

## Temat: Korespondujemy z urzędem

### **Cel ogólny:**

- zapoznanie z formalnymi zagadnieniami współpracy z władzami samorządowymi i instytucjami.

### **Cele szczegółowe**

- rozumie specyfikę pracy władz samorządowych,
- umie formułować pisma kierowane do władz samorządowych i instytucji,
- potrafi analizować i kategoryzować dostępne materiały,
- umie dokonywać streszczeń i formułować wnioski natury ogólnej,
- rozumie potrzebę dostosowania się do wymogów formalnych.

**Czas trwania:** 1 x 45 min.

### **Środki dydaktyczne:**

Wzory pism kierowanych do różnych instytucji, akt prawny sporządzony na potrzeby tych zajęć, kartki białego papieru A4, kredki, flamastry, ołówki, flipchart z blokiem kartek, markery, komputery z dostępem do Internetu, drukarka, rzutnik multimedialny, ekran.

### **Metody:**

- zadaniowa,
- aktywizująca,
- podająca.

### **Forma prowadzenia zajęć:**

- praca samodzielna,
- praca w parach, w grupie.

### **Przebieg zajęć:**

1) Na wstępie nauczyciel pyta uczniów o to, czy ktoś z nich lub ich bliskich korespondował z urzędem. Jeśli tak, nauczyciel krótko dopytuje o szczegóły takich działań, a jeśli nie, nauczyciel wykorzystuje to do zaciekawienia uczniów przed rozpoczynającymi się zajęciami.

2) Nauczyciel dzieli klasę na 3-osobowe zespoły.

Każdy zespół otrzymuje od nauczyciela wzór pisma (wraz z załącznikami) skierowanego do instytucji (aby uzyskać pakiet takich pism można skorzystać z kontaktów z partnerską organizacją pozarządową lub nawiązać taki kontakt. Takie pisma są też często dostępne na wielu stronach internetowych).

Zalecane jest aby pisma dotyczyły spraw zbieżnych z realizowaną ścieżką- transportem, prostymi zagadnieniami związanymi z drogownictwem, bezpieczeństwem ruchu drogowego, miejscami postojowymi, itp.

Nauczyciel prosi zespoły o zapoznanie z treścią pism i wyjaśnienie reszcie klasy istoty poruszanych tam spraw.

Elementy niezrozumiałe dla uczniów są na bieżąco precyzowane przez nauczyciela.

Aby ułatwić komunikację z pozostałymi uczniami omawiane pismo może być dodatkowo wyświetlone na ekranie.

2) Nauczyciel wskazuje kluczowe elementy pisma, które muszą pojawić się w dokumencie kierowanym do urzędu. Wskazuje pomocne (często stosowane w danej części pisma) sformułowania oraz pokazuje jak korzystać z aktów prawnych w celu wsparcia swojej argumentacji przywoływanej w piśmie. Nauczyciel opisuje także rolę załączników.

Istotą tego etapu jest zwrócenie uwagi uczniów na zapoznanie z samą konstrukcją pisma, a nie wskazywanie np. konkretnych aktów prawnych czy sposobów rozwiązania danej sprawy.

3) Nauczyciel rozdaje (lub zespoły losują) problemowe zagadnienia, którymi będą się zajmować podczas ćwiczenia (np. wniosek o parking rowerowy pod szkołą, wniosek o umieszczenie stojaków rowerowych pod domem kultury, wniosek o przeniesienie przystanku autobusowego w pobliżu szkoły, wniosek o wprowadzenie ograniczenia prędkości na ulicy przebiegającej w pobliżu szkoły, wniosek o przeznaczenie środków na szkolne obchody Dnia Bez Samochodu, wniosek o zakup kilku rowerów na potrzeby lekcji wychowania fizycznego i wychowania komunikacyjnego, itp.

Materiałem pomocniczym do tego ćwiczenia jest fikcyjny akt prawny (regulujący kwestie upowszechniania transportu zrównoważonego na terenie miasta), na którym będą bazować uczniowie i powoływać się na jego treść.

Nauczyciel rozdaje także listę instytucji i urzędów, spośród których uczniowie wybiorą adresata swojego pisma (lub swoich pism, jeśli uznają za konieczne wnioskowanie do kilku adresatów). Każdy adresat z tej listy jest także opisany pod względem ogólnego zakresu kompetencji i obowiązków.

Dzięki powyższym krokom uczniowie mają okazję pracować w warunkach bardzo zbliżonych do rzeczywistości- muszą samodzielnie zdecydować o podstawie prawnej swojego pisma oraz dobrać właściwego adresata.

Zadaniem zespołów jest sporządzenie pisma (pism) wraz z niezbędnymi załącznikami (rysunki poglądowe, grafiki, przykłady wdrożeń proponowanych rozwiązań, itp.) dotyczących przydzielonego (lub wylosowanego) zagadnienia.

Sposobem rozwinięcia tego ćwiczenia jest przygotowanie uczniów do pełnienia roli urzędników, którzy będą przyjmowali wniosek składany przez inną grupę. W tym celu nauczyciel wyświetla (lub rozdaje w formie wydrukowanej) listę wytycznych, którymi będą kierować się uczniowie w momencie „pełnienia” funkcji urzędników- np. sprawdzanie zgodności z przytoczonym aktem prawnym, właściwe zaadresowanie, jasność przekazu pisma kierowanego do urzędu, adekwatność załączników, itp.).

4) Po zakończeniu prac lub upływie określonego wcześniej czasu kolejne grupy przedstawiają treść swoich pism na forum grupy, a jeden z zespołów pełni wtedy funkcję urzędników, którzy przyjmują wniosek.

Aby w pełni oddać procedurę składania pisma, każda grupa drukuje swoje pismo w dwóch egzemplarzach i otrzymuje „w sekretariacie” urzędników potwierdzenie jego złożenia na jednym z nich.

Każda zakończona prezentacja zespołu (czyli symulacja złożenia pisma i załączników wraz z przedstawieniem zagadnienia na forum całej klasy) może być „nagradzana” oklaskami pozostałych uczniów.

5) Ewaluacja zajęć prowadzona przez nauczyciela. Zadawane są pytania o wrażenia z zakończonych zajęć. Uczniowie odpowiadają po kolei, a prowadzący próbuje uzyskać od każdego uczestnika krótki komentarz.

---

**Metoda zadaniowa** polega na powierzaniu uczestnikom zajęć konkretnych zadań, których wykonanie ma doprowadzić w konsekwencji do konstruktywnych zmian w ich zachowaniu i ukształtowaniu postaw pożądaných z wychowawczego punktu widzenia. Działania prowadzone przy wykorzystaniu tej metody wzbogacają wiedzę uczestników i budują trwałe oraz praktyczne doświadczenia w określonej dziedzinie.

**Metoda aktywizująca** charakteryzuje wysoka aktywność wszystkich uczestników, która często przewyższa aktywność nauczyciela.

Stosowanie metody aktywizującej w procesie dydaktycznym skłania uczestników do kreatywnego myślenia, dając szerokie pole do swobodnej twórczości i samodzielności. Dzięki autentycznemu zaangażowaniu uczestników, metoda sprzyja pogłębianiu i utrwalaniu zdobywanej wiedzy oraz rozwijaniu umiejętności jej praktycznego stosowania. Dzięki wykorzystaniu szerokiego spektrum narzędzi aktywizujących, możliwe jest wspieranie uczestników w budowaniu postawy zrozumienia dla innych punktów widzenia, tolerancji i otwartości. Dzięki mocnemu akcentowi położonemu na twórczą pracę samodzielną lub zespołową, uczestnicy zajęć angażują się emocjonalnie w powierzone im zadania- są bardziej zmotywowani, aktywniejsi w sferze percepcyjnej, ruchowej i werbalnej.

**Metoda podająca** polega na przekazywaniu (podawaniu) przez nauczyciela gotowej wiedzy w celu przyswojenia jej przez uczestników zajęć i zapamiętania. Metoda kształtuje zdolność rozumienia dłuższej wypowiedzi nadawcy i podążania za tokiem jego rozumowania. Ćwiczy pamięć, rozwija umiejętność dłuższej koncentracji uwagi oraz dyscyplinuje ze względu na ważność całego przekazu kierowanego przez nauczyciela. Metoda wykorzystuje także zalecenie notowania słuchanego bądź czytanego tekstu w celu dodatkowego utrwalenia podawanych treści (możliwe jest także przygotowanie przez prowadzącego odpowiednio przygotowanych materiałów przekazywanych wszystkim uczestnikom).