushtruarit:

1. Lexoni tekstin në fillim nga fleta. Por përpiqu që tani që ta heqësh shikimin nganjëherë nga fleta dhe t'i vështrosh dëgjuesit.
2. Shenjoji në tekst pjesët më të rëndësishme dhe përpiqu vetëm nganjëherë të shikosh në fletë. Përndryshe shikoje publikun, si edhe lëviz ngapak me qetësi.
3. Tani përpiqu ta mbash referatin krejtësisht lirshëm. Që të mos harrosh asgjë, ti mund të bësh gati kartela të vogla ose skeda, në të cilat qëndrojnë fjalët më të rëndësishme për secilën nëntemë.

Çfarë nuk duhet të ndodhë:

- Të folurit me zë shumë të ulët apo të folurit shumë shpejt.
- Të flasësh në mënyrë të mërzitshme, d.m.th., pa ndryshuar vëllimin ose tonin e zërit.
- Të nxitosh gjatë të paraqiturit, duke mos bërë asnjë pushim.
- Të qëndrosh i ngurtë dhe si i ngrirë para klasës.
- Të shikosh vazhdimisht fletët e tekstit, pa shikuar ndonjëherë në publik.

Më së miri është që ta lutësh dikë që të të vështrojë ty dhe të të thotë se çfarë ishte mirë dhe çfarë nuk ishte aq mirë.

jo kështu
(gabimisht)!



korrekt!
(drejt)!



Dhe këtu është një tip i fundit:

Para se të paraqitësh referatin në shkollë: kontrolloje,

... a i ke të gjitha gjërat që të duhen,

... a funksionon teknika (në qoftë se ti e përdor kompjuterin dhe projektoren).