STUDIUM V PROJEKTOVÝCH SKUPINÁCH

Robert Baša

Ústav veøejné správy a práva, FES, Univerzita Pardubice

Abstract:

The practical work combines elements of practice's training and academic courses. The idea is not depend always from the teacher, but more from the students. This method should be better for the students because that will help them to remind more the materials and increase the knowledge and ability to resolve new problems.

Participation is a most, proactive behavior by the student, presentations, group work, case studies and approbation of the test.

1. Úvod

Jak se lze nauèit studenty studovat nezávisle pomocí projektu? Bìhem projektovì orientované výuky probíhá uèení pomocí projektových úloh. Protože se pro vìtšinu studentù jedná o novou formu studia bude v následujícím podrobnì popsáno jak takové studium pro studenty vypadá.

1.1 Nezávislé uèení

Pøedevším je dùležité aby se každá projektová skupina nauèila vyøešit všechny problémy v projektu a na venek nesla spoleènì odpovìdnost. Pøedpoklady a schopnosti, které jsou k tomu potøeba se studenti nauèí bìhem studia. Tyto schopnosti mohu být vyvinuty za stálé skupinové práce a správném použití ***speciální knihy poznámek***. To se týká i ostatních schopností, jako pozorování, stanovení cíle, senzibilita pro jiné kultury (v pøípadì mezinárodního složení týmù) atd. Tyto schopnosti budou popsány dále, podrobnì probrány ale jejich rozvoj záleží na studentovi samotném. Od zaèátku je dùležité vše odpovìdnì plánovat a osvojit si potøebné vìdomosti ve strukturované formì, aby každý èlen skupiny pøinesl této skupinì maximální pøínos. Pøi tomto zpùsobu výuky platí úmìrnost – èím více každý pøispìje ke skupinovému výsledku, tím více se nauèí. Proto je úèast klíèe k úspìchu. Aby bylo zajištìno dobré fungování každé skupiny, získá každá skupina jednoho poradce, který je odborníkem v nìkterém oboru, který je souèástí projektu. Poradce skupinu nepovede, oèekává se samostatné stanovení cílù nebo stanovení termínù pro odevzdání a spoleèná odpovìdnost skupiny pøi dosahování cíle. Poradce neposkytuje informace ve smyslu, co je potøeba dìlat. ***V semestrální pøíruèce pro projekty*** je tøeba uvést rámcový plán a stanovení úkolù, podle kterých již skupina vyvíjí sama pøíslušné aktivity. Poradce ovšem poskytuje rady, které by mìly podnítit individuelní uvážení èinností a pokroku ve skupinì. Princip tedy je:

- Nezávislost
- Odpovìdnost
- Úèast

Projektovì orientovaná výuka je kombinace individuelního uèení a skupinové práce. Každý student se pøipravuje vždy na další schùzku, kde pøednese svoje výsledky a prodiskutuje práci ostatních. Úèastníci takové schùzky pøitom pøijímají rùzné úkoly, jak je pospáno v 3.2. Na

závìr jsou uèinìny dohody, kdy jsou rozdìleny úkoly a to individuelnì nebo do malých skupinek. Každý èlen skupiny pøitom mùže pozorovat, jaké výsledky mu tato schùzka pøinesla tím, že si dìlá vlastní poznámky a ty potom porovná s oficiálním protokolem schùzky, který bude uložen do ***projektového poøadaèe***. Každý student by si mìl také zaznamenávat pozorování svojí funkce ve skupinì a ideje si zapisovat do ***speciální knihy poznámek.*** Pøesný popis použití ***projektového poøadaèe*** a ***speciální knihy poznámek*** je uveden v kapitole 3.3. Projektová skupina se schází v bloku A jednou týdnì, v bloku B minimálnì 2 X týdnì. Pro tyto schùzky jsou k dispozici prostory pro skupiny.

Spolupráce ve skupinì nemusí fungovat vždy zcela hladce. Mùže se stát, že lidé pøijdou pozdì, jsou špatnì pøipraveni, nechají se vézt se zbytkem skupiny nebo se vùbec neúèastní. Jako v prostøedí podniku, kde mùže dojít také k nedostateènému výkonu jedince, je potøeba uèinit pøíslušná opatøení. Proto jsou stanovena pravidla chování pro skupiny, které mají problémy s nedostateènou úèastí a prací svých èlenù v èásti 3.4. Obecnì ovšem platí, že problémy je možné nejlépe øešit tím, že jsou prodiskutovány. Zde jen nìkolik nápadù:

- Zeptejte se „ulejvákù“ na jejich názor.
- Motivujte ostatní, aby se zúèastnili diskuse
- Zeptejte se na dùvody nedostateèného výkonu
- Neakceptujte nic, co nìkdo skuteènì nechce dìlat
- Nikdy neignorujte nìjaký problém (pøípadì nutnosti se obra•te na poradce a navrhnìte plán, jak by bylo možné problémy øešit)

Principielnì nesmí nikdo zmìnit svojí projektovou skupinu. Veškeré problémy by mìly být vyøešeny v rámci skupiny, což je také cílem spolupráce. V praktickém životì nemùže být také v pøípadì problémù pracovištì ihned zmìnìno.

1.1.1 Projektová úloha

V bloku A je nabízena pøi zpracování projektové úlohy nabízena pomoc. Úloha je rozdìlena do týdenních dílèích úloh nebo otázek k pøíslušným oborùm. To dìlá problémy více viditelnými a zvládnutelnými. V ***semestrálních pøíruèkách*** je tøeba kromì toho uvést prameny (knihy, èasopisy atd.) a také skripta které pomohou problémy a úlohy bìhem bloku A lépe a snadnìji splnit.

Každý student dokáže projektové úlohy sám lépe organizovat tehdy, pokud individuelnì a ve skupinì systematicky pracuje. Z tohoto dùvodu by si mìl vést ***projektový poøadaè*** a ***speciální knihu poznámek***. Tyto metody sebeanalýzy jsou pozorovány školitelem a poradcem.

1.1.2 Hodnocení skupiny

Má-li projekt probíhat hladce, je zapotøebí pravidelných zpráv a zpìtné vazby. Po rozhovoru s poradcem ve tøetím týdnu bloku A by mìli všichni studenti vyplnit dotazník uvedený v pøíloze 1 a to otázky 11 až 17 (o spolupráci). Každá skupina by mìla shrnout svoje výsledky a nejpozdìji do 12.00 hod. v pátek tøetí týden pøedložit poradci. Èvrtý týden prodiskutuje poradce se skupinou shrnutí výsledkù, aby bylo možno uèinit základní výpovìdi a osobní poznámky. Po závìreèném setkání s poradcem v šestém týdnu budou otázky o fungování spolupráce znovu vyplnìny a odevzdány poradci. V prvním týdnu bloku B budou prodiskutovány dotazníky jejichž shrnutí mezitím poradce provedl. Na základì toho by mìla skupina rozhodnout, zda je tøeba zmìnit interní pravidla a dohody. Tento postup je znovu opakován v bloku B ve tøetím a šestém týdnu tak, aby mìl konzultant dostatek podkladù pro spravedlivé hodnocení v sedmém týdnu.

1.1.3 Prostory urèené pro projekt

Škola poskytne pro skupiny pøíslušné prostory, kde by se mohly scházet. Z pravidla tyto prostory nestaèí pro všechny skupiny. Ze zkušenosti ze zahranièí se ukázalo, že øada skupin se schází a pracuje radìji mimo prostory školy a v jiných èasech než je doporuèeno.

1.2 Rozdìlení rolí v rámci projektových skupin

Studenti jsou rozdìleni do skupin, které nejsou vìtší než 6 studentù, kterým je pøiøazen vždy poradce. Individuelní pøání pracovat v jiné skupinì nebo mít jiného poradce nebudou akceptována. To odráží také realitu života v práci, kde musí také každý vycházet s neznámými lidmi. Tímto zpùsobem se má každý nauèit vycházet s ostatními a zacházet s kolísáním v nálad, rozdíly ve vìdomostech a schopnostech èlenù v týmu. Obecnì v této skupinì zùstane každý po dobu jednoho semestru (2 bloky). Zmìny mùže povolit vedení (na návrh poradce díky výpadkùm docházky nebo pohybu osob).

Každý èlen skupiny by mìl v rámci skupiny pøijmout urèitou roli. Tyto role by mìly každý týden vymìòovány. Pro dobrý výkon skupiny musí být každý èlen skupiny schopen zvládnout každou z tìchto rolí. Proto by mìl každý èlen skupiny každou roli vyzkoušet nejménì dvakrát. Ve ***speciální knize poznámek*** by si mìl každý vždy poznamenat, jak svojí roli sehrál. Pøitom je dùležitá zpìtná vazba skupiny a je nutné stanovit si cíle, které chce každý dosáhnout. V následujícím jsou uvedeny role èlenù skupiny:

- pøedseda
- protokolant
- zapisovatel (na tabuli)
- ostatní úèastníci

1.2.1 Pøedseda

Každá schùzka skupiny je vedena jedním studentem. Pøedsednictví je vymìòováno tak, že protokolant z pøedchozí schùzky pøejímá vedení pøi schùzce následující. Tak sehraje každý èlen skupiny tuto roli. Úkoly pøedsedy jsou vedení programu schùzky, projektová úloha, prùbìh a postup a sociální kontakt èlenù skupiny.

Pøed schùzkou:

Dobrá schùzka pøedpokládá dobrou pøípravu. V úvahu by mìlo být vzato:

- seznámit se s protokolem poslední schùzky. Tak získá nový pøedseda pøehled a pozná výchozí situaci pro svoje zasedání.
- Provedení úkolù èleny skupiny. Pøedseda je vždy ruèí za obsah schùzky. Smysluplné tedy je, seznámit se s úkoly, aby bylo možné smysluplnì ovlivòovat smìr hovoru.
- Požádat konzultanta o úèast nebo se na nìj obrátit s dalšími specielními otázkami.
- Pøipravit schùzku. Sestavit program a pøitom stanovit, jak by mìla být schùzka vedená, za pøihlédnutí k možným problémùm spojených s úkoly a postupu schùzky.
- Míra dosažení cílù dojednaných na schùzce minulý týden.
- Kontrola vývìsky projektu – zda nedošlo k nìjakým zmìnám, které by mìly být na schùzce projednány.

Bìhem schùzky

Bìhem schùzky ruèí pøedseda za:

Prùbìh

- zahájení schùzky
- stanovení programu
- stanovení, kdo vede protokol a kdo pøijme roli zapisovatele
- projednání protokolu
- shrnutí úkolù a dohod

Postup

- zachovat program
- Pøednesení a vysvìtlení jednotlivých bodù programu
- Uzavøení jednotlivých bodù programu
- Vedení diskuse, pøi odvedení øeèi jinam øídit správný smìr a dodržovat poøádek.

Atmosféra

- Péèe o to, aby se každý dostal ke slovu
- Starat se o to, aby každý mluvil vážnì
- Pøerušit, pokud jsou body opakovány

1.2.2 Protokolant

Na zaèátku každé schùzky je urèena jedna osoba, která vede protokol schùzky. Vedení protokolu vyžaduje zvláštní schopnosti. V protokolu je zaznamenáno, co bylo dojednáno a kdo pøevzal jaké úkoly. Je to výborná pøíprava na další schùzku, nebo• protokolant na ní pøijme roli pøedsedy. Úkoly protokolanta jsou:

- Zaznamenat, kdo pøi schùzce chybìl.
- Vyslechnout si pøíspìvky èlenù skupiny, strukturovat je a shrnout.
- Kde je to tøeba, požádat o vyjasnìní argumentù
- Po schùzce ihned vypracovat protokol na základì poznámek. Program pøitom slouží jako základna pro strukturu.
- Doslovný zápis schùzky není nutný a není nutné ani zaznamenávat, kdo mluvil. Dùležité je zaznamenat, co bylo projednáváno a struktura by se mìla øídit programem.
- Výèet plánovaných zámìrù a zapsat, kdo má co do pøíští schùzky splnit.
- Každému èlenovi skupiny doruèit bìhem 48 hodin po schùzce (napø. e-mailem) kopii protokolu, aby každý mohl pøed následující schùzkou nahlédnout.
- Pøekontrolovat, zda se veškeré potøebné doklady z pøedchozího týdne nacházejí v projektovém poøadaèi.

1.2.3 Zapisovatel

Bìhem projektu bude ve skupinì èasto provádìn brainstorming. Pro tento pøípad je dùležité, aby nìkdo formulované nápady zapisoval na tabuli nebo na velký arch papíru, kam by bylo možné také zaznamenat strukturu a vztahy napø. pomocí šipek. Tak získá každý jasný pøehled procesù a bude moci získat pøehled o postupu a informace o tom, jak došla skupina k pøíslušným rozhodnutím. Zároveò slouží všechny zápisy pøedsedovi jako pomoc pøi vedení schùzky.

1.2.4 Ostatní úèastníci

Ostatní úèastníci nemají žádné zvláštní role. Od každého znich je oèekávána aktivní úèast na uèebním procesu, a to:

Pøipravenost na schùzku skupiny:

- Dodržování dohod a zpracování úkolù.
- Zaznamenání problémù a otázek.
- Pøeètení si protokolu z posledního sezení.

Bìhem schùzky:

- Schválit protokol.
- Dodávat informace, pokud jsou nutné pro pøedkládané úkoly.
- Aktivnì naslouchat.
- Podílet se na ostatních úkolech (individuelnì nebo v malých skupinkách/párech).
- Dohodnout konkrétní pevné termíny pro úkoly.
- Zapsat si datum pøíští schùzky.

Po schùzce:

- Dodržet osobní dohody.
- Vyøídit pøidìlené úkoly.
- Dodržovat dohodnuté termíny.
- Zúèastnit se následující schùzky.

1.3 Dokumentace projektu

Plánování, komunikace a informování jsou elementární souèásti projektu. Aby byla práce efektivní, je tøeba vìdìt, že v pøípadì poznámek je tøeba dbát vždy na jejich kvalitu a ne na kvantitu. Poznámky je možné rozdìlit do dvou druhù. Jedná se o:

1. Doprovodnou dokumentaci a

2. Informativní dokumentaci.

Doprovodná dokumentace se skládá z ***projektového poøadaèe*** skupiny a ***speciální knihy poznámek***. Informativní dokumentace sestává ze ***zprávy o pokroku*** – v bloku A (Obsahuje analýzu problému pøípadové studie) a ***zprávy o výstupu*** v bloku B.

Každému doporuèujeme dokumenty vytvoøené pro projekt uložit na dvì diskety (jedna bude potom uchovávána v ***poøadaèi projektu*** a jedna jako záloha. To ulehèuje zhotovení závìreèné zprávy a veškeré dokumenty jsou kdykoli dosažitelné.

1.3.1 Doprovodná dokumentace

Poøadaè projektu

Zde se jedná o poøadaè, který obsahuje veškeré pro projekt relevantní informace. Mìl by být protokolantem každý týden aktualizován. Za øádný stav odpovídá celá skupina. Pro pøehledné uspoøádání by mìl poøadaè obsahovat jména, adresy a telefonní èísla èlenù skupiny, kontakt na poradce, odborníky a kontaktní osoby. Dále se skládá obsah ze ètyø hlavních èástí.

1. Shrnutí dohod skupiny a jejího fungování

To zahrnuje:

- denní plánování projektu
- pracovní plán
- Ujednání pro hladký prùbìh projektu, jako:
  = Rozdìlení rolí (pøedsednictví, protokolantství)

= Dohody ohlednì zpùsobu práce a nepøítomnosti
= Dohody o pevných pracovních èasech
= Program a protokol

- Dotazník o skupinové spolupráci a poznámky o fungování skupiny
- Dohody s poradcem (dosažitelnost, úèast na schùzkách)
- Dohody o rozdìlení práce (ve skupinì) a o termínech odevzdávání
- Pøehled úèastníkù pøi schùzkách skupiny (je uchováván u poradce).

2. Prameny – kopie veškerých sebraných informací, které mùže být vhodné v prùbìhu projektu použít napø. poznámky z rozhovorù s odborníky, dopisy, maily z vnìjších zdrojù atd.

3. Kopie èástí individuelních ***speciálních knih poznámek***, které mají zvláštní význam pro prùbìh a chování v rámci projektu.

4. Kopie zprávy o pokroku (blok a) a zprávy z projektu (blok B).

Osobní speciální kniha poznámek

Každý student si vede vlastní individuální speciální knihu poznámek v poøadaèi. Tam si zapisuje svoje zkušenosti s mezilidskými vztahy v rámci projektovì orientované výuky a také v ostatních situacích svého života. Protože se v této knize budou nacházet velice osobní poznámky, smí do této knihy nahlédnout pouze školitel. Pøesto je tøeba každý týden vypracovat zprávu (viz níže), kde je možné pøíliš osobní vìci vynechat. Tato zpráva bude pøiložena do poøadaèe projektu. Tam má pøístup poradce a mùže vyhodnotit pokroky studentù.

Smyslem této speciální knihy poznámek je, aby student mohl kdykoli pøemýšlet o schopnostech, které bìhem projektové výuky vyvinul v jiných souvislostech (v budoucím zamìstnání). Tímto zpùsobem bude moci lépe porozumìt jak jedná, jak mùže dosáhnout svých stanovených cílù a jak mùže stav svých schopností ještì více rozvinout. Kromì studenta má k speciální knize poznámek pøístup ještì Skills Trainer, školitel a Mentor (na èást, která se nachází v poøadaèi projektu. Je to èást, která je souèástí hodnocení studenta. Díky použití této pomùcky mùže být projekt a studijní postup lépe ohodnocen a pøípadnì také poopraven. V rámci projektové výuky se snažíme pøimìt studenty, aby ostatní studenty podpoøili pøi jejich problémech a tím posílili jejich vývoj. Pokud student takové chování neaplikuje, dá se to na základì speciální knihy poznámek zjistit a Mentor mùže se studentem na rozvoji tìchto schopností zapracovat.

Student si zaznamená ve své speciální knize poznámek veškeré interaktivní situace, které bìhem týdne zažil (škola, ale i jiné aktivity ve volném èase). Veškeré zkušenosti je nejlepší si zapsat ještì téhož dne podle níže uvedeného schématu. Èím rychleji jsou komentáøe/zkušenosti zapsány, tím èerstvìjší jsou vzpomínky a tím víc je možné se nauèit. Je tøeba si udìlat dennì 30 min. èas na pøemýšlení o speciální knize poznámek a smysluplnì ji doplnit. Na konci týdne je potom tøeba vyhotovit z posbíraných informací shrnutí (ca. dvì strany A4), které jsou vloženy jednak do osobní speciální knihy poznámek, jednak do poøadaèe projektu. Dávnìjší podrobnìjší zkušenosti mohou být rovnìž vloženy do speciální knihy poznámek, z èasových dùvodù se ale Skills Trainer a Mentor jimi mohou zabývat jen jednotlivì.

Na závìr následuje rozmístìní oblastí, na které by si student mìl dávat pozor. Každý týden by mìl trénovat minimálnì jednu z níže uvedených èetyø kategorií schopností. Událost, v níž byla tato schopnost nutná si zapíše obzvláštì detailnì. Vysvìtlí pøesnì, kdy a v které situaci byla tato vlastnost nutná. Popíše, co skuteènì udìlal nebo co se stalo. Ze svého pohledu ohodnotí kvalitu svého jednání:

- co si myslí, že šlo dobøe?
- co by mohlo být zlepšeno?
- jak vypadaly reakce/akce ostatních lidí?
- jaké dùsledky to pro nìj mìlo pokud nìco šlo dobøe / špatnì?

Pokud si zodpovìdìl sám pro sebe otázku „CO“ potom se musí zeptat sám sebe „PROÈ“ aby mohl odvodit, proè pøíslušné vìci šly dobøe nebo špatnì. Potom si mùže položit otázku „JAK“ Zde by mìl vyvinout strategie, aby zlepšil svoje schopnosti v tìchto oblastech.

Èetyøi druhy mezilidských schopností jsou následující:

1. Analytické schopnosti, aby bylo možné pracovat metodicky:

    - Schopnost rozdìlit komplexní úkoly / problémy do dílèích problémù.
    - Schopnost vyjádøit problém jinak.
    - Schopnost vyvinout aktivity pro dílèí problémy.
    - Schopnost rozlišovat mezi hlavními a vedlejšími problémy: rozeznat struktury, zaznamenat souvislosti mezi promìnnými a uchovat si pøehled.
    - Schopnost vysvìtlit / argumentovat, proè byla uèinìna rozhodnutí; schopnost uvážit pro a proti.

2. Schopnosti komunikace:

    - Vedení a úèast na schùzkách.
    - Sestavení programu dne a vedení protokolu.
    - Sepsání zpráv.
    - Prezentace.

3. Práce v projektových skupinách:

a. Správné chování:

    - Zùstat ve všech situacích slušný.
    - Spolehlivost (dodržovat všechny termíny, pøíp. provést nutná opatøení, pokud nemohou být termíny dodrženy).
    - Schopnost rozhodnout, zda individuální termíny nebo termíny stanovené ve skupinì jsou vùbec reálné.
    - Schopnost kontaktování: schopnost zacházení s problémem, komunikace, efektivní kooperace za rozdílných podmínek nebo s lidmi rozdílných úrovní.

b. Práce ve skupinách:

    - Vybudování a péèe o pracovní vztahy, tak aby mohl být dosažen cíl skupiny (motivovat / uvést v soulad); vyøešit konflikty
    - Být iniciativní
    - Aktivní naslouchání
    - Akceptovat názory / vnímání / kulturu ostatních
    - Úèast na rozhodovacím procesu (Akceptování kompromisù pro dosažení cíle, rozdìlení úloh, kvalitu výstupu atd.)
    - Poskytovat a pøijímat (øešení konfliktù, jednání, schopnost pøizpùsobit se zmìnìným podmínkám).
    - Poskytnutí zpìtné vazby dohodnutým zpùsobem, pokud dojde k chybì, napø. nejsou dodrženy dohody, poskytovat a pøijímat konstruktivní kritiku.
    - Prokázat vùdèí chování a akceptovat vedení jinými.

4. Selfmanagement a management projektu

Tyto aspekty jsou vždy závislé na situaci. Studenti by mìli kontrolovat vždy své okolí a nic dalšího kolem.

- Schopnost zdùraznit cíle projektu.
- Schopnost provádìt realistické plánování aktivit (s ohledem na naléhavost a priority).
- Schopnost uvést plánované kroky do efektivního poøadí.
- Koordinace plánovaných a rozdìlených aktivit (dosažení a dodržení termínù a dohod, hnát práci vpøed).
- Schopnost pracovat s informacemi.
- Schopnost improvizovat; flexibilita a pøizpùsobivost. Být schopen jednat i v pøípadì neoèekávaných zmìn situace, podebatovat nové perspektivy, vyvinout nové pracovní jednání).
- Schopnost vyrovnat se se stresovými situacemi (zacházení s nepøedvídatelnými pnutími v týmu a s pøebytkem práce).
- Originalita / kreativita (být schopen vyvinout pøi øešení problémù nové cesty).

1.3.2 Dokumentace zprávy

Zpráva o pokroku (pøi øešení projektu)

Podstatnou èástí poøadaèe projektu je zpráva o pokroku v bloku A, která musí být pøedložena školiteli v pátém týdnu projektu, nejpozdìji v pátek ve 12.00 hod. Tato zpráva by mìla být koncentrovaným shrnutím, tedy kvalita a kvantita. Úplný popis požadavkù na zprávu o pokroku k projektu je uveden v semestrálních pøíruèkách.

Závìreèná zpráva projektu a hodnocení

Projekt je ukonèen závìreènou zprávou o projektu. V této zprávì by mìly být vyøešeny všechny problémy uvedené v semestrální pøíruèce. Tato zpráva musí být doruèena v šestém týdnu bloku B v úterý do 10.00 hodin. Pokud by se to nestalo, je projekt považován za zkrachovalý. Z tohoto pravidla nelze uèinit výjimku. Studenti musí díky tomuto naøízení zohlednit pøi plánování èasu možné tìžkosti, které se mohou objevit krátce pøed termínem odevzdání.

Závìreènou zprávu je tøeba odevzdat ve ètyøech vyhotoveních na sekretariátu (pro školitele a experty). Na titulní stranì musí být uvedeno jméno školitele a jména všech studentù ve skupinì. Pøijaty budou jen takové zprávy, kde na vrchní kopii bude otisk razítka a podpis sekretariátu, aby bylo možné prokázat, že byl termín pro odevzdání dodržen. Každý èlen skupiny by mìl obdržet jednu kopii této zprávy a jedna kopie by mìla být uložena v poøadaèi projektu.

Je tøeba, aby každý znal veškeré informace a fakta uvedené ve zprávì (ne jen tu èást, na které pracoval nejintenzivnìji), nebo• budou testovány individuelní vìdomosti k tématu.

1.3.3 Uložení dokumentace

Veškeré informace mají v projektu zvláštní význam a mìly by být uchovávány bezpeènì a dostupnì. Kopie originálu by mìla být kdykoli dostupná a poøadaè projektu by mìl být každému èlenu skupiny a školiteli kdykoli k dispozici. Ze zkušenosti mùžeme øíci, že nìkteré skupiny jsou stále v kontaktu pomocí ICQ a tak optimalizují pracovní postup.

2. Závìr

Nìkteré z výše uvedených hledisek již byly experimentálnì aplikovány pøi výuce pøedmìtu Ekonomika životního prostøedí na Univerzitì Pardubice. Dùraz byl kladen pøedevším na samostatné zpracování pøidìlených úkolù ve skupinách. Dosavadní výsledky prokázaly v porovnání s klasickým zpùsobem výuky vyšší kvalitu zpracovaných seminárních prací a vìtší zapojení studentù do práce na pøidìlených tématech. Další rozvoj lze oèekávat po vyhodnocení výsledkù projektové výuky za právì probíhající semestr.

Prameny: Skriptum „Výuka pomocí projektù“ z. HFOV – Bremen.

Kontaktní adresa:

Ing Robert Ba•a
Ústav veøejné správy a práva, Fakulta ekonomicko-správní, Univerzita Pardubice
Studentská 84
53210 Pardubice

tel: 466 036 172
e-mail: robert.bata@upce.cz

Recenzoval: prof. PhDr. Karel Lacina, DrSc., vedoucí Ústavu veøejné správy a práva, FES, Univerzita Pardubice