

PODRÓŻE NOWEJ GENERACJI



Cyfrowy przewodnik **Jak prowadzić debatę oksfordzką**

Podręcznik dla edukatorów, młodzieży,
trenerów oraz organizacji społecznych

Publikacja opracowana
w ramach projektu
„Podróże Nowej Generacji”



Finansowane przez
Unię Europejską

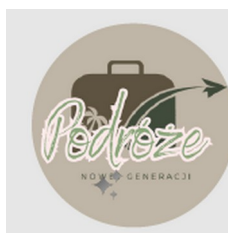
PROJEKT „PODRÓŻE NOWEJ GENERACJI”
2025-1-PL01-ESC80-SOL-000848084
TERMIN REALIZACJI: 01.09.2025 - 31.08.2026

PRO FUTURO
FUNDACJA

ROZDZIAŁ 1

Wprowadzenie do debaty oksfordzkiej

Najciekawsze podróże zaczynają się od spojrzenia na problem z innej perspektywy.



Cyfrowy przewodnik „Jak prowadzić debatę oksfordzką”

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

NOWE
Generacji



Cel projektu:
Rozwój kompetencji społecznych, obywatelskich, kulturowych i cyfrowych seniorów poprzez podróże tematyczne, warsztaty i działania twórcze inspirowane kulturami świata.

W programie:

- Spotkania podróżnicze
- Warsztaty tematyczne
- Inicjatywy lokalne



Finansowane przez
Unię Europejską

PROJEKT „PODRÓŻE NOWE GENERACJI”
2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084
TERMIN REALIZACJI: 01.09.2025 - 31.08.2026



INFORMACJA O FINANSOWANIU

Projekt „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084) jest finansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

Mapa rozdziału

Ten rozdział prowadzi od podstawowej definicji debaty oksfordzkiej do jej znaczenia w edukacji, życiu społecznym i środowisku cyfrowym.

1.1	Czym jest debata oksfordzka?
1.2	Krótką historia
1.3	Dlaczego warto debatować?
1.4	Debata jako szkoła demokracji
1.5	Kompetencje rozwijane przez debatę
1.6	Edukacja i rynek pracy
1.7	Obszary zastosowania
1.8	Bezpieczeństwo i informacja w sieci
1.9	Zasady dobrej debaty

CEL ROZDZIAŁU

Po ukończeniu rozdziału czytelnik potrafi wyjaśnić istotę debaty oksfordzkiej, wskazać jej najważniejsze cele, opisać rozwijane kompetencje oraz rozpoznać jej zastosowania w edukacji i życiu społecznym.

JAK PRACOWAĆ Z ROZDZIAŁEM

Czytaj tekst etapami. Po każdym podrozdziale zatrzymaj się przy pytaniach kontrolnych. Infografiki traktuj jako mapy pojęć, a ćwiczenia jako przygotowanie do pierwszej debaty.

1.1. Czym jest debata oksfordzka?

Debata oksfordzka jest sformalizowaną formą dyskusji, w której dwie drużyny przedstawiają przeciwstawne stanowiska wobec jasno sformułowanej tezy. Jedna drużyna - propozycja - broni tezy, a druga - opozycja - stara się wykazać, że teza jest błędna, niepełna albo prowadzi do niepożądanych konsekwencji.

Jej celem nie jest pokonanie przeciwnika za wszelką cenę. Najważniejsze jest przedstawienie logicznych i dobrze uzasadnionych argumentów, uważne wysłuchanie drugiej strony oraz prowadzenie sporu z poszanowaniem godności wszystkich uczestników. Zwycięstwo ma znaczenie, ale jest ono wynikiem jakości rozumowania, pracy zespołowej i sposobu komunikacji, a nie dominacji czy agresji.

Debata różni się od spontanicznej rozmowy przede wszystkim tym, że posiada regulamin. Określa on role uczestników, kolejność wystąpień, limity czasu, zasady zadawania pytań oraz kryteria oceny. Dzięki temu obie strony otrzymują równe warunki, a publiczność może śledzić tok argumentacji.

ZAPAMIĘTAJ

Debata oksfordzka jest uporządkowanym sporem o tezę. Uczestnicy mogą bronić stanowiska innego niż ich prywatne poglądy - oceniana jest jakość argumentacji, a nie zgodność wypowiedzi z osobistymi przekonaniem.

Najważniejsze elementy debaty

- jasno sformułowana teza
- dwie strony: propozycja i opozycja
- określone role mówców i osób prowadzących
- równe limity czasu
- argumenty, dowody i kontrargumenty
- jawne kryteria oceny
- kultura słowa i szacunek dla uczestników

DEBATA OKSFORDZKA A ZWYKŁA DYSKUSJA

ZWYKŁA DYSKUSJA

- swobodny przebieg
- brak stałych ról
- czas bywa nierówny
- argumenty mogą pojawiać się chaotycznie
- wynik nie musi być oceniany

DEBATA OKSFORDZKA

- jasny regulamin
- określone role uczestników
- równe limity czasu
- uporządkowana argumentacja
- ocena według jawnych kryteriów

Debata, dyskusja i spór

Nie każda wymiana zdań jest debatą. Dyskusja może mieć swobodny przebieg i nie musi prowadzić do rozstrzygnięcia. Spór może natomiast przyjąć formę emocjonalnego konfliktu. Debata oksfordzka porządkuje różnicę zdań i przekształca ją w proces edukacyjny. Uczestnicy wiedzą, kiedy mówią, na co odpowiadają i w jaki sposób ich wypowiedzi zostaną ocenione.

DOBRA PRAKTYKA

Przed pierwszym ćwiczeniem zapytaj uczestników, z czym kojarzy im się słowo „spór”. Następnie pokaż, że spór może być bezpieczny i twórczy, jeżeli dotyczy argumentów, a nie wartościowania ludzi.

PRZYKŁAD

Teza: „Szkoly powinny ograniczyć korzystanie ze smartfonów podczas przerw”. Propozycja wskazuje korzyści dla koncentracji i relacji społecznych. Opozycja analizuje prawo do samodzielności, bezpieczeństwo i praktyczne trudności wdrożenia zakazu.

Pytania kontrolne

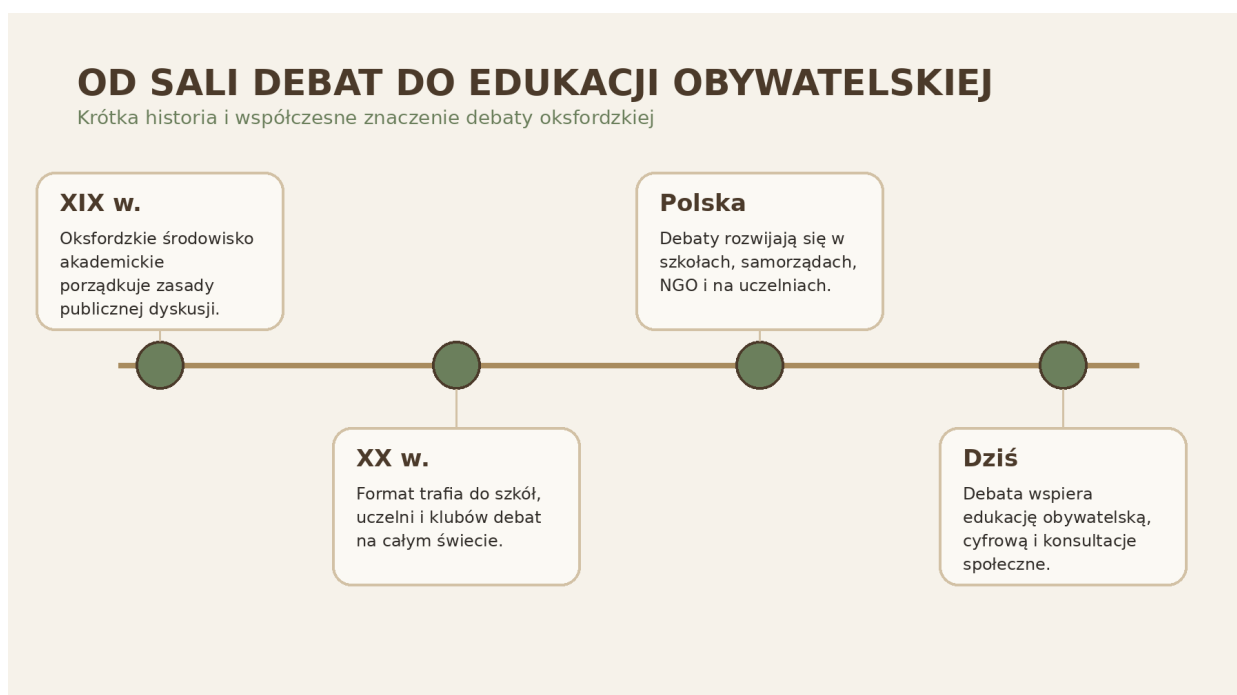
- Co odróżnia debatę oksfordzką od zwykłej rozmowy?
- Dlaczego równe limity czasu są ważne?
- Czy mówca musi prywatnie zgadzać się z bronioną stroną?

1.2. Krótka historia debat oksfordzkich

Korzenie debaty oksfordzkiej wiążą się z tradycją akademicką Wielkiej Brytanii i działalnością środowiska Uniwersytetu Oksfordzkiego. W XIX wieku publiczne debaty stały się ważnym elementem życia studenckiego. Uczestnicy ćwiczyli prezentowanie stanowisk, odpowiadanie na pytania i przekonywanie zgromadzenia do określonego rozstrzygnięcia.

Z czasem uporządkowane formaty debat trafiły do szkół, organizacji młodzieżowych i instytucji społecznych. Różne środowiska wypracowały własne regulaminy, dlatego nie istnieje jeden identyczny model stosowany wszędzie. Wspólne pozostają jednak najważniejsze elementy: teza, dwie strony sporu, określone role, limity czasu, możliwość reagowania na argumenty oraz ocena jakości debaty.

W Polsce popularność debat wzrosła wraz z rozwojem edukacji obywatelskiej, turniejów szkolnych, klubów debat oraz projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe i samorządy. Debata jest dziś wykorzystywana nie tylko jako konkurs, lecz również jako metoda warsztatowa, sposób prowadzenia konsultacji i narzędzie aktywizacji mieszkańców.



WAŻNE

Nazwa „debata oksfordzka” nie oznacza, że każdy organizator stosuje identyczne limity czasu i szczegółowe zasady. Przed wydarzeniem zawsze należy zapoznać się z obowiązującym regulaminem.

Debata jako żywa metoda edukacyjna

Współczesna debata oksfordzka stale dostosowuje się do potrzeb uczestników. W szkołach podstawowych można skrócić mowy i ograniczyć liczbę mówców. W turniejach stosuje się bardziej precyzyjne kryteria oceniania. W konsultacjach społecznych większą rolę może odgrywać publiczność oraz końcowe rekomendacje. Elastyczność nie oznacza dowolności - zasady muszą być jawne i jednakowe dla obu stron.

ĆWICZENIE

Ułóż trzy wersje tej samej debaty: dla uczniów klasy VI, dla szkoły ponadpodstawowej i dla mieszkańców uczestniczących w konsultacjach. Zdecyduj, co pozostaje niezmiennie, a co można dostosować.

Mini-oś czasu do uzupełnienia

Etap	Co się zmieniło?	Znaczenie dla współczesnej debaty
Tradycja akademicka		
Rozwój szkolnych klubów debat		
Turnieje i projekty społeczne		
Debaty online i hybrydowe		

1.3. Dlaczego warto debatować?

Umiejętność prowadzenia rzeczowej dyskusji należy do najważniejszych kompetencji współczesnego świata. Codziennie podejmujemy decyzje na podstawie informacji, opinii i argumentów innych osób. Debatą uczy nie tylko mówić, ale również rozumieć, dlaczego dane stanowisko wydaje się przekonujące oraz czy jest oparte na wiarygodnych przesłankach.

Regularne debatowanie rozwija odporność na uproszczenia i manipulację. Uczestnik przestaje przyjmować pierwszą zasłyszaną opinię jako oczywistą. Zaczyna pytać o źródło, definicje, konsekwencje i pominięte perspektywy. Jednocześnie uczy się, że zmiana zdania pod wpływem lepszego argumentu nie jest porażką, lecz przejawem dojrzałości intelektualnej.

Debatą pomaga również osobom, które początkowo obawiają się wystąpień publicznych. Jasna rola, określony czas i wsparcie drużyny tworzą bezpieczną strukturę treningową. Uczestnicy stopniowo uczą się panować nad głosem, stresem i notatkami.

Debatą rozwija między innymi:

- logiczne myślenie i analizowanie zależności
- sprawdzanie wiarygodności informacji
- formułowanie jasnych argumentów i wniosków
- publiczne wystąpienia i świadome użycie głosu
- pracę zespołową i podział odpowiedzialności
- aktywne słuchanie i notowanie argumentów
- szacunek dla odmiennych opinii
- podejmowanie decyzji w oparciu o fakty

CO WAŻNIEJSZE: WYGRAĆ CZY SIĘ NAUCZYĆ?

W debacie turniejowej wynik ma znaczenie, ale z perspektywy edukacyjnej najważniejsze jest rozwijanie umiejętności. Dobra porażka, po której uczestnik rozumie swoje błędy, może przynieść więcej korzyści niż przypadkowe zwycięstwo.

KOMPETENCJE ROZWIJANE PRZEZ DEBATĘ



Autodiagnoza: moja gotowość do debatowania

Stwierdzenie	Jeszcze nie	Czasami	Zazwyczaj
Potrafię oddzielić fakt od opinii.	☐	☐	☐
Umiem podać źródło ważnej informacji.	☐	☐	☐
Potrafię streścić argument osoby, z którą się nie zgadzam.	☐	☐	☐
Mieszczę wypowiedź w określonym czasie.	☐	☐	☐
Przyjmuję informację zwrotną bez atakowania oceniającego.	☐	☐	☐

1.4. Debata jako szkoła demokracji

Społeczeństwo obywatelskie opiera się na dialogu. W demokracji różnice zdań są naturalne, ponieważ mieszkańcy mają różne doświadczenia, interesy i wartości. Problem pojawia się nie wtedy, gdy istnieje spór, lecz wtedy, gdy strony rezygnują z rozmowy, posługują się przemocą słowną albo odmawiają innym prawa do udziału w dyskusji.

Debata oksfordzka uczy uczestnictwa w sporze publicznym w sposób uporządkowany. Każda strona otrzymuje możliwość przedstawienia stanowiska, a wypowiedzi podlegają tym samym zasadom. Uczestnicy ćwiczą odpowiedzialność za słowo, gotowość do uzasadniania decyzji oraz odróżnianie krytyki poglądu od ataku na człowieka.

Wartość debaty polega również na konieczności spojrzenia na problem z perspektywy, której uczestnik wcześniej nie brał pod uwagę. Losowanie stron może zmusić osobę do obrony tezy niezgodnej z jej intuicją. Taki trening nie wymaga zmiany osobistych wartości, ale rozwija zdolność rozumienia motywacji innych ludzi.

DEBATA NIE ZASTĘPUJE KONSULTACJI

W debacie dwie strony bronią przeciwstawnych stanowisk. W prawdziwym procesie decyzyjnym możliwe są rozwiązania pośrednie. Dlatego po debacie warto przeprowadzić rozmowę, w której uczestnicy poszukają rekomendacji łączących najlepsze elementy obu perspektyw.

Postawy obywatelskie rozwijane przez debatę

- odpowiedzialność za wypowiedziane słowa
- otwartość na argumenty i korektę własnego stanowiska
- poszanowanie prawa do odmiennej opinii
- gotowość do współpracy mimo różnic
- świadome uczestnictwo w życiu społecznym
- rozumienie znaczenia jawnych zasad i bezstronnych procedur

STUDIUM PRZYPADKU: BEZPIECZNE PRZEJŚCIE

Młodzież debatuje nad tezą: „W pobliżu szkoły należy zlikwidować miejsca parkingowe, aby poprawić widoczność na przejściu dla pieszych”. Po debacie uczestnicy opracowują wspólną rekomendację: audyt bezpieczeństwa, obserwację ruchu i konsultację z mieszkańcami.

1.5. Jakie kompetencje rozwija debata?

Kompetencje komunikacyjne

Uczestnicy uczą się formułować jasne wypowiedzi, porządkować argumenty i dostosowywać język do odbiorców. Ćwiczą również odpowiadanie na pytania i podsumowywanie złożonych treści.

PYTANIE DO AUTOREFLEKSJI

W jakiej sytuacji poza debatą przyda Ci się ta grupa kompetencji? Zapisz jeden konkretny przykład dotyczący kompetencji: kompetencje komunikacyjne.

Kompetencje społeczne

Debata wymaga współpracy. Mówcy muszą uzgodnić wspólną linię argumentacyjną, dzielić się zadaniami i wspierać się podczas przygotowań.

PYTANIE DO AUTOREFLEKSJI

W jakiej sytuacji poza debatą przyda Ci się ta grupa kompetencji? Zapisz jeden konkretny przykład dotyczący kompetencji: kompetencje społeczne.

Kompetencje analityczne

Przygotowanie do debaty obejmuje rozpoznawanie założeń, porównywanie źródeł, ocenę dowodów i przewidywanie konsekwencji.

PYTANIE DO AUTOREFLEKSJI

W jakiej sytuacji poza debatą przyda Ci się ta grupa kompetencji? Zapisz jeden konkretny przykład dotyczący kompetencji: kompetencje analityczne.

Kompetencje obywatelskie

Uczestnicy poznają zasady dialogu publicznego, odpowiedzialności za słowo, poszanowania procedur i formułowania rekomendacji.

PYTANIE DO AUTOREFLEKSJI

W jakiej sytuacji poza debatą przyda Ci się ta grupa kompetencji? Zapisz jeden konkretny przykład dotyczący kompetencji: kompetencje obywatelskie.

Kompetencje cyfrowe

Debatanci wyszukują informacje, weryfikują ich pochodzenie, porównują źródła i uczą się bezpiecznie korzystać z narzędzi cyfrowych.

PYTANIE DO AUTOREFLEKSJI

W jakiej sytuacji poza debatą przyda Ci się ta grupa kompetencji? Zapisz jeden konkretny przykład dotyczący kompetencji: kompetencje cyfrowe.

Kompetencje w praktyce - tabela obserwacji

Obszar	Zachowanie widoczne podczas debaty	Dowód postępu	Następny krok
Komunikacja	mówi jasno i używa przykładów		
Analiza	odróżnia twierdzenie od dowodu		
Współpraca	odwołuje się do argumentów drużyny		
Obywatelskość	szanuje prawo drugiej strony do wypowiedzi		
Cyfrowość	podaje źródło i datę informacji		

WSKAZÓWKI DLA TRENERA

Nie oceniaj wszystkich kompetencji podczas jednego ćwiczenia. Wybierz jeden lub dwa obszary, przekaz konkretną informację zwrotną i ustal z uczestnikiem następny krok.

1.6. Debata a edukacja i rynek pracy

Debata łączy wiedzę przedmiotową z działaniem. Uczeń nie tylko zapamiętuje informacje, lecz musi wykorzystać je do rozwiązania konkretnego problemu: zdefiniować pojęcia, wybrać argumenty, przedstawić dowody i odpowiedzieć na pytania. Dzięki temu uczenie się staje się aktywne i bardziej zbliżone do sytuacji spotykanych poza szkołą.

W środowisku zawodowym podobne umiejętności są potrzebne podczas prezentowania pomysłów, negocjowania rozwiązań, uzasadniania decyzji i pracy projektowej. Pracownik często musi przekonać zespół do określonego działania, a jednocześnie wysłuchać zastrzeżeń i zmodyfikować propozycję. Debata uczy właśnie takiego połączenia stanowczości z otwartością.

Kompetencje przydatne w edukacji i pracy

Kompetencja	Przykład zastosowania
Jasna komunikacja	przedstawianie pomysłów i decyzji
Analiza informacji	ocena raportów, ofert i danych
Praca zespołowa	podział zadań i wspólna strategia
Rozwiązywanie problemów	porównywanie możliwych rozwiązań
Wystąpienia publiczne	prezentacje, zebrania, spotkania
Informacja zwrotna	przyjmowanie uwag i doskonalenie działania

ĆWICZENIE: ROZMOWA REKRUTACYJNA

Wybierz jedną kompetencję rozwijaną przez debatę i przygotuj 60-sekundową odpowiedź na pytanie: „Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której wykorzystał(a) Pan/Pani tę umiejętność”.

1.7. Gdzie można wykorzystać debatę oksfordzką?

Debata może być wykorzystywana wszędzie tam, gdzie uczestnicy mają analizować problem, porównywać stanowiska i uczyć się odpowiedzialnej komunikacji. Temat oraz poziom trudności należy dostosować do wieku, wiedzy i doświadczenia grupy.

Miejsce	Przykładowe zastosowanie
Szkoły	lekcje przedmiotowe, godziny wychowawcze, koła zainteresowań, turnieje
Uczelnie	seminaria, zajęcia projektowe, debaty eksperckie
Biblioteki i domy kultury	kluby dyskusyjne, spotkania międzypokoleniowe, edukacja medialna
Organizacje pozarządowe	projekty obywatelskie, kampanie społeczne, działania młodzieżowe
Samorządy	debaty o transporcie, środowisku, przestrzeni publicznej i bezpieczeństwie
Rady młodzieżowe i senioralne	wypracowywanie stanowisk i rekomendacji
Konsultacje społeczne	poznawanie argumentów różnych grup interesariuszy
Projekty międzynarodowe	rozwijanie języka, komunikacji międzykulturowej i współpracy

DOSTOSOWANIE FORMATU

Debata dla początkujących może mieć dwóch mówców w drużynie i trzyminutowe mowy. Ważniejsze od zachowania turniejowej złożoności jest zapewnienie jasnych, równych zasad i bezpiecznej atmosfery.

Bank przykładowych tematów

Edukacja

- Szkoły powinny ograniczyć prace domowe.
- Oceny cyfrowe powinny zostać zastąpione informacją opisową.

Technologia

- Sztuczna inteligencja powinna być wykorzystywana na lekcjach.
- Media społecznościowe powinny być dostępne od 16. roku życia.

Środowisko

- Transport publiczny powinien być bezpłatny.
- Samorządy powinny ograniczać ruch samochodowy w centrach miast.

Bezpieczeństwo ruchu drogowego

- Na ulicach lokalnych powinno obowiązywać 30 km/h.
- Kaski rowerowe powinny być obowiązkowe.

Społeczeństwo obywatelskie

- Głosowanie powinno być obowiązkowe.
- Młodzieżowe rady powinny mieć większy wpływ na decyzje samorządu.

ZADANIE PROJEKTOWE

Wybierz jeden problem ważny dla lokalnej społeczności. Zapisz propozycję tezy, wskaż dwie grupy zainteresowane tematem i określ, jakie źródła należałoby sprawdzić przed debatą.

1.8. Debata oksfordzka a bezpieczeństwo w sieci

W dobie mediów społecznościowych i szybkiego przepływu informacji szczególnego znaczenia nabiera umiejętność krytycznej analizy treści. Debatant nie powinien ograniczać się do znalezienia pierwszej informacji potwierdzającej własne stanowisko. Musi sprawdzić, kto jest autorem materiału, kiedy został opublikowany, jakie dane wykorzystuje i czy podobne wnioski pojawiają się w innych wiarygodnych źródłach.

Przygotowanie do debaty może być praktycznym treningiem odporności na dezinformację. Uczestnicy uczą się rozpoznawać emocjonalne nagłówki, wyrwane z kontekstu cytaty, zmanipulowane wykresy i treści tworzone wyłącznie po to, aby wzbudzić oburzenie. Poznają również zasady poszanowania praw autorskich i odpowiedzialnego wykorzystywania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji.

Sześć pytań do źródła

1. PYTANIE KONTROLNE

Kto jest autorem lub wydawcą?

2. PYTANIE KONTROLNE

Kiedy materiał powstał i czy jest aktualny?

3. PYTANIE KONTROLNE

Na jakich danych oparto wnioski?

4. PYTANIE KONTROLNE

Czy można dotrzeć do źródła pierwotnego?

5. PYTANIE KONTROLNE

Czy inne wiarygodne źródła potwierdzają informację?

6. PYTANIE KONTROLNE

Czy materiał informuje, przekonuje, sprzedaje czy wywołuje emocje?

Bezpieczne korzystanie z narzędzi cyfrowych

- nie udostępniaj danych logowania i danych wrażliwych
- sprawdzaj autorstwo i licencję materiałów
- zapisuj pełny adres lub opis źródła wykorzystanego w notatkach
- nie publikuj zdjęć i nagrań uczestników bez odpowiedniej podstawy i zgód
- traktuj odpowiedzi narzędzi AI jako materiał do weryfikacji, a nie gotowy dowód

Karta weryfikacji informacji

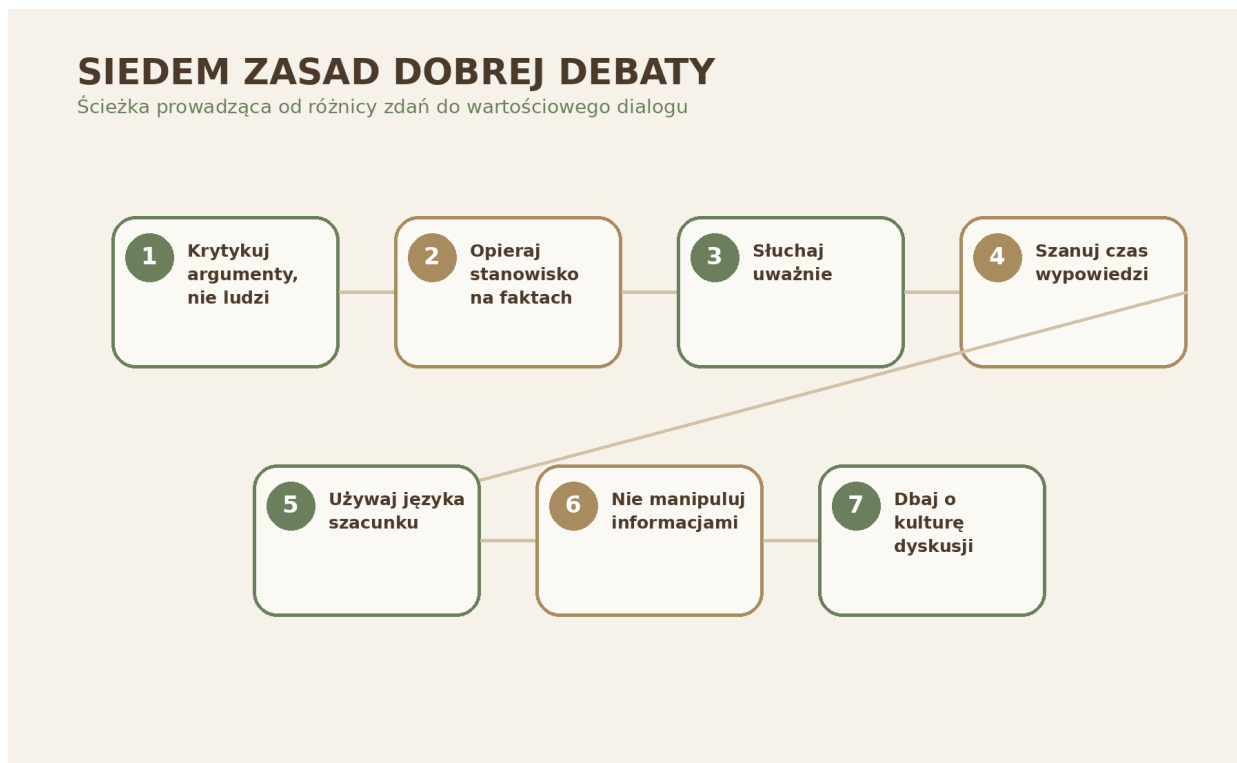
Kryterium	Pytanie	Moja ocena
Autorstwo	Czy autor ma kompetencje w danym obszarze?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
Aktualność	Czy data publikacji odpowiada tematowi?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
Dowody	Czy materiał zawiera dane i odsyła do źródeł?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie
Niezależność	Czy autor ma interes w przekonaniu odbiorcy?	☐ tak ☐ nie wiem ☐ nie
Potwierdzenie	Czy informację potwierdzają inne źródła?	☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

ĆWICZENIE: TRZY ŹRÓDŁA

Znajdź trzy materiały dotyczące jednego tematu debaty: raport instytucji, artykuł medialny i post w mediach społecznościowych. Porównaj ich język, źródła danych i cel publikacji.

1.9. Najważniejsze zasady, o których warto pamiętać

Zasady dobrej debaty nie są dodatkiem do argumentacji. To one sprawiają, że spór może stać się bezpiecznym i wartościowym doświadczeniem edukacyjnym. Uczestnik, który posiada wiele informacji, ale nie szanuje rozmówców i manipuluje danymi, nie realizuje idei debaty oksfordzkiej.



Siedem zasad w praktyce

Krytykuj argumenty, nigdy ludzi

Zamiast „nie masz pojęcia”, powiedz: „ten argument nie wyjaśnia, w jaki sposób proponowane rozwiązanie wpłynie na...”.

Opieraj stanowisko na faktach

Oddzielaj dane od interpretacji i podawaj źródło kluczowych informacji.

Słuchaj uważnie

Notuj argument przeciwnika i odpowiadaj na to, co rzeczywiście powiedział.

Szanuj czas

Ćwicz mowę z zegarem i kończ wypowiedź przed sygnałem.

Używaj języka szacunku

Unikaj ironii, ośmieszania i etykietowania grup ludzi.

Nie manipuluj

Nie ukrywaj ograniczeń danych i nie wrywaj cytatów z kontekstu.

Dbaj o kulturę

Akceptuj decyzje marszałka i reaguj spokojnie nawet wtedy, gdy nie zgadzasz się z oceną.

Podsumowanie rozdziału

CO JUŻ WIESZ

Debata oksfordzka jest uporządkowaną formą sporu o tezę. Rozwija argumentację, krytyczne myślenie, komunikację, współpracę, kompetencje obywatelskie i cyfrowe. Jej wartość zależy od jakości argumentów oraz przestrzegania zasad kultury dialogu.

Po przeczytaniu tego rozdziału potrafisz:

- wyjaśnić, czym jest debata oksfordzka
- wskazać różnice między debatą a zwykłą dyskusją
- opisać najważniejsze etapy rozwoju debaty
- wymienić kompetencje rozwijane przez debatowanie
- podać przykłady zastosowań debaty
- zastosować podstawową listę kontrolną do oceny źródła
- wymienić siedem zasad dobrej debaty

Słowa kluczowe

Argumentacja • Debata • Demokracja • Dialog • Komunikacja • Kontrargument •
Kultura dyskusji • Kompetencje obywatelskie • Krytyczne myślenie •
Odpowiedzialność za słowo • Retoryka

CO ZABIERASZ DO DALSZEJ PODRÓŻY?

Zapisz trzy rzeczy: jedną nową informację, jedną zasadę, którą chcesz stosować, oraz jedną umiejętność wymagającą treningu.

Pytania do refleksji

1. Jakie cechy odróżniają debatę od zwykłej dyskusji?

.....

.....

2. Dlaczego umiejętność słuchania jest równie ważna jak umiejętność mówienia?

.....

.....

3. W jaki sposób debata rozwija postawy obywatelskie?

.....

.....

4. Jakie kompetencje zdobyte podczas debat mogą być przydatne w przyszłej pracy zawodowej?

.....

.....

5. Czy zmiana własnego stanowiska pod wpływem silnych argumentów jest oznaką słabości, czy dojrzałości?

.....

.....

6. Która z siedmiu zasad dobrej debaty może być najtrudniejsza do przestrzegania?

.....

.....

7. Jak debata może pomóc w rozpoznawaniu dezinformacji?

.....

.....

8. W jakiej instytucji w Twoim otoczeniu warto byłoby zorganizować debatę?

.....

.....

Zadanie praktyczne: od tematu do tezy

Przygotuj listę pięciu problemów, które mogłyby stać się przedmiotem debaty w Twojej szkole, organizacji lub społeczności lokalnej. Następnie przekształć każdy problem w jednoznaczną tezę.

Problem	Proponowana teza	Dlaczego jest ważna?	Jakie źródła sprawdzić?

KRYTERIA DOBREJ TEZY

Teza powinna być jednoznaczna, możliwa do obrony i odrzucenia, istotna dla uczestników oraz sformułowana tak, aby obie strony miały dostęp do argumentów.

Test wiedzy

Nr	Pytanie	Odpowiedź
1	Deбата oksfordzka zawsze wymaga, aby uczestnik prywatnie zgadzał się ze swoją stroną.	
2	Regulamin pomaga zapewnić równe warunki obu drużynom.	
3	Popularność informacji w mediach społecznościowych jest dowodem jej prawdziwości.	
4	Zmiana zdania pod wpływem argumentów może świadczyć o dojrzałości.	
5	Deбата rozwija wyłącznie umiejętność mówienia.	
6	Wymień dwie różnice między debatą a zwykłą dyskusją.	
7	Podaj trzy kompetencje rozwijane przez debatę.	
8	Jakie pytania warto zadać podczas oceny źródła?	
9	Dlaczego nie należy atakować osoby przedstawiającej argument?	
10	Podaj przykład zastosowania debaty w lokalnej społeczności.	

KLUCZ DLA PROWADZĄCEGO

Pytania 1-5: F, P, F, P, F. Odpowiedzi otwarte należy oceniać pod kątem zgodności z treścią rozdziału, jasności uzasadnienia oraz podania konkretnych przykładów.

Arkusz samooceny po rozdziale

Stwierdzenie	1	2	3	4
Potrafię wyjaśnić istotę debaty oksfordzkiej.	☐	☐	☐	☐
Rozumiem, dlaczego regulamin jest potrzebny.	☐	☐	☐	☐
Potrafię odróżnić fakt, opinię i interpretację.	☐	☐	☐	☐
Znam podstawowe zasady oceny źródeł.	☐	☐	☐	☐
Potrafię podać przykłady wykorzystania debaty.	☐	☐	☐	☐
Znam siedem zasad dobrej debaty.	☐	☐	☐	☐
Potrafię wskazać kompetencję, którą chcę rozwijać.	☐	☐	☐	☐

Skala: 1 - potrzebuję pomocy, 2 - rozumiem częściowo, 3 - potrafię zastosować, 4 - potrafię wyjaśnić innym.

PLAN DALSZEGO ROZWOJU

Wybierz jedno stwierdzenie ocenione na 1 lub 2. Zapisz konkretne działanie, które wykonasz przed przejściem do kolejnego rozdziału.

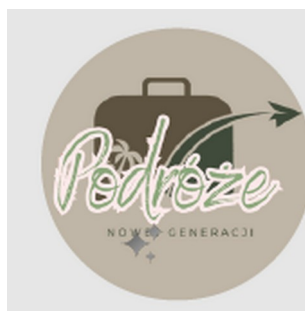
Moje działanie:

.....

.....

.....

Informacja o projekcie



Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

Numer projektu: 2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084

Termin realizacji: 01.09.2025 - 31.08.2026

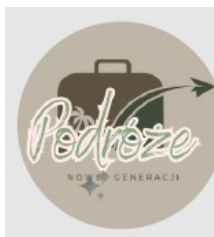
FINANSOWANIE

Projekt jest finansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie. Unia Europejska ani podmiot przyznający dofinansowanie nie ponoszą za nie odpowiedzialności.





ROZDZIAŁ 2

Zasady debaty oksfordzkiej

„Reguły nie ograniczają debaty - tworzą przestrzeń, w której każda strona może zostać uczciwie wysłuchana.”



ZAPAMIĘTAJ: Cel rozdziału

Po przeczytaniu rozdziału Czytelnik rozumie wartości i reguły debaty, zna pojęcia, role oraz obowiązki uczestników, potrafi przygotować prawidłową tezę, rozpoznać naruszenia regulaminu i samodzielnie zaplanować modelową debatę.

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

2.1. Wprowadzenie

Debata oksfordzka jest formą sporu uporządkowanego. Oznacza to, że uczestnicy nie zabierają głosu dowolnie, lecz działają w granicach wcześniej ogłoszonego regulaminu. Reguły określają między innymi kolejność wystąpień, zakres zadań poszczególnych mówców, czas, sposób zgłaszania pytań oraz kryteria oceny.

Jasne zasady nie są przeszkodą dla swobodnej wymiany poglądów. Przeciwnie - chronią obie strony przed chaosem, dominacją jednej osoby, nierównym traktowaniem i zastępowaniem argumentów presją emocjonalną. Dzięki nim widzowie i jury mogą porównywać stanowiska według tych samych kryteriów.

Dlaczego debata wymaga jasno określonych zasad?

- Zapewniają równy dostęp do czasu i możliwości odpowiedzi.
- Chronią uczestników przed atakami osobistymi i zakłócaniem wypowiedzi.
- Pozwalają oddzielić jakość argumentu od pozycji, popularności lub siły głosu mówcy.
- Ułatwiają marszałkowi podejmowanie przewidywalnych i bezstronnych decyzji.
- Dają jury podstawę do przejrzystego oceniania.
- Pomagają uczestnikom skoncentrować się na tezie i przebiegu rozumowania.

Debata oksfordzka a zwykła dyskusja

Obszar	Zwykła dyskusja	Debata oksfordzka
Cel	Wymiana opinii; nie zawsze prowadzi do rozstrzygnięcia.	Porównanie dwóch stanowisk wobec jednej tezy.
Kolejność	Często spontaniczna.	Ustalona i naprzemienna.
Czas	Zależny od przebiegu rozmowy.	Jednakowy limit dla odpowiadających sobie mówców.
Role	Zazwyczaj nieformalne.	Marszałek, sekretarz, drużyny, jury i publiczność.
Ocena	Najczęściej brak formalnej oceny.	Ocena według jawnych kryteriów.
Pytania	Zadawane swobodnie.	Zgłaszane w określony sposób i czasie.

UWAGA: Zasada nadrzędna

Jeżeli lokalny lub turniejowy regulamin różni się od modelu opisanego w tym podręczniku, przed debatą należy wyraźnie wskazać obowiązującą wersję. Nie wolno zmieniać reguł w trakcie wydarzenia.

2.2. Fundamentalne wartości debaty

Regulamin jest widoczną warstwą debaty. Pod nim znajdują się wartości, które wyjaśniają, dlaczego określone zachowania są wymagane, a inne niedopuszczalne. Bez wartości debata staje się jedynie techniczną rywalizacją. Z wartościami jest ćwiczeniem odpowiedzialnego dialogu.

Siedem fundamentów dobrej debaty

1 Równość stron

2 Jawność reguł

3 Poszanowanie godności

4 Argumentacja oparta na faktach

5 Uczciwość intelektualna

6 Odpowiedzialność za słowo

7 Bezstronność prowadzenia i oceny

Poszanowanie godności uczestników

Każdy uczestnik zachowuje prawo do szacunku niezależnie od bronionej strony, doświadczenia, wieku i sprawności retorycznej. Krytyka może być stanowcza, ale dotyczy twierdzeń i sposobu rozumowania, nie wartości człowieka.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

„Argument nie uwzględnia kosztów dla mieszkańców, dlatego wymaga uzupełnienia.”

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

„Nie masz pojęcia o tym temacie, więc nie powinieneś się wypowiadać.”

Równość stron

Propozycja i opozycja powinny mieć porównywalne warunki: liczbę mówców, czas, dostęp do informacji organizacyjnych i możliwość zadawania pytań. Równość nie oznacza identyczności argumentów, lecz jednakową szansę ich przedstawienia.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

Sekretarz stosuje takie same sygnały czasu wobec obu drużyn.

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

Marszałek pozwala jednej stronie dokończyć wypowiedź po czasie, a drugiej natychmiast odbiera głos.

Argumentacja oparta na faktach

Twierdzenia, które można sprawdzić, powinny mieć rzetelną podstawę. Dane należy prezentować z kontekstem, a źródła opisywać na tyle precyzyjnie, aby możliwa była ich ocena.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

Mówca wskazuje autora raportu, rok i znaczenie przywołanego wyniku.

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

Mówca podaje nieistniejącą statystykę albo przedstawia przypuszczenie jako udowodniony fakt.

Uczciwość intelektualna

Uczestnik nie zniekształca stanowiska przeciwnika, nie ukrywa oczywistych ograniczeń własnej propozycji i nie wykorzystuje świadomie danych wyrwanych z kontekstu.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

Mówca przyznaje, że rozwiązanie ma koszt, a następnie wyjaśnia, dlaczego korzyści są większe.

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

Mówca przypisuje przeciwnikom skrajny pogląd, którego nigdy nie przedstawili.

Odpowiedzialność za słowo

Wypowiedź może wpływać na reputację osób, postrzeganie grup społecznych i decyzje publiczności. Dlatego trzeba unikać niepotwierdzonych oskarżeń, stygmatyzacji oraz języka pogardy.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

Mówca oddziela krytykę rozwiązania od oceny osób, których ono dotyczy.

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

Mówca posługuje się obraźliwym stereotypem, aby wzbudzić śmiech publiczności.

Otwartość na argumenty

Debata wymaga słuchania. Uczestnik powinien reagować na to, co rzeczywiście powiedziała druga strona, a nie wyłącznie odczytywać wcześniej przygotowany tekst.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

Mówca modyfikuje odpowiedź po usłyszeniu doprecyzowania przeciwnika.

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

Mówca ignoruje wszystkie argumenty opozycji i powtarza własne tezy.

Bezstronność

Marszałek i jury nie mogą premiować strony dlatego, że prywatnie zgadzają się z jej poglądem. Ocenie podlega wykonanie zadania w debacie.

DOBRA PRAKTYKA: Przykład poprawnego zachowania

Juror przyznaje zwycięstwo stronie, z którą się nie zgadza, ponieważ lepiej uzasadniła stanowisko.

UWAGA: Przykład naruszenia zasady

Juror obniża ocenę za obronę niepopularnego stanowiska, mimo poprawnej argumentacji.

2.3. Najważniejsze pojęcia

Poniższy słownik porządkuje język używany w podręczniku. W praktyce niektóre środowiska debat stosują odmienne nazwy, jednak sens podstawowych funkcji pozostaje podobny.

Teza

Zdanie oznajmujące, wobec którego propozycja zajmuje stanowisko „za”, a opozycja „przeciw”.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Samorządy powinny zapewnić bezpłatny transport publiczny.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Teza w formie bardzo szerokiego hasła: „Transport”.

Propozycja

Drużyna broniąca tezy. Powinna wyjaśnić, jak rozumie jej sens, przedstawić uzasadnienie i wykazać korzyści z przyjęcia stanowiska.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Propozycja opisuje model bezpłatnego transportu i jego przewidywane skutki.

UWAGA: Najczęstszy błąd

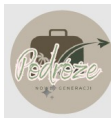
Propozycja ogranicza się do stwierdzenia, że pomysł jest „dobry”.

Opozycja

Drużyna kwestionująca tezę. Może podważać diagnozę, proponowane rozwiązanie, wykonalność, proporcjonalność lub bilans skutków.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Opozycja wykazuje, że cel można osiągnąć tańszym, bardziej precyzyjnym narzędziem.



UWAGA: Najczęstszy błąd

Opozycja uważa, że musi bronić dokładnego przeciwieństwa każdego słowa tezy.



Argument

Powiązany z tezą ciąg rozumowania, który zawiera twierdzenie, uzasadnienie i wyjaśnienie znaczenia.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Rozwiązanie poprawi dostępność, ponieważ usuwa barierę kosztową dla osób o niskich dochodach.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Samo hasło: „Będzie sprawiedliwiej”.

Kontrargument

Odpowiedź wykazująca, że argument przeciwnika jest nieprawdziwy, niewystarczający, nieistotny lub słabszy od innych racji.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Dane dotyczą dużych miast i nie dowodzą skuteczności w gminach rozproszonych.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

„To nieprawda” bez uzasadnienia.

Definicja

Wyjaśnienie znaczenia kluczowych pojęć w tezie. Powinna być rozsądna, przejrzysta i zgodna z potocznym lub specjalistycznym użyciem.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Wyjaśnienie, co oznacza „większość ulic lokalnych” i jaki obszar obejmuje teza.

UWAGA: Najczęstszy błąd

Definicja tak wąska, że opozycja nie ma realnej możliwości sporu.

Linia argumentacyjna

Spójna koncepcja całej drużyny łącząca definicje, argumenty, priorytety i odpowiedzi.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Wszyscy mówcy konsekwentnie wykazują, że bezpieczeństwo i dostępność przeważają nad kosztem.

UWAGA: Najczęstszy błąd

Każdy mówca przedstawia inną, sprzeczną wizję rozwiązania.

Dowód

Informacja wspierająca twierdzenie: dane, badanie, akt prawny, przykład, doświadczenie porównawcze lub logicznie uzasadniony mechanizm.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Raport z jasno wskazanym źródłem i wyjaśnieniem znaczenia danych.

UWAGA: Najczęstszy błąd

Liczba bez źródła i bez związku z wnioskiem.

Przykład

Konkretny przypadek ilustrujący mechanizm. Sam przykład nie zawsze dowodzi prawdziwości ogólnej.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Opis miasta, w którym wdrożono dane rozwiązanie, wraz z podobieństwami i różnicami.

UWAGA: Najczęstszy błąd

Pojedyncza anegdota przedstawiona jako dowód uniwersalny.

Wniosek

Zdanie pokazujące, co wynika z argumentu i dlaczego przemawia to za przyjęciem albo odrzuceniem tezy.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Dlatego korzyść dotyczy właśnie grupy, którą polityka ma chronić.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Zakończenie bez powiązania argumentu z tezą.

Obalenie argumentu

Wykazanie, że argument nie powinien mieć przypisywanej mu siły. Może dotyczyć przesłanki, związku przyczynowego, skali lub wagi skutków.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Nawet jeśli efekt istnieje, przedstawione dane pokazują, że jest niewielki i krótkotrwały.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Powtórzenie własnego argumentu bez odniesienia się do przeciwnika.

Informacja

Krótką, regulaminową interwencją przekazującą istotny fakt lub sprostowanie; jej dopuszczalność zależy od formatu.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Przywołany przepis dotyczy wyłącznie dróg krajowych.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Długa wypowiedź będąca ukrytą mową.

Pytanie

Zwięzła prośba o wyjaśnienie, uzasadnienie lub wskazanie konsekwencji.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Jak Państwa model zostanie sfinansowany po pierwszym roku?”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Kilka pytań naraz poprzedzonych minutowym komentarzem.

Riposta

Krótką, trafną odpowiedź na konkretny zarzut, która wraca do głównej linii drużyny.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

„Opozycja wskazuje koszt, ale nie porównuje go z kosztem braku działania.”

UWAGA: Najczęstszy błąd

Sarkastyczna uwaga bez treści merytorycznej.

Punkt sporny

Kwestia, w której strony przedstawiają sprzeczne twierdzenia i która ma znaczenie dla rozstrzygnięcia debaty.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Czy ograniczenie prędkości realnie zmniejszy liczbę ciężkich wypadków.

UWAGA: Najczęstszy błąd

Drobna niezgodność, która nie wpływa na tezę.

Punkt zgody

Element zaakceptowany przez obie strony, który nie wymaga dalszego dowodzenia i pozwala zawęzić spór.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład

Obie strony uznają, że bezpieczeństwo pieszych jest ważne; różnią się co do narzędzi.

UWAGA: Najczęstszy błąd

Twierdzenie przypisane drugiej stronie bez jej potwierdzenia.

2.4. Teza debaty

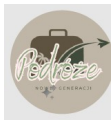
Jakość tezy w dużym stopniu decyduje o jakości debaty. Dobra teza wyznacza realny konflikt wartości, celów lub narzędzi, a jednocześnie pozostawia obu stronom wystarczającą przestrzeń do budowania argumentacji.

Cechy dobrej tezy

Cecha	Pytanie kontrolne	Znaczenie
Jednoznaczność	Czy uczestnicy rozumieją, czego dotyczy spór?	Ogranicza konflikty wynikające wyłącznie z różnych interpretacji.
Debatowalność	Czy istnieją rozsądne racje po obu stronach?	Zapobiega tezie oczywistej albo pozornej.
Aktualność	Czy temat ma znaczenie dla odbiorców?	Zwiększa motywację do przygotowań.
Zakres	Czy teza nie jest zbyt szeroka ani zbyt techniczna?	Pozwala zmieścić argumentację w dostępnym czasie.
Neutralność	Czy sformułowanie nie zawiera oceny przesądzającej wynik?	Chroni równość stron.
Możliwość dowodzenia	Czy można znaleźć źródła i przykłady?	Umożliwia debatę opartą na faktach.

Przykłady dobrych i słabych tez

Dobra teza	Słaba wersja	Dlaczego słaba?
Szkoły powinny wprowadzić jednolite zasady korzystania ze smartfonów podczas lekcji.	Telefony w szkole.	Hasło nie wskazuje stanowiska ani zakresu sporu.
Samorządy powinny przeznaczać co najmniej 1% budżetu na projekty młodzieżowe.	Młodzież powinna mieć więcej pieniędzy.	Nie wiadomo, kto, ile i w jakim celu.
Głosowanie w wyborach parlamentarnych powinno być obowiązkowe.	Czy głosowanie jest ważne?	Pytanie nie tworzy dwóch jednoznacznych stron.
Na większości ulic lokalnych w miastach powinno obowiązywać 30 km/h.	Wolniej znaczy bezpieczniej.	To slogan i generalizacja, nie propozycja polityki.



Uczniowie powinni mieć możliwość korzystania z AI przy pracach domowych pod warunkiem ujawnienia sposobu użycia.	AI jest przyszłością edukacji.	Teza jest ocenna, bardzo szeroka i nie wskazuje konkretnego rozwiązania.
--	--------------------------------	--

Procedura tworzenia tezy

1. Wybierz realny problem, który ma znaczenie dla grupy.
2. Określ, czy spór dotyczy wartości, diagnozy, decyzji czy sposobu działania.
3. Zapisz tezę jako zdanie oznajmujące.
4. Zdefiniuj adresata i zakres: kto powinien coś zrobić, gdzie i wobec kogo.
5. Sprawdź, czy obie strony mogą przedstawić co najmniej trzy niezależne argumenty.
6. Usuń słowa emocjonalne, oceniające i nieprecyzyjne.
7. Przetestuj tezę z osobą, która nie uczestniczyła w jej tworzeniu.

ĆWICZENIE: Test symetrii

Jeżeli po pięciu minutach jedna strona nie potrafi znaleźć żadnego rozsądnego argumentu, teza prawdopodobnie wymaga zmiany.

2.5. Strony debaty

Propozycja

Propozycja broni tezy. Jej zadaniem nie jest jedynie wykazanie, że problem istnieje, ale również przedstawienie zrozumiałej interpretacji tezy i udowodnienie, że przyjęcie stanowiska przynosi większe korzyści niż jego odrzucenie.

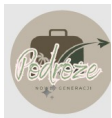
Obszar	Oczekiwanie wobec propozycji
Cel	Wykazać, że teza jest prawdziwa, słuszna albo że proponowane działanie powinno zostać podjęte.
Obowiązki	Zdefiniować pojęcia, przedstawić model lub mechanizm, zbudować argumenty i odpowiadać na zarzuty.
Strategia	Skoncentrować się na kilku najważniejszych korzyściach i wykazać ich prawdopodobieństwo oraz znaczenie.
Najczęstszy błąd	Przyjmowanie, że sama szlachetność celu wystarcza do obrony konkretnego rozwiązania.

Opozycja

Opozycja kwestionuje tezę, ale nie zawsze musi bronić jej dokładnego przeciwnieństwa. Może pokazać, że diagnoza jest niepełna, rozwiązanie nieskuteczne, koszty zbyt wysokie, skutki uboczne poważne albo istnieje lepsza alternatywa.

Obszar	Oczekiwanie wobec opozycji
Cel	Wykazać, że teza nie została wystarczająco uzasadniona albo że jej odrzucenie prowadzi do lepszego rezultatu.





Obowiązki	Odnieść się do definicji, zidentyfikować punkty sporne, obalać argumenty i przedstawiać własną analizę.
Strategia	Wybrać najważniejsze słabości modelu propozycji i porównywać konsekwencje obu stanowisk.
Najczęstszy błąd	Ograniczanie się do krytyki bez pokazania, dlaczego wskazane problemy są istotne dla wyniku debaty.

ZAPAMIĘTAJ: Wspólna odpowiedzialność

Obie drużyny powinny ułatwiać publiczności zrozumienie sporu. Celowe tworzenie chaosu definicyjnego lub unikanie odpowiedzi może osłabić ocenę nawet wtedy, gdy jest formalnie dozwolone.

2.6. Uczestnicy debaty

Marszałek

Prowadzi debatę, udziela głosu, interpretuje regulamin i chroni równe warunki.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykładowy komunikat lub działanie

„Proszę o odniesienie się do argumentu, bez oceniania osoby.”

Jak reagować na zakłócenia?

Powinien najpierw spokojnie przypomnieć zasadę, następnie udzielić formalnego ostrzeżenia, a w razie poważnego lub powtarzającego się naruszenia zastosować konsekwencję przewidzianą w regulaminie.

Lista kontrolna

- Zna tezę i kolejność wystąpień.
- Sprawdził regulamin oraz sposób pytań.
- Ustalił sygnały z sekretarzem.
- Zna procedurę reagowania na naruszenia.

Sekretarz

Mierzy czas, przekazuje sygnały, prowadzi protokół oraz wspiera organizacyjnie marszałka.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykładowy komunikat lub działanie

Sygnał wzrokowy: 1 minuta do końca; sygnał dźwiękowy: upływ czasu.

Jak reagować na zakłócenia?

W razie awarii stopera natychmiast informuje marszałka; nie próbuje samodzielnie „odtwarzać” czasu bez uzgodnienia.

Lista kontrolna

- Stoper i urządzenie zapasowe.



- Karta przebiegu i lista mówców.
- Uzgodnione sygnały.
- Długopis i protokół.

Jury

Ocena argumentacji, reakcji na przeciwnika, sposobu realizacji ról i kultury debaty.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykładowy komunikat lub działanie

„Przyznaliśmy przewagę propozycji, ponieważ lepiej wykazała mechanizm i odpowiedziała na główny zarzut kosztowy.”

Jak reagować na zakłócenia?

Juror powinien oddzielić własny pogląd od oceny. Wątpliwości rozstrzyga przez odniesienie do kart oceny i tego, co faktycznie padło w debacie.

Lista kontrolna

- Zna kryteria i skalę punktową.
- Notuje przebieg, nie tylko wrażenie końcowe.
- Nie konsultuje ocen z publicznością.
- Potrafi udzielić konkretnej informacji zwrotnej.

Publiczność

Słucha, respektuje zasady sali, może uczestniczyć w głosowaniu lub sesji pytań, jeżeli przewiduje to format.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykładowy komunikat lub działanie

Publiczność powstrzymuje się od podpowiadania i komentowania w trakcie mowy.

Jak reagować na zakłócenia?

Marszałek może przypomnieć zasady, a organizator - usunąć osobę uporczywie zakłócającą wydarzenie.

Lista kontrolna

- Telefon wyciszony.
- Brak rozmów podczas mów.
- Pytania krótkie i merytoryczne.
- Szacunek dla wyniku i informacji zwrotnej.

2.7. Mówcy

Model opisany niżej zakłada czterech mówców w każdej drużynie. Organizator może zastosować inne limity czasu lub nieco odmienny podział zadań, ale role powinny zostać opisane przed rozpoczęciem przygotowań.

I mówca propozycji

Cel i zakres wypowiedzi

Definiuje kluczowe pojęcia, przedstawia interpretację tezy, model i główną linię drużyny.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Rozumiemy bezpłatny transport jako brak opłaty przy wejściu dla mieszkańców, finansowany z budżetu samorządu. Wykażemy poprawę dostępności oraz ograniczenie ruchu samochodowego.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie może tak zawęzić tezy, aby opozycja nie mogła prowadzić realnego sporu.

Najczęstsze błędy

- Zbyt długa historia zamiast definicji.
- Brak jasnego modelu.
- Przedstawienie wszystkich argumentów bez rozwinięcia.

I mówca opozycji

Cel i zakres wypowiedzi

Reaguje na definicje i model, wyznacza główny kierunek sprzeciwu oraz przedstawia pierwsze argumenty opozycji.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Akceptujemy cel poprawy dostępności, ale odrzucamy bezpłatność dla wszystkich jako narzędzie nieproporcjonalne i kosztowne.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie powinien odrzucać rozsądnych definicji wyłącznie po to, aby utrudnić debatę.

Najczęstsze błędy

- Brak odpowiedzi na model propozycji.
- Budowanie całej mowy na sporze słownikowym.
- Niejasna alternatywa.

II mówca propozycji

Cel i zakres wypowiedzi

Rozwija materiał propozycji, przedstawia dowody i odpowiada na najważniejsze zarzuty opozycji.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Opozycja wskazuje koszt, ale pomija koszty korków i wykluczenia transportowego. Nasz argument porównuje pełny bilans.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie powinien ignorować pierwszej mowy opozycji.

Najczęstsze błędy

- Powtórzenie I mówcy.
- Dane bez analizy.
- Odpowiedź na drobne zarzuty zamiast głównych.

II mówca opozycji**Cel i zakres wypowiedzi**

Rozwija własną linię i systematycznie podważa argumenty propozycji.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Sam wzrost liczby pasażerów nie dowodzi ograniczenia ruchu samochodowego; część nowych przejazdów zastąpi podróż piesze.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie powinien ograniczać się do serii pytań bez własnych wniosków.

Najczęstsze błędy

- Brak hierarchii kontrargumentów.
- Wprowadzanie wielu słabych zarzutów.
- Niewyjaśnienie znaczenia obalenia.

III mówca propozycji**Cel i zakres wypowiedzi**

Porządkuje główne osie sporu, pogłębia odpowiedzi i pokazuje, dlaczego stanowisko propozycji nadal przeważa.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Spór dotyczy dwóch kwestii: dostępności i skuteczności w ograniczaniu ruchu. W obu opozycja nie obaliła mechanizmu.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie powinien zachowywać najważniejszego nowego argumentu dopiero na ten etap.

Najczęstsze błędy

- Chaotyczne odpowiadanie punkt po punkcie.
- Brak porównania wag.
- Nowy, rozbudowany argument podstawowy.

III mówca opozycji

Cel i zakres wypowiedzi

Analizuje najważniejsze konflikty, wskazuje niewypełniony ciężar dowodu propozycji i porównuje skutki.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Propozycja wykazała możliwą korzyść, ale nie udowodniła, że uniwersalna bezpłatność jest konieczna ani bardziej efektywna od taryf celowanych.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie powinien pomijać własnej linii i wyłącznie reagować.

Najczęstsze błędy

- Zbyt wiele szczegółowych ripost.
- Brak jasnego obrazu wygranych punktów spornych.
- Ocenianie intencji przeciwnika.

IV mówca propozycji

Cel i zakres wypowiedzi

Podsumowuje debatę bez wprowadzania nowych argumentów; wskazuje najważniejsze punkty sporne i przewagę drużyny.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Po pierwsze, wykazaliśmy realną barierę kosztową. Po drugie, przedstawiliśmy mechanizm zmiany zachowań. Opozycja nie zaproponowała rozwiązania o porównywalnym zasięgu.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

Nie wolno przedstawiać nowych danych, mechanizmów lub samodzielnych argumentów.

Najczęstsze błędy

- Nowe argumenty.
- Streszczenie własnych mów bez porównania.
- Brak odpowiedzi na najważniejszą oś sporu.

IV mówca opozycji

Cel i zakres wypowiedzi

Podsumowuje, dlaczego propozycja nie spełniła ciężaru dowodu i dlaczego bilans debaty przemawia za odrzuceniem tezy.

STUDIUM PRZYPADKU: Przykład fragmentu

„Nie kwestionujemy celu, ale wykazaliśmy, że środek jest niecelowany, kosztowny i nie gwarantuje deklarowanego efektu.”

UWAGA: Czego nie wolno lub nie należy robić

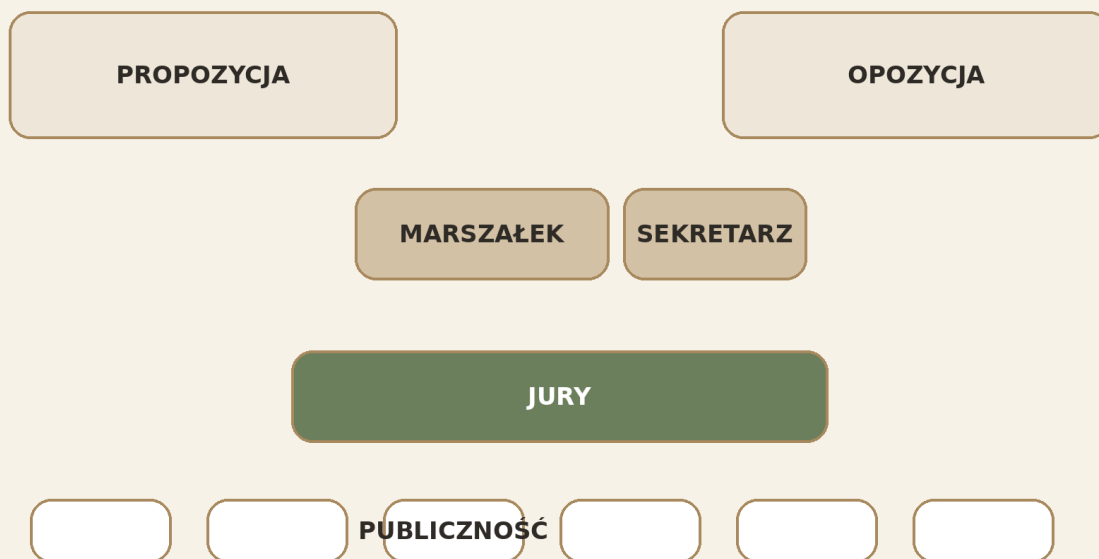
Nie wolno rozszerzać modelu opozycji o nowe rozwiązania, które nie były wcześniej przedmiotem debaty.

Najczęstsze błędy

- Nowa alternatywa w ostatniej mowie.
- Skupienie na jednym efektownym zdaniu.
- Brak ważenia argumentów.

2.8. Układ sali

Układ sali powinien symbolicznie i praktycznie podkreślać równość stron. Drużyny siedzą naprzeciw siebie lub po przeciwnych stronach centralnej osi. Marszałek i sekretarz pozostają w miejscu widocznym dla wszystkich, a jury ma możliwość obserwowania mówców i sygnałów czasu.

Modelowy układ sali

- Propozycja i opozycja powinny dysponować taką samą przestrzenią i wyposażeniem.
- Mówca powinien mieć wyraźnie wskazane miejsce wystąpienia.
- Sekretarz musi być widoczny dla mówcy, lecz nie może zasłaniać jury.
- Publiczność nie powinna siedzieć pomiędzy drużynami ani utrudniać przejścia.
- W debacie online odpowiednikiem układu sali jest uporządkowana kolejność ekranów i jednoznaczne podpiśnięcie ról.

2.9. Przebieg debaty

Przebieg debaty oksfordzkiej

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1 Otwarcie | 2 Przedstawienie zasad i tezy | 3 Losowanie lub potwierdzenie stron | 4 Mowy naprzemiennie |
| 5 Pytania i informacje | 6 Narada jury | 7 Ogłoszenie wyniku | 8 Informacja zwrotna |

- 1. Otwarcie:** marszałek wita uczestników, przedstawia cel spotkania i osoby pełniące funkcje.
- 2. Zasady i teza:** prowadzący odczytuje tezę oraz przypomina czas, kolejność, zasady pytań i możliwe konsekwencje naruszeń.
- 3. Potwierdzenie stron:** jeżeli strony są losowane, losowanie powinno odbyć się w sposób przejrzysty i zgodny z harmonogramem.
- 4. Mowy:** wystąpienia odbywają się naprzemiennie. Sekretarz mierzy czas, a marszałek udziela głosu.
- 5. Pytania i informacje:** dozwolone wyłącznie w określonych przedziałach i formie.
- 6. Narada jury:** jurorzy porównują stanowiska, uzupełniają karty ocen i uzgadniają werdykt.
- 7. Wynik:** przewodniczący jury przedstawia decyzję oraz krótkie uzasadnienie.
- 8. Feedback:** drużyny otrzymują informację o mocnych stronach i obszarach do rozwoju.

2.10. Informacje i pytania

Pytanie w debacie nie jest osobnym przemówieniem. Ma ujawnić niejasność, sprawdzić konsekwencję, poprosić o dowód albo wskazać możliwą sprzeczność. Dokładny sposób zgłaszania oraz okresy ochronne powinny wynikać z regulaminu.

Jak zadać dobre pytanie?



Jak zgłaszać pytanie?

8. Wstań lub użyj ustalonego sygnału.
9. Nie rozpoczynaj wypowiedzi bez zgody mówcy lub marszałka.
10. Po przyjęciu pytania przedstaw je w jednym zdaniu.
11. Unikaj wstępu, komentarza i kilku pytań jednocześnie.
12. Po zadaniu pytania usiądź i pozwól mówcy odpowiedzieć.

Jak przyjąć lub odrzucić pytanie?

Sytuacja	Zalecany komunikat
Przyjęcie	„Tak, proszę o pytanie.”
Odmowa	„Dziękuję, nie przyjmuję pytania w tej chwili.”
Prośba o skrócenie	„Proszę o sformułowanie jednego krótkiego pytania.”
Pytanie oparte na błędnym założeniu	„Nie zgadzamy się z założeniem pytania. Nasze stanowisko brzmi...”
Brak danych	„Nie mamy obecnie podstaw, by podać tę liczbę. Nasz argument opiera się na...”

Przykłady dialogów

STUDIUM PRZYPADKU: Dialog poprawny

Pytający: „Jak model zostanie sfinansowany?” Mówca: „Z dwóch źródeł: przesunięcia części budżetu transportowego oraz opłat parkingowych. Wyjaśnię teraz, dlaczego koszt jest proporcjonalny.”

UWAGA: Dialog niepoprawny

Pytający: „Czy nie sądzą Państwo, że ten pomysł jest całkowicie nierealny, kosztowny, niesprawiedliwy i w dodatku nikt go nie popiera?” To seria ocen i pytań, a nie jedno zwięzłe pytanie.

2.11. Czas debaty

Nie istnieje jeden uniwersalny limit czasu dla wszystkich wydarzeń. Organizator powinien przyjąć format dostosowany do wieku i doświadczenia uczestników. Najważniejsza jest symetria: odpowiadające sobie role po obu stronach otrzymują jednakowy czas.

Mówca	Wariant szkoleniowy	Wariant standardowy	Pytania
I mówca	3-4 min	5-6 min	Po okresie ochronnym, jeżeli regulamin dopuszcza.
II mówca	3-4 min	5-6 min	Tak.
III mówca	3-4 min	5-6 min	Tak.
IV mówca	2-3 min	4-5 min	Zwykle nie lub tylko w ograniczonym zakresie.

Sygnaly sekretarza

Moment	Przykładowy sygnał	Znaczenie
Początek okresu pytań	Jedna zielona karta lub pojedyncze stuknięcie.	Można zgłaszać pytania.
Minuta do końca	Żółta karta lub dwa krótkie sygnały.	Mówca powinien przejść do wniosku.
Koniec czasu	Czerwona karta lub dłuższy sygnał.	Mówca kończy zdanie zgodnie z regulaminem.
Przekroczenie	Interwencja marszałka.	Dalsza wypowiedź może zostać przerwana lub pominięta w ocenie.

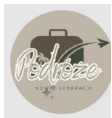
ZAPAMIĘTAJ: Zasada czasu

Nie należy kompensować wcześniejszych problemów jednej drużyny przez nieformalne wydłużanie mów. Jeżeli wystąpiła awaria lub interwencja marszałka, czas zatrzymuje się według tej samej procedury dla obu stron.

2.12. Zachowania niedozwolone

Konsekwencje powinny być proporcjonalne i zapisane w regulaminie. Marszałek nie powinien improwizować sankcji. W edukacyjnej debacie pierwszym krokiem jest zwykle przypomnienie zasady; poważne lub powtarzające się naruszenia mogą skutkować ostrzeżeniem, obniżeniem oceny albo przerwaniem wypowiedzi.

Zachowanie	Dlaczego jest błędem	Możliwe konsekwencje
Obrażanie uczestnika	Narusza godność i zastępuje argument oceną osoby.	Przypomnienie zasady; ostrzeżenie; wpływ na ocenę kultury.
Mowa nienawiści	Stygmatyzuje grupę i może naruszać bezpieczeństwo uczestników.	Natychmiastowa interwencja; możliwe przerwanie mowy lub wykluczenie zgodnie z regulaminem.



Celowe przerywanie	Uniemożliwia równą prezentację stanowiska.	Upomnienie; zakaz dalszych interwencji; ocena regulaminowa.
Podpowiadanie z publiczności	Daje stronie niedozwolone wsparcie.	Przypomnienie; usunięcie osoby zakłócającej.
Nowe argumenty w podsumowaniu	Druga strona nie ma możliwości odpowiedzi.	Jury nie uwzględnia nowego materiału.
Zmyślane dane	Narusza uczciwość intelektualną.	Podważenie argumentu; obniżenie oceny dowodów i etyki.
Fałszywy cytat	Wprowadza odbiorców w błąd.	Sprostowanie; możliwa sankcja regulaminowa.
Czytanie całej mowy	Ogranicza reakcję na przebieg debaty i kontakt z odbiorcami.	Zwykle niższa ocena stylu; nie zawsze formalne naruszenie.
Przekroczenie czasu	Narusza równość stron.	Sygnal końca; przerwanie; obniżenie punktów zgodnie z regulaminem.
Ignorowanie poleceń marszałka	Podważa porządek debaty.	Ostrzeżenie; przerwanie mowy; dalsze sankcje regulaminowe.
Zmiana definicji w trakcie	Utrudnia uczciwe porównanie stanowisk.	Jury opiera ocenę na definicji początkowej lub uznaje zmianę za niespójność.
Zniekształcenie argumentu przeciwnika	Tworzy pozorny spór i utrudnia odpowiedź.	Druga strona może sprostować; jury obniża ocenę kontrargumentacji.
Nadmierna presja emocjonalna	Zastępuje dowodzenie wywoływaniem lęku lub wstydu.	Ocena jakości argumentu, możliwa interwencja przy naruszeniu godności.
Kontakt z trenerem w trakcie mów	Może naruszać samodzielność drużyny.	Postępowanie zgodne z regulaminem wydarzenia.
Korzystanie z niedozwolonych urządzeń	Tworzy nierówne warunki.	Ostrzeżenie, odebranie urządzenia lub sankcja turniejowa.

2.13. Kodeks dobrego mówcy

- 1** Znam tezę i rozumiem rolę, którą pełnię.
- 2** Krytykuję argumenty, a nie osoby.
- 3** Oddzielam fakty, opinie i interpretacje.
- 4** Podaję źródła uczciwie i nie wymyślam danych.
- 5** Słucham przeciwników i odpowiadam na ich rzeczywiste stanowisko.
- 6** Przestrzegam czasu oraz decyzji marszałka.
- 7** Zadaję krótkie i merytoryczne pytania.



8 Przyznaję, gdy argument przeciwnika jest trafny, i wyjaśniam jego wagę.

9 Nie wprowadzam nowych argumentów w podsumowaniu.

10 Traktuję debatę jako wspólny trening odpowiedzialnego dialogu.

2.14. Checklista organizatora

Przed ogłoszeniem debaty

- ☐ Cel i grupa odbiorców są określone.
- ☐ Teza została przetestowana pod kątem równowagi.
- ☐ Wybrano wersję regulaminu.
- ☐ Ustalono limity czasu i kryteria oceny.

Przed wydarzeniem

- ☐ Sala i układ miejsc są gotowe.
- ☐ Działa stoper oraz sprzęt zapasowy.
- ☐ Przygotowano karty ocen i protokół.
- ☐ Tabliczki ról są czytelne.
- ☐ Marszałek, sekretarz i jury odbyli odprawę.
- ☐ Drużyny znają tezę, harmonogram i zasady pytań.
- ☐ Zapewniono wodę, mikrofony i dostępność przestrzeni.
- ☐ Certyfikaty oraz materiały końcowe są przygotowane.

Po wydarzeniu

- ☐ Zebrano karty ocen i dokumentację.
- ☐ Udzielono informacji zwrotnej.
- ☐ Przeprowadzono krótką ewaluację.
- ☐ Zapisano rekomendacje przed kolejną debatą.

2.15. Najczęściej zadawane pytania

Czy można korzystać z telefonu?

Tylko wtedy, gdy regulamin wyraźnie to dopuszcza. W przeciwnym razie telefon powinien być wyciszony i odłożony. Dopuszczenie urządzeń musi dotyczyć obu stron na tych samych zasadach.

Czy wolno czytać z kartki?

Notatki są dozwolone, ale odczytywanie całej mowy osłabia kontakt z odbiorcami i zdolność reagowania. Regulamin może ograniczać zakres korzystania z przygotowanego tekstu.

Ile trwa mowa?

Czas ustala organizator. W debatach edukacyjnych często jest to 3-6 minut, zależnie od wieku i roli. Odpowiadający sobie mówcy obu stron muszą mieć ten sam limit.

Co jeśli ktoś przekroczy czas?

Sekretarz sygnalizuje koniec, a marszałek stosuje procedurę regulaminową: pozwala zakończyć zdanie, przerywa mowę lub odnotowuje przekroczenie do oceny.

Czy trzeba przyjąć pytanie?

Zależy od regulaminu. Często mówca może odmówić, jednak całkowite unikanie pytań może zostać negatywnie ocenione.

Czy można zmienić kolejność mówców?

Co do zasady kolejność zgłoszona przed debatą obowiązuje. Zmiana jest możliwa tylko za zgodą organizatora i na zasadach znanych obu drużynom.

Czy opozycja musi przedstawić własny model?

Nie zawsze. Musi jednak jasno wyjaśnić, dlaczego teza powinna zostać odrzucona. Alternatywa może wzmacniać stanowisko, ale jej obowiązek zależy od rodzaju tezy.

Czy wolno korzystać z prezentacji?

Tylko jeśli format ją przewiduje. W klasycznej debacie centrum stanowi mowa i argumentacja, dlatego slajdy nie powinny zastępować wywodu.

Czy można przywoływać informacje znalezione podczas debaty?

Wyłącznie w granicach regulaminu dotyczącego dostępu do Internetu i konsultacji. Obie strony muszą mieć takie same możliwości.

Czy publiczność może zadawać pytania?

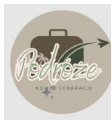
Tak, jeżeli przewidziano osobną sesję. Pytania publiczności nie powinny zmieniać punktowanego wyniku, chyba że regulamin stanowi inaczej.

Jak reagować na nieprawdziwe dane?

Poprosić o źródło, wskazać sprzeczne informacje i wyjaśnić, dlaczego błąd ma znaczenie dla argumentu. Nie należy automatycznie zarzucać celowego kłamstwa.

Czy można przyznać rację przeciwnikowi?

Tak. Uczciwe uznanie trafnego punktu może zwiększyć wiarygodność. Następnie należy wyjaśnić, dlaczego nie przesądza on wyniku całej debaty.

**Czy definicje propozycji są zawsze wiążące?**

Są punktem wyjścia, o ile są rozsądne, zgodne z tezą i nie uniemożliwiają sporu. Opozycja może zakwestionować definicję nieuczciwą lub sprzeczną z powszechnym znaczeniem.

Czy juror może znać uczestników?

Może, ale powinien ujawnić relację, jeżeli mogłaby podważać bezstronność. Organizator decyduje o wyłączeniu jurora zgodnie z regulaminem.

Czy jury bierze pod uwagę wiedzę własną?

Jury ocenia to, co zostało przedstawione w debacie. Może rozpoznać oczywisty błąd, ale nie powinno uzupełniać argumentów żadnej drużyny własną wiedzą.

Co zrobić przy awarii technicznej?

Marszałek zatrzymuje czas, wyjaśnia sytuację i stosuje tę samą zasadę w analogicznych przypadkach. Warto mieć stoper, mikrofon i materiały zapasowe.

Czy podsumowujący może podać nowy przykład?

Jeżeli przykład jedynie ilustruje wcześniej przedstawiony argument, może być dopuszczalny. Nie może jednak tworzyć nowej, samodzielnej podstawy stanowiska.

Czy można zmienić prywatne zdanie po debacie?

Tak - to jeden z wartościowych rezultatów debaty. Oceniana jest realizacja roli, nie wierność wcześniejszym przekonaniom.

Jak rozwiązać remis?

Regulamin powinien określać priorytet: głos przewodniczącego, dodatkowe kryterium, suma punktów lub dogrywka. Procedury nie należy ustalać dopiero po poznaniu wyniku.

Czy format opisany w podręczniku jest jedynym poprawnym?

Nie. Istnieją różne odmiany debat. Kluczowe jest jasne ogłoszenie reguł, równość stron, kultura dialogu i konsekwentne stosowanie wybranego formatu.

2.16. Podsumowanie

Debata oksfordzka jest bezpieczna, sprawiedliwa i edukacyjna wtedy, gdy reguły są jasne, znane z wyprzedzeniem oraz stosowane jednakowo. Regulamin nie zastępuje etyki, lecz przekłada wartości - szacunek, uczciwość, równość i odpowiedzialność - na konkretne zachowania.

ZAPAMIĘTAJ: Co zabierasz do dalszej podróży?

Dobra debata wymaga: jednoznacznej tezy, symetrii stron, sprecyzowanych ról, uczciwej argumentacji, kontroli czasu, bezstronności prowadzenia i oceny oraz konstruktywnej informacji zwrotnej.

Ćwiczenia praktyczne

ĆWICZENIE: 1. Oceń poprawność tezy

Przeanalizuj pięć tez. Wskaż, czy są jednoznaczne, debatowalne, neutralne i możliwe do udowodnienia. Następnie popraw dwie najgorsze.



ĆWICZENIE: 2. Znajdź błędy

Prowadzący odczytuje krótką wypowiedź zawierającą atak personalny, zmyślane dane i fałszywy dylemat. Uczestnicy identyfikują naruszenia i tworzą wersję poprawną.

ĆWICZENIE: 3. Zaplanuj debatę

Dla wybranej tezy zaprojektuj kolejność mów, limity czasu, zasady pytań, sygnały sekretarza i procedurę w razie przekroczenia czasu.

ĆWICZENIE: 4. Ułóż regulamin

W grupach opracujcie dziesięciopunktowy regulamin debaty szkolnej. Porównajcie wersje i uzasadnijcie różnice.

ĆWICZENIE: 5. Rozpoznaj naruszenie

Przeanalizuj pięć studiów przypadku. Zdecyduj, czy potrzebna jest interwencja marszałka, jaka powinna być jej forma i czy zdarzenie wpływa na ocenę jury.

ĆWICZENIE: 6. Role w praktyce

Każda osoba losuje rolę: mówca, marszałek, sekretarz, juror lub publiczność. Przeprowadźcie 12-minutową mini-debatę i omówcie, czy role zostały wykonane prawidłowo.

ĆWICZENIE: 7. Pytanie w jednym zdaniu

Przekształć pięć długich komentarzy w krótkie pytania regulaminowe.

ĆWICZENIE: 8. Kodeks mówcy

Wybierz trzy zasady kodeksu, które są dla Ciebie najtrudniejsze. Przygotuj plan ćwiczeń na dwa tygodnie.

ĆWICZENIE: 9. Symetria regulaminu

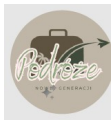
Znajdź w przykładowym regulaminie trzy zapisy, które mogą nierówno traktować strony. Zaproponuj neutralne brzmienie.

ĆWICZENIE: 10. Feedback jury

Napisz dwuminutową informację zwrotną, która zawiera jedną mocną stronę, jeden obszar do poprawy i konkretną wskazówkę treningową.

Test wiedzy

1. Jaką funkcję pełnią reguły w debacie?
2. Czym różni się krytyka argumentu od ataku na osobę?
3. Na czym polega równość stron?
4. Kiedy definicja może zostać zakwestionowana?
5. Co składa się na linię argumentacyjną?



6. Jakie zadanie ma I mówca propozycji?
7. Dlaczego IV mówca nie powinien wprowadzać nowych argumentów?
8. Jakie są obowiązki sekretarza?
9. Co oznacza bezstronność jury?
10. Jak wygląda poprawne zgłoszenie pytania?
11. Dlaczego pytanie nie powinno zawierać kilku tez?
12. Jakie sygnały czasu należy ustalić?
13. Co powinien zrobić marszałek przy ataku personalnym?
14. Dlaczego wymyślanie danych jest poważnym naruszeniem?
15. Czy opozycja zawsze musi przedstawić alternatywny model?
16. Jaką rolę pełni punkt zgody?
17. Czym punkt sporny różni się od drobnej niezgodności?
18. Jak sprawdzić jakość tezy?
19. Jakie elementy powinny znaleźć się w checkliście organizatora?
20. Dlaczego informacja zwrotna jest częścią procesu edukacyjnego?



Informacja o projekcie



Rozdział przygotowano jako część cyfrowego przewodnika „Jak prowadzić debatę oksfordzką”, opracowanego w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), realizowanego w okresie 01.09.2025-31.08.2026.

ZAPAMIĘTAJ: Informacja o finansowaniu

Projekt „Podróże Nowe Generacji” jest finansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani Narodowej Agencji programu Europejski Korpus Solidarności. Unia Europejska ani podmiot przyznający dofinansowanie nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Finansowane przez:
Unię Europejską



Załącznik 2A. Modelowy regulamin debaty

Poniższy wzór może zostać dostosowany do wieku uczestników, charakteru wydarzenia i lokalnych zasad. Organizator powinien opublikować ostateczną wersję przed rozpoczęciem przygotowań.

- 1.** Debata odbywa się wokół wcześniej ogłoszonej tezy.
- 2.** W debacie uczestniczą dwie drużyny: propozycja i opozycja, każda złożona z czterech mówców.
- 3.** Strony mają jednakową liczbę mówców, jednakowe limity czasu i równy dostęp do informacji organizacyjnych.
- 4.** Marszałek prowadzi debatę, udziela głosu i rozstrzyga kwestie proceduralne.
- 5.** Sekretarz mierzy czas i przekazuje uzgodnione sygnały.
- 6.** Mowy odbywają się naprzemiennie zgodnie z ustaloną kolejnością.
- 7.** Pytania można zgłaszać wyłącznie w okresach wskazanych przez regulamin i po uzyskaniu zgody mówcy.
- 8.** Nie wolno obrażać uczestników, używać mowy nienawiści, świadomie podawać fałszywych danych ani zakłócać wystąpień.
- 9.** Mówcy podsumowujący nie wprowadzają nowych samodzielnych argumentów.
- 10.** Jury ocenia przebieg debaty według jawnych kryteriów, niezależnie od prywatnych poglądów jurorów.
- 11.** Przekroczenie czasu i inne naruszenia wywołują konsekwencje określone przed debatą.
- 12.** Po zakończeniu jury ogłasza wynik i przekazuje konstruktywną informację zwrotną.
- 13.** Decyzje proceduralne marszałka są wiążące w czasie debaty; tryb zgłaszania zastrzeżeń określa organizator.
- 14.** Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do poszanowania godności innych osób i zasad fair play.

Załącznik 2B. Karta decyzji marszałka

Karta pomaga reagować konsekwentnie i proporcjonalnie. Nie zastępuje regulaminu, lecz porządkuje sposób podejmowania decyzji w sytuacjach problemowych.

Pytanie marszałka	Jeżeli TAK	Jeżeli NIE
Czy zachowanie narusza konkretną zasadę?	Wskaż zasadę i przejdź do oceny wagi.	Nie interweniuj wyłącznie na podstawie osobistego wrażenia.
Czy naruszenie wpływa na równość, bezpieczeństwo lub możliwość wypowiedzi?	Zatrzymaj sytuację i zastosuj procedurę.	Rozważ krótkie przypomnienie po zakończeniu mowy.
Czy jest to pierwsze i drobne naruszenie?	Przypomnij zasadę spokojnie i precyzyjnie.	Sprawdź wcześniejsze ostrzeżenia i regulaminową sankcję.
Czy naruszenie jest poważne lub powtarzające się?	Udziel formalnego ostrzeżenia albo przerwij zachowanie.	Pozwól kontynuować po korekcie.
Czy ta sama reakcja zostałaaby zastosowana wobec drugiej strony?	Podejmij decyzję i krótko ją uzasadnij.	Zmień reakcję tak, aby zachować symetrię.
Czy sytuacja wymaga zatrzymania czasu?	Poleć sekretarzowi zatrzymać stoper i wznowić go po rozwiązaniu problemu.	Nie wydłużaj nieformalnie limitu.
Czy naruszenie powinno zostać odnotowane dla jury?	Poproś sekretarza o zapis w protokole.	Nie wpływaj na ocenę merytoryczną.

Formuła neutralnej interwencji

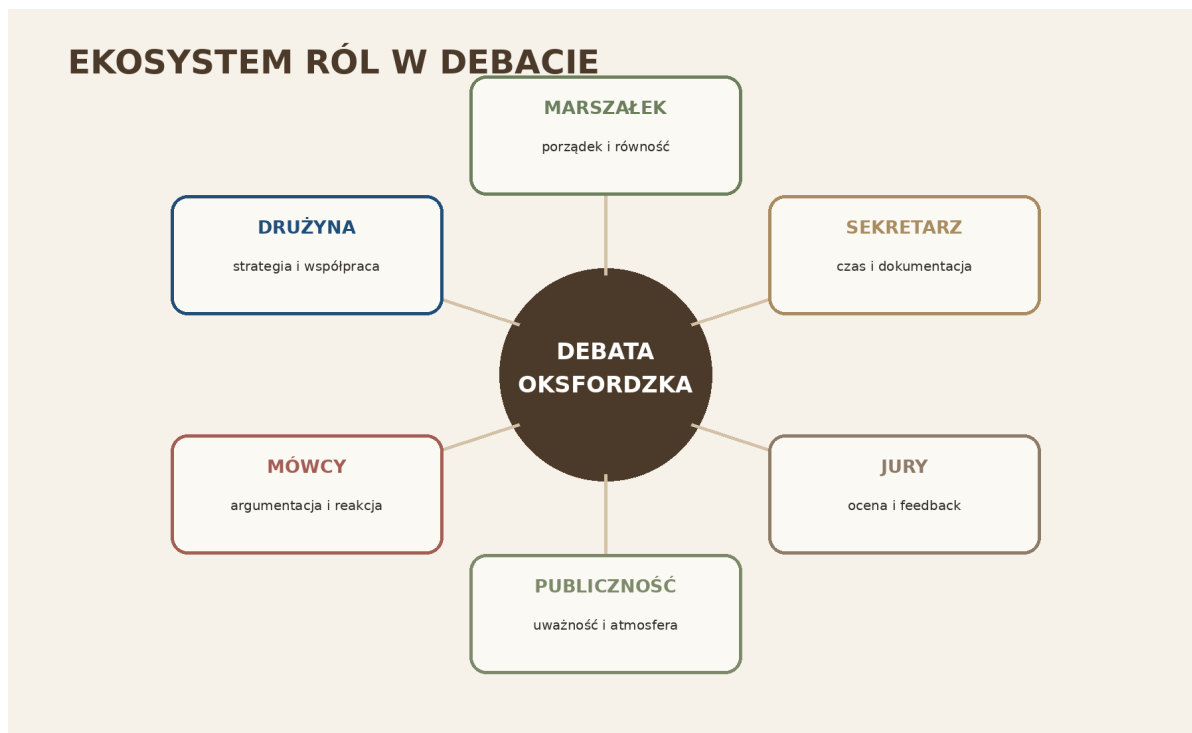
1. Nazwij zachowanie bez oceniania osoby. 2. Wskaż naruszoną zasadę. 3. Powiedz, jak uczestnik ma kontynuować. 4. W razie potrzeby ogłoś konsekwencję.

- „Proszę nie oceniać osoby. Proszę odnieść się do przedstawionego argumentu.”
- „Czas wypowiedzi upłynął. Proszę zakończyć zdanie.”
- „To pytanie zawiera kilka komentarzy. Proszę sformułować jedno krótkie pytanie.”
- „Zatrzymuję czas z powodu problemu technicznego. Wznowimy go po usunięciu usterki.”

ROZDZIAŁ 3

Role uczestników debaty oksfordzkiej

Dobra debata jest wynikiem współpracy wielu osób, z których każda zna swoją odpowiedzialność.



Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

Cel i mapa rozdziału

Po przeczytaniu tego rozdziału Czytelnik:

- zna zadania wszystkich uczestników debaty
- rozumie zakres odpowiedzialności każdej roli
- potrafi przygotować się do pełnienia wybranej funkcji
- rozpoznaje typowe błędy i potrafi im zapobiegać
- umie budować współpracę drużyny oraz kulturę odpowiedzialności

CO ZABIERZESZ W TĘ CZĘŚĆ PODRÓŻY?

Uważność na proces, gotowość do współpracy i świadomość, że żadna rola nie jest jedynie „techniczna”. Każda wpływa na uczciwość i jakość debaty.

Mapa rozdziału

Etap	Zakres
3.1-3.2	Debata jako system współzależnych ról i modelowy układ sali
3.3	Marszałek: prowadzenie, decyzje, interwencje
3.4	Sekretarz: czas, protokół, dokumentacja
3.5	Jury: bezstronność, ocena, informacja zwrotna
3.6	Ośmiu mówców i podział odpowiedzialności
3.7-3.8	Publiczność oraz współpraca drużyny
3.9-3.10	Kompetencje, błędy, ćwiczenia i samoocena

3.1. Debata jako przedsięwzięcie zespołowe

Choć uwagę publiczności skupiają przede wszystkim mówcy, żadna debata nie odbywa się wyłącznie dzięki nim. Marszałek zapewnia porządek i równe warunki, sekretarz kontroluje czas oraz dokumentuje przebieg, jury dokonuje oceny według jawnych kryteriów, a publiczność współtworzy atmosferę uważności. Każda z tych funkcji jest elementem jednego systemu.

Role w debacie są współzależne. Błąd jednej osoby może wpłynąć na pracę pozostałych: nieprecyzyjny sygnał sekretarza utrudnia marszałkowi reakcję, stronnictwa ocena jurora podważa zaufanie do wyniku, a brak współpracy mówców osłabia linię argumentacyjną całej drużyny.

ZAPAMIĘTAJ

Profesjonalizm uczestnika nie polega tylko na dobrym wykonywaniu własnych zadań. Obejmuje także rozumienie, czego w danym momencie potrzebują inni uczestnicy.

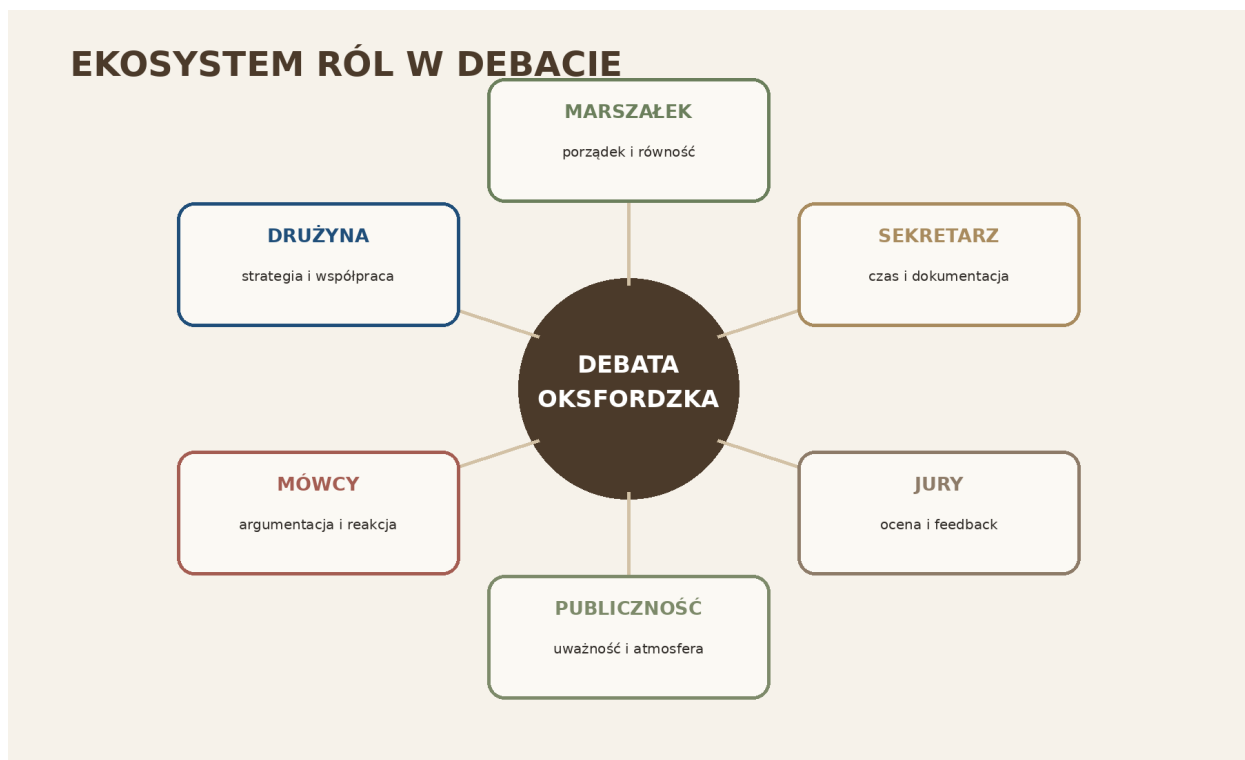
Współodpowiedzialność

- za przestrzeganie regulaminu
- za szacunek wobec uczestników
- za prawdziwość informacji
- za płynność przebiegu wydarzenia
- za edukacyjny charakter informacji zwrotnej

ĆWICZENIE

W grupie nazwijcie po jednym sposobie, w jaki każda rola może pomóc pozostałym uczestnikom. Następnie wskażcie sytuacje, w których brak współpracy może zakłócić debatę.

3.2. Schemat uczestników debaty

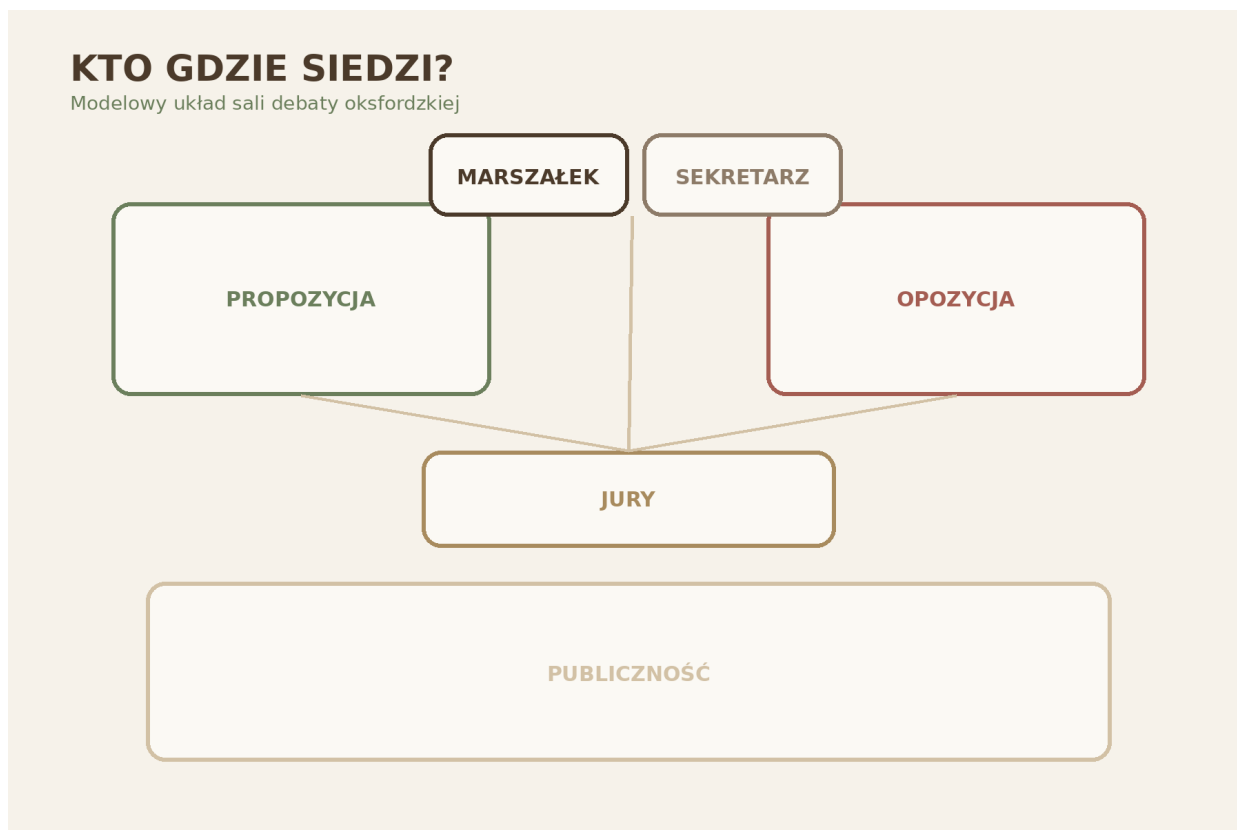


Schemat pokazuje, że wszystkie role łączą się wokół wspólnego procesu. Mówcy tworzą treść sporu, marszałek i sekretarz zapewniają jego ramy, jury analizuje jakość, a publiczność nadaje wydarzeniu społeczny i edukacyjny wymiar.

DOBRA PRAKTYKA

Przed pierwszą debatą warto poprosić każdego uczestnika, aby opisał zadania nie tylko swojej roli, ale także jednej roli wspierającej. Pozwala to lepiej rozumieć zależności.

Modelowy układ sali



Układ sali powinien podkreślać równość stron i ułatwiać kontakt wzrokowy. Propozycja i opozycja zajmują symetryczne miejsca, marszałek pozostaje widoczny dla obu drużyn, sekretarz siedzi tak, aby dyskretnie przekazywać sygnały czasu, a jury ma możliwość obserwowania wszystkich mówców.

Zasady ustawienia

- obie drużyny mają porównywalne warunki i widoczność
- marszałek nie siedzi po stronie żadnej drużyny
- sekretarz pozostaje blisko marszałka
- jury nie powinno zasłaniać widoku publiczności
- drogi dojścia do mównicy są wolne i bezpieczne

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Ustawienie jury lub marszałka bliżej jednej drużyny może nieświadomie tworzyć wrażenie uprzywilejowania. Symetria jest nie tylko kwestią estetyczną, ale także sygnałem bezstronności.

3.3. Marszałek debaty

Marszałek jest gospodarzem procedury. Nie jest sędzią argumentów ani dodatkowym mówcą. Jego zadaniem jest stworzenie takich warunków, aby obie strony mogły przedstawić stanowisko zgodnie z regulaminem, a publiczność mogła śledzić uporządkowaną dyskusję.

KOMENTARZ EKSPERTA

Najlepszy marszałek jest wyraźnie obecny, lecz nie dominuje wydarzenia. Reaguje szybko wtedy, gdy wymaga tego regulamin, a poza tym pozwala uczestnikom debatować.

Kompetencje marszałka

Kompetencja	Jak przejawia się w praktyce
Bezstronność	takie samo podejście do obu drużyn i identyczne standardy reakcji
Spokój	opanowany ton nawet podczas zakłócenia lub konfliktu
Stanowczość	jasne kończenie wypowiedzi i egzekwowanie decyzji
Komunikatywność	krótkie, precyzyjne komunikaty bez niejasności
Organizacja	znajomość scenariusza, regulaminu i kolejności
Uważność	obserwacja czasu, zachowania uczestników i potrzeb sali

Obowiązki marszałka - przed, w trakcie i po debacie



Przed debatą

- sprawdza salę, nagłośnienie i rozmieszczenie uczestników
- potwierdza obecność mówców, jury oraz sekretarza
- uzgadnia sygnały czasu i procedury awaryjne
- przygotowuje treść otwarcia i kolejność komunikatów

W trakcie debaty

- udziela głosu zgodnie z kolejnością
- reaguje na naruszenia regulaminu
- chroni mówcę przed zakłóceniami
- pozostaje neutralny wobec treści argumentów

Po debacie

- formalnie zamyka część mów
- oddaje głos jury
- dziękuje uczestnikom i publiczności
- przekazuje dokumentację organizatorowi

Język i komunikaty marszałka

Komunikaty powinny być krótkie, neutralne i zrozumiałe. Marszałek opisuje procedurę, a nie ocenia uczestnika. Zamiast mówić „To był zły argument”, powinien powiedzieć: „Proszę odnieść się do tezy i zachować formę przewidzianą w regulaminie”.

Sytuacja	Rekomendowany komunikat
Otwarcie	„Otwieram debatę oksfordzką poświęconą tezie...”
Zaproszenie mówcy	„Proszę pierwszego mówcę propozycji o zabranie głosu.”
Pytanie	„Czy mówca przyjmuje pytanie?”
Zakłócenie	„Proszę o zachowanie ciszy i umożliwienie mówcy dokończenia wypowiedzi.”
Przekroczenie czasu	„Czas wypowiedzi upłynął. Proszę zakończyć zdanie.”
Atak personalny	„Proszę odnosić się do argumentów, nie do osoby.”
Zakończenie	„Dziękuję obu drużynom. Przekazuję głos jury.”

ĆWICZENIE

Przeczytaj wszystkie komunikaty na głos w tempie spokojnym i stanowczym. Następnie skróć każdy z nich tak, aby zachować znaczenie bez zbędnych słów.

Interwencje i trudne sytuacje

Reakcja marszałka powinna być proporcjonalna: najpierw krótkie przypomnienie, następnie ostrzeżenie, a dopiero w przypadku dalszego naruszenia zastosowanie konsekwencji przewidzianej w regulaminie.

Sytuacja	Pierwsza reakcja	Kolejny krok
Publiczność komentuje	prośba o ciszę	ostrzeżenie i ewentualne wyproszenie zgodnie z regulaminem
Mówca przerywa	przypomnienie zasad	formalna uwaga
Atak personalny	natychmiastowe zatrzymanie	ostrzeżenie i odnotowanie
Spór o definicję	pozwolenie stronom na argumentację	brak rozstrzygania merytorycznego przez marszałka
Awaria techniczna	zatrzymanie czasu	przerwa techniczna i wznowienie
Emocjonalny konflikt	uspokojenie tonu	krótka przerwa i przypomnienie kodeksu

STUDIUM PRZYPADKU

Mówca ignoruje dwukrotny sygnał końca czasu. Marszałek spokojnie przerywa wypowiedź i przekazuje głos kolejnej osobie. Po debacie wyjaśnia, że decyzja dotyczyła równości stron, a nie oceny treści.

Karta przygotowania marszałka

Sala i technika

- ☐ ustawienie sali sprawdzone
- ☐ mikrofony i nagłośnienie działają
- ☐ droga do mównicy jest wolna

Procedura

- ☐ regulamin jest pod ręką
- ☐ kolejność wystąpień potwierdzona
- ☐ sygnały sekretarza uzgodnione
- ☐ procedury awaryjne znane

Uczestnicy

- ☐ drużyny są gotowe
- ☐ jury ma karty ocen
- ☐ publiczność zna zasady

Własne przygotowanie

- ☐ treść otwarcia przygotowana
- ☐ nazwiska uczestników sprawdzone
- ☐ telefon i powiadomienia wyciszone

SAMOOOCENA MARSZAŁKA

Po wydarzeniu odpowiedz: Czy stosowałem takie same standardy wobec obu stron? Czy komunikaty były krótkie? Czy interweniowałem tylko wtedy, gdy było to konieczne?

3.4. Sekretarz debaty

Sekretarz jest operacyjnym centrum debaty. Jego praca pozostaje często niewidoczna, ale to od niej zależą równe limity czasu, kompletność protokołu i sprawne przekazywanie informacji marszałkowi.



ZAPAMIĘTAJ

Sekretarz nie powinien improwizować sygnałów. Ich znaczenie musi zostać uzgodnione przed debatą i być jednakowe dla wszystkich mówców.

Pomiar czasu i sygnały

Przed rozpoczęciem sekretarz sprawdza stoper i ustala z marszałkiem, kiedy czas rozpoczyna się, zatrzymuje i kończy. Jeżeli regulamin przewiduje czas chroniony, sygnały muszą jednoznacznie wskazywać moment, w którym można zgłaszać pytania.

Moment	Przykładowy sygnał	Znaczenie
Start	gest marszałka / uruchomienie stopera	rozpoczęcie naliczania czasu
Koniec czasu chronionego	jedno krótkie uderzenie	można zgłaszać pytania
Minuta do końca	jedno wyraźne uderzenie	mówca powinien rozpocząć domknięcie
Koniec czasu	dwa uderzenia	mówca kończy wypowiedź
Przekroczenie	sygnał ciągły lub gest marszałka	wypowiedź powinna zostać przerwana

DOBRA PRAKTYKA

Sekretarz powinien mieć drugi stoper lub zegar awaryjny. W przypadku aplikacji na telefonie należy włączyć tryb samolotowy i wyłączyć automatyczne wygaszanie ekranu.

Protokół sekretarza

Protokół powinien dokumentować fakty, a nie interpretacje. Sekretarz zapisuje kolejność, czas, przerwy techniczne, ostrzeżenia oraz wynik. Nie ocenia argumentów i nie wpisuje komentarzy o jakości mówców.

Pole protokołu	Przykładowy zapis
Teza	pełne brzmienie bez skrótów
Data i miejsce	11 lipca 2026 r., sala konferencyjna
Drużyny	imiona i kolejność mówców
Czasy	np. 5:58 / limit 6:00
Zdarzenia	przerwa techniczna 2 minuty
Uwagi formalne	ostrzeżenie marszałka za przerywanie
Wynik	liczba punktów lub decyzja jury

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Zapis „mówca był agresywny” jest oceną. Poprawny zapis brzmi: „Marszałek przerwał wypowiedź i przypomniał zakaz ataków personalnych”.

Checklista sekretarza

- ☐ stoper podstawowy i zapasowy
- ☐ dzwonek, gong albo uzgodniony sygnał wizualny
- ☐ wydrukowany harmonogram mów
- ☐ protokół z miejscem na czasy i zdarzenia
- ☐ lista uczestników
- ☐ karty ocen dla jury
- ☐ długopisy i zapas papieru
- ☐ kontakt do organizatora technicznego

Ćwiczenie praktyczne

Przeprowadź pięciominutową symulację. Jedna osoba przemawia, druga pełni funkcję sekretarza. W trakcie prowadzący wprowadza przerwę techniczną i zmianę czasu. Po ćwiczeniu porównajcie zapis protokołu z rzeczywistym przebiegiem.

INFORMACJA DLA TRENERA

Oceniaj nie tylko dokładność pomiaru, ale także dyskrecję sekretarza. Sygnały nie powinny rozpraszać publiczności ani wpływać na mówcę bardziej, niż wymaga procedura.

3.5. Jury

Jury nie odpowiada na pytanie, która strona ma „rację w rzeczywistości”. Ocenia to, co zostało przedstawione podczas konkretnej debaty: jakość argumentów, odpowiedzi, dowodów, stylu i współpracy. Wiedza własna jurora pomaga rozumieć temat, lecz nie może zastępować materiału zaprezentowanego przez drużyny.

JAK JURY DOCHODZI DO OCENY?



ZASADA TABULA RASA

Juror powinien traktować debatę tak, jakby przed jej rozpoczęciem nie znał wyniku sporu. Nie uzupełnia brakujących argumentów i nie karze drużyny za brak argumentu, którego sam oczekiwał, jeżeli nie był on konieczny do obrony stanowiska.

Kryteria oceniania

Obszar	Na co zwraca uwagę jury
Argumentacja	jasność twierdzeń, uzasadnienie, znaczenie dla tezy
Logika	spójność wnioskowania i brak sprzeczności
Dowody	wiarygodność, aktualność i właściwe wyjaśnienie
Kontrargumentacja	odpowiedzi na najważniejsze punkty przeciwnika
Struktura	czytelna rola każdego mówcy i konsekwentna linia
Styl	zrozumiałość, kontakt z odbiorcą i wykorzystanie czasu
Kultura	szacunek, uczciwość i przestrzeganie regulaminu
Współpraca	uzupełnianie się mówców i brak zbędnych powtórzeń

DOBRA PRAKTYKA

Juror powinien zanotować konkretny przykład dla każdego ważnego kryterium. Ułatwia to uzasadnienie werdyktu i ogranicza oceny oparte na ogólnym wrażeniu.

Bezstronność i pułapki oceniania

Bezstronność wymaga świadomego ograniczania wpływu własnych przekonań i pierwszego wrażenia. Juror może bardziej lubić styl jednej osoby albo wcześniej znać temat, ale nie powinien przeliczać tych sympatii na punkty.

Pułapka	Jak jej przeciwdziałać
Efekt pierwszego wrażenia	notować argumenty przez całą debatę, nie podejmować decyzji po pierwszej mowie
Efekt aureoli	oddzielić styl od jakości argumentacji
Potwierdzanie własnych poglądów	oceniać dowody i reakcje stron, nie zgodność z własnym zdaniem
Preferencja dla pewności siebie	sprawdzać, czy za płynną formą stoi treść
Ocena z pamięci	prowadzić systematyczne notatki i porównywać punkty sporne
Uśrednianie	oceniać kryteria osobno, a dopiero potem wynik całościowy

ĆWICZENIE

Przeczytaj dwie wypowiedzi: jedną bardzo płynną, ale słabo uzasadnioną, i drugą mniej efektowną, lecz logiczną. Oceń je osobno w kategoriach treści i stylu.

Informacja zwrotna jury

Dobra informacja zwrotna jest konkretna, zrównoważona i możliwa do zastosowania. Powinna wyjaśnić, dlaczego zapadł werdykt, ale także pomóc obu drużynom w rozwoju.

Model: mocna strona - skutek - następny krok

Element	Przykład
Mocna strona	„Drugi mówca opierał odpowiedzi na konkretnych danych.”
Skutek	„Dzięki temu drużyna odzyskała kontrolę nad sporem dotyczącym kosztów.”
Następny krok	„W kolejnej debacie warto równie dokładnie odpowiadać na argument społeczny.”

UNIKAJ

Komentarzy ogólnych: „było dobrze”, „brakowało energii”, „druga strona bardziej mnie przekonała”. Bez przykładu nie pomagają uczestnikom zrozumieć oceny.

3.6. Mówcy - jedna drużyna, cztery odpowiedzialności



W typowej debacie każda drużyna składa się z czterech mówców. Role nie są czterema niezależnymi wystąpieniami. Tworzą wspólną opowieść: pierwszy mówca buduje ramę, drugi rozwija treść i reaguje, trzeci porządkuje spory, a czwarty podsumowuje i waży argumenty.

ZAPAMIĘTAJ

Czwarty mówca nie powinien ratować debaty nowym argumentem. Jego siłą jest pokazanie, dlaczego argumenty już obecne w debacie prowadzą do zwycięstwa jego drużyny.

Pierwsi mówcy propozycji i opozycji

I mówca propozycji

- przedstawia interpretację tezy i kluczowe definicje
- wyjaśnia stanowisko oraz kryterium sukcesu
- zarysowuje linię argumentacyjną drużyny
- przedstawia najważniejszy argument otwierający

I mówca opozycji

- odpowiada na definicje, jeżeli są nieuczciwe lub nieprecyzyjne
- wyjaśnia, czy opozycja odrzuca całe rozwiązanie, czy proponuje alternatywę
- przedstawia własną linię argumentacyjną
- reaguje na kluczowy argument propozycji

Dobra praktyka	Błąd
jasno wyjaśnić, co drużyna musi udowodnić	wprowadzić definicję tak wąską, że opozycja nie może debatować
zapowiedzieć podział argumentów	przeczytać całą mowę bez kontaktu z odbiorcami
pozostawić miejsce dla kolejnych mówców	przedstawić wszystkie argumenty i dowody naraz

Drudzy mówcy - rozwinięcie i pierwsza linia obrony

Drugi mówca rozwija stanowisko drużyny i nie może zachowywać się tak, jakby występował w próżni. Jego wypowiedź powinna łączyć przygotowany materiał z odpowiedziami na to, co wydarzyło się wcześniej.

Zadania

- krótko wskazać najważniejszy punkt sporny
- odpowiedzieć na argument lub zarzut przeciwnika
- rozwinąć własny argument i przedstawić dowód
- wyjaśnić wpływ argumentu na tezę
- utrzymać spójność z pierwszym mówcą

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Drugi mówca wygłasza wcześniej przygotowany tekst i nie reaguje na przeciwnika. W efekcie drużyna przedstawia argumenty, ale nie prowadzi debaty.

ĆWICZENIE

Przygotuj 90-sekundową odpowiedź według schematu: argument przeciwnika - słabość - odpowiedź - znaczenie dla tezy.

Trzeci mówcy - analiza pola sporu

Trzeci mówca nie powinien jedynie powtarzać wcześniejszych wypowiedzi. Jego rolą jest zobaczenie debaty z góry: nazwanie najważniejszych konfliktów, pokazanie, które odpowiedzi były skuteczne, oraz wyjaśnienie, dlaczego określone argumenty mają większą wagę.

Technika trzech pytań

- O co naprawdę spierają się drużyny?
- Która strona lepiej uzasadniła swoje założenia?
- Jakie skutki mają argumenty dla osób lub wartości objętych tezą?

DOBRA PRAKTYKA

Zamiast omawiać argumenty w kolejności ich wystąpienia, trzeci mówca może pogrupować je w dwa lub trzy główne punkty sporne, np. bezpieczeństwo, koszty i sprawiedliwość.

PRZYKŁAD

„W tej debacie spór nie dotyczy tego, czy technologia jest użyteczna, lecz tego, czy korzyści przewyższają ryzyko utraty samodzielności. Pokażemy, że opozycja nie udowodniła nieuchronności tego ryzyka.”

Czwarty mówca - podsumowanie i ważenie

Czwarty mówca zamyka stanowisko drużyny. Nie wprowadza nowych argumentów ani dowodów. Porównuje to, co zostało już przedstawione, i pokazuje, dlaczego jego drużyna wygrała najważniejsze punkty sporne.

Struktura podsumowania

- jedno zdanie przypominające stanowisko
- wskazanie dwóch lub trzech najważniejszych punktów spornych
- porównanie argumentów obu stron
- wyjaśnienie, które skutki są bardziej prawdopodobne lub istotne
- krótki, jednoznaczny wniosek

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Nowy argument w podsumowaniu pozbawia przeciwnika możliwości odpowiedzi. Jury powinno go pominąć, a mówca traci czas, który mógł przeznaczyć na ważenie istniejących argumentów.

Propozycja i opozycja - równe role, różne zadania strategiczne

Obszar	Propozycja	Opozycja
Ciężar	pokazuje, dlaczego tezę należy przyjąć	pokazuje, dlaczego propozycja nie spełniła ciężaru lub dlaczego istnieje lepsza alternatywa
Definicje	proponuje uczciwą interpretację	może ją zakwestionować i uzasadnić zmianę
Model	wyjaśnia sposób działania rozwiązania	bada skutki, wykonalność i alternatywy
Ryzyko	uzasadnia, dlaczego korzyści przeważają	pokazuje koszty, ryzyka lub niewystarczające dowody
Podsumowanie	broni wpływu przyjęcia tezy	porównuje świat bez rozwiązania lub z alternatywą

WAŻNE

Opozycja nie zawsze musi bronić status quo. Może przedstawić kontrpropozycję, o ile jest ona zgodna z regulaminem i pozwala uczciwie porównać dwa rozwiązania.

3.7. Publiczność

Publiczność nie jest jedynie tłem. Jej zachowanie wpływa na poczucie bezpieczeństwa mówców, rangę wydarzenia i jakość społecznego odbioru dyskusji. Uważna publiczność pomaga stworzyć przestrzeń, w której różnica zdań nie staje się konfliktem osobistym.

Prawa publiczności

- poznać zasady i tezę przed rozpoczęciem
- słyszeć i widzieć mówców
- uczestniczyć w głosowaniu lub sesji pytań, jeżeli przewiduje to format
- otrzymać wyjaśnienie wyniku lub podsumowanie

Obowiązki publiczności

- zachowanie ciszy podczas mów
- brak podpowiadania i komentowania
- wyciszenie urządzeń
- szacunek wobec wszystkich stron
- stosowanie się do poleceń marszałka

DOBRA PRAKTYKA

Przed debatą marszałek powinien poświęcić minutę na wyjaśnienie publiczności, kiedy można klaskać, zadawać pytania i opuszczać salę.

3.8. Współpraca w drużynie

Spójna drużyna nie polega na tym, że wszyscy mówią podobnie. Polega na tym, że każdy mówca wnosi inną wartość, ale wszyscy realizują wspólną strategię, używają tych samych definicji i wzajemnie wzmacniają argumentację.

Pięć praktyk dobrej drużyny

- wspólna analiza tezy i ustalenie celu
- jasny podział odpowiedzialności
- wspólna baza źródeł i definicji
- notowanie argumentów przeciwnika podczas debaty
- krótka komunikacja między mówcami bez zakłócania wystąpień

Sygnal dobrej współpracy	Sygnal problemu
kolejny mówca rozwija wcześniejszy argument	mówcy powtarzają te same treści
drużyna konsekwentnie stosuje definicje	każdy używa pojęć w innym znaczeniu
odpowiedzi trafiają w najważniejsze spory	mówcy reagują na drobne uwagi, ignorując kluczowe zarzuty
podsumowanie obejmuje wspólną linię	czwarty mówca próbuje naprawiać całość nowymi argumentami

Rozwiązywanie trudności w drużynie

Różnice zdań w przygotowaniu są naturalne. Problem pojawia się wtedy, gdy drużyna nie potrafi podjąć decyzji lub gdy jedna osoba przejmuje całą pracę. Pomaga procedura: wysłuchać propozycji, ustalić kryterium wyboru, ocenić pomysły i przypisać odpowiedzialność.

STUDIUM PRZYPADKU

Drużyna przygotowała pięć argumentów, ale dwaj mówcy chcą przedstawić ten sam argument ekonomiczny. Zespół porównuje ich wersje, łączy najlepsze elementy i przekazuje jednemu mówcy argument ekonomiczny, a drugiemu argument społeczny. Dzięki temu linia staje się szersza i nie traci spójności.

Kontrakt zespołowy

- ☐ krytykujemy pomysł, nie osobę
- ☐ każdy ma prawo zaproponować zmianę
- ☐ decyzję zapisujemy i stosujemy konsekwentnie
- ☐ w czasie próby przekazujemy informacje konkretne i życzliwe
- ☐ po debacie najpierw analizujemy proces, potem wynik

3.9. Kompetencje rozwijane przez role

Rola	Kluczowe kompetencje	Przykład transferu poza debatę
Marszałek	przywództwo, moderacja, podejmowanie decyzji	prorowadzenie zebrania lub konsultacji
Sekretarz	dokładność, organizacja, dokumentowanie	protokół spotkania i zarządzanie terminami
Juror	analiza, bezstronność, feedback	ocena projektu lub rekrutacja
I mówca	definiowanie problemu, planowanie	prezentacja projektu
II mówca	reakcja i rozwijanie argumentów	negocjacje i rozmowa zawodowa
III mówca	synteza, priorytetyzacja	analiza złożonego problemu
IV mówca	podsumowanie i ważenie	rekomendacja decyzyjna
Publiczność	aktywne słuchanie i refleksja	udział w życiu publicznym

REFLEKSJA

Która rola najlepiej odpowiada Twoim mocnym stronom? Która rozwinęłaby kompetencję, której najbardziej potrzebujesz?

3.10. Najczęstsze błędy uczestników

Błąd	Skutek	Sposób zapobiegania
Brak przygotowania	chaotyczna wypowiedź i słabe dowody	próba generalna oraz karta roli
Przekraczanie czasu	naruszenie równości stron	ćwiczenie mów z sygnałami
Czytanie całego tekstu	brak kontaktu i elastyczności	notatki hasłowe
Przerywanie	obniżenie kultury i utrata punktów	zgłaszanie pytań zgodnie z regulaminem
Ignorowanie kontrargumentów	brak rzeczywistego sporu	notowanie wypowiedzi przeciwnika
Emocjonalny język	eskalacja i atak na osoby	pauza i neutralne sformułowania
Niespójność drużyny	sprzeczne definicje i powtórzenia	wspólna linia argumentacyjna
Stronniczość jurora	brak zaufania do wyniku	jawne kryteria i notatki
Niekonsekwencja marszałka	nierówne warunki	procedura reakcji i checklista

ZAPAMIĘTAJ

Błąd staje się narzędziem rozwoju, kiedy potrafimy go nazwać, zrozumieć jego przyczynę i zaplanować konkretną zmianę.

Ćwiczenia praktyczne

1. Odprawa marszałka

Przygotuj dwuminutowe otwarcie debaty, uwzględniając tezę, role i najważniejsze zasady.

2. Precyzyjny sekretarz

Zmierz trzy krótkie mowy i sporządź protokół zawierający czasy oraz jedno zdarzenie formalne.

3. Juror bez poglądów

Oceń debatę na temat, wobec którego masz mocne zdanie. Oddziel w notatkach własne przekonania od argumentów stron.

4. Oś mówców

Dla jednej tezy rozpisz zadania czterech mówców tak, aby ich wypowiedzi nie powtarzały się.

5. Aktywna publiczność

Przygotuj trzy pytania podsumowujące, które nie faworyzują żadnej strony.

6. Kryzys w drużynie

Przeprowadź symulację, w której jeden z mówców jest nieobecny. Opracuj uczciwy plan zastępczy zgodny z regulaminem.

Karty sytuacyjne do pracy warsztatowej

MARSZAŁEK

Publiczność głośno reaguje na argument jednej strony. Jak reagujesz krok po kroku?

SEKRETARZ

Stoper został przypadkowo zatrzymany. Jak dokumentujesz zdarzenie i informujesz marszałka?

JURY

Jeden mówca był niezwykle charyzmatyczny, lecz nie odpowiedział na najważniejszy kontrargument. Jak oddzielasz styl od treści?

MÓWCA II

Przeciwnik podał dane sprzeczne z Twoimi materiałami. Jak odpowiadasz bez zarzucania kłamstwa?

MÓWCA IV

W ostatniej chwili zauważasz nowy argument, którego nikt nie podał. Co robisz?

DRUŻYNA

Pierwszy i trzeci mówca używają różnych definicji tego samego pojęcia. Jak naprawić niespójność?

Arkusz samooceny roli

Stwierdzenie	1	2	3	4	5
Znam zakres swojej roli					
Potrafię wyjaśnić zadania pozostałych uczestników					
Działam zgodnie z regulaminem i bezstronnie					
Komunikuję się jasno i spokojnie					
Potrafię reagować na sytuację nieprzewidzianą					
Wspieram pracę innych uczestników					
Po debacie umiem wskazać konkretny obszar rozwoju					

Skala: 1 - potrzebuję intensywnego wsparcia, 3 - wykonuję zadanie poprawnie, 5 - wykonuję je samodzielnie i potrafię wspierać innych.

PLAN ROZWOJU

Wybierz jedno stwierdzenie z najniższą oceną. Zapisz jedno ćwiczenie, osobę wspierającą i termin sprawdzenia postępu.

Wskazówki dla nauczycieli i trenerów

Rotacja ról

Uczestnicy powinni przynajmniej raz pełnić funkcję inną niż mówca. Pozwala to zobaczyć debatę z perspektywy procedury, oceny i uważnego słuchania.

Mikrofeedback

Po krótkim ćwiczeniu przekazuj jedną mocną stronę i jedną konkretną zmianę. Nadmiar uwag utrudnia wdrożenie.

Symulacje przed pełną debatą

Ćwicz osobno otwarcie, sygnały czasu, pytania oraz podsumowanie. Dopiero później łącz elementy w całość.

Bezpieczeństwo psychologiczne

Oddzielaj rolę od osoby. Uczestnik może bronić wylosowanego stanowiska, z którym prywatnie się nie zgadza.

Jawność kryteriów

Karty ocen, procedury i konsekwencje powinny być znane przed debatą.

Ewaluacja procesu

Nie pytaj tylko „kto wygrał?”. Pytaj, co zadziało w podziale ról i jakie decyzje pomogły drużynie.

Podsumowanie rozdziału

Każda rola w debacie oksfordzkiej ma własny zakres odpowiedzialności, lecz żadna nie działa w izolacji. Marszałek strzeże procedury, sekretarz zapewnia równość czasu i dokumentację, jury ocenia według jawnych kryteriów, mówcy wspólnie prowadzą argumentację, a publiczność współtworzy kulturę wydarzenia.

Co zabierasz do dalszej podróży?

- ✓ znajomość zadań wszystkich uczestników
- ✓ świadomość, że bezstronność jest praktyką, nie deklaracją
- ✓ narzędzia do przygotowania marszałka, sekretarza i jury
- ✓ jasny podział zadań między czterech mówców
- ✓ checklisty, ćwiczenia i arkusz samooceny

Pytania do refleksji

Która rola ma największy wpływ na poczucie sprawiedliwości debaty?

Dlaczego juror nie powinien uzupełniać argumentacji własną wiedzą?

Jak rozpoznać, czy drużyna naprawdę współpracuje?

Kiedy marszałek powinien interweniować, a kiedy pozwolić uczestnikom kontynuować?

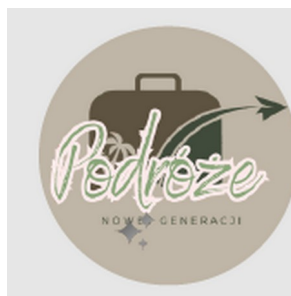
Jakie kompetencje z wybranej roli wykorzystasz poza debatą?

ZADANIE KOŃCOWE

Zorganizuj krótką debatę próbną. Po jej zakończeniu każda osoba ocenia swoją rolę za pomocą arkusza, a następnie wskazuje jedną zależność między własnym działaniem a pracą innego uczestnika.

Rozdział 3

Role uczestników debaty oksfordzkiej



Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

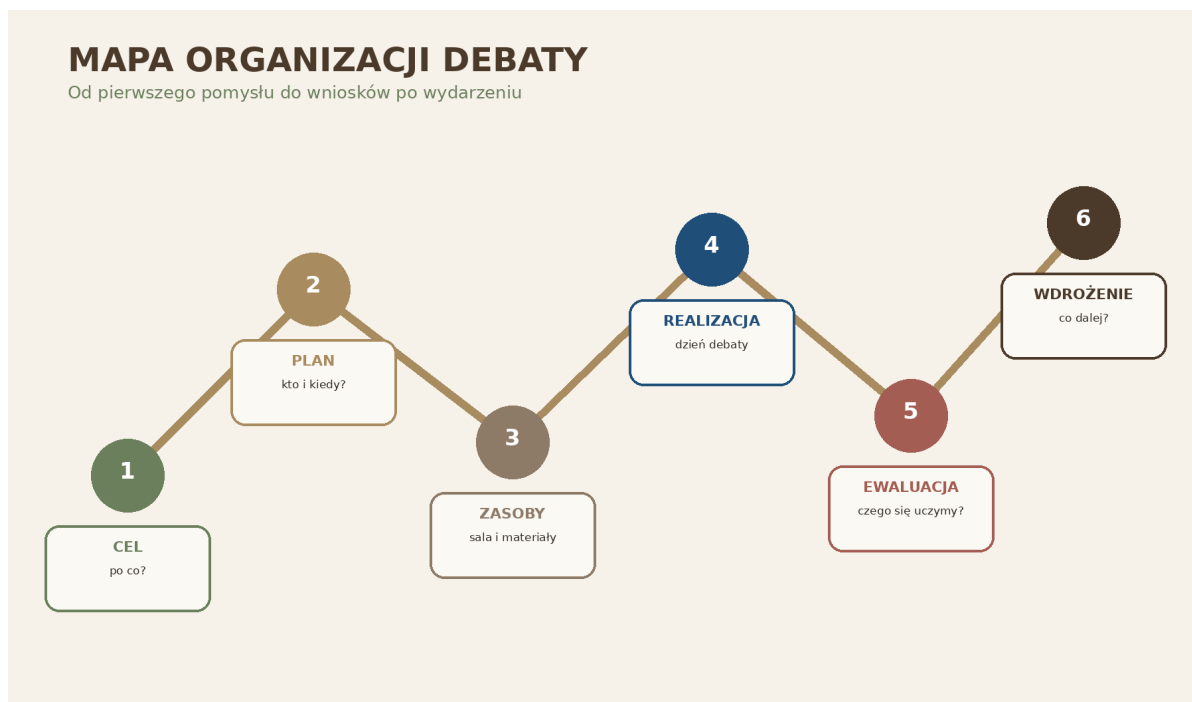
2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084

INFORMACJA O FINANSOWANIU

Projekt „Podróże Nowe Generacji” jest finansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności. Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są wyłącznie poglądami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.

Organizacja debaty oksfordzkiej

Od pomysłu do realizacji



Dobra debata zaczyna się długo przed pierwszym wystąpieniem.

Cel i mapa rozdziału

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik:

- potrafi samodzielnie zaplanować i przeprowadzić debatę
- zna etapy przygotowań i zasady podziału odpowiedzialności
- umie stworzyć harmonogram, budżet i listę zasobów
- potrafi przygotować salę, dokumenty i zaplecze techniczne
- rozpoznaje ryzyka i umie przygotować plan awaryjny
- potrafi przeprowadzić ewaluację i wykorzystać jej wyniki

CO ZABIERASZ W TĘ CZĘŚĆ PODRÓŻY?

Organizacja wydarzenia to nie lista przypadkowych zadań, lecz spójny proces: cel prowadzi do planu, plan do realizacji, a ewaluacja do kolejnej, lepszej edycji.

Podrozdział	Główne zagadnienie
4.1-4.2	cel, odbiorcy, temat i teza
4.3	zespół organizacyjny i odpowiedzialność
4.4	harmonogram i kamienie milowe
4.5-4.7	sala, dokumenty i technika
4.8	promocja i komunikacja
4.9	przebieg dnia debaty
4.10	zarządzanie ryzykiem
4.11-4.12	ewaluacja i checklisty

4.1. Organizacja debaty - od czego zacząć?

Pierwszym zadaniem organizatora nie jest rezerwacja sali ani przygotowanie plakatu. Najpierw trzeba ustalić, jaki problem ma rozwiązać wydarzenie i jaki efekt powinien pozostać po jego zakończeniu. Jasny cel porządkuje wszystkie kolejne decyzje: dobór tezy, grupy odbiorców, czasu, skali oraz sposobu ewaluacji.

Cztery pytania otwierające

- Dlaczego organizujemy debatę?
- Kto powinien wziąć w niej udział?
- Jakie kompetencje lub postawy chcemy rozwijać?
- Jakiego konkretnego rezultatu oczekujemy po wydarzeniu?

DOBRA PRAKTYKA

Zapisz cel w jednym zdaniu, używając czasownika opisującego zmianę, np. „zwiększyć zdolność uczniów do weryfikowania informacji” zamiast „zorganizować debatę o mediach”.

Cel, rezultat i wskaźnik

Element	Przykład
Cel	Rozwijanie kompetencji argumentacyjnych uczniów.
Rezultat	Uczniowie potrafią zbudować argument i kontrargument.
Wskaźnik	Co najmniej 80% uczestników poprawnie wykonuje zadanie końcowe.
Dowód	Karta pracy, ankieta, nagranie debaty, ocena jury.

Diagnoza odbiorców i warunków

Ta sama teza i ten sam regulamin nie sprawdzą się identycznie w klasie szkoły podstawowej, w radzie młodzieżowej i podczas konsultacji społecznych. Organizator powinien rozpoznać doświadczenie uczestników, ich potrzeby, możliwe bariery oraz warunki lokalowe.

Pytanie diagnostyczne	Dlaczego jest ważne?
Jaki jest wiek i poziom doświadczenia?	Wpływa na język, czas mów i trudność tezy.
Czy uczestnicy znają zasady?	Pozwala zaplanować szkolenie wprowadzające.
Czy występują potrzeby dostępności?	Umożliwia przygotowanie sali, napisów, materiałów lub wsparcia.
Ile osób będzie obecnych?	Decyduje o wielkości sali i liczbie materiałów.
Czy wydarzenie będzie nagrywane?	Wymaga informacji, zgód i właściwego oznaczenia.

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Rozpoczynanie promocji przed potwierdzeniem celu, grupy i dostępnych zasobów. Prowadzi to do obietnic, których organizator nie może później spełnić.

ĆWICZENIE

Wybierz planowaną debatę i przygotuj profil jej uczestnika: wiek, doświadczenie, potrzeby, motywację, możliwe bariery oraz sposób dotarcia.

4.2. Wybór tematu i tezy

Temat określa obszar rozmowy, natomiast teza jest konkretnym zdaniem, którego jedna drużyna broni, a druga je podważa. Dobra teza powinna być jednoznaczna, możliwa do obrony i zakwestionowania, dostosowana do uczestników oraz wystarczająco wąska, aby można ją było omówić w przewidzianym czasie.

Test dobrej tezy

- Czy wiadomo, czego dokładnie dotyczy?
- Czy obie strony mogą zbudować uczciwą argumentację?
- Czy pojęcia można zdefiniować bez zmiany sensu?
- Czy temat jest odpowiedni dla wieku i kontekstu?
- Czy istnieją wiarygodne źródła dla obu stron?
- Czy teza prowadzi do sporu o istotne wartości, skutki lub rozwiązania?

Teza	Ocena
Media społecznościowe przynoszą więcej korzyści niż zagrożeń.	Dobra: jasno wskazuje przedmiot porównania.
Internet.	Zła: to temat, a nie teza.
Czy ekologia jest ważna?	Zła: pytanie i brak realnego sporu.
Transport publiczny powinien być bezpłatny dla mieszkańców miasta.	Dobra: wskazuje konkretne rozwiązanie i grupę.

Od tematu do tezy - warsztat

Temat	Słaba wersja	Lepsza teza
Sztuczna inteligencja	AI w szkole.	Szkoły powinny dopuścić korzystanie z narzędzi AI podczas przygotowywania prac domowych.
Bezpieczeństwo ruchu	Wypadki drogowe.	Na większości ulic lokalnych powinno obowiązywać ograniczenie do 30 km/h.
Ekologia	Plastik jest zły.	Jednorazowe opakowania z tworzyw sztucznych powinny zostać wycofane z instytucji publicznych.
Samorząd	Młodzież powinna decydować.	Młodzieżowa rada miasta powinna otrzymać obowiązkowy budżet na własne inicjatywy.

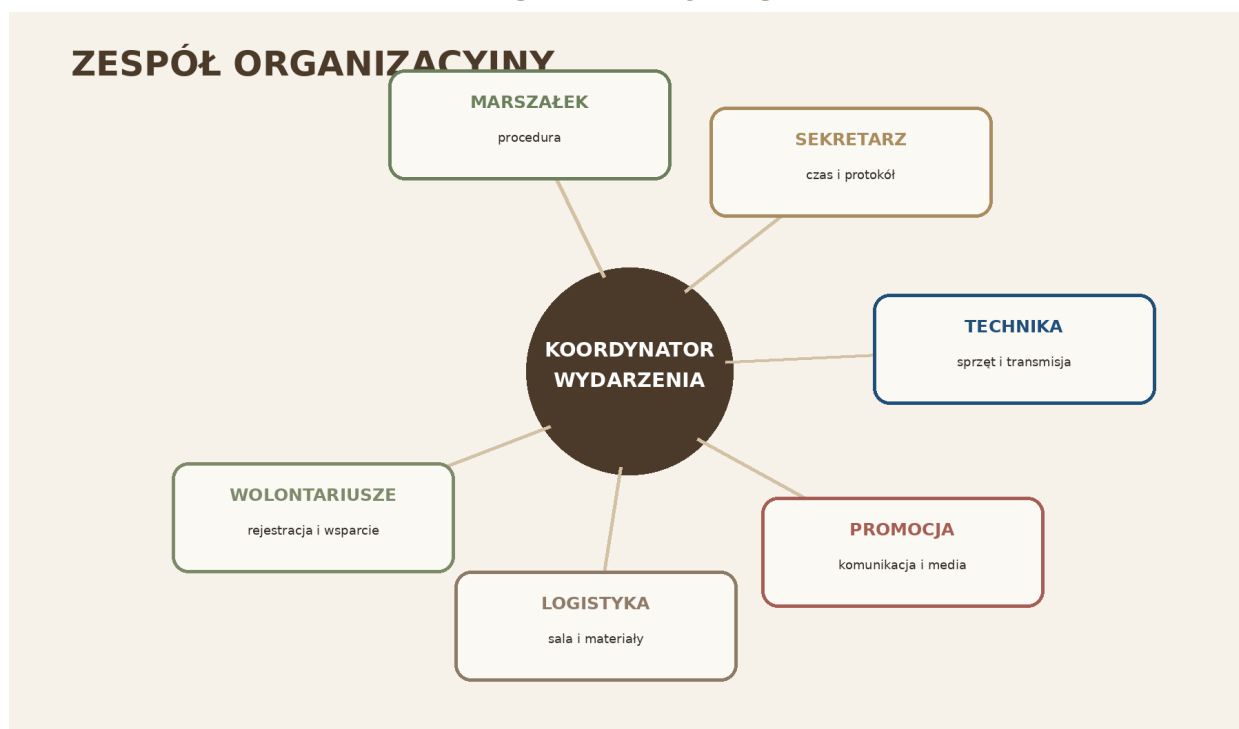
KOMENTARZ EKSPERTA

Teza nie może z góry sugerować, że jedna strona jest moralnie lepsza. Jej brzmienie powinno umożliwić uczciwe zbadanie konfliktu wartości, kosztów i korzyści.

ĆWICZENIE

Przekształć trzy szerokie tematy w konkretne tezy. Następnie zamień się materiałem z inną osobą i oceń tezy za pomocą sześciu pytań testowych.

4.3. Powołanie zespołu organizacyjnego



Liczba osób w zespole zależy od skali wydarzenia, ale odpowiedzialność za każde zadanie powinna być przypisana konkretnie. W małej debacie jedna osoba może pełnić kilka funkcji, pod warunkiem że zakres jest realistyczny i nie prowadzi do konfliktu ról.

ZAPAMIĘTAJ

Zadanie bez właściciela zwykle nie zostaje wykonane. W harmonogramie przy każdym działaniu powinny znaleźć się: osoba odpowiedzialna, termin i sposób potwierdzenia wykonania.

Podział odpowiedzialności

Funkcja	Kluczowe zadania	Co przekazuje innym?
Koordynator	cel, budżet, harmonogram, decyzje	aktualny plan i status zadań
Marszałek	regulamin, scenariusz, przebieg	potrzeby proceduralne
Sekretarz	czas, protokół, karty	wyniki i dokumentację
Technika	sprzęt, dźwięk, transmisja	wyniki próby i plan awaryjny
Promocja	plakat, media, relacja	harmonogram komunikacji
Logistyka	sala, materiały, oznaczenia	listę braków i gotowość sali
Wolontariusze	rejestracja, kierowanie gości	informacje o frekwencji i problemach

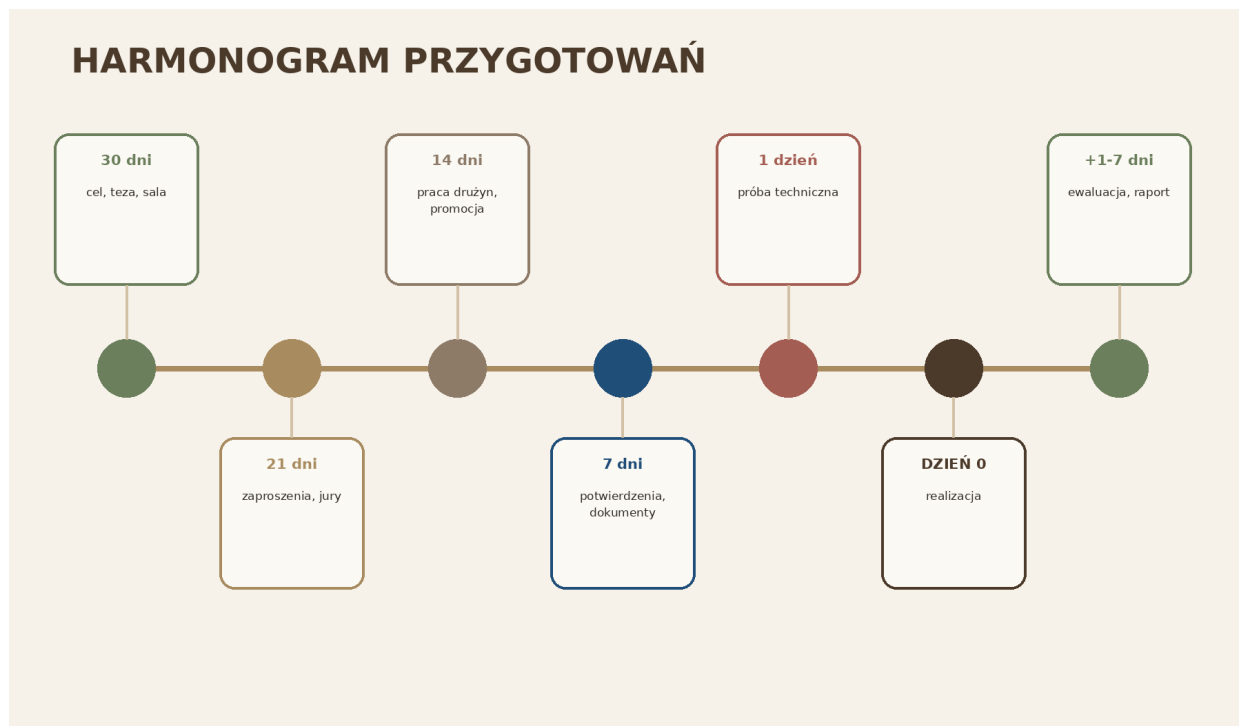
Macierz RACI w uproszczeniu

Przy większych wydarzeniach warto oznaczyć, kto wykonuje zadanie, kto zatwierdza, z kim należy je konsultować i kogo wystarczy poinformować. Zapobiega to sytuacji, w której kilka osób wykonuje to samo albo każda zakłada, że zrobi to ktoś inny.

STUDIUM PRZYPADKU

W dniu wydarzenia okazuje się, że nikt nie wydrukował kart ocen. W harmonogramie zapisano jedynie „przygotować dokumenty”, bez wskazania osoby odpowiedzialnej i terminu sprawdzenia. Rozwiązaniem jest przypisanie właściciela, terminu oraz kontroli kompletności dzień wcześniej.

4.4. Przygotowanie harmonogramu



Harmonogram powinien obejmować nie tylko sam dzień wydarzenia, lecz także przygotowanie merytoryczne, komunikację, logistykę, próby, ewaluację oraz działania po debacie. Każdy etap musi mieć termin i właściciela.

DOBRA PRAKTYKA

Ustal datę graniczną dla potwierdzenia udziału co najmniej tydzień przed debatą. Pozwoli to uruchomić listę rezerwową lub zmienić scenariusz bez chaosu.

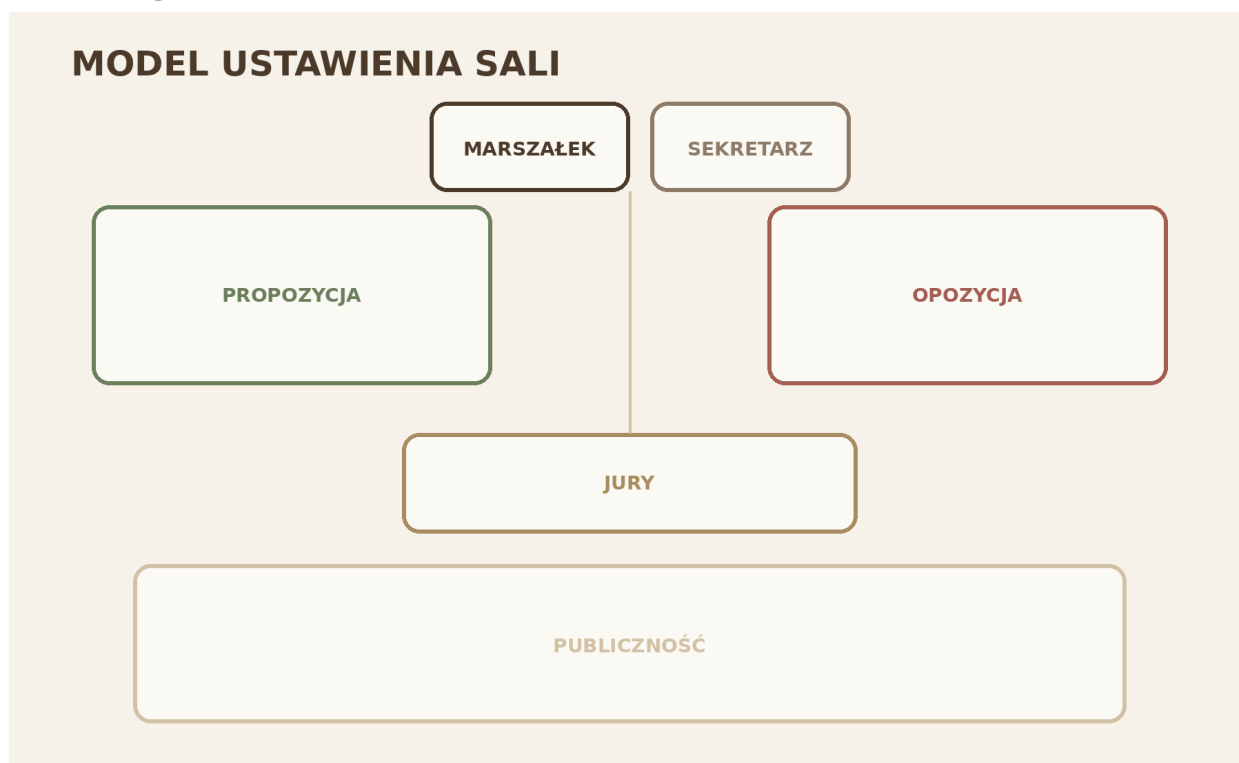
Tabela harmonogramu produkcyjnego

Termin	Zadanie	Odpowiedzialny	Potwierdzenie
30 dni	cel, teza, rezerwacja sali	koordynator	notatka projektowa i rezerwacja
21 dni	zaproszenia, jury, marszałek	koordynator	potwierdzenia mailowe
14 dni	szkolenie drużyn i promocja	trener / promocja	lista obecności, publikacja
7 dni	materiały, frekwencja, scenariusz	sekretarz / logistyka	checklista kompletności
3 dni	wydruk i przygotowanie pakietów	logistyka	zdjęcie gotowych materiałów
1 dzień	sala i próba techniczna	technika	protokół próby
dzień 0	realizacja i dokumentacja	cały zespół	protokół wydarzenia
+1-7 dni	ankiety, raport, publikacja	koordynator / promocja	raport i relacja

Kamienie milowe

- teza zatwierdzona
- drużyny i jury potwierdzone
- materiały gotowe
- próba techniczna zakończona
- wydarzenie zrealizowane
- raport zamknięty

4.5. Przygotowanie sali



Sala powinna zapewniać równe warunki obu drużynom, widoczność marszałka i sygnałów czasu, komfort publiczności oraz bezpieczne poruszanie się. Układ należy dostosować do akustyki i sposobu nagrywania.

Kontrola sali

- symetryczne stanowiska propozycji i opozycji
- widoczne miejsca marszałka i sekretarza
- jury z pełnym widokiem na mówców
- swobodne drogi ewakuacyjne i dojścia
- dostęp do prądu bez kabli na przejściach
- miejsce na rejestrację, materiały i wodę
- oznaczenie toalet, wyjść i szatni

Dostępność i komfort uczestników

Profesjonalna organizacja uwzględnia różne potrzeby uczestników. Dostępność nie jest dodatkiem wprowadzanym po zgłoszeniu problemu, lecz elementem planowania od początku.

Obszar	Przykładowe rozwiązania
Mobilność	bezprogowe wejście, miejsce dla wózka, szerokie przejścia
Słuch	mikrofon, pętla indukcyjna, napisy lub tekst kluczowych komunikatów
Wzrok	duży kontrast, większy druk, czytelne oznaczenia
Neuroróżnorodność	jasny harmonogram, spokojna strefa, ograniczenie bodźców
Dieta i zdrowie	informacja o składzie poczęstunku, dostęp do wody
Bezpieczeństwo	apteczka, osoba odpowiedzialna, numery alarmowe

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Zakładanie, że brak wcześniejszego zgłoszenia oznacza brak potrzeb. Informację o dostępności i możliwość zgłoszenia wsparcia warto zamieścić już w zaproszeniu.

4.6. Materiały organizacyjne

Dokumenty powinny być przygotowane w wersji papierowej lub elektronicznej zależnie od funkcji. Materiały krytyczne - regulamin, scenariusz, karty ocen i protokół - warto mieć także offline.

Dokument	Użytkownik	Moment użycia	Kopia zapasowa
Regulamin	wszyscy uczestnicy	przed i w trakcie	PDF offline + wydruk
Scenariusz minutowy	marszałek, sekretarz	całe wydarzenie	dwa wydruki
Lista obecności	rejestracja	wejście	formularz elektroniczny
Karty ocen	jury	w trakcie i po	dodatkowe komplety
Protokół	sekretarz	całe wydarzenie	czysty wzór zapasowy
Identyfikatory	uczestnicy	od rejestracji	puste identyfikatory
Certyfikaty	organizator	zakończenie	plik edytowalny

DOBRA PRAKTYKA

Utwórz jeden folder wydarzenia z podfolderami: 01_regulamin, 02_uczestnicy, 03_promocja, 04_jury, 05_protokół, 06_zdjęcia, 07_ewaluacja.

Pakiet uczestnika i pakiet organizatora

Pakiet uczestnika

- skrót zasad i harmonogram
- oznaczenie roli lub numer mówcy
- miejsce na notatki
- informacja o pytaniach i limitach czasu
- kod QR do materiałów źródłowych

Pakiet organizatora

- pełny scenariusz minutowy
- lista kontaktów i telefonów awaryjnych
- regulamin i procedury interwencji
- zapas materiałów papierowych
- zgody, listy i dokumentacja projektu
- plan sali oraz lista sprzętu

ĆWICZENIE

Przygotuj spis pakietu uczestnika i organizatora dla debaty 30-osobowej. Zaznacz, które elementy muszą być drukowane, a które mogą pozostać wyłącznie cyfrowe.

4.7. Wyposażenie techniczne

Sprzęt	Zastosowanie	Kontrola przed wydarzeniem
Laptop	prezentacja, stoper, transmisja	zasilanie, aktualizacje, pliki offline
Projektor / ekran	teza, czas, informacje	jasność, kabel, właściwe źródło
Mikrofony	czytelność wypowiedzi	baterie, głośność, sprzężenia
Głośniki	nagrania i transmisja	poziom dźwięku
Stoper	równość czasu	widoczność i sygnały
Przedłużacze	zasilanie	bezpieczne poprowadzenie
Internet	transmisja lub debata online	test prędkości i sieć zapasowa
Kamera	dokumentacja	karta pamięci, zgody, statyw

Zasada dwóch kopii

Każdy element krytyczny powinien mieć alternatywę: drugi laptop lub plik na pendrivie, zapasowe baterie, stoper w telefonie, papierową wersję scenariusza i możliwość przeprowadzenia wydarzenia bez Internetu.

KOMENTARZ EKSPERTA

Najlepszy plan techniczny to taki, który pozwala kontynuować wydarzenie nawet po awarii głównego systemu.

Próba techniczna

- uruchom wszystkie urządzenia w docelowym miejscu
- sprawdź obraz, dźwięk i widoczność stopera z każdego stanowiska
- wykonaj próbne wystąpienie do mikrofonu
- sprawdź nagrywanie i miejsce zapisu pliku
- przetestuj prezentację oraz wszystkie linki
- odłącz Internet i sprawdź, czy wydarzenie nadal może trwać
- ustal, kto podejmuje decyzję o przerwie technicznej

KARTA PRÓBY

Data i godzina: _____ • Osoba odpowiedzialna: _____ • Wynik: GOTOWE / WYMAGA
POPRAWY • Braki: _____

Zasady nagrywania

Uczestnicy powinni zostać wcześniej poinformowani o celu nagrywania, sposobie wykorzystania materiału i zasadach publikacji. Kamera nie może utrudniać przejść ani rozpraszać mówców. Organizator powinien przechowywać dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami ochrony danych i wizerunku.

4.8. Promocja wydarzenia

Promocja powinna odpowiadać na pięć pytań odbiorcy: co się wydarzy, dla kogo, kiedy, gdzie oraz dlaczego warto przyjść. Informacja o finansowaniu i wymagane logotypy muszą pozostać czytelne i nie mogą być traktowane jako przypadkowa stopka.

Etap	Przykładowe działania
Zapowiedź	krótka informacja, zapis daty, formularz zgłoszeń
Rekrutacja	plakat, media społecznościowe, mailing partnerów
Przypomnienie	program, wskazówki dojazdu, zasady udziału
Relacja na żywo	zdjęcia, krótkie cytaty, transmisja zgodnie ze zgodami
Podsumowanie	wyniki, wnioski, galeria, podziękowania
Trwałość	raport, nagranie, materiały edukacyjne

DOBRA PRAKTYKA

Przygotuj pakiet promocyjny w kilku formatach: post kwadratowy, relacja pionowa, wydarzenie internetowe i wersja do druku A4. Treść pozostaje spójna, zmienia się tylko układ.

Plan komunikacji

Termin	Kanał	Komunikat	Cel
4 tygodnie	strona / Facebook	ogłoszenie debaty i zapisów	zainteresowanie
3 tygodnie	mailing partnerów	zaproszenie grup docelowych	rekrutacja
2 tygodnie	Instagram / plakat	teza i przedstawienie uczestników	zaangażowanie
7 dni	e-mail	potwierdzenie i informacje praktyczne	ograniczenie nieobecności
1 dzień	social media	przypomnienie	frekwencja
po wydarzeniu	strona i media	wnioski, zdjęcia, podziękowania	upowszechnienie

Identyfikacja projektu

- logo Unii Europejskiej i informacja o finansowaniu
- logo projektu „Podróże Nowe Generacji”
- logo Fundacji PRO FUTURO
- numer projektu 2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084
- spójna paleta i typografia publikacji

4.9. Przebieg dnia debaty



Scenariusz dnia powinien zawierać godziny, działania, osobę odpowiedzialną, miejsce i potrzebne materiały. Najważniejsze punkty - rozpoczęcie, debata i ogłoszenie wyników - powinny mieć bufor czasowy.

ZAPAMIĘTAJ

Nie planuj harmonogramu „na styk”. Krótkie opóźnienie przy rejestracji może przesunąć wszystkie kolejne elementy. Bufor 10-15 minut chroni kluczowe części wydarzenia.

Modelowy harmonogram dnia

Godzina	Działanie	Odpowiedzialny
08:30	otwarcie sali i kontrola sprzętu	technika / logistyka
09:00	odprawa zespołu organizacyjnego	koordynator
09:15	rejestracja uczestników	wolontariusze
09:45	odprawa mówców i jury	marszałek
10:00	otwarcie wydarzenia	marszałek
10:15	debata	marszałek / sekretarz
11:15	narada jury i ankieta publiczności	jury / wolontariusze
11:35	wyniki i informacja zwrotna	jury
11:55	dyplomy, podziękowania, zdjęcie	organizator
12:15	zamknięcie i zabezpieczenie dokumentów	koordynator

ĆWICZENIE

Zmień harmonogram dla wydarzenia obejmującego trzy debaty rozgrywane równolegle. Uwzględnij rotację jury, przerwy i czas na przygotowanie sal.

4.10. Zarządzanie ryzykiem

Ryzyko to zdarzenie, które może utrudnić osiągnięcie celu. Organizator nie musi przewidzieć wszystkiego, ale powinien rozpoznać sytuacje najbardziej prawdopodobne lub powodujące poważne skutki, a następnie przygotować działania zapobiegawcze i awaryjne.

Ryzyko	Zapobieganie	Reakcja
Awaria projektora	test i pliki offline	wydruk lub monitor zastępczy
Brak Internetu	materiały pobrane wcześniej	praca offline
Nieobecność jurora	lista rezerwowa	zmiana składu jury
Spóźnienie drużyny	potwierdzenie i kontakt	zmiana kolejności lub zastosowanie regulaminu
Awaria mikrofonu	baterie i mikrofon zapasowy	zmiana sprzętu / mówienie bez nagłośnienia
Nagły problem zdrowotny	apteczka i osoba wyznaczona	pierwsza pomoc i wezwanie służb
Naruszenie kultury	kodeks i procedura reakcji	interwencja marszałka
Brak dokumentów	kontrola dzień wcześniej	wydruk z pliku zapasowego

Rejestr ryzyka

Ryzyko	Prawdopodobieństwo	Skutek	Właściciel	Plan B
_____	niskie / średnie / wysokie	mały / średni / duży	_____	_____
—				—
_____	niskie / średnie / wysokie	mały / średni / duży	_____	_____
—				—
_____	niskie / średnie / wysokie	mały / średni / duży	_____	_____
—				—
_____	niskie / średnie / wysokie	mały / średni / duży	_____	_____
—				—

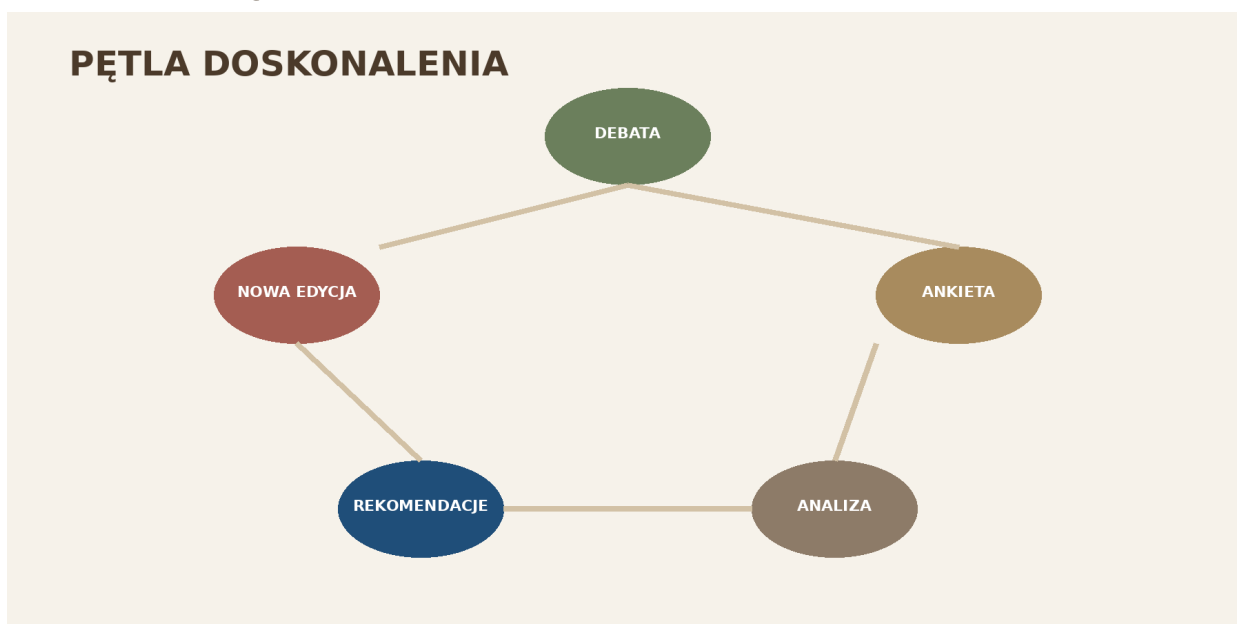
Procedura reagowania

- zatrzymaj lub zabezpiecz sytuację
- poinformuj osobę odpowiedzialną
- oceń wpływ na bezpieczeństwo i harmonogram
- uruchom plan awaryjny
- poinformuj uczestników krótkim komunikatem
- odnotuj zdarzenie w protokole
- po wydarzeniu oceń skuteczność reakcji

STUDIUM PRZYPADKU

Na pięć minut przed rozpoczęciem transmisja przestaje działać. Ponieważ celem głównym jest debata stacjonarna, organizator rozpoczyna wydarzenie zgodnie z planem, a technik pracuje nad transmisją bez wstrzymywania mówców.

4.11. Ewaluacja wydarzenia



Ewaluacja odpowiada nie tylko na pytanie „czy uczestnikom się podobało?“, ale przede wszystkim: czy osiągnięto cel, co zadziało, co utrudniało realizację i jakie decyzje należy podjąć przed następną edycją.

Źródła danych

- ankiety uczestników i publiczności
- rozmowa z drużynami oraz jury
- protokół marszałka i sekretarza
- analiza czasu oraz frekwencji
- ocena jakości materiałów i organizacji
- wnioski zespołu podczas spotkania podsumowującego

Pytania ewaluacyjne

Obszar	Przykładowe pytanie
Cel	Czy uczestnicy rozwinęli zakładane kompetencje?
Organizacja	Które elementy harmonogramu działały, a które powodowały opóźnienia?
Treść	Czy teza była zrozumiała i dawała równe szanse?
Dostępność	Czy każdy uczestnik mógł w pełni wziąć udział?
Technika	Czy sprzęt wspierał wydarzenie, czy je zakłócał?
Promocja	Które kanały przyciągnęły uczestników?
Trwałość	Jak wykorzystamy wnioski po debacie?

DOBRA PRAKTYKA

Zorganizuj 30-minutowe spotkanie zespołu w ciągu 48 godzin od wydarzenia. Każda osoba wskazuje: jedną rzecz do zachowania, jedną do poprawy i jedną nową propozycję.

Minimalny raport

- cel i teza debaty
- data, miejsce i liczba uczestników
- opis przebiegu
- najważniejsze wyniki i rekomendacje
- napotkane problemy i sposób reakcji
- wyniki ewaluacji
- plan dalszych działań

4.12. Checklista organizatora - miesiąc i tydzień przed

Miesiąc przed

- ☐ określono cel i rezultat
- ☐ zatwierdzono tezę
- ☐ zarezerwowano dostępną salę
- ☐ powołano zespół i przypisano zadania
- ☐ przygotowano harmonogram i budżet
- ☐ zaproszono drużyny, jury i marszałka
- ☐ rozpoczęto promocję

Tydzień przed

- ☐ potwierdzono wszystkich uczestników
- ☐ zamknięto scenariusz minutowy
- ☐ przygotowano regulamin, karty i protokół
- ☐ wydrukowano lub przygotowano identyfikatory
- ☐ potwierdzono dostępność i potrzeby uczestników
- ☐ skontrolowano promocję i informacje praktyczne
- ☐ uruchomiono listę rezerwową, jeśli jest potrzebna

Checklista - dzień przed, dzień wydarzenia i po debacie

Dzień przed

- ☐ przeprowadzono próbę techniczną
- ☐ przygotowano salę i oznaczenia
- ☐ sprawdzono komplet materiałów
- ☐ zabezpieczono kopie plików i plan B
- ☐ potwierdzono kontakty awaryjne

W dniu wydarzenia

- ☐ rejestracja jest gotowa
- ☐ stoper i sygnały działają
- ☐ jury otrzymało karty ocen
- ☐ uczestnicy znają zasady nagrywania
- ☐ dostępna jest woda i apteczka
- ☐ sekretarz prowadzi protokół

Po wydarzeniu

- ☐ zebrano karty, listy i ankiety
- ☐ zabezpieczono zdjęcia i nagrania
- ☐ przekazano podziękowania
- ☐ opublikowano relację z wymaganym oznaczeniem
- ☐ odbyło się spotkanie zespołu
- ☐ przygotowano raport i rekomendacje

Studium przypadku: debata dla 30 uczestników

Biblioteka planuje debatę młodzieży dotyczącą ograniczenia ruchu samochodowego w centrum miasta. W wydarzeniu uczestniczy osiem osób w drużynach, trzyosobowe jury, marszałek, sekretarz oraz publiczność. Celem jest rozwijanie argumentacji i zebranie rekomendacji dla młodzieżowej rady.

Plan organizacyjny

Obszar	Decyzja
Teza	„Centrum miasta powinno zostać objęte strefą ograniczonego ruchu samochodowego.”
Czas	90 minut wraz z wynikiem i dyskusją
Sala	czytelnia z układem symetrycznym i miejscem dla 30 osób
Materiały	regulamin, karty ocen, karta rekomendacji publiczności
Promocja	szkoły, biblioteka, młodzieżowa rada, social media
Rezultat	lista pięciu rekomendacji przekazana samorządowi
Ewaluacja	ankieta uczestników i spotkanie zespołu

ZADANIE

Wskaż trzy największe ryzyka tego wydarzenia i przygotuj dla nich działania zapobiegawcze oraz plan awaryjny.

Ćwiczenie projektowe

Przygotuj kompletny plan organizacji debaty oksfordzkiej dla grupy 30 uczestników. Uzupełnij poniższy arkusz.

Element	Twój plan
Cel i oczekiwany rezultat	_____ _____
Grupa docelowa	_____ _____
Teza	_____ _____
Termin i miejsce	_____ _____
Zespół i odpowiedzialność	_____ _____
Harmonogram	_____ _____
Materiały i sprzęt	_____ _____
Promocja	_____ _____
Najważniejsze ryzyka	_____ _____
Ewaluacja i dalsze działania	_____ _____

Pytania kontrolne i test

1. Od czego należy rozpocząć organizację debaty?
2. Czym różni się temat od tezy?
3. Jakie cechy powinna mieć dobra teza?
4. Dlaczego każde zadanie powinno mieć właściciela?
5. Co oznacza kamień milowy?
6. Jakie zasady powinien spełniać układ sali?
7. Które dokumenty muszą mieć kopię offline?
8. Na czym polega zasada dwóch kopii?
9. Jakie elementy powinien zawierać plan komunikacji?
10. Jak przygotować plan awaryjny?
11. Jakie dane można wykorzystać w ewaluacji?
12. Co powinno znaleźć się w minimalnym raporcie?

SAMOOCENA

Oceń w skali 1-5: potrafię określić cel; dobrać tezę; rozpisać harmonogram; przygotować salę; zarządzić techniką; rozpoznać ryzyko; zaplanować ewaluację.

Podsumowanie - co zabierasz do dalszej podróży?

Profesjonalna debata jest rezultatem świadomego planowania. Organizator rozpoczyna od celu, poznaje odbiorców, wybiera uczciwą tezę, tworzy zespół, harmonogram i zaplecze, a następnie przygotowuje plan ryzyka oraz ewaluacji. Dzięki temu uczestnicy mogą skupić się na argumentach, a nie na problemach organizacyjnych.

- Cel przed działaniami.
- Jedno zadanie - jeden właściciel.
- Każdy element krytyczny ma plan B.
- Równość stron zaczyna się od ustawienia sali i czasu.
- Ewaluacja zamyka wydarzenie i otwiera kolejną edycję.

OSTATNIA WSKAZÓWKA

Dobra organizacja pozostaje prawie niewidoczna dla uczestników. Właśnie dlatego wymaga tak dużej uwagi przed wydarzeniem.

Projekt „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084) jest finansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.

Sztuka argumentacji

Od myślenia krytycznego do przekonującej wypowiedzi

MAPA DOBREGO ARGUMENTU



Nie wygrywa ten, kto mówi najgłośniej, lecz ten, kto najlepiej uzasadnia.

Cel i mapa rozdziału

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik:

- rozumie proces budowania argumentacji
- potrafi tworzyć kompletne, logiczne argumenty
- odróżnia fakty, opinie i interpretacje
- ocenia wiarygodność źródeł oraz dowodów
- rozpoznaje manipulacje i błędy logiczne
- przygotowuje spójną linię argumentacyjną drużyny
- potrafi konstruować kontrargumenty

Podrozdział	Główne zagadnienie
5.1	jak działa przekonywanie
5.2	model argumentu
5.3	linia argumentacyjna drużyny
5.4-5.5	fakty, dowody i źródła
5.6	rodzaje argumentów
5.7	kontrargumentacja
5.8-5.9	błędy logiczne i manipulacja
5.10	warsztat mówcy i studium przypadku

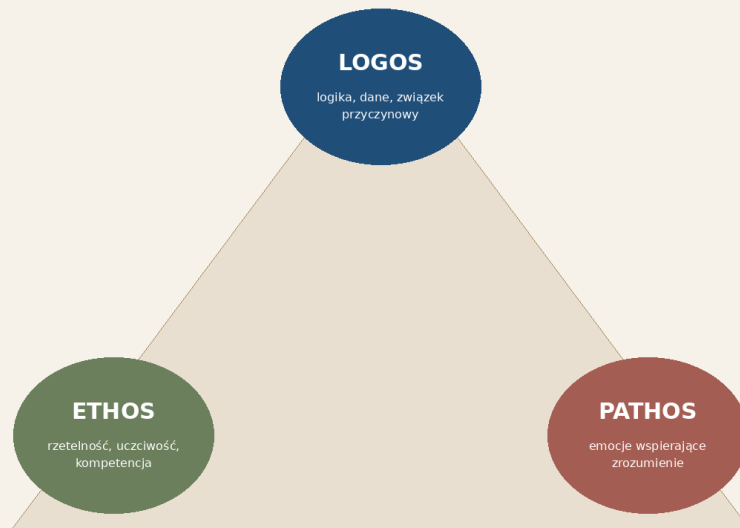
CO ZABIERASZ W TĘ CZĘŚĆ PODRÓŻY?

Argumentacja jest drogą od twierdzenia do wniosku. Każdy krok musi być widoczny, uzasadniony i możliwy do sprawdzenia.

5.1. Jak działa przekonywanie?

Przekonywanie jest procesem, w którym odbiorca otrzymuje powody, aby zaakceptować określony wniosek. Nie polega ono na wywieraniu presji ani zastępowaniu faktów emocjami. W debacie liczy się przejrzystość rozumowania: odbiorca powinien wiedzieć, co mówca twierdzi, dlaczego tak uważa i na jakiej podstawie.

TRZY WYMIARY PRZEKONYWANIA



Najsilniejsza wypowiedź łączy wszystkie trzy elementy.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ

Logos nadaje wypowiedzi strukturę, ethos buduje zaufanie, a pathos pomaga zrozumieć znaczenie skutków. Emocje mogą wspierać argument, ale nie mogą zastępować dowodu.

Trzy pytania kompletnego argumentu

Co twierdzę?

Sformułuj jednoznaczne stanowisko, które da się ocenić.

Dlaczego tak uważam?

Wyjaśnij mechanizm, wartość albo związek przyczynowo-skutkowy.

Skąd wiadomo, że mam rację?

Wskaż wiarygodny dowód i pokaż jego znaczenie.

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Mówca podaje dane, ale nie wyjaśnia, w jaki sposób wspierają one tezę. Sam dowód bez analizy jest jedynie informacją, a nie pełnym argumentem.

ĆWICZENIE

Uzupełnij zdanie: „Powinniśmy _____, ponieważ _____. Potwierdza to _____. Oznacza to, że _____. Dlatego teza jest _____.”

5.2. Model budowania argumentu



Pięcioelementowy model pomaga sprawdzić, czy argument jest pełny. Brak dowodu osłabia wiarygodność, brak analizy zrywa połączenie między danymi a wnioskiem, a niejasne twierdzenie utrudnia ocenę całej wypowiedzi.

Przykład kompletnego argumentu

TEZA

Na większości ulic lokalnych powinno obowiązywać ograniczenie prędkości do 30 km/h.

Element	Przykładowa treść
Twierdzenie	Niższa prędkość zwiększa bezpieczeństwo niechronionych uczestników ruchu.
Uzasadnienie	Mniejsza prędkość skraca drogę zatrzymania i ogranicza energię zderzenia.
Dowód	Raporty bezpieczeństwa drogowego porównujące skutki zdarzeń przy różnych prędkościach.
Analiza	Dane są istotne, ponieważ ulice lokalne są przestrzenią wspólną kierowców, pieszych i rowerzystów.
Wniosek	Ograniczenie prędkości wspiera cel tezy: zmniejszenie ryzyka ciężkich obrażeń.

KOMENTARZ EKSPERTA

Najlepszy argument nie jest najdłuższy. Jest taki, którego każde zdanie pełni określoną funkcję i prowadzi odbiorcę do wniosku.

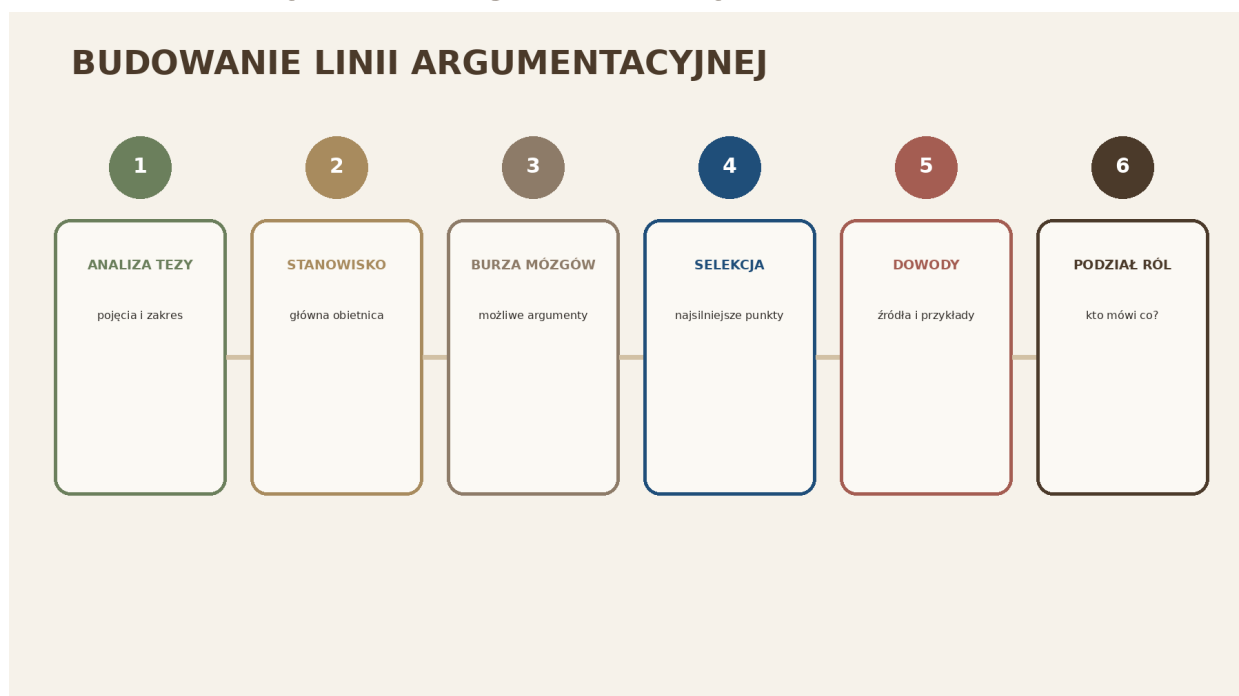
Karta budowy argumentu

Pytanie	Twoja odpowiedź
Jakie jest moje twierdzenie?	_____
Dlaczego jest prawdziwe lub słuszne?	_____
Jaki dowód przedstawię?	_____
Dlaczego dowód jest wiarygodny?	_____
Jak dowód wspiera twierdzenie?	_____
Jak argument łączy się z tezą?	_____
Jak może odpowiedzieć przeciwnik?	_____

ĆWICZENIE

Zbuduj dwa argumenty do tej samej tezy. Jeden oprzyj na danych, a drugi na wartościach. Porównaj ich mocne strony i ograniczenia.

5.3. Jak powstaje linia argumentacyjna drużyny?



Linia argumentacyjna jest wspólnym planem drużyny. Argumenty powinny obejmować różne wymiary problemu, wzajemnie się wzmacniać i prowadzić do jednego obrazu rzeczywistości. Cztery podobne argumenty nie tworzą silnej strategii - tworzą powtórzenie.

DOBRA PRAKTYKA

Nadaj całej linii jedno zdanie przewodnie, np. „Nasze rozwiązanie jest bezpieczniejsze, bardziej dostępne i możliwe do wdrożenia”. Każdy mówca powinien wzmacniać tę obietnicę.

Selekcja argumentów

Kryterium	Pytanie kontrolne
Znaczenie	Czy argument dotyczy najważniejszego punktu sporu?
Odrębność	Czy wnosi coś innego niż pozostałe argumenty?
Dowodowość	Czy można go poprzeć wiarygodnym materiałem?
Odporność	Czy potrafimy odpowiedzieć na oczywisty kontrargument?
Wpływ	Jakie skutki pokazuje i dla kogo?
Związek z tezą	Czy wyraźnie prowadzi do przyjęcia naszego stanowiska?

Podział pomiędzy mówców

- pierwszy mówca: definicje, stanowisko i architektura linii
- drugi mówca: rozwinięcie kluczowych argumentów i pierwsza kontrargumentacja
- trzeci mówca: analiza punktów spornych i porównanie stron
- czwarty mówca: synteza, bez wprowadzania nowych argumentów

5.4. Fakty, opinie i interpretacje

Rodzaj wypowiedzi	Charakterystyka	Przykład
Fakt	Możliwy do sprawdzenia według ustalonej metody.	„W Polsce obowiązuje ruch prawostronny.”
Opinia	Subiektywna ocena lub preferencja.	„Transport publiczny jest wygodniejszy od samochodu.”
Interpretacja	Wyjaśnienie znaczenia faktów.	„Rozwój transportu publicznego może ograniczać korki.”
Prognoza	Przewidywanie przyszłych skutków.	„Zmiana może zwiększyć liczbę pasażerów.”
Wartość	Norma określająca, co jest ważne.	„Bezpieczeństwo powinno mieć pierwszeństwo.”

ZAPAMIĘTAJ

Interpretacja nie jest „gorsza” od faktu, ale wymaga pokazania toku rozumowania. Prognoza wymaga danych, założeń i uczciwego wskazania niepewności.

Ćwiczenie: rozpoznaj rodzaj wypowiedzi

1. „W badaniu uczestniczyło 1200 osób.” Typ: _____
2. „Ten program jest niesprawiedliwy.” Typ: _____
3. „Wynik może oznaczać, że uczestnicy nie zrozumieli pytania.” Typ: _____
4. „Jeżeli trend się utrzyma, liczba użytkowników wzrośnie.” Typ: _____
5. „Równość dostępu jest ważniejsza niż wygoda.” Typ: _____

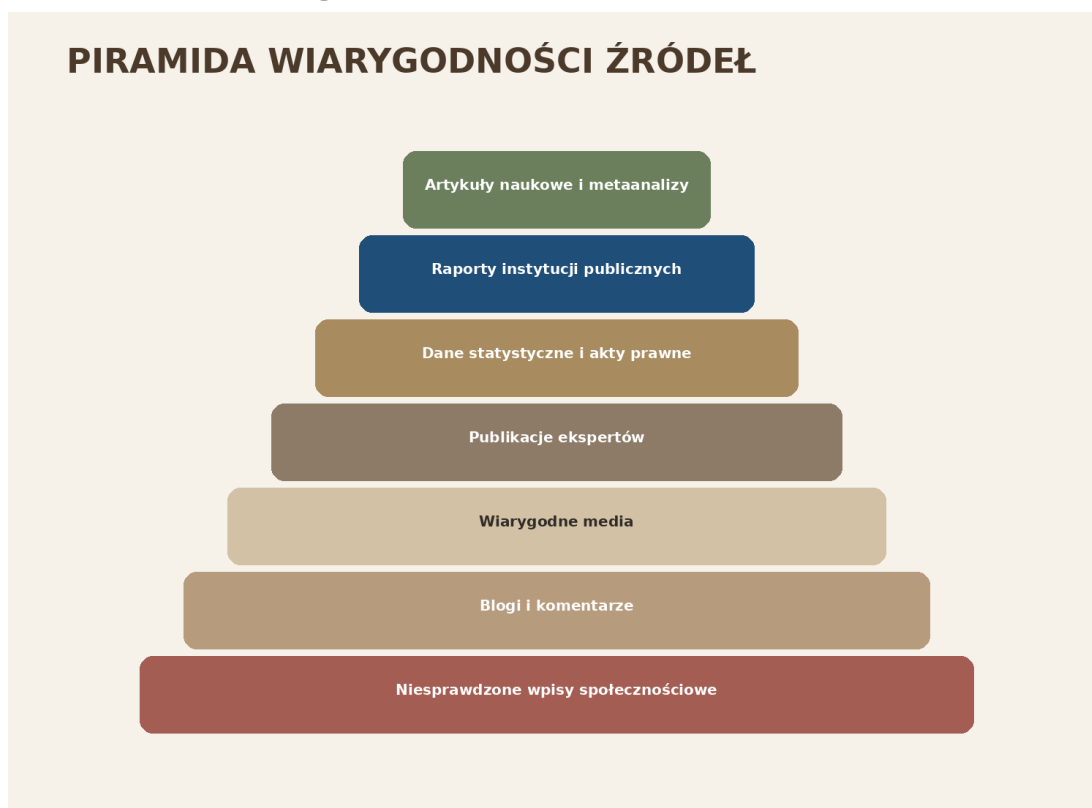
DYSKUSJA

Które wypowiedzi mogą zostać użyte jako samodzielny dowód, a które wymagają dodatkowego uzasadnienia?

Język ostrożności

- dane wskazują, że...
- wynik jest zgodny z hipotezą...
- możliwym wyjaśnieniem jest...
- na podstawie dostępnych danych można przewidywać...
- nie oznacza to automatycznie, że...

5.5. Dowody i wiarygodność źródeł



Piramida pokazuje ogólną orientację, a nie automatyczny ranking każdego materiału. Słaby artykuł naukowy może być mniej użyteczny niż rzetelny raport, a aktualny materiał ekspercki może lepiej odpowiadać na pytanie niż stare dane. O jakości decyduje metoda, transparentność i dopasowanie do argumentu.

Pięć kroków weryfikacji informacji

SZYBKA WERYFIKACJA INFORMACJI



NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Cytowanie pierwszego wyniku wyszukiwarki bez sprawdzenia autora, daty, metody i pierwotnego źródła danych.

Źródło pierwotne i wtórne

Źródło pierwotne zawiera oryginalne dane, badanie, akt prawny albo wypowiedź. Źródło wtórne opisuje lub interpretuje materiał pierwotny. W debacie warto dotrzeć do pierwotnej podstawy, zwłaszcza gdy argument opiera się na liczbach lub cytacie.

Karta oceny źródła

Kryterium	Pytanie	Ocena 1-5
Autorstwo	Czy autor lub instytucja posiada kompetencje?	—
Aktualność	Czy data jest odpowiednia dla tematu?	—
Metoda	Czy wiadomo, jak zebrano dane?	—
Transparentność	Czy podano ograniczenia i źródła?	—
Niezależność	Czy występuje konflikt interesów?	—
Potwierdzenie	Czy wynik zgadza się z innymi rzetelnymi źródłami?	—
Adekwatność	Czy materiał rzeczywiście wspiera mój argument?	—

DOBRA PRAKTYKA

Zapisuj pełne dane źródła od razu podczas researchu. Ułatwia to późniejsze sprawdzenie informacji i zapobiega przypisywaniu danych niewłaściwemu autorowi.

Dane liczbowe - jak ich nie nadużywać?

Wielkość próby

Czy liczba badanych pozwala na ostrożne uogólnienie?

Sposób doboru

Czy próba reprezentuje grupę, o której mówimy?

Procent czy liczba?

50% z 20 osób to inna podstawa niż 50% z 20 000.

Średnia i mediana

Średnia może być silnie zmieniona przez wartości skrajne.

Korelacja

Współwystępowanie nie dowodzi związku przyczynowego.

Punkt odniesienia

Wzrost o 100% może oznaczać zmianę z 1 do 2.

ĆWICZENIE

Znajdź artykuł prasowy wykorzystujący statystykę. Odszukaj źródło pierwotne i porównaj, czy nagłówek wiernie oddaje wyniki.

5.6. Rodzaje argumentów

Rodzaj	Kiedy stosować?	Mocna strona	Ograniczenie
Logiczny	gdy kluczowy jest mechanizm	pokazuje ciąg przyczyn	wymaga prawdziwych założeń
Oparty na danych	gdy można mierzyć skutki	zwiększa weryfikowalność	dane mogą być niepełne
Ekonomiczny	przy kosztach i korzyściach	umożliwia porównanie zasobów	nie obejmuje wszystkich wartości
Prawny	przy uprawnieniach i obowiązkach	odwołuje się do norm	prawo może się zmieniać
Spółeczny	przy wpływie na grupy	pokazuje konsekwencje dla ludzi	łatwo o nadmierne uogólnienia
Etyczny	przy konflikcie wartości	ujawnia zasady decyzji	wartości mogą być sporne
Środowiskowy	przy skutkach dla otoczenia	uwzględnia długi termin	wymaga danych systemowych
Historyczny	przy porównywaniu doświadczeń	pokazuje wcześniejsze rezultaty	konteksty nie są identyczne

Jak łączyć rodzaje argumentów?

Najsilniejsza linia zwykle łączy kilka perspektyw. Argument ekonomiczny pokazuje koszt, społeczny wskazuje rozkład korzyści i obciążeń, prawny ocenia zgodność rozwiązania z obowiązkami, a etyczny wyjaśnia, dlaczego dana wartość powinna mieć pierwszeństwo.

PRZYKŁAD

Teza o bezpłatnym transporcie może obejmować argument społeczny (dostępność), środowiskowy (emisje), ekonomiczny (koszt dla budżetu), a także argument o alternatywnych sposobach finansowania.

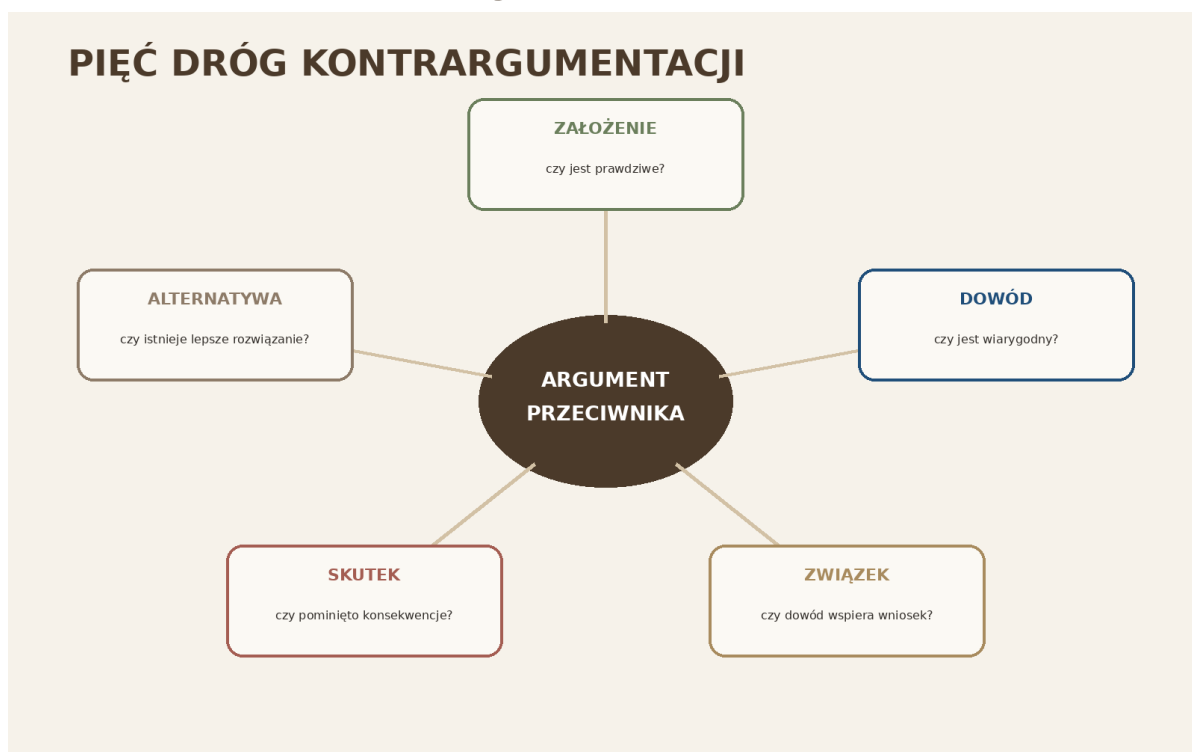
NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Przedstawianie pięciu argumentów, które w istocie powtarzają tę samą myśl innymi słowami.

ĆWICZENIE

Dla jednej tezy przygotuj cztery argumenty: społeczny, ekonomiczny, prawny i etyczny. Następnie wskaż, które dwa tworzą najsilniejszy duet.

5.7. Jak odpowiadać na argumenty przeciwnika?



Kontrargumentacja nie polega na prostym „nie zgadzamy się”. Mówca powinien zidentyfikować dokładny element rozumowania, który podważa: założenie, dowód, analizę, skalę skutku albo proponowane rozwiązanie.

Model odpowiedzi na argument

1. Nazwij argument

Krótko i uczciwie odtwórz stanowisko przeciwnika.

2. Wskaż punkt sporny

Powiedz, którą część rozumowania kwestionujesz.

3. Uzasadnij odpowiedź

Przedstaw dane, logiczne wyjaśnienie lub wyjątek.

4. Pokaż znaczenie

Wyjaśnij, jak osłabienie argumentu zmienia ocenę tezy.

5. Wróć do własnej linii

Przypomnij, dlaczego twoje stanowisko lepiej rozwiązuje problem.

PRZYKŁAD FORMUŁY

„Opozycja twierdzi, że _____. Problem polega na założeniu, że _____. Tymczasem _____. Dlatego ten argument nie dowodzi _____, a nasze stanowisko pozostaje silniejsze, ponieważ _____.”

Trzy poziomy odpowiedzi

Poziom	Cel	Przykład
Obrona	pokazać, że własny argument nadal działa	„Przywołany wyjątek nie zmienia ogólnego mechanizmu.”
Atak	wykazać słabość argumentu przeciwnika	„Źródło nie dotyczy analizowanej grupy.”
Porównanie	pokazać, która strona lepiej waży skutki	„Nawet jeśli koszt istnieje, jest mniejszy niż koszt braku działania.”

DOBRA PRAKTYKA

Priorytetyzuj. Lepiej głęboko odpowiedzieć na dwa najważniejsze argumenty niż powierzchownie wymienić osiem uwag.

ĆWICZENIE

Wybierz trzy argumenty przeciwnika. Do każdego przygotuj odpowiedź przez podważenie założenia oraz osobną odpowiedź przez porównanie skutków.

5.8. Najczęstsze błędy logiczne



Błąd logiczny nie oznacza automatycznie, że wniosek jest fałszywy. Oznacza, że przedstawione rozumowanie nie wystarczy, aby ten wniosek uzasadnić. W debacie należy wskazać błąd precyzyjnie i wyjaśnić jego wpływ na argument.

Atlas błędów logicznych - część I

Błąd	Schemat	Jak odpowiedzieć?
Ad hominem	Osoba ma wadę, więc jej argument jest błędny.	Wróć do treści argumentu.
Chochół	Zniekształcona wersja stanowiska zostaje obalona.	Powtórz prawdziwe stanowisko i wskaż różnicę.
Fałszywy dylemat	Przedstawiono tylko dwie możliwości.	Wskaż rozwiązania pośrednie lub dodatkowe.
Argument z popularności	Wiele osób wierzy, więc to prawda.	Poproś o dowody niezależne od popularności.
Argument z autorytetu	Opinia osoby zastępuje dowód.	Sprawdź kompetencję, zakres i podstawę opinii.

Atlas błędów logicznych - część II

Błąd	Schemat	Jak odpowiedzieć?
Błędna przyczynowość	B wydarzyło się po A, więc A spowodowało B.	Wskaż inne przyczyny i potrzebę badania mechanizmu.
Równia pochyła	Pierwszy krok nieuchronnie prowadzi do skrajności.	Poproś o dowód dla każdego ogniwa ciągu.
Pochopne uogólnienie	Mała lub niereprezentatywna próba prowadzi do ogólnego wniosku.	Zapytaj o wielkość i dobór próby.
Błąd potwierdzenia	Wybiera się tylko dane zgodne z tezą.	Przedstaw dane przeciwne i pełniejszy obraz.
Odwołanie do niewiedzy	Nie udowodniono fałszu, więc teza jest prawdziwa.	Przypomnij, na kim spoczywa ciężar dowodu.

ZAPAMIĘTAJ

Nazwanie błędu po łacinie nie zastępuje wyjaśnienia. Jury powinno usłyszeć, gdzie dokładnie rozumowanie się załamuje i dlaczego ma to znaczenie.

Atlas błędów logicznych - część III

Błąd	Przykład z debaty	Korekta
Falszywa analogia	„Szkoła jest jak firma, więc uczniowie są klientami.”	Wyjaśnij istotne różnice między porównywanymi systemami.
Przesuwanie ciężaru dowodu	„Udowodnijcie, że mój pomysł nie zadziała.”	Autor twierdzenia powinien je uzasadnić.
Selektywne dane	Pokazano jeden korzystny rok, pomijając trend.	Użyj pełnego okresu i wyjaśnij wybór zakresu.
Odwołanie do natury	„To naturalne, więc jest dobre.”	Naturalność nie przesądza o wartości moralnej.
Zmiana tematu	Zamiast odpowiedzieć, mówca wskazuje inny problem.	Nazwij pytanie i poproś o bezpośrednią odpowiedź.

ĆWICZENIE

Napisz po jednym przykładzie każdego błędu i przeredaguj go tak, aby powstał poprawny argument.

5.9. Manipulacja i erystyka

Technika	Na czym polega?	Jak reagować?
Odwołanie wyłącznie do emocji	Silne emocje zastępują dane i analizę.	Uznaj emocję, a następnie poproś o podstawę wniosku.
Wrywanie z kontekstu	Fragment zmienia znaczenie całej wypowiedzi.	Przywróć pełny kontekst.
Zmiana definicji	To samo pojęcie ma różne znaczenia w kolejnych fragmentach.	Ustal jedną definicję roboczą.
Zalew informacji	Duża liczba twierdzeń uniemożliwia odpowiedź.	Wybierz najważniejsze i wskaż brak dowodów.
Pytanie z ukrytym założeniem	Pytanie zakłada winę lub fakt nieustalony.	Najpierw zakwestionuj założenie.
Etykietowanie	Negatywna nazwa zastępuje analizę.	Poproś o neutralny opis i kryteria.

JAK REAGOWAĆ?

Nie odpowiadaj emocjami. Zwolnij tempo, doprecyzuj twierdzenie, poproś o źródło i wróć do głównego punktu sporu.

Laboratorium argumentacji

Przeanalizuj każdą wypowiedź według czterech pytań: co jest twierdzeniem, jaki dowód przedstawiono, gdzie znajduje się analiza i jaki błąd lub manipulacja może występować?

PRZYPADEK 1

„Wszyscy moi znajomi korzystają z AI, więc szkoły muszą uznać ją za najlepszą metodę nauki.”

PRZYPADEK 2

„Po wprowadzeniu zakazu telefonów wyniki jednej klasy wzrosły, zatem zakaz zawsze poprawia wyniki.”

PRZYPADEK 3

„Przeciwnicy ograniczenia prędkości chcą, aby kierowcy w ogóle nie mogli korzystać z samochodów.”

PRZYPADEK 4

„Nie udowodniliście, że monitoring jest niebezpieczny, więc jest całkowicie bezpieczny.”

5.10. Warsztat mówcy

Argument, który wygląda dobrze na papierze, może być trudny do zrozumienia w wystąpieniu. Dlatego każdy element należy przećwiczyć na głos, uprościć język i sprawdzić czas.

Checklista przed wystąpieniem

- ☐ moje twierdzenie jest jasne po pierwszym usłyszeniu
- ☐ wyjaśniam, dlaczego argument jest prawdziwy lub ważny
- ☐ podaję dowód i jego źródło
- ☐ analizuję znaczenie dowodu
- ☐ łączę wniosek z tezą
- ☐ przewiduję najtrudniejszą odpowiedź przeciwnika
- ☐ używam prostego języka i mieszczę się w czasie

DOBRA PRAKTYKA

Przed próbą opowiedz argument osobie, która nie zna tematu. Poproś, aby własnymi słowami powtórzyła twój tok rozumowania. Jeżeli nie potrafi, argument wymaga uproszczenia.

Studium przypadku: telefony podczas przerw

Teza: „Szkoły powinny zakazać korzystania z telefonów komórkowych podczas przerw.”

Strona	Linia argumentacyjna
Propozycja	Przerwy powinny wspierać odpoczynek, relacje społeczne i bezpieczeństwo; całkowity zakaz ogranicza rozproszenie i ułatwia egzekwowanie zasad.
Opozycja	Całkowity zakaz jest nieproporcjonalny; telefon pełni funkcje kontaktowe, edukacyjne i dostępnościowe, a cele można osiągnąć łagodniejszymi środkami.

Przykładowe punkty sporne

- czy zakaz rzeczywiście poprawia relacje, czy jedynie przenosi problem
- czy istnieją wyjątki związane ze zdrowiem i dostępnością
- czy szkoła potrafi skutecznie egzekwować regułę
- jak porównać całkowity zakaz z ograniczeniami strefowymi
- które skutki są udokumentowane, a które jedynie przewidywane

Analiza argumentów obu stron

Argument	Mocna strona	Możliwa odpowiedź
Zakaz ogranicza rozproszenie.	Jasny mechanizm i łatwy cel.	Przerwa nie jest lekcją; potrzebny dowód na wpływ podczas przerw.
Telefony utrudniają relacje.	Dotyczy kompetencji społecznych.	Przyczyną mogą być także inne czynniki; zakaz nie tworzy relacji automatycznie.
Telefon zapewnia kontakt z rodziną.	Pokazuje praktyczną funkcję.	Kontakt można zapewnić przez sekretariat lub wyjątki.
Zakaz narusza autonomię uczniów.	Odwołuje się do wartości.	Autonomia może być ograniczana dla bezpieczeństwa i dobra wspólnego.
Rozwiązania pośrednie są wystarczające.	Wprowadza alternatywę.	Wymaga pokazania, że szkoła potrafi je egzekwować.

ZADANIE

Wybierz jeden punkt sporny i przygotuj: argument propozycji, kontrargument opozycji oraz odpowiedź propozycji.

Arkusz samodzielnego treningu

Etap	Notatki
Teza i definicje	_____
Główne stanowisko drużyny	_____
Argument 1	_____
Argument 2	_____
Argument 3	_____
Najsilniejszy argument przeciwnika	_____
Nasza odpowiedź	_____
Źródła do sprawdzenia	_____
Błędy logiczne, których musimy unikać	_____
Zdanie podsumowujące	_____

Pytania kontrolne

1. Jakie pięć elementów tworzy kompletny argument?
2. Czym różni się dowód od analizy?
3. Jak rozpoznać powtarzające się argumenty w linii drużyny?
4. Czym różni się fakt od interpretacji?
5. Jakie kryteria służą ocenie źródła?
6. Dlaczego korelacja nie dowodzi przyczynowości?
7. Jakie rodzaje argumentów można łączyć?
8. Jakie pięć elementów argumentu można podważać?
9. Czym jest chochoł?
10. Dlaczego popularność nie jest dowodem prawdziwości?
11. Jak reagować na pytanie z ukrytym założeniem?
12. Dlaczego czwarty mówca nie powinien wprowadzać nowych argumentów?

Samoocena argumentacyjna

Umiejętność	1	2	3	4	5
Formułuję jasne twierdzenie					
Dobieram wiarygodny dowód					
Wyjaśniam związek dowodu z wnioskiem					
Rozróżniam fakt, opinię i interpretację					
Oceniam źródła					
Rozpoznaję błędy logiczne					
Buduję kontrargument					
Współtworzę linię drużyny					

PLAN ROZWOJU

Wybierz dwie umiejętności z najniższą oceną. Zapisz jedno ćwiczenie, które wykonasz w ciągu tygodnia, oraz sposób sprawdzenia postępu.

Podsumowanie - co zabierasz do dalszej podróży?

Skuteczna argumentacja nie jest zbiorem efektownych zdań. Jest uporządkowanym procesem: jasne twierdzenie zostaje wyjaśnione, poparte dowodem, poddane analizie i połączone z tezą. Drużyna wybiera argumenty, które się uzupełniają, sprawdza źródła, przewiduje odpowiedzi i uczciwie porównuje skutki.

- Każdy dowód wymaga analizy.
- Źródło jest tak ważne jak przytoczona informacja.
- Kontrargumentacja wskazuje dokładne miejsce słabości.
- Błąd logiczny należy wyjaśnić, nie tylko nazwać.
- Najsilniejsza linia argumentacyjna jest spójna, różnorodna i odporna na odpowiedzi.

OSTATNIA WSKAZÓWKA

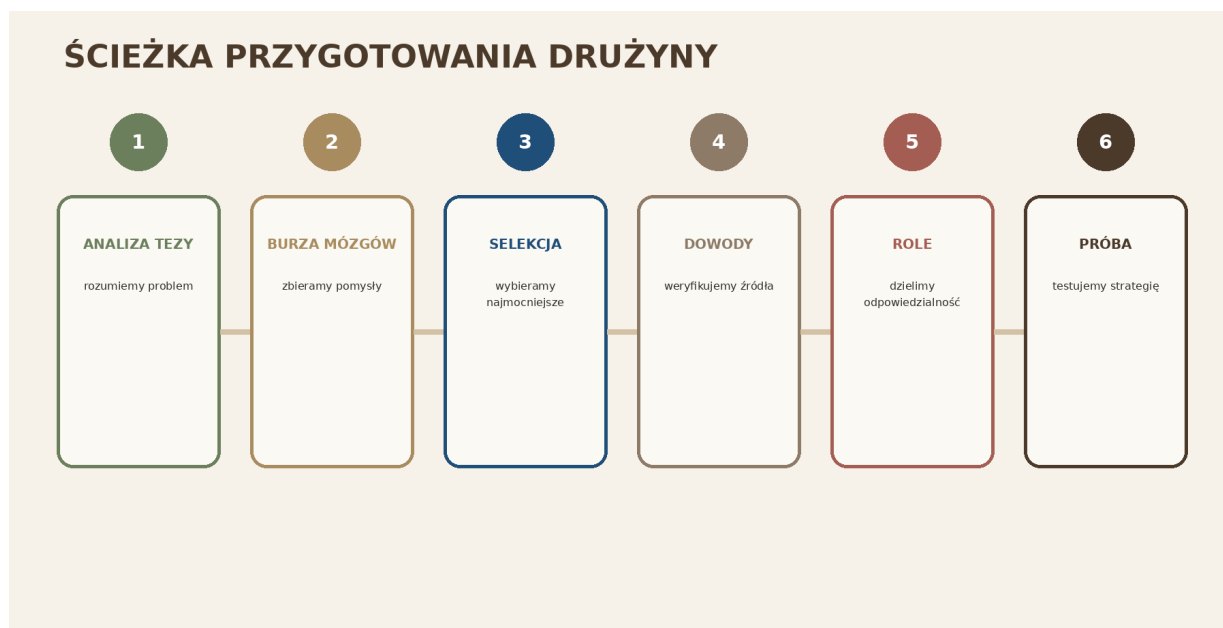
Przed wygłoszeniem argumentu zadaj sobie pytanie: czy odbiorca może prześledzić każdy krok od twierdzenia do wniosku?

Projekt „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084) jest finansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.

Przygotowanie drużyny do debaty

Od analizy tezy do spójnej strategii



Dobra debata zaczyna się na długo przed pierwszym wystąpieniem.

Cel i mapa rozdziału

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik:

- potrafi przeprowadzić analizę tezy
- prowadzi burzę mózgów i selekcję argumentów
- buduje spójną linię argumentacyjną
- dzieli odpowiedzialność pomiędzy czterech mówców
- wyszukuje i weryfikuje źródła
- przewiduje argumenty przeciwnika
- organizuje próbę generalną i ogranicza stres

Podrozdział	Główne zagadnienie
6.1	znaczenie przygotowania
6.2	analiza tezy
6.3	burza mózgów
6.4	linia argumentacyjna
6.5	podział ról
6.6	wyszukiwanie informacji
6.7-6.8	przewidywanie i kontrargumentacja
6.9	próba generalna
6.10	zarządzanie stresem
6.11	checklista drużyny

ZAPAMIĘTAJ

Drużyna przygotowuje nie tylko to, co chce powiedzieć, lecz także to, co może usłyszeć i jak na to odpowie.

6.1. Dlaczego przygotowanie jest kluczem do sukcesu?

Wygrana w debacie rzadko jest wynikiem improwizacji. Przygotowanie porządkuje wiedzę, buduje wspólny język drużyny i pozwala reagować bez utraty spójności. Daje też poczucie kontroli, które ogranicza stres i pozwala mówcom skupić się na odbiorcach.

Wiedza

Zespół zna problem, źródła i kontekst.

Strategia

Mówcy rozumieją wspólny cel i podział argumentów.

Elastyczność

Drużyna potrafi modyfikować kolejność reakcji.

Pewność siebie

Próby zmniejszają niepewność i ułatwiają kontrolę czasu.

DOBRA PRAKTYKA

Na pierwszym spotkaniu nie piszcie jeszcze przemówień. Najpierw uzgodnijcie rozumienie tezy, główne wartości i kryterium, według którego publiczność powinna porównać strony.

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Każdy mówca przygotowuje się osobno, a wystąpienia nie tworzą jednej historii.

6.2. Analiza tezy

Analiza tezy jest próbą ustalenia, o co naprawdę toczy się spór. Zanim powstaną argumenty, drużyna powinna doprecyzować pojęcia, zakres czasowy i przestrzenny, grupy zainteresowane oraz skutki przyjęcia lub odrzucenia tezy.

Obszar analizy	Pytania
Pojęcia	Które słowa wymagają definicji?
Zakres	Czy mówimy o wszystkich przypadkach, czy o wybranej grupie?
Interesariusze	Kto zyska, kto poniesie koszty, kto podejmuje decyzję?
Stan obecny	Jak wygląda sytuacja bez proponowanej zmiany?
Mechanizm	W jaki sposób rozwiązanie ma doprowadzić do skutku?
Kryterium oceny	Co będzie miarą sukcesu: bezpieczeństwo, wolność, koszt, równość?

ĆWICZENIE

Dla tezy „Sztuczna inteligencja powinna być wykorzystywana podczas zajęć szkolnych” zdefiniuj: sztuczną inteligencję, zajęcia szkolne, sposób wykorzystania i granice odpowiedzialności nauczyciela.

Karta analizy tezy

Pytanie	Notatki drużyny
Jak brzmi teza własnymi słowami?	_____ —
Które pojęcia wymagają definicji?	_____ —
Jaki jest stan obecny?	_____ —
Kogo dotyczy problem?	_____ —
Jakie są najważniejsze wartości?	_____ —
Jakie skutki trzeba porównać?	_____ —
Co musi udowodnić propozycja?	_____ —
Co wystarczy wykazać opozycji?	_____ —

KOMENTARZ EKSPERTA

Dobra definicja porządkuje debatę. Zła definicja próbuje wygrać debatę jeszcze przed przedstawieniem argumentów.

6.3. Burza mózgów

Na etapie generowania pomysłów nie należy zbyt wcześnie odrzucać propozycji. Najpierw liczy się różnorodność perspektyw, dopiero potem jakość i użyteczność argumentów.

Klasyczna burza mózgów

Każdy zgłasza pomysły bez komentowania ich jakości.

Metoda 6-3-5

Sześć osób zapisuje po trzy pomysły i rozwija je w kolejnych rundach.

Odwrócona burza mózgów

Zespół pyta: jak pogorszyć sytuację? Odpowiedzi pomagają wskazać ryzyka.

Mapa interesariuszy

Pomysły generuje się z perspektywy ucznia, nauczyciela, rodzica, samorządu lub eksperta.

DOBRA PRAKTYKA

W osobnych kolumnach zapisujecie: korzyści, koszty, ryzyka, wartości, przykłady i pytania do sprawdzenia.

Od pomysłu do argumentu

Pomysł	Czy dotyczy tezy?	Jaki mechanizm?	Jaki dowód?	Ocena 1-5
_____ —	☐ tak ☐ nie	_____ —	_____ —	____
_____ —	☐ tak ☐ nie	_____ —	_____ —	____
_____ —	☐ tak ☐ nie	_____ —	_____ —	____
_____ —	☐ tak ☐ nie	_____ —	_____ —	____
_____ —	☐ tak ☐ nie	_____ —	_____ —	____

ĆWICZENIE

W 10 minut wygenerujcie co najmniej 20 pomysłów. Następnie pogrupujcie je w argumenty społeczne, ekonomiczne, prawne, etyczne i praktyczne.

6.4. Budowanie linii argumentacyjnej



Linia argumentacyjna jest wspólną odpowiedzią drużyny na pytanie: dlaczego nasza strona powinna wygrać? Argumenty nie mogą być przypadkowym zbiorem. Powinny obejmować różne wymiary problemu i prowadzić do jednego kryterium oceny.

ZAPAMIĘTAJ

Trzy dobrze rozwinięte i różne argumenty są zwykle silniejsze niż siedem powierzchownych i podobnych.

Macierz selekcji argumentów

Argument	Znaczenie	Dowody	Odporność	Odrębność	Decyzja
_____	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	☐ wybieramy
_____	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	☐ wybieramy
_____	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	☐ wybieramy
_____	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	☐ wybieramy

Zdanie przewodnie drużyny

Nasza strona wygrywa, ponieważ _____.

Kryterium porównania

Jury powinno przede wszystkim porównać _____.

6.5. Podział ról w drużynie



Podział ról nie oznacza podziału wiedzy. Każdy mówca powinien znać całą strategię, nawet jeśli odpowiada za wybrany fragment. Pozwala to reagować na nieprzewidziany przebieg debaty i zastąpić członka zespołu w sytuacji awaryjnej.

Zadania czterech mówców

Rola	Przed debatą	W trakcie	Czego unikać
I mówca	definicje, stanowisko, plan	otwiera linię i ustala ramę sporu	nadmiernie wąskich definicji
II mówca	dowody i rozwinięcie	wzmacnia argumenty, reaguje na opozycję	powtarzania pierwszej mowy
III mówca	mapa punktów spornych	porównuje argumenty i obala kluczowe punkty	chaotycznej listy odpowiedzi
IV mówca	hierarchia wniosków	syntetyzuje debatę i waży skutki	nowych argumentów

DOBRA PRAKTYKA

Po każdym wystąpieniu członek drużyny przekazuje następnym mówcom krótką notatkę: co trzeba obronić, na co odpowiedzieć i czego już nie powtarzać.

Karta podziału odpowiedzialności

Element strategii	I	II	III	IV
Definicje i model	☐	☐	☐	☐
Argument społeczny	☐	☐	☐	☐
Argument ekonomiczny	☐	☐	☐	☐
Argument prawny/etyczny	☐	☐	☐	☐
Główne źródła	☐	☐	☐	☐
Przewidywane pytania	☐	☐	☐	☐
Punkty sporne	☐	☐	☐	☐
Podsumowanie	☐	☐	☐	☐

ĆWICZENIE

Każdy mówca w 90 sekund przedstawia pozostałym całą linię drużyny. Jeżeli nie potrafi, strategia nie jest jeszcze wspólna.

6.6. Wyszukiwanie i organizowanie informacji

Drużyna powinna szukać nie tylko materiałów potwierdzających własne stanowisko. Równie ważne są źródła krytyczne, które ujawniają ograniczenia i pozwalają przygotować obronę.

Rodzaj źródła	Zastosowanie	Pytanie kontrolne
Badania naukowe	mechanizmy i skuteczność	czy badanie dotyczy porównywalnej grupy?
Dane publiczne	skala problemu	kiedy i jak zebrano dane?
Akty prawne	obowiązki i ograniczenia	czy przepis jest aktualny?
Raporty eksperckie	interpretacja i rekomendacje	kto finansował raport?
Studia przypadków	przykład wdrożenia	czy przykład można uogólnić?
Media	aktualny kontekst	czy materiał odsyła do źródeł pierwotnych?

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Zespół gromadzi wiele linków, lecz nie tworzy notatek zawierających tezę źródła, najważniejszy dowód i sposób wykorzystania w mowie.

Karta źródła

Pole	Notatka
Autor / instytucja	_____
Tytuł i data	_____
Główne twierdzenie	_____
Najważniejsze dane	_____
Ograniczenia	_____
Argument, który wspiera	_____
Możliwa odpowiedź przeciwnika	_____

DOBRA PRAKTYKA

Używajcie jednego wspólnego dokumentu lub arkusza z kolumnami: źródło, cytowalna informacja, argument, mówca odpowiedzialny, status weryfikacji.

6.7. Przewidywanie argumentów przeciwnika

MACIERZ PRZEWIDYWANIA OPOZYCJI

ARGUMENT PRZECIWNIKA	ZAŁOŻENIE	NASZA ODPOWIEDŹ	DOWÓD

Profesjonalna drużyna potrafi zbudować najsilniejszą możliwą wersję stanowiska drugiej strony. Dopiero wtedy przygotowana odpowiedź ma wartość. Obalanie słabej, uproszczonej wersji argumentu jest błędem chochoła.

KOMENTARZ EKSPERTA

Zadajcie sobie pytanie: jaki argument przeciwnika byłby dla nas najtrudniejszy? Od niego zacznijcie przygotowanie odpowiedzi.

Macierz argumentów i odpowiedzi

Argument przeciwnika	Założenie	Nasza odpowiedź	Dowód	Kto reaguje?
_____	_____	_____	_____	_____
—	—	—	—	—
_____	_____	_____	_____	_____
—	—	—	—	—
_____	_____	_____	_____	_____
—	—	—	—	—
_____	_____	_____	_____	_____
—	—	—	—	—
_____	_____	_____	_____	_____
—	—	—	—	—

ĆWICZENIE

Przygotujcie trzy najmocniejsze argumenty przeciwnika. Do każdego opracujcie dwie odpowiedzi: podważającą argument oraz pokazującą, że własna korzyść jest ważniejsza.

6.8. Przygotowanie kontrargumentów



Kontrargumentacja wymaga najpierw wiernego odtworzenia stanowiska przeciwnika. Następnie wybiera się jeden najważniejszy punkt: błędne założenie, słaby dowód, brak związku, pominięty skutek lub lepszą alternatywę.

WZÓR ODPOWIEDZI

„Przeciwnicy twierdzą, że _____. Ten argument opiera się na założeniu _____. Nie jest ono przekonujące, ponieważ _____. Pokazuje to _____. Dlatego w porównaniu stron nadal ważniejszy jest nasz argument dotyczący _____.”

Trening pytań

Cel pytania	Przykładowa konstrukcja
Doprecyzowanie	Co dokładnie rozumieją Państwo przez...?
Źródło	Na jakiej podstawie opierają Państwo to twierdzenie?
Mechanizm	W jaki sposób rozwiązanie doprowadzi do wskazanego skutku?
Skala	Jak wielu osób dotyczy przedstawiony problem?
Koszt	Kto poniesie koszt proponowanego rozwiązania?
Alternatywa	Dlaczego mniej restrykcyjne rozwiązanie nie byłoby wystarczające?

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Pytanie staje się długim przemówieniem. Dobre pytanie jest krótkie i zmusza rozmówcę do wyjaśnienia jednego punktu.

6.9. Próba generalna



Próba generalna powinna możliwie dokładnie odwzorować warunki debaty: kolejność mów, limity czasu, pytania, sygnały sekretarza i sposób notowania. Jej celem nie jest udowodnienie, że wszystko jest gotowe, lecz wykrycie problemów.

Arkusze obserwacji próby

Kryterium	Ocena 1-5	Obserwacja	Działanie naprawcze
Zrozumiałość tezy	—	_____	_____
Spójność linii	—	_____	_____
Jakość dowodów	—	_____	_____
Reakcja na argumenty	—	_____	_____
Podział ról	—	_____	_____
Czas wypowiedzi	—	_____	_____
Styl i kontakt	—	_____	_____

DOBRA PRAKTYKA

Najpierw każdy mówca wskazuje jedną rzecz udaną i jedną do poprawy. Dopiero potem wypowiadają się pozostali. Informacja zwrotna powinna dotyczyć zachowania, nie osoby.

6.10. Zarządzanie stresem

Stres przed debatą jest naturalny. Celem nie jest całkowite usunięcie napięcia, lecz wykorzystanie energii i ograniczenie objawów, które zakłócają myślenie lub mówienie.

Przygotowanie

Znajomość pierwszych zdań i struktury zmniejsza niepewność.

Oddech

Dłuższy wydech pomaga obniżyć napięcie bezpośrednio przed mową.

Próba na głos

Organizm oswaja się z własnym głosem i tempem.

Rutyna

Stała kolejność czynności przed debatą daje poczucie kontroli.

Perspektywa

Skupienie na pomocy odbiorcom jest skuteczniejsze niż ocenianie siebie.

ĆWICZENIE ODDECHOWE

Wdech przez 4 sekundy, spokojny wydech przez 6 sekund. Powtórz pięć razy. Nie wykonuj bardzo głębokich i szybkich oddechów.

Plan dnia przed debatą

Moment	Działanie
Dzień wcześniej	sprawdź materiały, zakończ intensywne poprawki, odpocznij
2 godziny wcześniej	lekki posiłek, woda, sprawdzenie dojazdu i dokumentów
30 minut wcześniej	krótka odprawa, rozgrzewka głosu, przypomnienie linii
5 minut wcześniej	oddech, pierwsze zdanie, kontakt z drużyną
W trakcie	notuj punkty sporne, słuchaj, reaguj na najważniejsze kwestie

ZAPAMIĘTAJ

Pewność siebie nie oznacza braku stresu. Oznacza zdolność działania mimo napięcia.

6.11. Lista kontrolna drużyny

Na początku przygotowań

- ☐ wszyscy rozumieją tezę
- ☐ ustalono definicje i kryterium oceny
- ☐ wyznaczono sposób współpracy i terminy

Po zebraniu materiałów

- ☐ każdy argument ma dowód i analizę
- ☐ sprawdzono źródła krytyczne
- ☐ przygotowano stanowisko przeciwnika

Po podziale ról

- ☐ każdy zna całą strategię
- ☐ argumenty nie powtarzają się
- ☐ ustalono odpowiedzialność za pytania

Po próbie generalnej

- ☐ mowy mieszczą się w czasie
- ☐ poprawiono niespójności
- ☐ ustalono końcowe komunikaty

Studium przypadku: sztuczna inteligencja w szkole

TEZA

Sztuczna inteligencja powinna być wykorzystywana podczas zajęć szkolnych.

Etap 1. Analiza

Drużyna ustala, że wykorzystanie AI oznacza narzędzia wspierające pracę ucznia i nauczyciela, a nie zastępujące samodzielną naukę lub ocenę. Kluczowe wartości to jakość edukacji, równość dostępu, bezpieczeństwo danych i rozwój samodzielności.

Etap 2. Możliwe argumenty propozycji

- personalizacja ćwiczeń i informacji zwrotnej
- rozwijanie kompetencji potrzebnych na rynku pracy
- wsparcie nauczyciela w przygotowaniu materiałów
- zwiększenie dostępności dla uczniów o zróżnicowanych potrzebach

Etap 3. Możliwe argumenty opozycji

- ryzyko osłabienia samodzielnego myślenia
- nierówny dostęp do urządzeń i usług
- błędy, uprzedzenia i brak przejrzystości narzędzi
- problemy z ochroną danych i oceną autorstwa pracy

Studium przypadku: strategia i podział ról

Mówca	Zadanie w propozycji
I	definicja odpowiedzialnego wykorzystania AI; argument o jakości uczenia
II	dowody dotyczące personalizacji i kompetencji cyfrowych; odpowiedź na nierówności
III	porównanie ryzyk z możliwością regulacji; odpowiedź na samodzielność i dane
IV	ważenie skutków: kontrolowane wykorzystanie jest lepsze niż brak edukacji AI

Przewidywana odpowiedź na argument o niesamodzielności

Propozycja może przyznać, że bez zasad AI może zastępować wysiłek ucznia, ale podkreślić, że teza dotyczy wykorzystania podczas zajęć pod opieką nauczyciela. Odpowiedzią jest projektowanie zadań wymagających weryfikacji, refleksji i ujawnienia sposobu użycia narzędzia.

ZADANIE

Na podstawie studium przypadku opracuj analogiczną kartę dla strony opozycji.

Najczęstsze błędy podczas przygotowań

Błąd	Skutek	Sposób poprawy
Brak analizy tezy	argumenty dotyczą różnych wersji problemu	wspólna karta definicji
Za dużo argumentów	powierzchowne uzasadnienia	selekcja 3-4 kluczowych punktów
Jednostronne źródła	brak odporności na krytykę	szukanie materiałów przeciwnych
Indywidualna praca bez odpraw	niespójność mów	wspólny dokument i próby
Pełne teksty przemówień	brak elastyczności	notatki hasłowe i struktura
Brak próby z czasem	urwane wnioski	symulacja z sygnałami sekretarza
Odpowiedź na wszystko	chaotyczna kontrargumentacja	wybór najważniejszych punktów spornych

Pytania kontrolne

1. Dlaczego analiza tezy poprzedza wyszukiwanie argumentów?
2. Jak odróżnić linię argumentacyjną od zbioru argumentów?
3. Jakie kryteria pomagają wybrać najmocniejsze argumenty?
4. Dlaczego każdy mówca powinien znać całą strategię?
5. W jaki sposób należy przygotować stanowisko przeciwnika?
6. Jakie elementy powinna odwzorować próba generalna?
7. Jak ograniczyć stres bez unikania wystąpienia?

Samooceena drużyny

Stwierdzenie	1	2	3	4	5
Rozumiemy tezę	☐	☐	☐	☐	☐
Mamy odrębne argumenty	☐	☐	☐	☐	☐
Znamy źródła	☐	☐	☐	☐	☐
Przewidujemy opozycję	☐	☐	☐	☐	☐
Znamy role	☐	☐	☐	☐	☐
Mieścimy się w czasie	☐	☐	☐	☐	☐
Potrafimy współpracować	☐	☐	☐	☐	☐

Zadanie projektowe

Podziel uczestników na czteroosobowe drużyny. Wybierz tezę i przeprowadź cały proces przygotowania: analizę, burzę mózgów, selekcję argumentów, dobór źródeł, przewidywanie opozycji, podział ról i próbę generalną.

Rezultaty do przygotowania

- karta analizy tezy
- zdanie przewodnie i kryterium porównania
- trzy lub cztery kompletne argumenty
- biblioteka minimum pięciu zweryfikowanych źródeł
- macierz argumentów przeciwnika i odpowiedzi
- podział odpowiedzialności mówców
- arkusz obserwacji próby i plan poprawek

KRYTERIUM SUKCESU

Po zakończeniu przygotowania każdy członek drużyny potrafi w dwie minuty wyjaśnić całą strategię, a nie tylko własną mowę.

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Najpierw analizuj tezę, dopiero później szukaj argumentów.
- Buduj jedną linię, nie cztery niezależne przemówienia.
- Selekcjonuj argumenty według znaczenia, dowodów i odporności.
- Poznaj najmocniejszą wersję stanowiska przeciwnika.
- Traktuj próbę generalną jako narzędzie diagnozy.
- Zarządzaj stresem poprzez przygotowanie, oddech i rutynę.

PODSUMOWANIE

Skuteczne przygotowanie drużyny łączy analizę, badanie źródeł, strategię, podział odpowiedzialności i trening. Im bardziej wspólna jest wiedza zespołu, tym większa elastyczność podczas realnej debaty.

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”, finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

Retoryka i sztuka wystąpień publicznych

Jak mówić, aby przekonywać

MAPA ROZDZIAŁU



MYŚL PRZEWODNIA

Najlepsza mowa nie ukrywa słabego rozumowania. Pomaga odbiorcom zobaczyć, zrozumieć i ocenić dobre argumenty.

Cel rozdziału

- rozumiesz znaczenie retoryki w debacie oksfordzkiej
- potrafisz zbudować czytelne i przekonujące wystąpienie
- świadomie wykorzystujesz głos, mowę ciała i kontakt z odbiorcami
- umiesz odpowiadać na pytania i zachować spokój pod presją
- rozpoznajesz błędy mówców i potrafisz je korygować

7.1. Czym jest retoryka?

Retoryka jest sztuką świadomego, skutecznego i odpowiedzialnego komunikowania się. W debacie oksfordzkiej nie polega na ozdabianiu wypowiedzi ani na manipulowaniu publicznością. Jej rolą jest takie uporządkowanie treści, aby odbiorca mógł łatwo zrozumieć stanowisko, prześledzić rozumowanie i ocenić wartość dowodów.

Dobry mówca łączy przygotowanie merytoryczne z umiejętnością prezentacji. Wie, co chce powiedzieć, dlaczego jest to ważne i w jaki sposób przekazać tę myśl bez utraty precyzji. Retoryka wzmacnia argument; nie może go zastępować.

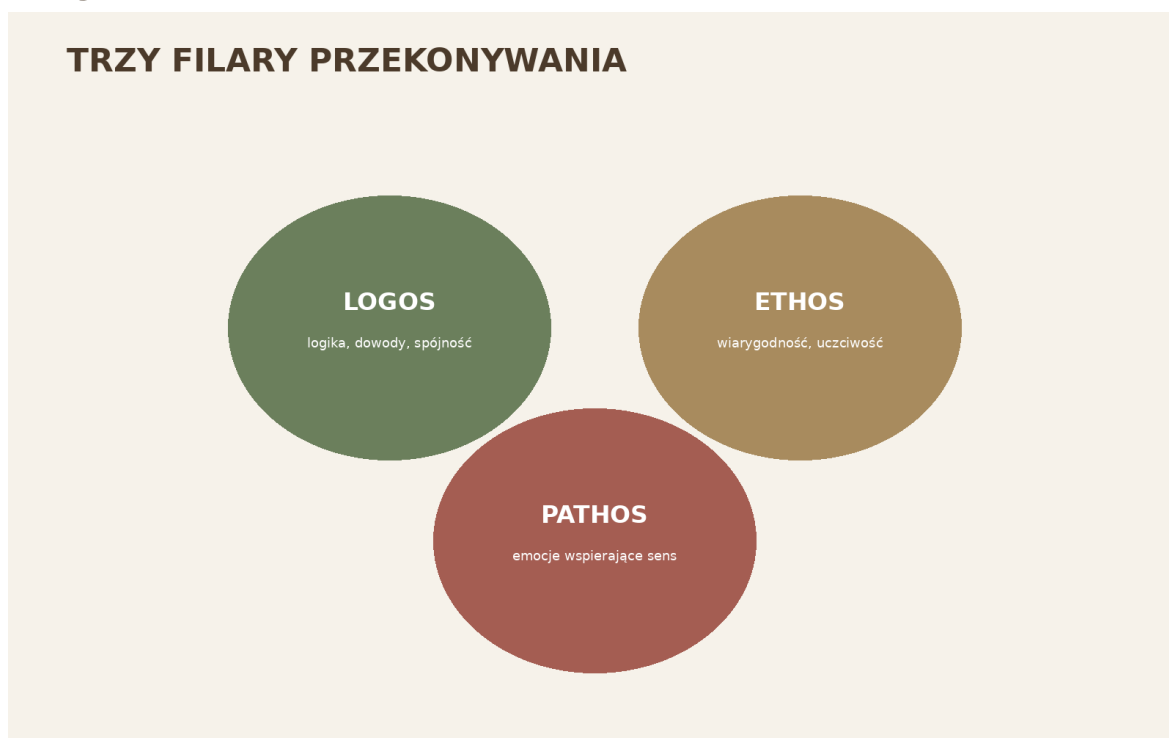
DOBRA PRAKTYKA

Przed pracą nad stylem sprawdź, czy potrafisz wyjaśnić argument prostym językiem w dwóch lub trzech zdaniach. Jeżeli nie, problem leży jeszcze w rozumowaniu.

Retoryka jako odpowiedzialność

- mów jasno, nie zaciemniaj znaczenia
- odróżniaj fakty od ocen
- nie ukrywaj ograniczeń własnych danych
- nie przypisuj przeciwnikom poglądów, których nie wyrazili
- używaj emocji do pokazania znaczenia problemu, a nie do wywoływania paniki

7.2. Logos, ethos i pathos



Trzy klasyczne filary przekonywania nie są konkurencyjnymi stylami. Najlepsze wystąpienie łączy je w odpowiednich proporcjach: jest logiczne, wiarygodne i pokazuje, dlaczego sprawa ma znaczenie dla ludzi.

ZAPAMIĘTAJ

Logos odpowiada na pytanie „czy rozumowanie jest dobre?”, ethos - „czy można zaufać mówcy?”, a pathos - „dlaczego ta sprawa jest ważna?”.

Logos - siła rozumowania

Logos obejmuje strukturę argumentu, spójność między przesłankami a wnioskiem, jakość dowodów i zdolność porównania stanowisk. Sama obecność liczby lub cytatu nie tworzy logosu. Mówca musi wyjaśnić, co dane znaczą i dlaczego wspierają tezę.

Mocne zastosowanie

- jasne twierdzenie
- mechanizm przyczynowo-skutkowy
- wiarygodny dowód
- analiza związku z tezą
- odpowiedź na najważniejszy kontrargument

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Mówca przytacza kilka danych, ale nie pokazuje, jak prowadzą one do wniosku. Informacja bez analizy nie jest jeszcze argumentem.

ĆWICZENIE

Wybierz jeden argument i przedstaw go bez liczb. Następnie dodaj jeden dowód i dokładnie wyjaśnij jego znaczenie. Porównaj siłę obu wersji.

Ethos - wiarygodność mówcy

Ethos powstaje w trakcie całej wypowiedzi. Budują go uczciwość, szacunek, znajomość tematu, spokojne przyznawanie ograniczeń i konsekwencja. Mówca traci wiarygodność, gdy przesadza, używa niesprawdzonych danych lub unika oczywistego pytania.

Ethos wzmacnia	Ethos osłabia
precyzyjne wskazanie źródła	„wszyscy wiedzą, że...”
przyznanie ograniczenia danych	udawanie pewności mimo braku wiedzy
szacunek wobec przeciwnika	atak personalny i ironia
spójność słów i zachowania	sprzeczne deklaracje
jasne sprostowanie błędu	brnięcie w nieprawdziwą informację

KOMENTARZ EKSPERTA

Zdanie „Nie mam danych, aby odpowiedzieć na ten szczegół, ale nasz główny argument opiera się na...” może budować większe zaufanie niż improwizowana odpowiedź.

Pathos - odpowiedzialne wykorzystanie emocji

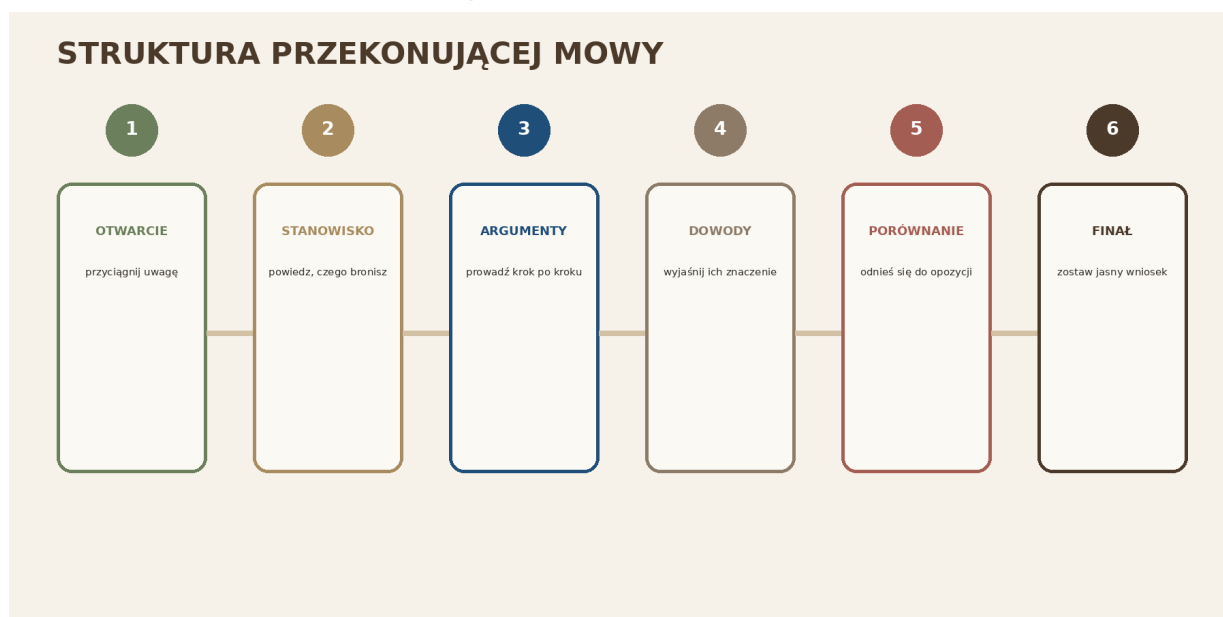
Emocje pomagają odbiorcom zobaczyć ludzkie konsekwencje problemu. W debacie powinny wynikać z faktów i służyć zrozumieniu, a nie zastępować dowody. Krótki przykład osoby dotkniętej problemem może nadać liczbom sens; dramatyczna historia bez reprezentatywności nie powinna być podstawą całego wniosku.

Odpowiedzialne	Manipulacyjne
pokazanie realnego skutku dla ludzi	wywoływanie strachu bez prawdopodobnego mechanizmu
język adekwatny do skali problemu	katastroficzne określenia
emocja połączona z danymi	historia zamiast dowodu
uznanie kosztów obu stron	demonizowanie przeciwnika

ĆWICZENIE

Napisz dwie wersje zakończenia: jedną całkowicie rzeczową, drugą łączącą dane z krótkim obrazem skutków dla konkretnej grupy. Oceń, która zachowuje równowagę logosu i pathosu.

7.3. Jak zbudować wystąpienie?



Struktura nie jest ograniczeniem kreatywności. Daje odbiorcy drogę, po której może podążać. Każdy fragment powinien mieć funkcję: otwarcie koncentruje uwagę, stanowisko określa kierunek, argumenty budują uzasadnienie, porównanie odpowiada na spór, a finał pozostawia jasny wniosek.

Otwarcie i pierwsze 30 sekund

Pierwsze zdania powinny szybko wprowadzić temat i pokazać znaczenie wypowiedzi. Nie muszą być efektowne. Ważniejsze, aby były naturalne, związane z tezą i prowadziły do stanowiska.

Technika	Przykład zastosowania
Pytanie problemowe	„Co tracimy, gdy uczeń boi się zabrać głos?”
Kontrast	„Technologia może wspierać naukę, ale może też zastępować myślenie.”
Konkretny obraz	„Wyobraźmy sobie skrzyżowanie, na którym pieszy ma sekundę na decyzję.”
Krótką teza	„Dzisiejszy spór dotyczy nie wygody, lecz bezpieczeństwa.”
Dane z interpretacją	„Jedna liczba pokazuje skalę, ale ważniejsze jest to, co z niej wynika.”

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Długie podziękowania, ogólne cytaty lub historia niezwiązana z tezą zużywają czas, zanim odbiorca dowie się, czego mówca broni.

Rozwinięcie argumentu

W rozwinięciu każda główna myśl powinna zostać oznaczona i domknięta. Odbiorca musi wiedzieć, kiedy zaczyna się argument, jaki ma dowód i jaki wniosek z niego wynika.

WZÓR PRZEJŚCIA

„Nasz drugi argument dotyczy skutków ekonomicznych. Twierdzimy, że... Wynika to z... Dane te są ważne, ponieważ... Dlatego...”.

Łączenie części

- „Przechodząc do drugiego argumentu...”
- „Ten punkt odpowiada bezpośrednio na twierdzenie opozycji...”
- „Wspólnym wnioskiem z obu argumentów jest...”
- „Nawet jeśli przyjmujemy część obaw przeciwników, nadal...”

Zakończenie, które domyka mowę

Zakończenie nie powinno otwierać nowego wątku. Jego zadaniem jest przypomnieć odbiorcom, co zostało udowodnione, jakie kryterium jest najważniejsze i dlaczego własna strona lepiej je spełnia.

Element finału	Pytanie pomocnicze
Synteza	Co wynika ze wszystkich argumentów razem?
Porównanie	Dlaczego nasze korzyści lub wartości przeważają?
Odpowiedź na spór	Który punkt przeciwnika nie został udowodniony?
Ostatnie zdanie	Jaką jedną myśl ma zapamiętać jury?

ĆWICZENIE

Skróć swoje zakończenie kolejno do 60, 30 i 15 sekund. Zachowaj ten sam najważniejszy wniosek.

7.4. Język mówcy

Język debaty powinien być precyzyjny i możliwie prosty. Prostota nie oznacza spłylenia. Oznacza usunięcie wszystkiego, co nie pomaga odbiorcy zrozumieć myśli.

Zamiast	Lepiej
„W kontekście przedmiotowej problematyki...”	„W tej sprawie...”
„Należy mieć na uwadze fakt, iż...”	„Ważne jest, że...”
„Wszyscy zawsze...”	„W przedstawionych przypadkach...”
„To jest oczywiste.”	„Wynika to z...”
„Przeciwnicy kompletnie nie rozumieją...”	„Ten argument pomija...”
„Można powiedzieć, że...”	powiedz myśl bez wstępu

DOBRA PRAKTYKA

Jedno zdanie powinno zwykle nieść jedną główną myśl. Długie zdanie podziel w miejscu, w którym zmienia się funkcja: twierdzenie, dowód lub wniosek.

Precyzja i odpowiedzialność języka

Unikaj absolutów

Słowa „zawsze”, „nigdy” i „wszyscy” wymagają wyjątkowo mocnych dowodów.

Definiuj pojęcia

Jeżeli kluczowe słowo można rozumieć różnie, określ jego znaczenie.

Oddzielaj pewność od prawdopodobieństwa

Mów „może zwiększyć”, gdy dane nie dowodzą nieuchronnego skutku.

Nie ukrywaj oceny jako faktu

„To rozwiązanie jest niesprawiedliwe” wymaga wskazania kryterium sprawiedliwości.

ĆWICZENIE

Znajdź w swojej mowie pięć ogólnych słów i zastąp je konkretnymi: kto, kiedy, w jakiej skali, pod jakim warunkiem.

7.5. Siła głosu

NARZĘDZIA GŁOSU MÓWCY



Głos kieruje uwagę odbiorcy. Nie chodzi o teatralność, lecz o czytelność. Zmiana tempa, pauza i akcent wskazują, co jest najważniejsze. Monotonia sprawia, że nawet dobra treść zlewa się w jeden ciąg.

Tempo, pauza i intonacja

Narzędzie	Kiedy pomaga	Ryzyko
Wolniejsze tempo	definicja, ważny wniosek, liczba	zbyt wolne może brzmieć sztucznie
Szybsze tempo	krótkie wyliczenie lub przejście	utrata wyrazistości
Pauza	po pytaniu, dowodzie, przed finałem	wypełnianie pauzy „yyy”
Niższy ton	spokojne podkreślenie pewności	wymuszanie nienaturalnego głosu
Zmiana intonacji	kontrast i struktura	przesadna melodyjność

ĆWICZENIE

Zaznacz w tekście ukośnikiem miejsca krótkiej pauzy, podkreśleniem słowa akcentowane i strzałką fragment, który powinien zwolnić. Nagraj obie wersje.

Artykulacja i rozgrzewka

Rozgrzewka powinna być krótka i komfortowa. Jej celem jest uruchomienie oddechu, warg, języka i wyraźnej artykulacji, a nie zmęczenie głosu.

Pięciominutowa rutyna

- 30 sekund spokojnego wydechu
- rozluźnienie szczęki i ramion
- kilka powolnych ruchów warg i języka
- wyraźne powtarzanie krótkich zdań
- pierwsze dwa zdania mowy w docelowym tempie

OSTROŻNOŚĆ

Nie krzycz, nie ściskaj gardła i nie wykonuj ćwiczeń powodujących ból. Głos powinien być nośny dzięki oddechowi i wyrazistości, nie napięciu.

7.6. Komunikacja niewerbalna



Mowa ciała powinna być zgodna z treścią i sytuacją. Największą skuteczność daje zwykle spokojna, stabilna obecność. Gest nie musi towarzyszyć każdemu zdaniu. Ma pomóc zobaczyć strukturę, skalę lub kontrast.

Postawa, gest i ruch

Pomaga	Przeszkadza
stabilne oparcie obu stóp	kołysanie się i nerwowe chodzenie
otwarte, swobodne dłonie	ciągłe krzyżowanie rąk
gest pojawiający się przy ważnej myśli	powtarzanie identycznego gestu
ruch związany ze zmianą części mowy	chodzenie bez celu
naturalna mimika	przesadna teatralność

DOBRA PRAKTYKA

Nagraj minutę wystąpienia bez dźwięku. Sprawdź, czy postawa wygląda stabilnie, a gesty wspierają strukturę zamiast odciągać uwagę.

Kontakt wzrokowy

Kontakt wzrokowy nie oznacza patrzenia bez przerwy na jedną osobę. Mówca powinien objąć wzrokiem różne części sali, zatrzymując się na tyle długo, aby dokończyć myśl. Krótkie spojrzenie do notatek jest naturalne, o ile nie zastępuje kontaktu z odbiorcami.

Technika trzech stref

- lewa część publiczności
- środek sali i jury
- prawa część publiczności

ĆWICZENIE

Umieść trzy dyskretne punkty w sali. Wypowiadaj do każdego pełne zdanie, zamiast szybko przesuwać wzrok.

7.7. Kontakt z publicznością

Publiczność słucha aktywniej, gdy rozumie, dokąd prowadzi wypowiedź. Pomagają zapowiedzi struktury, pytania retoryczne, krótkie podsumowania i wyjaśnianie znaczenia danych. Mówca nie powinien koncentrować się wyłącznie na jurorach ani na jednej życzliwej osobie.

Technika	Funkcja
Zapowiedź	„Pokażę dwa skutki tego rozwiązania.”
Pytanie retoryczne	uruchamia myślenie, ale nie zastępuje odpowiedzi
Kontrast	ułatwia porównanie stanowisk
Powtórzenie słowa kluczowego	utrwała motyw przewodni
Mini-podsumowanie	porządkuje dłuższy fragment

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Mówca próbuje „zabawić” publiczność niezależnie od tematu. Kontakt nie polega na zdobywaniu sympatii, lecz na prowadzeniu odbiorcy przez rozumowanie.

7.8. Odpowiadanie na pytania



Dobra odpowiedź zaczyna się od słuchania. Mówca powinien rozpoznać, czy pytanie dotyczy definicji, dowodu, mechanizmu, skutków czy sprzeczności. Następnie odpowiada na jeden główny punkt i łączy odpowiedź ze stanowiskiem drużyny.

Typy trudnych pytań

Rodzaj	Sposób reakcji
Niejasne	poproś o doprecyzowanie jednego elementu
Z fałszywym założeniem	najpierw spokojnie skoryguj założenie
Wieloczęściowe	wybierz główną część lub uporządkuj odpowiedź
Bez danych	przyznaj zakres wiedzy i odpowiedz na poziomie mechanizmu
Agresywne	odpowiedz na treść, pomij ton
Poza tezę	krótko wskaż brak związku i wróć do sporu

WZÓR

„Pytanie zakłada, że _____. Nasze stanowisko jest inne: _____. Najważniejszy powód to _____. Dlatego w odniesieniu do tezy...”.

7.9. Radzenie sobie ze stresem

Stres jest naturalną reakcją na ocenę i niepewność. Może przyspieszać tętno, oddech i tempo mówienia. Celem treningu nie jest brak napięcia, lecz utrzymanie zdolności myślenia, słuchania i podejmowania decyzji.

Moment	Działanie
Dzień wcześniej	zakończ duże poprawki, przygotuj materiały, odpocznij
30 minut wcześniej	krótka rozgrzewka i przypomnienie struktury
Tuż przed mową	dłuższy wydech, stabilna postawa, pierwsze zdanie
W trakcie pustki	pauza, spojrzenie na hasła, przejście do następnego punktu
Po błędzie	krótkie sprostowanie i kontynuacja

ZAPAMIĘTAJ

Pewność siebie nie polega na braku stresu. Polega na zaufaniu do przygotowania i zdolności powrotu do struktury.

7.10. Najczęstsze błędy mówców

Błąd	Skutek	Jak poprawić
Czytanie pełnego tekstu	brak kontaktu i elastyczności	notatki hasłowe
Zbyt szybkie tempo	utrata znaczenia i dykcji	pauzy oraz próba z czasem
Monotonia	odbiorca nie rozpoznaje hierarchii	akcent i intonacja
Nadmiar gestów	rozproszenie	gest tylko przy kluczowej myśli
Wypełniacze	osłabienie pewności	świadoma pauza
Zbyt wiele argumentów	powierzchowność	selekcja i rozwinięcie
Brak odpowiedzi na pytanie	spadek wiarygodności	jednozdaniowa odpowiedź na początku
Atak personalny	naruszenie kultury	krytyka założenia lub dowodu
Przekroczenie czasu	urwany finał	próby w wariacie krótszym
Nowe argumenty w podsumowaniu	brak możliwości odpowiedzi	synteza materiału już obecnego

Karta diagnozy nawyków

Obserwacja	Rzadko	Czasem	Często	Plan poprawy
Patrzę głównie w notatki	☐	☐	☐	_____ —
Mówię za szybko	☐	☐	☐	_____ —
Używam wypełniaczy	☐	☐	☐	_____ —
Nie domykam argumentów	☐	☐	☐	_____ —
Reaguję defensywnie na pytania	☐	☐	☐	_____ —
Przekraczam czas	☐	☐	☐	_____ —

DOBRA PRAKTYKA

W jednym treningu poprawiaj jeden lub dwa nawyki. Próba zmiany wszystkiego naraz zwiększa napięcie i utrudnia ocenę postępów.

7.11. Warsztat mówcy

Przed debatą

- ☐ znam cel swojej mowy
- ☐ potrafię wyjaśnić każdy argument bez pełnego tekstu
- ☐ mam zaznaczone dowody i wnioski
- ☐ znam limit czasu i wariant skrócony
- ☐ przećwiczyłem pierwsze i ostatnie zdanie

Tuż przed wystąpieniem

- ☐ sprawdzam stabilną postawę
- ☐ robię spokojny wydech
- ☐ patrzę na pierwsze hasło, nie cały tekst
- ☐ przypominam sobie jedną główną myśl dla odbiorców

Po wystąpieniu

- ☐ zapisuję, co trzeba przekazać kolejnym mówcom
- ☐ wskazuję jeden sukces i jeden element do poprawy
- ☐ nie analizuję błędu kosztem dalszego słuchania

Ćwiczenia praktyczne

1. Mowa dwuminutowa

Nagraj wystąpienie. Oceń strukturę, tempo, wyrazistość, wzrok i gest.

2. Prosty język

Przedstaw ten sam argument najpierw żargonowo, potem jasno i konkretnie.

3. Pauza i akcent

Wypowiedz ten sam fragment w wersji monotonnej oraz ze świadomymi pauzami.

4. Odpowiedzi pod presją

Odpowiedz kolejno na pięć pytań, rozpoczynając od bezpośredniej odpowiedzi.

5. Bez notatek

Przedstaw 90-sekundową mowę wyłącznie na podstawie pięciu słów-kluczy.

6. Cichy film

Obejrzyj własne nagranie bez dźwięku i oceń komunikację niewerbalną.

Arkusz obserwacji mówcy

Kryterium	1	2	3	4	5	Komentarz
Jasny cel	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Struktura	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Argumentacja	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Język	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Głos	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Kontakt wzrokowy	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Gesty	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Odpowiedzi	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Czas	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____

ZASADA INFORMACJI ZWROTNEJ

Najpierw wskaż konkretne zachowanie i jego efekt, następnie zaproponuj jedno wykonalne działanie:
„Mówiłeś szybciej przy danych, przez co były trudne do zapamiętania. Zrób pauzę przed liczbą i po niej.”

Studium przypadku: analiza wystąpienia

SYTUACJA

Mówca ma pięć minut. Zaczyna od długiej historii, po dwóch minutach przechodzi do tezy, przedstawia trzy dane bez źródeł, odpowiada na pytanie ironią i kończy po sygnale czasu bez podsumowania.

Diagnoza

- otwarcie nie prowadzi szybko do stanowiska
- dane nie zostały połączone z analizą ani źródłem
- ironia osłabia ethos i kulturę debaty
- brak kontroli czasu uniemożliwia finał
- brakuje hierarchii między argumentami

Plan poprawy

- skrócić historię do jednego zdania lub usunąć
- zapowiedzieć dwa argumenty zamiast trzech
- przy każdym dowodzie dodać analizę
- ćwiczyć odpowiedzi według schematu pytanie-odpowiedź-uzasadnienie
- przygotować zakończenie 30-sekundowe i 15-sekundowe

Pytania kontrolne

1. Czym różni się retoryka od manipulacji?
2. Jaką funkcję pełnią logos, ethos i pathos?
3. Jakie elementy powinno zawierać wystąpienie?
4. Dlaczego dane wymagają analizy?
5. Jak świadomie używać pauzy?
6. Jakie zachowania niewerbalne budują stabilność?
7. Jak odpowiadać na pytanie z fałszywym założeniem?
8. Jak ograniczyć wypełniacze?
9. Dlaczego warto przygotować skróconą wersję finału?
10. Jak przekazywać użyteczną informację zwrotną?

Samoocena

Stwierdzenie	1	2	3	4	5
Mówię jasno	☐	☐	☐	☐	☐
Mam czytelną strukturę	☐	☐	☐	☐	☐
Kontroluję tempo	☐	☐	☐	☐	☐
Używam kontaktu wzrokowego	☐	☐	☐	☐	☐
Odpowiadam bezpośrednio	☐	☐	☐	☐	☐
Mieszczę się w czasie	☐	☐	☐	☐	☐
Potrafię wrócić po błędzie	☐	☐	☐	☐	☐

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Retoryka wzmacnia argument, ale go nie zastępuje.
- Łącz logos, ethos i pathos w sposób odpowiedzialny.
- Prowadź odbiorcę przez jasną strukturę.
- Używaj prostego, precyzyjnego języka.
- Głos i ciało powinny wskazywać znaczenie, nie odciągać uwagę.
- Odpowiadaj najpierw na pytanie, potem uzasadniaj.
- Traktuj stres jako energię, którą można ukierunkować.
- Doskonal jeden nawyk naraz i korzystaj z nagrań.

PODSUMOWANIE

Dobry mówca łączy wartość merytoryczną z czytelną prezentacją. Skuteczność rodzi się z przygotowania, świadomej struktury, kontaktu z odbiorcami i regularnego treningu.

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”, finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.



ROZDZIAŁ 8

Etyka i kultura debaty

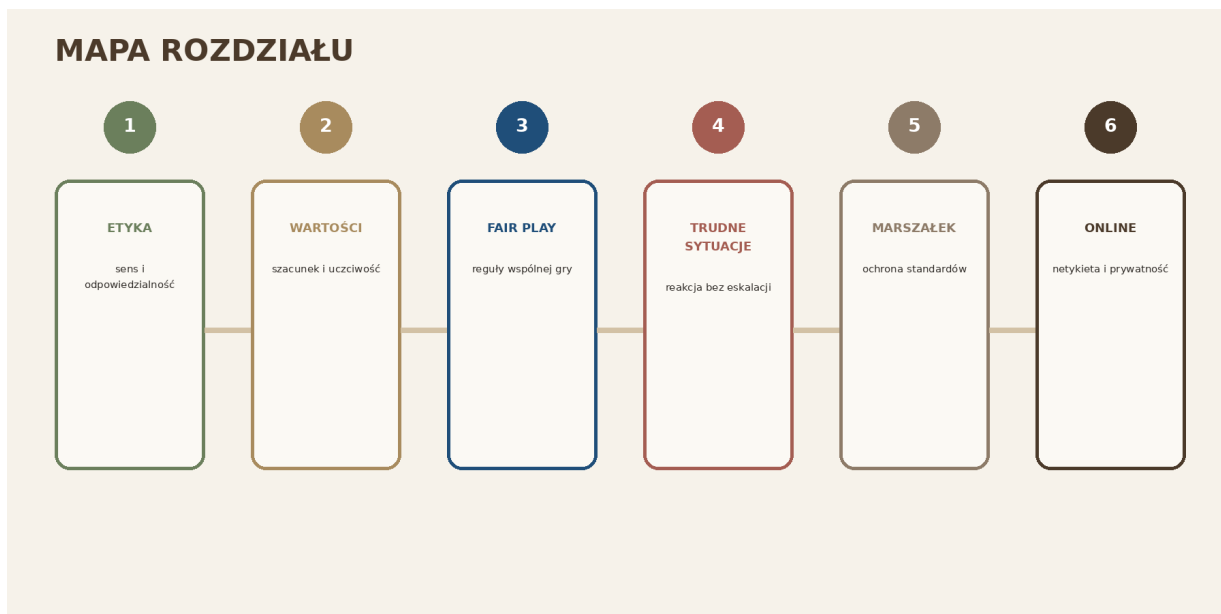
Jak prowadzić spór z szacunkiem

„W debacie przeciwnikiem nie jest człowiek, lecz przedstawione przez niego stanowisko.”

CEL ROZDZIAŁU

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik rozumie znaczenie etyki w debacie, zna zasady kultury dialogu, rozpoznaje zachowania niezgodne z fair play i potrafi reagować na trudne sytuacje bez eskalacji.

Mapa rozdziału



ZAPAMIĘTAJ

Regulamin porządkuje debatę, ale to etyka decyduje, czy reguły służą uczciwemu dialogowi.

Po tym rozdziale potrafisz

- oddzielić krytykę argumentu od ataku na osobę
- ocenić rzetelność zachowania mówcy
- zareagować na manipulację i agresywny ton
- wspierać atmosferę zaufania jako uczestnik, marszałek lub juror
- stosować zasady kultury również w debacie online

8.1. Dlaczego etyka jest fundamentem debaty?

Deбата oksfordzka nie jest pojedyńkiem, w którym zwycięstwo usprawiedliwia wszystkie środki. Jest uporządkowaną formą wspólnego badania problemu. Uczestnicy mogą reprezentować przeciwstawne stanowiska, ale pozostają partnerami w procesie dochodzenia do najlepiej uzasadnionego wniosku.

Etyka wyznacza granice sposobów przekonywania. Chroni godność uczestników, wiarygodność informacji i równość stron. Bez tych zasad debata może zachować zewnętrzny regulamin, a jednocześnie utracić wartość edukacyjną.

KOMENTARZ EKSPERTA

Największym testem kultury debaty nie jest spokojny temat, lecz moment, gdy pada argument silnie sprzeczny z naszym przekonaniem.

Etyka pełni trzy funkcje

- chroni uczestników przed upokorzeniem i wykluczeniem
- chroni odbiorców przed świadomym wprowadzaniem w błąd
- chroni sens debaty jako przestrzeni uczenia się

Debata jako praktyka demokratyczna

Demokracja nie wymaga jednomyślności. Wymaga zdolności do ujawniania różnic, ich uzasadniania oraz podejmowania decyzji bez odbierania drugiej stronie prawa do udziału. Debata ćwiczy te umiejętności w bezpiecznych, jasno opisanych warunkach.

Postawa demokratyczna	Przejaw w debacie
Prawo do odmiennego zdania	wysłuchanie stanowiska bez ośmieszania
Odpowiedzialność	podawanie źródeł i prostowanie błędów
Równość	jednakowy czas i reguły dla obu stron
Otwartość	gotowość uznania trafnego argumentu
Rozliczalność	uzasadnienie decyzji jury

ĆWICZENIE

Wskaż sytuację z życia szkoły lub organizacji, w której różnica zdań mogłaby zostać przekształcona w uporządkowaną debatę.

8.2. Wartości, na których opiera się debata



Wartości nie są dodatkiem do techniki debatowania. Są kompasem, który pomaga ocenić, czy zachowanie pozostaje właściwe wtedy, gdy regulamin nie opisuje każdego szczegółu.

Szacunek i godność

Szacunek oznacza uznanie, że rozmówca zachowuje godność niezależnie od jakości argumentu, doświadczenia, wieku czy roli. Można stanowczo wykazać błąd rozumowania, nie przypisując osobie głupoty, złych intencji ani niższej wartości.

Krytyka argumentu	Atak na osobę
„Ten wniosek nie wynika z podanych danych.”	„Nie rozumiesz danych.”
„Źródło jest nieaktualne.”	„Zawsze podajecie fałszywe informacje.”
„Definicja jest zbyt szeroka.”	„Celowo manipulujecie.”
„Nie pokazano związku przyczynowego.”	„Nie macie pojęcia o tym temacie.”

DOBRA PRAKTYKA

Zaczynaj reakcję od nazwania elementu argumentu: założenia, dowodu, definicji, związku przyczynowego lub wniosku.

Odpowiedzialność za słowo

Mówca odpowiada nie tylko za intencję, lecz także za przewidywalny skutek wypowiedzi. Powinien rozróżniać fakt, opinię i interpretację; nie wyolbrzymiać danych; jasno komunikować niepewność i korygować pomyłki.

Obszar odpowiedzialności	Pytanie kontrolne
Prawdziwość	Czy informację można zweryfikować?
Źródło	Czy wskazuję autora, datę i kontekst?
Skala	Czy pojedynczego przypadku nie przedstawiam jako reguły?
Język	Czy określenie nie poniża grupy lub osoby?
Sprostowanie	Czy potrafię poprawić błąd bez ukrywania go?

ZAPAMIĘTAJ

Sprostowanie nie jest porażką. Jest dowodem odpowiedzialności i może wzmacniać wiarygodność mówcy.

Uczciwość intelektualna i otwartość

Uczciwość intelektualna oznacza przedstawianie materiału w sposób, który pozwala odbiorcy uczciwie ocenić wnioski. Nie wolno pomijać istotnego kontekstu, zmieniać sensu wypowiedzi przeciwnika ani ukrywać ograniczeń własnych dowodów.

Uczciwość	Manipulacja
przytoczenie pełnego kontekstu	wyrwanie zdania z kontekstu
wskazanie ograniczeń badania	przedstawienie badania jako ostatecznego dowodu
odtworzenie stanowiska przeciwnika	stworzenie łatwiejszej, zniekształconej wersji
przyznanie punktu zgody	udawanie, że strony nie zgadzają się we wszystkim
korekta nieścisłości	powtarzanie informacji mimo sprostowania

ĆWICZENIE

Przepisz manipulacyjne zdanie tak, aby zachować jego sens perswazyjny, ale usunąć nieuczciwe uproszczenie.

8.3. Szacunek wobec uczestników

Szacunek jest widoczny w sposobie słuchania, odpowiadania i reagowania na różnicę zdań. Nie oznacza łagodzenia każdej krytyki. Oznacza krytykę precyzyjną, proporcjonalną i skierowaną na treść.

Wzmacnia debatę	Oslabia debatę
nieprzerywanie mówcy	komentarze podczas wypowiedzi
parafraza przed odpowiedzią	przypisywanie intencji
neutralne zwroty	ironia i pogardliwy ton
uznanie trafnego punktu	udawanie, że przeciwnik nie powiedział nic wartościowego
kontakt wzrokowy i uwaga	rozpraszające rozmowy w drużynie

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Uprzejmy ton nie naprawia ataku personalnego. Zdanie może brzmieć spokojnie, a nadal oceniać człowieka zamiast argumentu.

Aktywne słuchanie jako forma szacunku

Słuchanie nie jest przerwą między własnymi wypowiedziami. Umożliwia uczciwe odtworzenie stanowiska i przygotowanie adekwatnej odpowiedzi. Mówca, który odpowiada na argument niepadły w debacie, nie tylko popełnia błąd strategiczny, lecz także okazuje brak uwagi.

Test uczciwej parafrazy

- Czy przeciwnik rozpoznałby swoje stanowisko w moim streszczeniu?
- Czy nie usunąłem warunku lub wyjątku?
- Czy nie zamieniłem ostrożnego twierdzenia na absolutne?
- Czy odpowiadam na najważniejszy punkt, a nie najłatwiejszy?

ĆWICZENIE

Przed kontrargumentem zacznij od zdania: „Rozumiemy argument opozycji następująco...”. Dopiero po możliwie neutralnej parafrazie przedstaw odpowiedź.

8.4. Odpowiedzialność za słowo

Odpowiedzialna wypowiedź jest proporcjonalna do jakości wiedzy. Gdy dane pokazują korelację, nie należy mówić o pewnej przyczynie. Gdy przykład jest jednostkowy, nie powinien uzasadniać wniosku o całej grupie.

Ryzykowna formuła	Odpowiedzialna formuła
„To zawsze prowadzi do...”	„W określonych warunkach może zwiększać ryzyko...”
„Naukowcy udowodnili...”	„Badanie wskazuje..., z następującymi ograniczeniami...”
„Wszyscy młodzi...”	„W badanej grupie...”
„To jest fakt.”	„Źródło podaje..., a nasza interpretacja jest taka...”
„Nie ma żadnych kosztów.”	„Korzyści przeważają nad wskazanymi kosztami, ponieważ...”

DOBRA PRAKTYKA

Przed użyciem mocnego słowa sprawdź, czy dowód jest równie mocny.

Jak korygować własny błąd?

Sprostowanie powinno być krótkie, jednoznaczne i nie może ukrywać zmiany. Nie trzeba przeproszać za każdą drobną nieścisłość, ale należy naprawić informację, która wpływa na ocenę argumentu.

Prosty schemat

- Nazwij błąd: „Podałem nieprawidłową datę.”
- Podaj poprawną informację.
- Wyjaśnij, czy korekta zmienia argument.
- Kontynuuj bez przenoszenia winy na innych.

WZÓR

„Koryguję podaną wcześniej informację: raport pochodzi z 2023, nie z 2024 roku. Nie zmienia to przedstawionego trendu, ale data powinna być poprawna.”

8.5. Uczciwość intelektualna

Uczciwy debatan nie wybiera zasad tylko wtedy, gdy są korzystne dla jego strony. Stosuje ten sam standard wobec własnych i cudzych danych. Jeżeli kwestionuje pojedynczy przykład opozycji, nie powinien opierać własnej linii na podobnym przykładzie.

Symetryczny test

- Czy zaakceptowałbym ten sam rodzaj dowodu od przeciwnika?
- Czy stosuję tę samą definicję do obu stron?
- Czy moje pytanie wymaga nierealistycznej pewności tylko od opozycji?
- Czy oceniam koszt i korzyść według tego samego kryterium?

KOMENTARZ EKSPERTA

Najbardziej przekonująca bywa nie strona bez słabości, lecz strona, która uczciwie je rozpoznaje i pokazuje, dlaczego mimo nich jej stanowisko pozostaje lepsze.

8.6. Fair play w debacie

Fair play łączy przestrzeganie reguł z postawą, która nie wykorzystuje luk regulaminu przeciwko sensowi debaty. Uczestnik może skorzystać z prawa do odmowy pytania, ale nie powinien systematycznie unikać każdej konfrontacji, jeżeli format zakłada interakcję.

Zasada fair play	Praktyczny przejaw
Równość stron	jednakowe stosowanie czasu i upomnień
Jawność	znane wcześniej kryteria i zasady
Rzetelność	brak zmyślonych źródeł i cytatów
Proporcjonalność	reakcja adekwatna do naruszenia
Dobra wiara	interpretowanie wypowiedzi w rozsądny sposób
Akceptacja wyniku	krytyka procedury bez obrażania jury

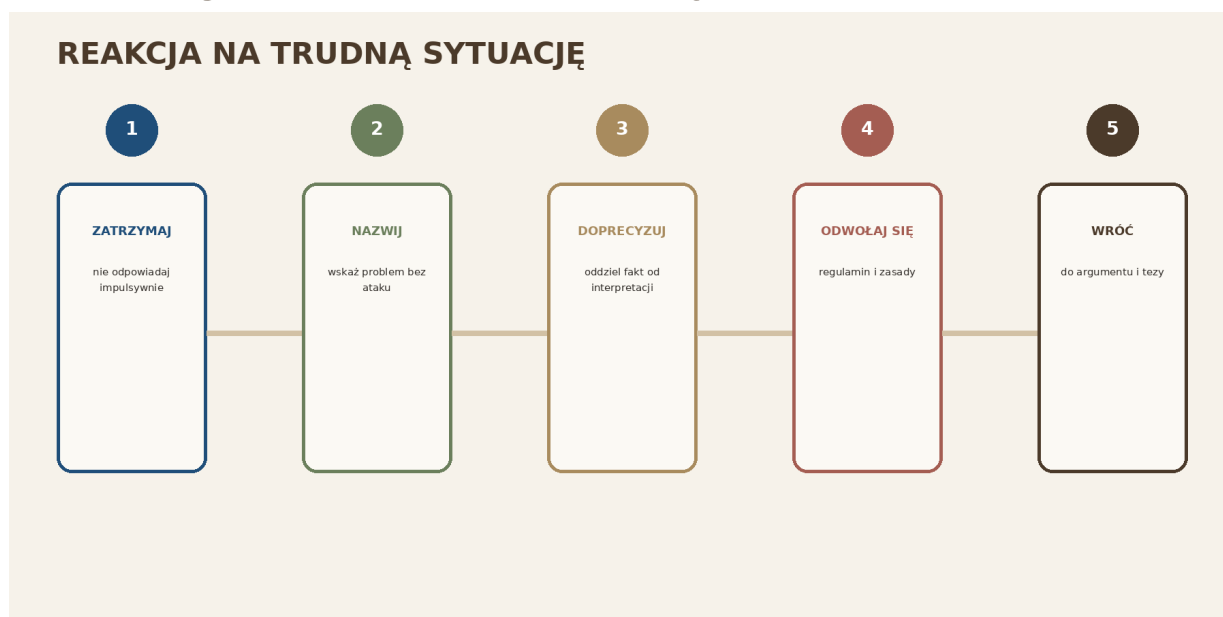
ZAPAMIĘTAJ

Fair play nie osłabia rywalizacji. Sprawia, że zwycięstwo ma wartość.

8.7. Zachowania niepożądane

Zachowanie	Dlaczego szkodzi	Reakcja
Atak personalny	przenosi spór z argumentu na osobę	upomnienie i powrót do treści
Wyśmiewanie	tworzy atmosferę upokorzenia	przerwanie komentarza
Mowa nienawiści	narusza godność i bezpieczeństwo	natychmiastowa interwencja
Celowe przerywanie	odbiera równy czas wypowiedzi	przypomnienie zasad
Falszywy cytat	wprowadza odbiorców w błąd	prośba o sprostowanie
Ignorowanie marszałka	uniemożliwia prowadzenie debaty	sankcja z regulaminu
Podpowiadanie z publiczności	zaburza samodzielność mówcy	ostrzeżenie publiczności
Presja na jurorów	narusza niezależność oceny	oddzielenie od narady
Nagrywanie bez zgody	narusza prywatność	wstrzymanie nagrania
Komentarze na czacie	tworzą równoległy, nieregulowany spór	wyłączenie lub moderacja czatu

8.8. Jak reagować na trudne sytuacje?



Najważniejsze jest przerwanie automatycznej reakcji. Odpowiedź emocjonalna często rozszerza konflikt i przesuną uwagę z argumentu na relację między uczestnikami. Skuteczna reakcja jest krótka, konkretna i oparta na zasadzie.

WZÓR REAKCJI

„Proszę, abyśmy odnieśli się do argumentu, nie do doświadczenia osób w drużynie. Nasze twierdzenie brzmi..., a dowodem jest...”.

Scenariusze sytuacyjne

Sytuacja	Reakcja uczestnika	Reakcja marszałka
Ironia wobec mówcy	pomijam ton, odpowiadam na treść	przypominam o kulturze
Nieprawdziwa informacja	proszę o źródło i przedstawiam korektę	udzielam przestrzeni na sprostowanie
Agresywne pytanie	proszę o krótkie, rzeczowe pytanie	przerywam formę naruszającą zasady
Ciągłe przerywanie	zwracam się do marszałka	stosuję upomnienie
Emocjonalna reakcja w drużynie	pauza i przekazanie roli	krótka przerwa, jeśli potrzebna
Publiczność komentuje	nie wdaję się w dialog	przypominam zasady sali

DOBRA PRAKTYKA

Nie diagnozuj intencji: zamiast „celowo manipulujecie”, powiedz „ten cytat nie zawiera zdania, które zmienia jego znaczenie”.

Studium przypadku: atak na doświadczenie

SYTUACJA

Mówca mówi: „Nie ma sensu słuchać argumentów tej drużyny, ponieważ jej członkowie nie mają doświadczenia.”

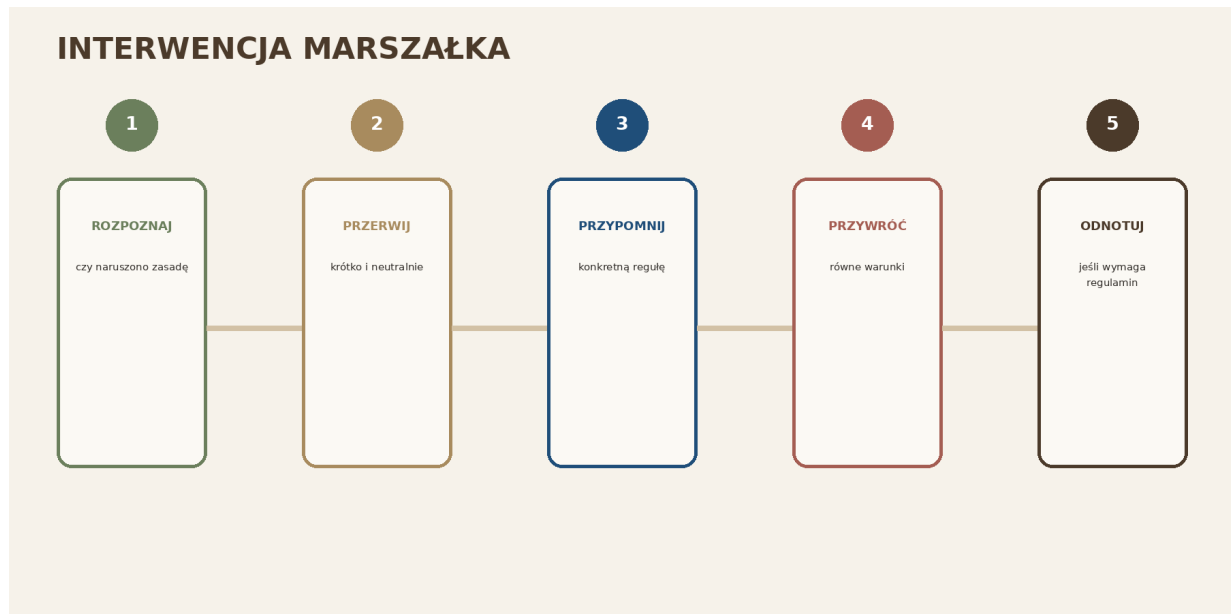
Analiza

- wypowiedź jest atakiem ad hominem
- doświadczenie może być istotne dla wiarygodności świadectwa, ale nie obala argumentu
- zdanie podważa godność i prawo drugiej drużyny do udziału
- marszałek powinien skierować debatę z powrotem na treść

Modelowa odpowiedź

„Nasze doświadczenie nie jest dowodem ani przeciw-dowodem. Prosimy ocenić przedstawione założenie i dane. Jeżeli opozycja kwestionuje źródło, powinna wskazać konkretny problem z jego metodą lub aktualnością.”

8.9. Rola marszałka w budowaniu kultury



Marszałek nie rozstrzyga, która opinia jest moralnie lepsza. Chroni warunki uczciwej wymiany: czas, kolejność, bezpieczeństwo, równość i standard języka. Interwencja powinna być neutralna, krótka i związana z konkretną regułą.

Komunikaty marszałka

Sytuacja	Przykładowy komunikat
Atak na osobę	„Proszę odnieść się do argumentu, nie do osoby.”
Przerywanie	„Mówca ma teraz wyłączny głos.”
Niewłaściwy język	„Proszę przeformułować wypowiedź w sposób zgodny z zasadami szacunku.”
Spór o fakt	„Proszę wskazać źródło; ocena dowodu należy do jury.”
Eskalacja	„Przerywam wymianę. Wracamy do tezy i kolejności wystąpień.”
Publiczność	„Proszę publiczność o niekomentowanie wystąpień.”

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Marszałek wygłasza długi komentarz moralny lub zaczyna oceniać argument. Interwencja powinna przywrócić reguły, nie zastępować jury.

8.10. Kultura debaty w środowisku cyfrowym

NETYKIETA DEBATANTA



W środowisku online łatwiej o nieporozumienia, opóźnienia i równoległą komunikację. Dlatego zasady powinny wyraźnie określać użycie mikrofonu, kamery, czatu, reakcji, nagrywania i awarii technicznych.

Stacjonarnie i online

Obszar	Deбата stacjonarna	Deбата online
Zgłaszanie pytania	gest lub ustalony sygnał	funkcja „podnieś rękę”
Przerywanie	głos z sali	włączenie mikrofonu
Kontakt	wzrok i postawa	kamera i patrzenie w obiektyw
Notatki zespołu	kartka lub cicha rozmowa	prywatny kanał zgodny z zasadami
Publiczność	cisza i brak podpowiedzi	moderowany czat
Nagranie	zgoda organizatora	zgoda i zabezpieczenie pliku

PRYWATNOŚĆ

Link do spotkania, lista uczestników i nagranie nie powinny być udostępniane poza ustalonym zakresem. Organizator musi wcześniej poinformować o nagrywaniu.

8.11. Kodeks uczestnika debaty

1. Szanuję wszystkich uczestników.
2. Krytykuję argumenty, nie ludzi.
3. Opieram stanowisko na sprawdzonych informacjach.
4. Wskazuję źródła i kontekst.
5. Przestrzegam regulaminu oraz czasu.
6. Słucham, zanim odpowiem.
7. Uznaję trafny argument bez utraty własnego stanowiska.
8. Koryguję własne błędy.
9. Zachowuję spokój w konflikcie.
10. Traktuję debatę jako okazję do uczenia się.

DEKLARACJA

Zobowiązuję się przestrzegać kodeksu oraz reagować na naruszenia w sposób spokojny, proporcjonalny i zgodny z regulaminem.

Imię i nazwisko: _____ Data: _____ Podpis: _____

Karta obserwacji kultury debaty

Kryterium	1	2	3	4	5	Notatka
Szacunek języka	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Aktywne słuchanie	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Rzetelność źródeł	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Reakcja na pytania	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Przestrzeganie czasu	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Fair play	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Gotowość sprostowania	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____
Zachowanie publiczności	☐	☐	☐	☐	☐	_____ _____

INFORMACJA ZWROTNA

Opisuj zachowanie, jego skutek i możliwe działanie: „Przerwałeś dwukrotnie podczas pytania, przez co odpowiedź nie dotyczyła pełnej treści. Poczekaj do końca i zanotuj słowo-klucz.”

Ćwiczenia praktyczne

1. Granica krytyki

Przekształć pięć ataków personalnych w precyzyjną krytykę argumentu.

2. Uczciwa parafraza

Streść stanowisko drugiej strony tak, aby uznała je za zgodne z intencją.

3. Sprostowanie

Przećwicz krótkie poprawienie błędnej liczby bez utraty struktury mowy.

4. Marszałek reaguje

Odegraj trzy interwencje: przerywanie, ironia, nieuprawnione nagrywanie.

5. Fair play

Oceń, czy zachowanie jest dozwolone regulaminem, ale sprzeczne z duchem uczciwej debaty.

6. Netykieta

Napisz zasady czatu, mikrofonów, kamer i nagrywania dla debaty online.

Pytania kontrolne

1. Dlaczego sam regulamin nie wystarcza do zapewnienia etycznej debaty?
2. Czym różni się krytyka argumentu od ataku personalnego?
3. Jak rozumieć odpowiedzialność za słowo?
4. Na czym polega uczciwość intelektualna?
5. Co oznacza symetryczne stosowanie standardów?
6. Jak fair play wykracza poza formalne zasady?
7. Jak reagować na agresywny ton?
8. Kiedy marszałek powinien interweniować?
9. Jakie dodatkowe ryzyka występują online?
10. Dlaczego przyznanie się do błędu może wzmacniać ethos?

Samoocena

Stwierdzenie	1	2	3	4	5
Oddzielam osobę od argumentu	☐	☐	☐	☐	☐
Słucham przed odpowiedzią	☐	☐	☐	☐	☐
Weryfikuję informacje	☐	☐	☐	☐	☐
Potrafię sprostować błąd	☐	☐	☐	☐	☐
Nie eskaluję konfliktu	☐	☐	☐	☐	☐
Stosuję zasady fair play	☐	☐	☐	☐	☐
Dbam o kulturę online	☐	☐	☐	☐	☐

Zadanie projektowe

Przygotuj Kodeks Dobrych Praktyk Debaty dla szkoły, biblioteki lub organizacji. Dokument powinien zawierać: wartości, zasady języka, standardy źródeł, procedurę interwencji marszałka, zasady publiczności, reguły debaty online oraz sposób zgłaszania i analizowania naruszeń.

Plan pracy

- Zbierz przykłady sytuacji problemowych.
- Oddziel zasady obowiązkowe od rekomendacji.
- Przygotuj krótkie komunikaty marszałka.
- Skonsultuj kodeks z uczestnikami.
- Przetestuj go podczas próbnej debaty.
- Po wydarzeniu wprowadź poprawki.

DOBRA PRAKTYKA

Kodeks jest skuteczniejszy, gdy uczestnicy współtworzą jego treść i rozumieją uzasadnienie zasad.

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Etyka chroni godność uczestników i wiarygodność procesu.
- Szacunek nie wyklucza stanowczej krytyki.
- Odpowiedzialność wymaga proporcjonalnego języka i rzetelnych źródeł.
- Uczciwość intelektualna obowiązuje symetrycznie obie strony.
- Fair play nadaje wartość rywalizacji.
- Trudna sytuacja wymaga krótkiej reakcji opartej na zasadzie.
- Marszałek chroni warunki debaty, nie ocenia poglądów.
- Kultura online obejmuje prywatność, netykietę i zarządzanie techniką.

PODSUMOWANIE

Kultura debaty powstaje z codziennych, konkretnych zachowań: słuchania, precyzyjnego języka, uczciwego korzystania ze źródeł, gotowości sprostowania i spokojnego reagowania na naruszenia.

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”, finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.



ROZDZIAŁ 9

Przebieg debaty oksfordzkiej

Od otwarcia do informacji zwrotnej

MYŚL PRZEWODNIA

Dobrze poprowadzona debata to nie przypadek - to rezultat przestrzegania zasad i współpracy wszystkich uczestników.

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

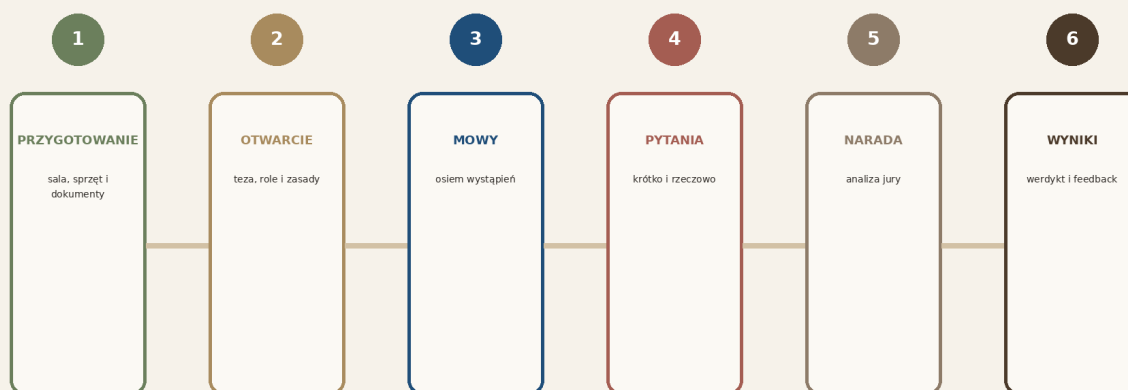
Finansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności

Cel i mapa rozdziału

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik:

- zna pełny przebieg debaty oksfordzkiej
- rozumie zadania uczestników na każdym etapie
- potrafi przygotować scenariusz zgodny z regulaminem
- umie reagować na sytuacje nietypowe
- potrafi przekazać edukacyjną informację zwrotną

MAPA PRZEBIEGU DEBATY



ZAPAMIĘTAJ

Każdy etap debaty ma określony cel. Pominięcie jednego z nich wpływa na przejrzystość, równość stron i wartość edukacyjną wydarzenia.

9.1. Struktura debaty

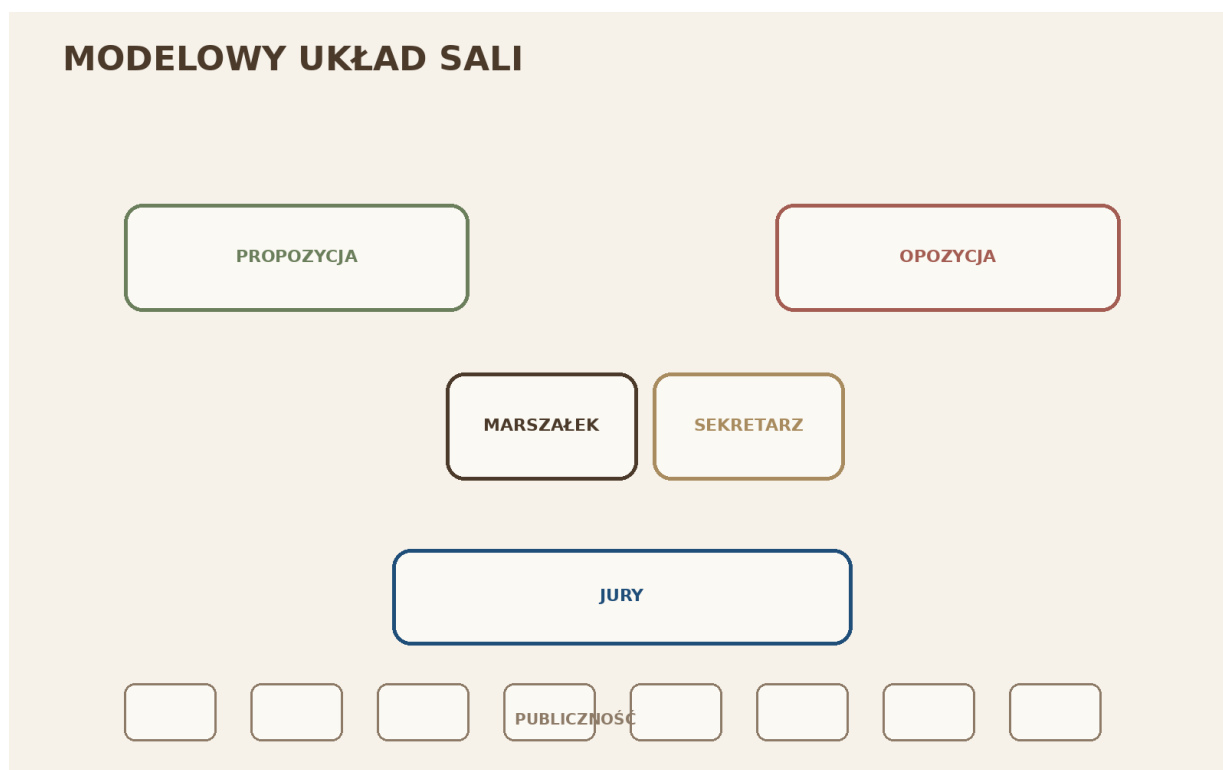
Debata oksfordzka jest procesem prowadzonym według wcześniej znanego scenariusza. Kolejność etapów porządkuje pracę mówców, ułatwia marszałkowi prowadzenie spotkania i pozwala jury oceniać obie strony według tych samych warunków.

Etap	Cel	Osoba odpowiedzialna
Rejestracja	potwierdzenie obecności i przekazanie materiałów	organizator
Otwarcie	ustanowienie zasad i ram wydarzenia	marszałek
Mowy	prezentacja argumentacji i kontrargumentacji	mówcy
Pytania	sprawdzenie spójności stanowisk	mówcy i marszałek
Narada jury	porównanie jakości obu stron	jury
Wynik	werdykt oraz uzasadnienie	przewodniczący jury
Omówienie	refleksja i wnioski na przyszłość	trener lub marszałek

DOBRA PRAKTYKA

Przed wydarzeniem udostępniij uczestnikom skrócony harmonogram, regulamin i kolejność wystąpień.

Modelowy układ sali



Ustawienie powinno zapewniać obu drużynom jednakową widoczność, dostęp do marszałka i możliwość obserwowania przeciwników. Jury powinno widzieć wszystkie osoby, a publiczność nie może utrudniać komunikacji między uczestnikami.

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Drużyna siedzi bokiem do jury albo publiczność zasłania widok sekretarzowi. Plan sali należy sprawdzić z perspektywy każdej roli.

9.2. Etap przygotowawczy

Etap przygotowawczy kończy się dopiero wtedy, gdy każda osoba zna swoją rolę, dokumenty są dostępne, a sprzęt został rzeczywiście sprawdzony - nie tylko podłączony.

Sala

- stoły i krzesła ustawione zgodnie z planem
- drogi ewakuacyjne pozostają wolne
- widoczna teza i tabliczki drużyn

Dokumenty

- regulamin
- karty ocen i protokół
- lista obecności
- scenariusz marszałka

Technika

- stoper i zapasowy stoper
- mikrofony i nagłośnienie
- projektor lub ekran
- połączenie internetowe, jeśli potrzebne

Ludzie

- odprawa marszałka i sekretarza
- potwierdzenie obecności jury
- sprawdzenie składu drużyn
- osoba odpowiedzialna za sytuacje awaryjne

Checklista przed otwarciem

- ☐ Teza jest widoczna i zgodna z regulaminem
- ☐ Drużyny zajęły właściwe miejsca
- ☐ Jury posiada komplet kart ocen
- ☐ Sekretarz ma działający stoper i protokół
- ☐ Marszałek zna nazwiska oraz kolejność mówców
- ☐ Ustalono sygnały czasu
- ☐ Sprawdzono mikrofony i projektor
- ☐ Publiczność zna podstawowe zasady
- ☐ Organizator ma plan awaryjny
- ☐ Zgody na zdjęcia i nagrania zostały zweryfikowane

KOMENTARZ EKSPERTA

Najwięcej opóźnień wynika nie z awarii, lecz z niejasnego podziału odpowiedzialności. Każde zadanie powinno mieć jednego właściciela.

9.3. Otwarcie debaty

Otwarcie powinno być krótkie, spokojne i kompletne. Marszałek buduje wiarygodność wydarzenia poprzez jasny język, bezstronność i konsekwentne stosowanie zasad.

1. Powitanie publiczności i uczestników
2. Przedstawienie tematu i celu wydarzenia
3. Przedstawienie drużyn, jury i sekretarza
4. Odczytanie dokładnego brzmienia tezy
5. Przypomnienie czasu, pytań i zasad kultury
6. Sprawdzenie gotowości i udzielenie głosu

PRZYKŁADOWE OTWARCIE

„Szanowni Państwo, witam na debacie oksfordzkiej. Dzisiejsza teza brzmi: «...». Obie drużyny otrzymują równe warunki wypowiedzi. Proszę o przestrzeganie regulaminu, limitów czasu i zasad kultury debaty.”

Scenariusz komunikatów marszałka

Moment	Komunikat
Rozpoczęcie	„Otwieram debatę oksfordzką.”
Zaproszenie mówcy	„Proszę pierwszego mówcę propozycji o zabranie głosu.”
Pytanie	„Czy mówca przyjmuje pytanie?”
Czas	„Pozostała jedna minuta.”
Naruszenie	„Proszę odnieść się do argumentu, nie do osoby.”
Zakończenie mowy	„Dziękuję za wystąpienie.”
Narada	„Proszę jury o przejście do narady.”
Wynik	„Zapraszam przewodniczącego jury do przedstawienia werdyktu.”

9.4. Wystąpienia mówców

Kolejność	Mówca	Główne zadanie
1	I Propozycji	definicje, stanowisko, zarys linii argumentacyjnej
2	I Opozycji	odpowiedź na definicje i przedstawienie stanowiska
3	II Propozycji	rozwinięcie argumentów oraz pierwsze odpowiedzi
4	II Opozycji	rozwinięcie argumentacji i kontrargumentacja
5	III Propozycji	analiza punktów spornych i obrona linii
6	III Opozycji	analiza debaty i odpowiedź na kluczowe argumenty
7	IV Propozycji	podsumowanie bez nowych argumentów
8	IV Opozycji	końcowe porównanie i podsumowanie

WAŻNE

Dokładne zadania mówców mogą różnić się między regulaminami. Organizator musi opublikować jeden obowiązujący wariant przed rozpoczęciem przygotowań.

Pierwsi mówcy - otwarcie sporu

I mówca propozycji

- definiuje pojęcia w sposób uczciwy i debatowalny
- wyjaśnia stanowisko drużyny
- przedstawia kryterium oceny tezy
- zapowiada główne argumenty

I mówca opozycji

- akceptuje lub rozsądnie kwestionuje definicje
- przedstawia stanowisko opozycji
- wskazuje główny punkt sporu
- zapowiada własną linię argumentacyjną

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Pierwszy mówca próbuje przedstawić wszystkie dowody i nie pozostawia przestrzeni kolejnym osobom.

Drudzy i trzeci mówcy - rozwinięcie i starcie

II mówcy

Rozwijają własne argumenty, wprowadzają dowody i zaczynają systematycznie odpowiadać na stanowisko drugiej strony.

III mówcy

Porządkują najważniejsze punkty sporne, porównują skutki obu stanowisk i wykazują, które argumenty przetrwały konfrontację.

Dobra praktyka	Słaba praktyka
odpowiedź na konkretną przesłankę	ogólne „nie zgadzamy się”
porównanie znaczenia argumentów	powtarzanie całej mowy pierwszego mówcy
wskazanie skutku dla tezy	lista luźnych kontrargumentów
odwołanie do dowodu	atak na styl przeciwnika

Czwartsi mówcy - podsumowanie

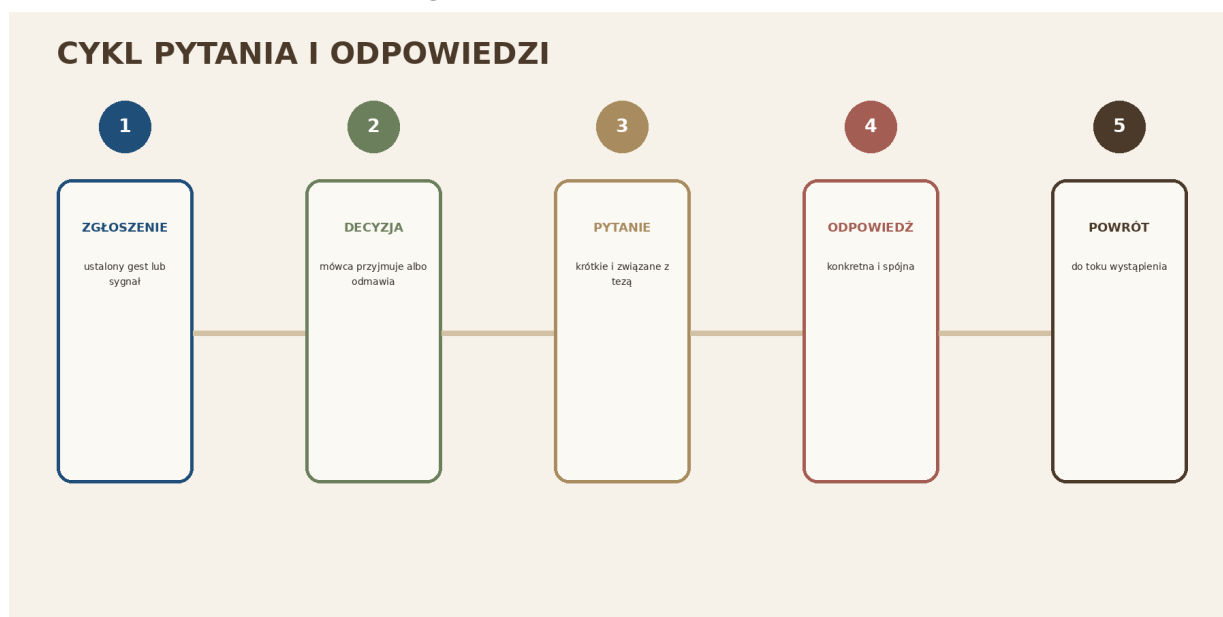
Czwarty mówca nie dodaje nowych argumentów. Jego zadaniem jest zrekonstruowanie debaty, wskazanie najważniejszych punktów spornych i pokazanie, dlaczego bilans przemawia za jego drużyną.

- zdefiniuj dwa lub trzy kluczowe punkty sporu
- przypomnij, jak drużyna na nie odpowiedziała
- porównaj wagę i skutki argumentów
- zakończ jednoznacznym wnioskiem

PRZYKŁADOWE PRZEJŚCIE

„Ta debata rozstrzygała się w dwóch kwestiach: bezpieczeństwa i proporcjonalności. W obu propozycja wykazała...”.

9.5. Pytania i informacje



Pytanie służy doprecyzowaniu, ujawnieniu założenia lub sprawdzeniu konsekwencji argumentu. Nie jest mini-przemówieniem ani sposobem na odebranie mówcy czasu.

Pytanie poprawne	Pytanie niepoprawne
„Na jakim źródle opierają Państwo tę liczbę?”	„Czy nie widzicie, że cały wasz pomysł jest absurdalny i niebezpieczny?”
„Czy rozwiązanie obejmuje także małe gminy?”	„Czy zgodzicie się ze mną, że...”, po czym następuje długa mowa
„Jak odpowiadacie na koszt wdrożenia?”	pytanie niezwiązane z tezą

Przyjmowanie i odmawianie pytań

Przyjęcie

„Tak, przyjmuję pytanie.” Następnie mówca przerywa tok na możliwie krótki czas i odpowiada wprost.

Odmowa

„Dziękuję, nie przyjmuję pytania w tym momencie.” Odmowa powinna być neutralna, bez komentowania osoby.

Odroczenie

Jeżeli regulamin pozwala: „Odniosę się do tej kwestii w dalszej części wystąpienia.”

DOBRA PRAKTYKA

Przyjęcie przynajmniej jednego sensownego pytania może pokazać gotowość do konfrontacji, ale nie powinno rozbijać struktury mowy.

9.6. Zadania marszałka podczas debaty

Obszar	Działanie marszałka
Kolejność	udziela głosu zgodnie ze scenariuszem
Czas	współpracuje z sekretarzem i kończy wystąpienie
Pytania	pilnuje sposobu zgłaszania i długości
Kultura	reaguje na ataki personalne i zakłócenia
Równość	stosuje te same standardy wobec obu stron
Sytuacje awaryjne	ogłasza przerwę lub wdraża plan awaryjny

KOMENTARZ EKSPERTA

Marszałek powinien mówić mniej niż mówcy. Jego skuteczność mierzy się płynnością i sprawiedliwością przebiegu, nie liczbą komentarzy.

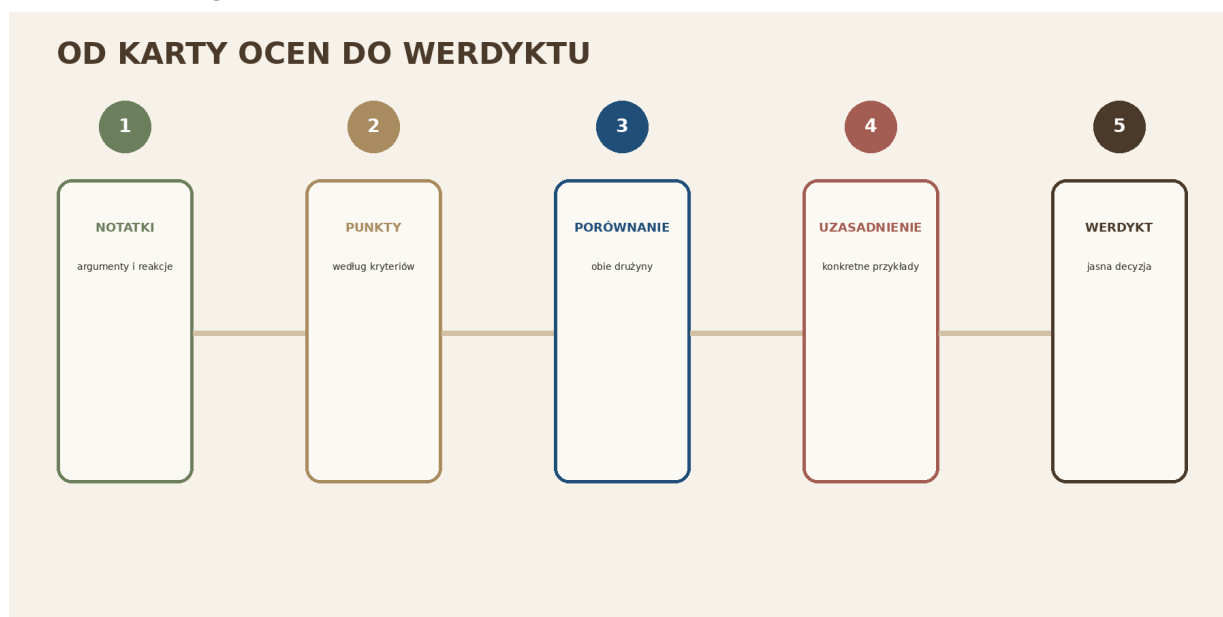
9.7. Zadania sekretarza

Moment	Czynność	Dokument
Przed debatą	sprawdzenie stopera i sygnałów	karta czasu
Podczas mowy	uruchomienie i zatrzymanie pomiaru	protokół
Przy sygnale	pokazanie czasu w ustalony sposób	karta mówcy
Naruszenie	odnotowanie zdarzenia na polecenie marszałka	protokół
Po debacie	zebranie kart i podsumowanie danych	komplet dokumentacji

Minimalny protokół

- data, miejsce i teza
- skład drużyn oraz kolejność mówców
- czas każdego wystąpienia
- odnotowane przerwy i interwencje
- wynik oraz podpisy osób odpowiedzialnych

9.8. Narada jury



Jury ocenia debatę, która faktycznie się odbyła. Nie powinno dopowiadać argumentów drużynom ani kierować się własną wiedzą o tezie, jeśli nie została wykorzystana w wystąpieniach.

- indywidualne uzupełnienie kart ocen
- porównanie najważniejszych punktów spornych
- ustalenie mocnych i słabych stron obu drużyn
- decyzja zgodnie z regulaminem
- przygotowanie krótkiego uzasadnienia

Jak uzasadnić werdykt?

MODEL INFORMACJI ZWROTNEJ

1. Wskaż decyzję. 2. Nazwij dwa lub trzy punkty sporne. 3. Podaj konkretne przykłady z wystąpień. 4. Wskaż jedną mocną stronę każdej drużyny. 5. Zaproponuj najważniejszy kierunek rozwoju.

Zamiast	Lepiej
„Propozycja była lepsza.”	„Propozycja skuteczniej wykazała wpływ rozwiązania na bezpieczeństwo i odpowiedziała na zarzut kosztów.”
„Opozycja słabo mówiła.”	„Opozycja przedstawiła istotny argument, ale nie połączyła go z tezą i nie odpowiedziała na dane propozycji.”
„Mówca był świetny.”	„Mówca uporządkował dwa punkty sporne i zmieścił podsumowanie w czasie.”

9.9. Ogłoszenie wyników

Ogłoszenie wyników powinno zachować godność obu drużyn i podkreślić edukacyjny charakter wydarzenia. Zwycięstwo jest decyzją o lepszej realizacji kryteriów w konkretnej debacie, a nie oceną wartości osób.

1. Zaproszenie jury
2. Ogłoszenie decyzji
3. Krótkie uzasadnienie
4. Informacja zwrotna
5. Wręczenie dyplomów lub certyfikatów
6. Podziękowanie wszystkim rolom

PRZYKŁADOWE ZAKOŃCZENIE

„Dziękujemy obu drużynom za rzeczową debatę. Jury przyznało zwycięstwo drużynie... Decydujące były...”.

9.10. Omówienie debaty

Debriefing pozwala oddzielić wynik od procesu uczenia się. Powinien odbyć się po ogłoszeniu werdyktu i dawać przestrzeń na refleksję, nie na ponowne prowadzenie sporu.

Technika Plus - Delta

PLUS - co warto zachować	DELTA - co warto zmienić
konkretne zachowania i rozwiązania	jeden priorytet na kolejną debatę
skuteczne elementy strategii	moment, w którym utracono spójność
dobra współpraca mówców	brak odpowiedzi na ważny argument

- Co było największym wyzwaniem?
- Który argument zmienił sposób patrzenia na tezę?
- Co drużyna zrobi inaczej następnym razem?
- Jak działały role organizacyjne?

9.11. Najczęstsze sytuacje problemowe

Sytuacja	Zalecana reakcja
Przekroczenie czasu	zakończenie mowy zgodnie z regulaminem
Atak personalny	upomnienie i powrót do argumentu
Awaria projektora	kontynuacja bez prezentacji lub krótka przerwa
Brak mikrofonu	zmiana miejsca albo przejście na tryb bez nagłośnienia
Spóźnienie drużyny	zastosowanie zapisów regulaminu
Nieobecność mówcy	wariant zastępstwa określony wcześniej
Zakłócenia publiczności	ostrzeżenie i ewentualne wyproszenie
Spór o definicję	rozstrzygnięcie w debacie, nie przez marszałka
Nieprawdziwe dane	odpowiedź strony i ocena jury
Problemy zdrowotne	przerwa i pomoc zgodnie z procedurą
Alarm lub ewakuacja	natychmiastowe przerwanie wydarzenia
Brak zgody na nagranie	wstrzymanie rejestracji obrazu
Konflikt jurora interesów	wyłączenie jurora przed debatą
Awaria internetu	praca offline lub przełożenie części online

Studium przypadku - debata szkolna

SYTUACJA

Debata dla 30 osób rozpoczyna się z dziesięciminutowym opóźnieniem. W trzeciej mowie przestaje działać mikrofon, a podczas pytania jeden z uczestników używa ataku personalnego.

Rekomendowane decyzje

- Marszałek skraca elementy organizacyjne, ale nie skraca czasu jednej drużynie.
- Sekretarz zatrzymuje stoper na czas awarii, jeśli regulamin to przewiduje.
- Mówca kontynuuje bez mikrofonu po zmianie ustawienia sali.
- Marszałek neutralnie przerywa atak i prosi o przeformułowanie pytania.
- Jury odnotowuje sposób reakcji drużyn, a nie samą awarię.
- Po debacie organizator analizuje przyczynę opóźnienia i sprzęt zapasowy.

Karta przebiegu debaty

Etap	Planowana godzina	Faktyczna godzina	Uwagi
Rejestracja	__:__	__:__	_____
Otwarcie	__:__	__:__	_____
Mowy 1-2	__:__	__:__	_____
Mowy 3-4	__:__	__:__	_____
Mowy 5-6	__:__	__:__	_____
Mowy 7-8	__:__	__:__	_____
Narada jury	__:__	__:__	_____
Ogłoszenie wyników	__:__	__:__	_____
Omówienie	__:__	__:__	_____

DOBRA PRAKTYKA

Po wydarzeniu zachowaj kartę przebiegu razem z protokołem. To najprostszy materiał do doskonalenia kolejnej edycji.

Lista kontrolna organizatora

Przed debatą

- ☐ Sala przygotowana
- ☐ Sprzęt sprawdzony
- ☐ Dokumenty wydrukowane
- ☐ Jury obecne
- ☐ Sekretarz przygotowany
- ☐ Stoper działa
- ☐ Zgody zweryfikowane

W trakcie

- ☐ Harmonogram jest monitorowany
- ☐ Interwencje są odnotowywane
- ☐ Obie strony mają równe warunki
- ☐ Publiczność zna zasady

Po debacie

- ☐ Karty ocen zostały zebrane
- ☐ Wyniki zapisano w protokole
- ☐ Uczestnicy otrzymali feedback
- ☐ Dokumentacja została zabezpieczona
- ☐ Przeprowadzono krótką ewaluację

Ćwiczenia praktyczne

1. Ułóż przebieg

Otrzymujesz dziesięć kart z etapami debaty. Ułóż je w kolejności i uzasadnij funkcję każdego etapu.

2. Scenariusz marszałka

Napisz komplet komunikatów od powitania do przekazania głosu jury.

3. Symulacja pytań

Przećwicz przyjęcie, odmowę i odpowiedź na pięć krótkich pytań.

4. Trudna sytuacja

Odegraj awarię sprzętu i atak personalny. Oceń reakcję marszałka.

5. Narada jury

Na podstawie krótkiej debaty przygotuj werdykt i dwuminutowe uzasadnienie.

6. Plus - Delta

Przeprowadź dziesięciominutowe omówienie debaty bez ponownego rozstrzygania tezy.

Pytania kontrolne i samoocena

1. Jakie są główne etapy debaty?
2. Co należy sprawdzić przed otwarciem?
3. Jakie elementy zawiera poprawne otwarcie marszałka?
4. Jak rozkładają się zadania ośmiu mówców?
5. Jakie cechy powinno mieć dobre pytanie?
6. Kiedy marszałek powinien interweniować?
7. Co musi zawierać protokół sekretarza?
8. Jak jury powinno uzasadniać werdykt?
9. Na czym polega technika Plus - Delta?
10. Jak przygotować się na sytuacje awaryjne?

Samoocena

Stwierdzenie	1	2	3	4	5
Znam kolejność etapów	☐	☐	☐	☐	☐
Potrafię poprowadzić otwarcie	☐	☐	☐	☐	☐
Umiem reagować na naruszenia	☐	☐	☐	☐	☐
Rozumiem rolę sekretarza	☐	☐	☐	☐	☐
Potrafię zorganizować naradę jury	☐	☐	☐	☐	☐
Umiem przeprowadzić omówienie	☐	☐	☐	☐	☐

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Przebieg debaty musi być znany przed rozpoczęciem wydarzenia.
- Przygotowanie techniczne i organizacyjne chroni równość stron.
- Otwarcie marszałka ustanawia zasady oraz atmosferę.
- Każdy mówca pełni inną funkcję w rozwoju sporu.
- Pytania powinny być krótkie, rzeczowe i związane z argumentem.
- Jury ocenia debatę, która się odbyła - nie własne poglądy.
- Informacja zwrotna powinna opierać się na konkretnych przykładach.
- Sytuacje nietypowe wymagają wcześniej przygotowanych procedur.

NASTĘPNY ETAP

W kolejnym rozdziale poznasz szczegółowy system punktacji i zasady oceniania debat.

Informacja o projekcie

Publikacja została opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.



ROZDZIAŁ 10

Punktacja i ocenianie debaty

Jak oceniać sprawiedliwie i konstruktywnie

MYŚL PRZEWODNIA

Najlepsza ocena nie kończy debaty - rozpoczyna proces uczenia się.

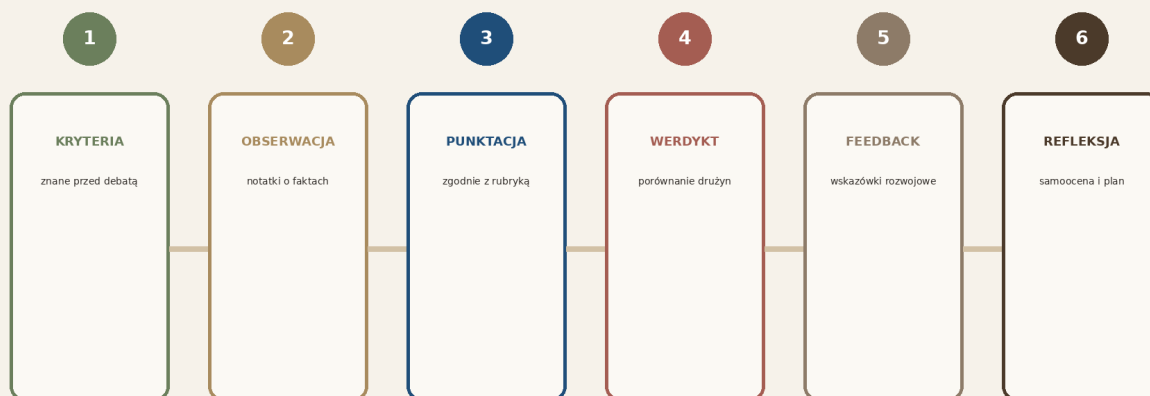
Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

Finansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności

Cel i mapa rozdziału

- zna zasady oceniania debat oksfordzkich
- potrafi korzystać z karty ocen i rubryki
- rozumie rolę i odpowiedzialność jury
- potrafi przygotować uzasadnienie punktacji
- umie przekazać konstruktywną informację zwrotną

MAPA OCENIANIA



ZAPAMIĘTAJ

Punktacja jest narzędziem porządkowania oceny. O jakości jury decyduje przede wszystkim trafne uzasadnienie oparte na konkretnych momentach debaty.

10.1. Dlaczego ocenianie jest ważne?

Ocena debaty pełni jednocześnie funkcję selekcyjną i edukacyjną. Pozwala wyłonić zwycięzcę, ale przede wszystkim pokazuje uczestnikom, które elementy ich argumentacji, współpracy i prezentacji były skuteczne, a które wymagają dalszego treningu.

Przejrzystość

Uczestnicy znają kryteria przed debatą i rozumieją, czego oczekuje jury.

Sprawiedliwość

Obie drużyny są oceniane według tych samych standardów.

Rozwój

Komentarz jury prowadzi do konkretnego następnego kroku.

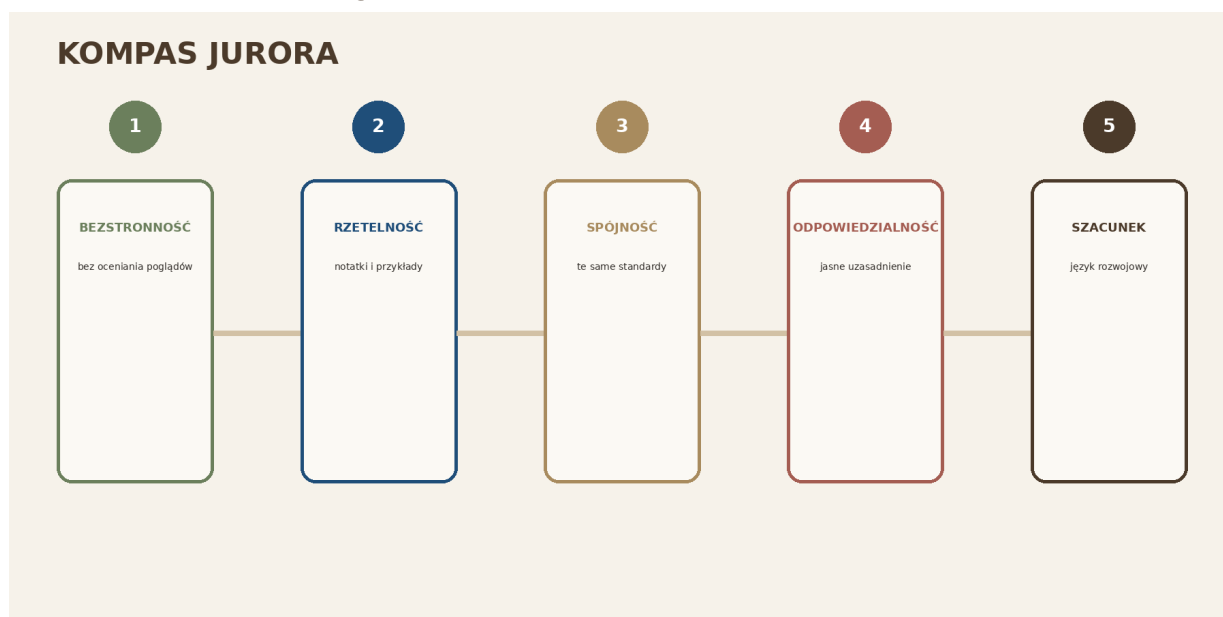
Odpowiedzialność

Juror potrafi wyjaśnić każdą istotną różnicę w punktacji.

DOBRA PRAKTYKA

Przed rozpoczęciem turnieju przeprowadź krótką kalibrację jurorów na tym samym nagraniu lub opisie wystąpienia.

10.2. Zasady pracy jury



Bezstronność

Oceniaj jakość wykonania zadania, a nie zgodność stanowiska z własnymi poglądami.

Rzetelność

Notuj konkretne argumenty, reakcje i przykłady zamiast ogólnych wrażeń.

Spójność

Stosuj te same wymagania wobec obu drużyn i wszystkich mówców.

Poufność

Nie omawiaj wstępnych ocen z uczestnikami przed oficjalnym werdyktem.

Odpowiedzialność

Uzasadnij werdykt językiem faktów i kryteriów.

Czego juror nie powinien oceniać?

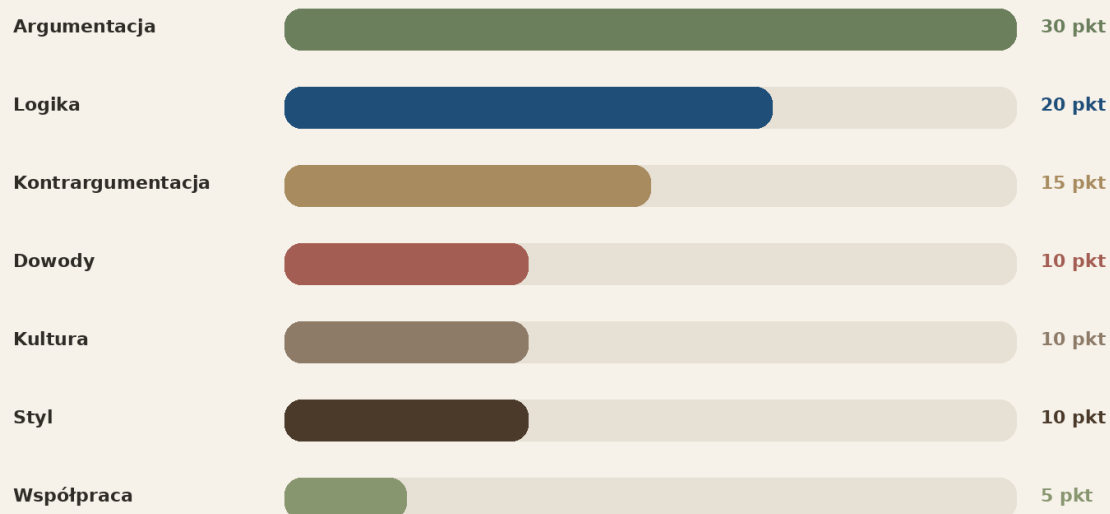
- prywatnych poglądów politycznych mówców
- sympatii, znajomości lub reputacji uczestników
- wyglądu, ubioru i cech niezwiązanych z wystąpieniem
- informacji, które juror zna, lecz nie pojawiły się w debacie
- zgodności tezy z osobistym światopoglądem
- samej pewności siebie bez jakości argumentacji

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Efekt aureoli: jedno bardzo dobre albo bardzo słabe wystąpienie wpływa na ocenę całej drużyny we wszystkich kryteriach.

10.3. Kryteria oceniania

STRUKTURA 100 PUNKTÓW



Kryterium	Maksimum	Główne pytanie
Argumentacja	30	Czy stanowisko zostało trafnie i przekonująco uzasadnione?
Logika wypowiedzi	20	Czy wywód jest spójny i poprawny?
Kontrargumentacja	15	Czy drużyna reaguje na najważniejsze argumenty przeciwnika?
Wykorzystanie dowodów	10	Czy dane są wiarygodne i właściwie wyjaśnione?
Kultura debaty	10	Czy uczestnicy przestrzegają zasad i szanują rozmówców?
Styl wystąpienia	10	Czy sposób prezentacji wspiera zrozumienie treści?
Współpraca drużyny	5	Czy wystąpienia tworzą jedną strategię?

10.4. Argumentacja - 30 punktów

Najwyżej punktowane kryterium obejmuje trafność argumentów, ich zgodność z tezą, jakość uzasadnienia oraz spójność linii drużyny.

Poziom	Opis	Orientacyjna punktacja
Bardzo wysoki	Argumenty trafne, rozwinięte, powiązane z tezą i wzajemnie uzupełniające się.	26-30
Wysoki	Większość argumentów dobrze uzasadniona; pojedyncze luki nie osłabiają całości.	21-25
Średni	Argumenty częściowo rozwinięte, czasem powtarzalne lub słabo połączone z tezą.	15-20
Niski	Twierdzenia ogólne, bez wystarczającego uzasadnienia i bez spójnej linii.	0-14

PYTANIE JURORA

Które argumenty rzeczywiście przesuwały debatę do przodu, a które jedynie powtarzały stanowisko?

10.5. Logika wypowiedzi - 20 punktów

- jasna kolejność myśli
- zgodność przesłanek z wnioskiem
- brak sprzeczności wewnętrznych
- czytelne przejścia między częściami
- prawidłowe rozróżnienie faktów, opinii i interpretacji

Słaba praktyka	Dobra praktyka
„To rozwiązanie jest dobre, bo jest najlepsze.”	Wyjaśnienie kryterium oceny i związku przyczynowego.
Trzy niezwiązane przykłady.	Przykłady podporządkowane jednemu argumentowi.
Wniosek mocniejszy niż przedstawione dowody.	Wniosek adekwatny do zakresu dowodów.

10.6. Kontrargumentacja - 15 punktów



Juror powinien oceniać nie liczbę odpowiedzi, lecz ich znaczenie. Najwyższą wartość mają reakcje na najważniejsze punkty sporne oraz odpowiedzi, które podważają mechanizm argumentu przeciwnika.

- rozpoznanie głównego argumentu
- wskazanie słabego założenia
- użycie danych lub logiki
- pokazanie konsekwencji
- powrót do własnej linii argumentacyjnej

10.7. Wykorzystanie dowodów - 10 punktów

Element	Co ocenia jury?
Źródło	autor, instytucja, aktualność i możliwość weryfikacji
Adekwatność	związek dowodu z konkretnym argumentem
Interpretacja	wyjaśnienie, co dane oznaczają
Proporcja	czy pojedynczy przykład nie jest przedstawiany jako reguła
Uczciwość	brak manipulacji, wyrwania z kontekstu i wymyślonych danych

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Samo podanie liczby nie wzmacnia argumentu. Mówca musi wyjaśnić źródło, kontekst i znaczenie danych.

10.8. Kultura debaty - 10 punktów

Zachowanie	Wpływ na ocenę
Szacunek wobec przeciwnika	pozytywny
Przestrzeganie czasu i decyzji marszałka	pozytywny
Aktywne słuchanie i rzeczowe odpowiedzi	pozytywny
Przerywanie i podpowiadanie	negatywny
Atak personalny lub ośmieszanie	wyraźnie negatywny
Świadoma manipulacja	wyraźnie negatywny

Kultura nie powinna zastępować oceny argumentacji, ale jej rażące naruszenia mogą istotnie obniżyć wynik zgodnie z regulaminem.

10.9. Styl wystąpienia - 10 punktów

Głos

tempo, artykulacja, głośność, intonacja i pauzy

Kontakt

zwracanie się do jury i publiczności, a nie wyłącznie do notatek

Struktura

czytelny wstęp, rozwinięcie i zakończenie

Czas

wykorzystanie limitu bez przeciągania i chaotycznego finału

Naturalność

swobodne wyjaśnianie argumentów zamiast mechanicznego odczytu

WAŻNE

Styl należy oceniać jako narzędzie wspierające treść. Efektowność bez argumentów nie powinna otrzymać wysokiej oceny.

10.10. Współpraca drużyny - 5 punktów

- spójne definicje i stanowisko
- brak powtarzania tych samych treści
- odwoływanie się do wcześniejszych mówców
- konsekwentny podział zadań
- wspólne rozumienie najważniejszych punktów spornych
- podsumowanie obejmujące całą debatę, nie jedną mowę

KOMENTARZ EKSPERTA

Niska liczba punktów nie oznacza, że współpraca jest mało ważna. Jej jakość wpływa pośrednio na argumentację, kontrargumentację i logikę.

10.11. Przykładowa karta ocen

Kryterium	Maks.	Punkty	Krótką podstawą oceny
Argumentacja	30	_____	_____ _____
Logika	20	_____	_____ _____
Kontrargumentacja	15	_____	_____ _____
Dowody	10	_____	_____ _____
Kultura debaty	10	_____	_____ _____
Styl	10	_____	_____ _____
Współpraca	5	_____	_____ _____
RAZEM	100	_____	

Mocne strony drużyny

.....

Najważniejszy kierunek rozwoju

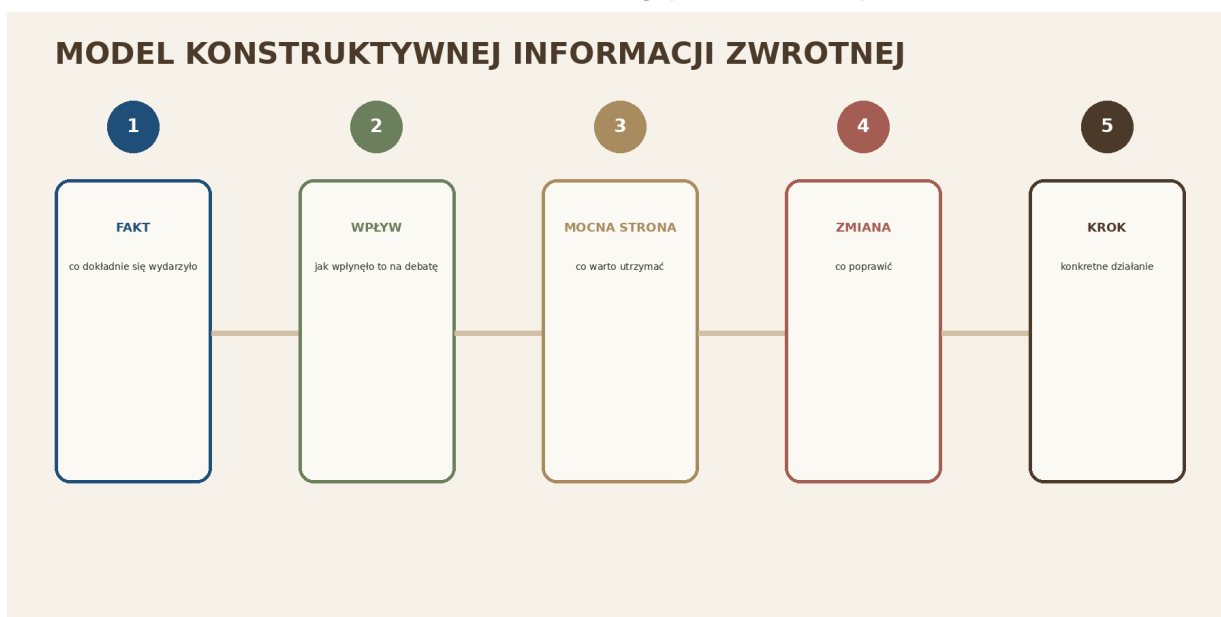
.....

Jak korzystać z rubryki ocen?



1. Najpierw zanotuj fakty z wystąpienia.
2. Porównaj wykonanie z opisami poziomów, nie z inną drużyną.
3. Przyznaj punkty w każdym kryterium oddzielnie.
4. Dopiero potem porównaj wyniki obu drużyn.
5. Sprawdź, czy różnice potrafisz uzasadnić konkretnymi przykładami.

10.12. Jak przekazywać informację zwrotną?



Dobra informacja zwrotna jest konkretna, krótka, oparta na obserwacji i możliwa do wykorzystania w kolejnym treningu. Powinna oddzielać osobę od zachowania.

Zbyt ogólnie	Konstruktywnie
„Było dobrze.”	„Definicje były jasne i konsekwentnie stosowane przez wszystkich mówców.”
„Musicie lepiej odpowiadać.”	„Nie odpowiedzieliście na argument o kosztach; przygotujcie matrycę kontrargumentów.”
„Mówca był chaotyczny.”	„Wystąpienie zawierało trzy argumenty bez wyraźnych przejść. Pomogą zapowiedzi struktury.”

Werdykt ustny - model 3 minut

0:00-0:20

Ogłoszenie wyniku i podziękowanie obu drużynom.

0:20-1:20

Dwa najważniejsze punkty sporne i ich rozstrzygnięcie.

1:20-2:10

Jedna mocna strona każdej drużyny.

2:10-2:50

Najważniejsza wskazówka rozwojowa dla każdej strony.

2:50-3:00

Podziękowanie i zakończenie.

DOBRA PRAKTYKA

Wynik ogłoś na początku. Uczestnicy łatwiej słuchają uzasadnienia, gdy nie czekają w napięciu na decyzję.

10.13. Najczęstsze błędy jurorów

Błąd	Jak go ograniczyć
Ocenianie własnych poglądów	notuj wyłącznie treści przedstawione w debacie
Efekt pierwszego lub ostatniego mówcy	prowadź notatki dla każdego wystąpienia
Zawyżanie stylu kosztem treści	oceniaj kryteria osobno
Punktacja bez przykładów	zapisz podstawę każdej znaczącej różnicy
Niespójna skala	korzystaj z opisów poziomów
Unikanie skrajnych punktów	przyznawaj wynik odpowiadający wykonaniu
Dopowiadanie argumentów	oceniaj argument tak, jak został rozwinięty
Zbyt ogólny feedback	podaj zachowanie i konkretny następny krok
Porównywanie z poprzednim turniejem	odnieś się do aktualnych kryteriów
Faworyzowanie doświadczonych	ignoruj reputację uczestników
Brak kalibracji składu	przed wydarzeniem oceńcie wspólny przykład
Nadmierna jednomyślność	dopuszczaj merytoryczne różnice jurorów

Kalibracja jury

Kalibracja nie ma prowadzić do identycznych punktów, lecz do wspólnego rozumienia kryteriów i skali.

- Wybierz pięciominutowe nagranie lub opis mowy.
- Każdy juror ocenia materiał samodzielnie.
- Porównajcie wyniki kryterium po kryterium.
- Każdy wskazuje konkretne podstawy punktacji.
- Ustalcie wspólne rozumienie poziomów i różnic punktowych.

ĆWICZENIE

Oceńcie tę samą mowę w trzy osoby. Różnicę większą niż 4 punkty w jednym kryterium omówcie na podstawie rubryki.

10.14. Samoocena uczestnika

Pytanie	Moja odpowiedź
Z czego jestem najbardziej zadowolony?	_____
Który argument był najmocniejszy i dlaczego?	_____
Na który argument nie odpowiedziałem?	_____
Jak wykorzystałem czas?	_____
Co zrobię inaczej w kolejnej debacie?	_____

Skala samooceny

Obszar	1	2	3	4	5
Przygotowanie	☐	☐	☐	☐	☐
Argumentacja	☐	☐	☐	☐	☐
Słuchanie	☐	☐	☐	☐	☐
Kontrargumentacja	☐	☐	☐	☐	☐
Styl	☐	☐	☐	☐	☐
Współpraca	☐	☐	☐	☐	☐

10.15. Ocena koleżeńska

Ocena koleżeńska powinna służyć ćwiczeniu obserwacji, a nie rywalizacji. Uczestnik wskazuje jeden konkretny sukces i jedną zmianę możliwą do wdrożenia.

Obserwacja	Notatka
Najbardziej przekonujący fragment	_____
Najlepiej wykorzystany dowód	_____
Moment skutecznej odpowiedzi	_____
Jedna rzecz do utrzymania	_____
Jedna rzecz do zmiany	_____

ZASADA

Opisuj zachowanie: „przedstawiłeś dane bez wyjaśnienia”, zamiast etykiety: „jesteś nieprzygotowany”.

Studium przypadku - trzy oceny jednej debaty

SYTUACJA

Trzech jurorów ocenia tę samą drużynę na 82, 75 i 68 punktów. Największe różnice dotyczą argumentacji oraz stylu.

Juror	Argumentacja	Styl	Uzasadnienie
A	27	9	silne przykłady i bardzo pewna prezentacja
B	23	8	dobrze argumenty, ale część niepołączona z tezą
C	19	6	niewystarczająca analiza danych i zbyt szybkie tempo

Analiza

- Różnice nie muszą oznaczać błędu, jeśli każdy juror potrafi wskazać fakty.
- Ocena A miesza jakość przykładów z pewnością prezentacji.
- Ocena C powinna oddzielić argumentację od stylu.
- Skład powinien wspólnie przejrzeć rubrykę oraz konkretne momenty mowy.
- Końcowy werdykt powinien wynikać z regulaminu: sumy punktów lub głosowania.

Protokół jury

Element	Treść
Teza	_____
Drużyna propozycji	_____
Drużyna opozycji	_____
Wynik punktowy / głosy	_____
Zwycięska drużyna	_____
Kluczowe punkty sporne	_____
Uzasadnienie	_____
Podpisy jurorów	_____

Ćwiczenia praktyczne

1. Oceń argument

Przyznaj punkty trzem przykładowym argumentom i zapisz podstawę oceny.

2. Oddziel styl od treści

Oceń efektowną, ale słabo uzasadnioną mowę w dwóch kryteriach.

3. Kalibracja

Porównaj punktację trzech jurorów i wyjaśnij rozbieżności.

4. Feedback w 60 sekund

Przeznacz jedną mocną stronę, jedną zmianę i jeden następny krok.

5. Werdykt

Przygotuj trzyminutowe uzasadnienie wyniku na podstawie kart ocen.

6. Samoocena

Po próbnej debacie wypełnij arkusz i porównaj go z oceną koleżeńską.

Pytania kontrolne

1. Jakie funkcje pełni ocenianie?
2. Dlaczego juror nie powinien uwzględniać własnej wiedzy spoza debaty?
3. Które kryterium ma najwyższą wagę?
4. Czym różni się argumentacja od logiki wypowiedzi?
5. Jak oceniać kontrargumentację?
6. Co decyduje o jakości dowodu?
7. Dlaczego styl nie może zastępować treści?
8. Jak rozpoznać współpracę drużyny?
9. Jakie cechy ma konstruktywna informacja zwrotna?
10. Na czym polega kalibracja jury?
11. Jak ograniczyć efekt aureoli?
12. Dlaczego należy wskazywać konkretne przykłady?

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Kryteria muszą być znane przed debatą.
- Juror ocenia wykonanie, nie zgodność poglądów.
- Każdy punkt powinien mieć podstawę w obserwacji.
- Argumentacja, logika i styl są odrębnymi kryteriami.
- Kontrargumentacja wymaga reakcji na najważniejsze punkty sporne.
- Dowód ma wartość dopiero po wyjaśnieniu jego znaczenia.
- Feedback powinien wskazywać konkretny następny krok.
- Samoocena i ocena koleżeńska wzmacniają odpowiedzialność za rozwój.

NASTĘPNY ETAP

W kolejnym rozdziale przeanalizujesz najczęstsze błędy uczestników oraz sposoby ich eliminowania.

Informacja o projekcie

Publikacja została opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.



ROZDZIAŁ 11

Najczęstsze błędy podczas debaty i sposoby ich unikania

Jak uczyć się na własnych doświadczeniach

MYŚL PRZEWODNIA

Każdy błąd jest lekcją - pod warunkiem, że potrafimy go zauważyć, zrozumieć i przeciwiczyć lepsze rozwiązanie.

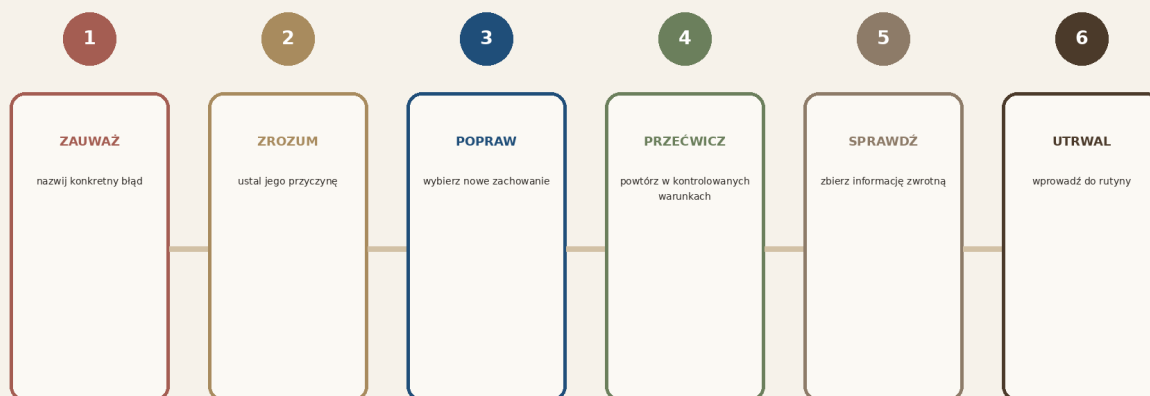
Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

Finansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności

Cel i mapa rozdziału

- rozpoznaje najczęściej popełniane błędy
- potrafi analizować własne wystąpienia
- wie, jak eliminować błędy podczas przygotowań i debaty
- rozumie znaczenie informacji zwrotnej
- rozwija autorefleksję i planuje własny trening

MAPA DOSKONALENIA



ZAPAMIĘTAJ

Największym zagrożeniem nie jest sam błąd, lecz jego powtarzanie bez analizy i korekty.

11.1. Dlaczego popełniamy błędy?

Deбата wymaga jednoczesnego słuchania, analizowania, odpowiadania, kontrolowania czasu oraz dbania o formę wypowiedzi. Taka liczba zadań zwiększa ryzyko pomyłki - zwłaszcza pod presją czasu i oceny.

Presja czasu

Mówca upraszcza rozumowanie, pomija dowód albo odpowiada na pierwszą część pytania.

Stres

Uwaga skupia się na własnych emocjach zamiast na argumentacji przeciwnika.

Przeciążenie poznawcze

Zbyt wiele notatek i argumentów utrudnia wybór najważniejszego kierunku.

Brak treningu

Wiedza teoretyczna nie została jeszcze przekształcona w automatyczne zachowanie.

Niejasna strategia

Mówcy podejmują sprzeczne decyzje lub powtarzają te same treści.

DOBRA PRAKTYKA

Po każdej próbie wybierz jeden priorytet do poprawy. Próba naprawienia wszystkiego naraz zwykle nie prowadzi do trwałej zmiany.

Błąd jako element procesu uczenia się

Błąd staje się wartościowym doświadczeniem dopiero wtedy, gdy zostanie nazwany precyzyjnie. Zamiast „mówiłem słabo” warto zapisać: „w dwóch argumentach podałem dane bez wyjaśnienia, co z nich wynika”.

Ogólna ocena	Precyzyjna diagnoza
„Byłem chaotyczny.”	„Nie zapowiedziałem struktury i trzy razy zmieniłem kolejność argumentów.”
„Źle odpowiedziałem.”	„Odpowiedziałem na przykład, ale nie na główną zasadę argumentu.”
„Za dużo się stresuję.”	„Pierwszą minutę mówiłem zbyt szybko i nie robiłem pauz.”
„Nie umiem debatować.”	„Muszę ćwiczyć notowanie argumentów przeciwnika.”

KOMENTARZ EKSPERTA

Skuteczny trening zaczyna się od zachowania, które można zaobserwować i powtórzyć. Etykiety nie pokazują, co konkretnie zmienić.

11.2. Błędy merytoryczne

Błąd	Skutek	Jak zapobiegać
Brak związku z tezą	argument nie pomaga rozstrzygnąć debaty	po każdym argumencie dopisz zdanie „dlatego teza...”
Opinia przedstawiona jako fakt	spadek wiarygodności	wyraźnie oddziel fakt, ocenę i interpretację
Niewiarygodne źródło	łatwe podważenie dowodu	sprawdź autora, datę, metodę i źródło pierwotne
Nieaktualne dane	wnioski mogą nie odpowiadać obecnej sytuacji	zapisuj datę publikacji i zakres badania
Błędna interpretacja statystyki	fałszywy wniosek	sprawdź liczebność próby, jednostkę i punkt odniesienia
Argument bez dowodu	twierdzenie pozostaje nieuzasadnione	użyj modelu twierdzenie-dowód-analiza-wniosek
Nadmierne uproszczenie	pominięcie wyjątków i kosztów	wskaż ograniczenia własnego stanowiska
Sprzeczne definicje	niespójność całej linii	ustal wspólne definicje przed debatą

ĆWICZENIE

Wybierz jeden własny argument. Podkreśl osobno twierdzenie, dowód, analizę i wniosek. Zaznacz brakujący element.

Kontrola jakości argumentu

- Czy argument odpowiada na tezę?
- Czy twierdzenie jest jednoznaczne?
- Czy dowód można zweryfikować?
- Czy wyjaśniam znaczenie dowodu?
- Czy uwzględniam możliwy wyjątek?
- Czy wniosek jest proporcjonalny do dowodu?
- Czy potrafię powiedzieć argument własnymi słowami?

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Samo wymienienie nazwy raportu lub liczby nie jest analizą. Juror powinien usłyszeć, dlaczego ta informacja zmienia ocenę tezy.

11.3. Błędy logiczne

Błąd	Na czym polega	Szybka reakcja
Ad hominem	atak na osobę zamiast argumentu	wrót do treści twierdzenia
Chochół	zniekształcenie stanowiska przeciwnika	przywróć dokładną wersję argumentu
Fałszywy dylemat	przedstawienie tylko dwóch opcji	wskaż rozwiązania pośrednie
Błędna przyczynowość	uznanie następstwa za przyczynę	poproś o mechanizm i inne czynniki
Argument z popularności	większość jako dowód prawdziwości	oddziel popularność od jakości
Uogólnienie	wniosek z kilku przypadków	zapytaj o reprezentatywność
Równia pochyła	nieuzasadniony ciąg skutków	sprawdź każdy etap oddzielnie
Selekcja danych	pokazanie wyłącznie wygodnych wyników	poproś o pełny zakres danych

ODSYŁACZ

Szczegółowe definicje, przykłady i ćwiczenia znajdują się w „Atlasie błędów logicznych i technik argumentacyjnych”.

Trening rozpoznawania błędów

Wypowiedź 1

„Nie słuchajmy tej drużyny, bo jej mówcy są niedoświadczeni.”

Wypowiedź 2

„Albo zakażemy telefonów, albo uczniowie całkowicie przestaną się uczyć.”

Wypowiedź 3

„Po otwarciu nowej drogi wzrosła liczba wypadków, więc droga je spowodowała.”

Wypowiedź 4

„Wszyscy moi znajomi popierają ten pomysł, więc jest właściwy.”

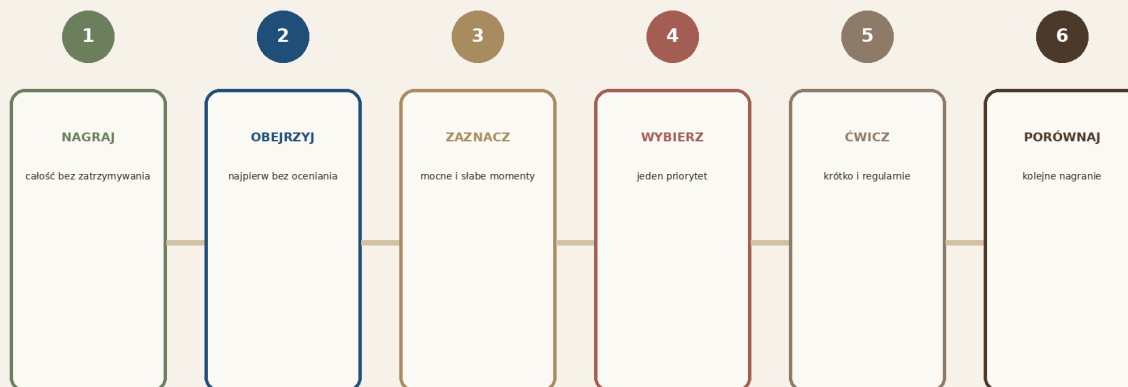
ZADANIE

Nazwij błąd, wyjaśnij jego słabość i przygotuj jednozdaniową odpowiedź merytoryczną.

11.4. Błędy retoryczne

Błąd	Jak jest odbierany	Sposób poprawy
Zbyt szybkie tempo	nerwowość i brak czytelności	ćwicz pauzę po każdym głównym punkcie
Monotonna intonacja	brak hierarchii informacji	zaznacz słowa akcentowane w notatkach
Czytanie całego tekstu	brak kontaktu i elastyczności	notuj hasła, dane i kolejność
Brak kontaktu wzrokowego	dystans wobec odbiorców	stosuj krótkie spojrzenia do różnych części sali
Nadmierna gestykulacja	rozproszenie uwagi	ogranicz gest do kluczowych myśli
Wypełniacze	niepewność i utrata tempa	zastąp „yyy” krótką pauzą
Zbyt cichy głos	utrata części przekazu	przećwicz wystąpienie w docelowej sali
Brak wyraźnego zakończenia	argument pozostaje bez wniosku	przygotuj jedno zdanie końcowe

CYKL ANALIZY WYSTĄPIENIA



Arkusz analizy nagrania

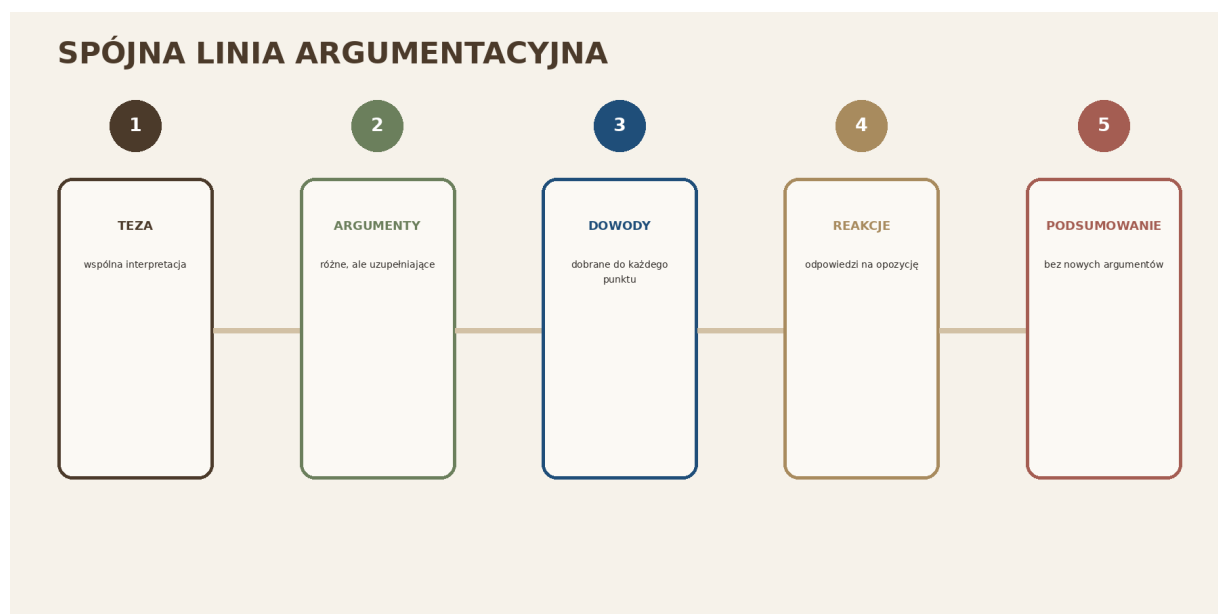
Obszar	Co zauważyłem?	Jedna zmiana
Tempo	_____	_____
Głos i artykulacja	_____	_____
Kontakt wzrokowy	_____	_____
Gesty i postawa	_____	_____
Struktura	_____	_____
Wykorzystanie czasu	_____	_____

DOBRA PRAKTYKA

Pierwszy raz obejrzyj nagranie bez dźwięku, drugi raz tylko słuchaj, a dopiero trzeci raz oceń całość.

11.5. Błędy strategiczne

Błąd	Dlaczego szkodzi	Jak poprawić
Zbyt wiele argumentów	brak czasu na analizę	wybierz trzy najmocniejsze i przygotuj dowody
Powtarzanie treści	marnowanie czasu drużyny	ustal zakres każdego mówcy
Brak odpowiedzi na opozycję	nierozstrzygnięte punkty sporne	prowadź wspólną listę kontrargumentów
Nowe argumenty w podsumowaniu	przeciwnik nie może odpowiedzieć	podsumowuj wyłącznie materiał z debaty
Niespójne definicje	sprzeczne stanowiska mówców	stwórz kartę wspólnych pojęć
Ignorowanie ciężaru dowodu	brak odpowiedzi na kluczowe pytanie	ustal, co dokładnie drużyna musi wykazać
Brak priorytetów	reakcja na każdy drobiazg	wybierz najważniejsze punkty sporne
Sztywna strategia	brak adaptacji do debaty	przygotuj wariant podstawowy i rezerwow



11.6. Błędy organizacyjne

- nieznajomość regulaminu i czasu mów
- brak aktualnego harmonogramu
- nieprzygotowany stoper lub sygnały czasu
- brak kart ocen i protokołów
- nieczytelne tabliczki drużyn
- brak próby technicznej
- złe ustawienie sali
- brak planu na awarię
- nieuzgodnione zasady pytań
- brak osoby odpowiedzialnej za decyzje organizacyjne

ZAPAMIĘTAJ

Problemy organizacyjne odbierają uczestnikom uwagę potrzebną do argumentacji. Najlepiej rozwiązywać je przed rozpoczęciem debaty.

Checklista organizacyjna

Obszar	Sprawdzenie
Regulamin przekazany wszystkim uczestnikom	☐
Kolejność mów potwierdzona	☐
Stoper i sygnały czasu sprawdzone	☐
Karty ocen wydrukowane	☐
Protokół sekretarza przygotowany	☐
Mikrofony i projektor przetestowane	☐
Miejsca drużyn oznaczone	☐
Plan awaryjny ustalony	☐
Zgody na wizerunek zweryfikowane	☐
Osoba kontaktowa dostępna	☐

11.7. Błędy emocjonalne

Emocje są naturalne, ale nie powinny przejmować kontroli nad sposobem reagowania. Mówca może czuć złość, stres lub rozczarowanie i jednocześnie odpowiadać spokojnie oraz rzeczowo.

Sytuacja	Ryzykowna reakcja	Profesjonalna reakcja
Ostry kontrargument	ironiczny komentarz	krótkie doprecyzowanie i odpowiedź
Przerwanie wypowiedzi	podniesienie głosu	pauza i odwołanie do marszałka
Błąd własnej drużyny	publiczne obwinianie	korekta treści bez ataku na mówcę
Trudne pytanie	uciekanie od odpowiedzi	uznanie ograniczenia i powrót do tezy
Nieprzychylna reakcja publiczności	spór z salą	zachowanie tempa i kontaktu z jury

JAK ZACHOWAĆ SPOKÓJ POD PRESJĄ



Studium przypadku - analiza wystąpienia

SYTUACJA

Drugi mówca propozycji przedstawia cztery argumenty w pięć minut. Dwa nie mają źródeł, jeden powtarza pierwszego mówcę. Po pytaniu opozycji reaguje ironią i traci 40 sekund na spór o sformułowanie.

Mocne strony

- wyraźny głos i dobre tempo w pierwszej części
- jasne stanowisko wobec tezy
- próba odpowiedzi na pytanie przeciwnika

Błędy

- zbyt wiele argumentów
- brak dowodów i analizy
- powtórzenie treści drużyny
- emocjonalna odpowiedź
- złe zarządzanie czasem

Plan poprawy

- ograniczyć mowę do dwóch rozwiniętych argumentów
- przygotować kartę źródeł
- ćwiczyć odpowiedź: uznanie pytania - krótka odpowiedź - powrót do argumentu
- przeprowadzić próbę ze stoperem

Arkusz obserwacji debaty

Kategoria	Mocna strona	Błąd	Rekomendacja
Merytoryka	_____	_____	_____
Logika	_____	_____	_____
Strategia	_____	_____	_____
Retoryka	_____	_____	_____
Kultura	_____	_____	_____
Czas	_____	_____	_____
Współpraca	_____	_____	_____

11.8. Plan doskonalenia

Co chcę poprawić?	Jak będę ćwiczyć?	Termin	Jak sprawdzę postęp?
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

ZASADA MAŁYCH KROKÓW

Wybierz jedno zachowanie na tydzień. Po dwóch lub trzech próbach oceń postęp i dopiero wtedy dodaj kolejny cel.

11.9. Lista kontrolna mówcy

- Znam dokładne brzmienie tezy.
- Rozumiem wspólną interpretację drużyny.
- Każdy mój argument ma dowód i analizę.
- Wiem, na jakie argumenty przeciwnika odpowiadam.
- Nie powtarzam treści innych mówców.
- Moje notatki są krótkie i czytelne.
- Mieszczę się w czasie podczas próby.
- Potrafię odpowiedzieć na trzy trudne pytania.
- Mam przygotowane pierwsze i ostatnie zdanie.
- Wiem, co zrobię, gdy zapomnę fragmentu.

Ćwiczenia praktyczne

1. Napraw argument

Przekształć opinię bez dowodu w pełny argument z analizą.

2. Minuta bez wypełniaczy

Nagraj minutową wypowiedź, zastępując każde „yyy” pauzą.

3. Odpowiedź bez emocji

Odpowiedz na trzy agresywnie sformułowane pytania językiem neutralnym.

4. Selekcja

Z dziesięciu pomysłów wybierz trzy argumenty i uzasadnij wybór.

5. Mowa ze stoperem

Powtórz tę samą mowę trzy razy, skracając ją o 10% bez utraty sensu.

6. Obserwator

Podczas próbnej debaty zanotuj po jednym błędzie i jednej mocnej stronie każdego mówcy.

7. Zmiana nawyku

Wybierz jeden błąd i zaplanuj tygodniowy mikrotrening.

Pytania kontrolne

1. Dlaczego precyzyjna diagnoza błędu jest ważniejsza niż ogólna ocena?
2. Jak stres wpływa na jakość wystąpienia?
3. Czym różni się fakt od opinii?
4. Dlaczego podanie źródła nie zastępuje analizy?
5. Jak rozpoznać chochoła?
6. Jak ograniczyć zbyt szybkie tempo?
7. Dlaczego nadmiar argumentów może osłabić mowę?
8. Na czym polega spójność linii drużyny?
9. Jak reagować na agresywne pytanie?
10. Jak wykorzystać nagranie do treningu?
11. Co powinien zawierać plan doskonalenia?
12. Dlaczego warto pracować nad jednym nawykiem naraz?

Arkusz samooceny

Obszar	1	2	3	4	5	Komentarz
Związek z tezą	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Dowody i analiza	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Logika	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Reakcje na opozycję	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Głos i tempo	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Kontakt wzrokowy	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Czas	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Emocje	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Współpraca	☐	☐	☐	☐	☐	_____

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Błąd jest informacją, nie etykietą osoby.
- Najpierw nazwij zachowanie, potem szukaj przyczyny.
- Argument wymaga związku z tezą, dowodu, analizy i wniosku.
- Retorykę najlepiej poprawiać poprzez nagranie i konkretny trening.
- Strategia drużyny musi być spójna, ale elastyczna.
- Emocje można uznać bez oddawania im kontroli nad reakcją.
- Największy postęp daje praca nad jednym priorytetem naraz.
- Informacja zwrotna powinna kończyć się konkretnym następnym krokiem.

NASTĘPNY ETAP

W kolejnym rozdziale poznasz zasady organizacji i prowadzenia debaty online.

Informacja o projekcie

Publikacja została opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.



ROZDZIAŁ 12

Deбата online

Jak skutecznie prowadzić debatę w środowisku cyfrowym

MYŚL PRZEWODNIA

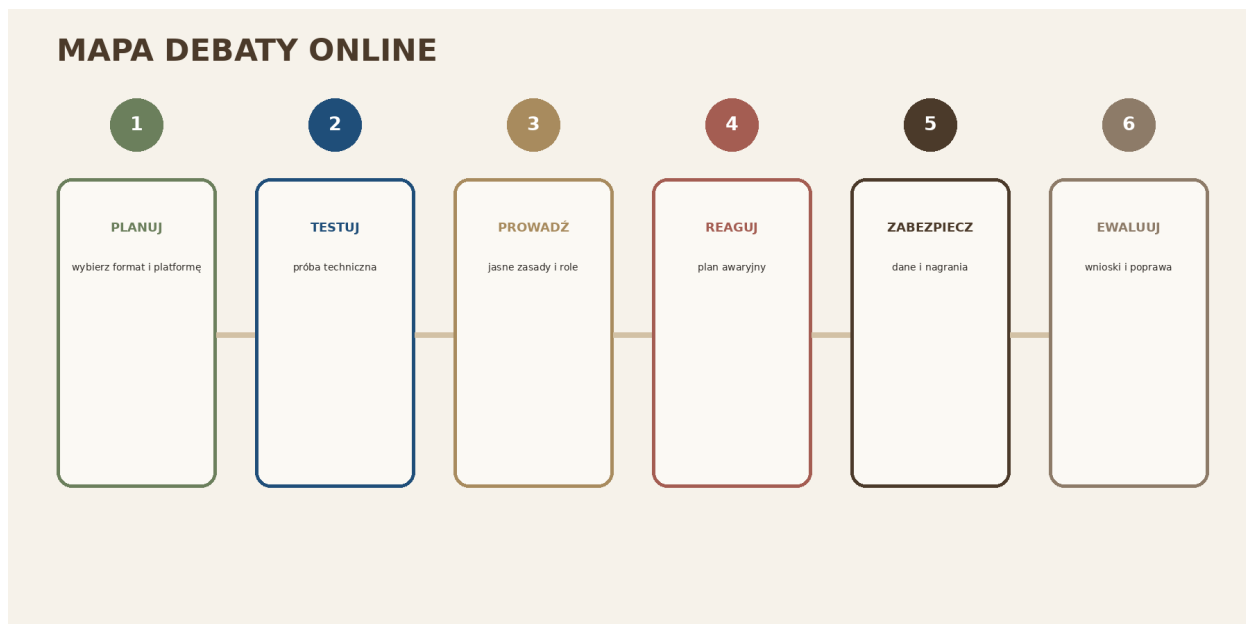
Technologia zmienia sposób komunikacji, ale nie zmienia wartości dobrej debaty.

Publikacja opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji”

Finansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności

Cel i mapa rozdziału

- potrafi zaplanować i przeprowadzić debatę zdalną
- zna minimalne i rekomendowane wymagania techniczne
- umie pełnić role uczestników w środowisku online
- rozumie zasady netykiety oraz moderacji
- potrafi reagować na awarie i chronić dane uczestników



ZAPAMIĘTAJ

Deбата online wymaga takiej samej jakości argumentacji jak debata stacjonarna, lecz większej dyscypliny technicznej i organizacyjnej.

12.1. Czym różni się debata online od stacjonarnej?

Format zdalny zachowuje strukturę merytoryczną debaty, ale zmienia warunki kontaktu, sposób zgłaszania pytań, moderację oraz zarządzanie ryzykiem. Kamera ogranicza część komunikacji niewerbalnej, a opóźnienia w transmisji wymagają bardziej jednoznacznych zasad udzielania głosu.

DEBATA STACJONARNA A ONLINE

STACJONARNA

- pełny kontakt niewerbalny
- wspólna sala i sprzęt
- bezpośrednia reakcja publiczności
- łatwiejsza spontaniczność
- większe koszty dojazdu

ONLINE

- kontakt przez ekran i kamerę
- platforma oraz stabilne łącze
- czat i cyfrowe zgłoszenia
- większa potrzeba moderacji
- łatwiejszy udział z wielu miejsc

DOBRA PRAKTYKA

Przed wydarzeniem opisz w regulaminie kanał zgłaszania pytań, sposób mierzenia czasu oraz procedurę powrotu po utracie połączenia.

Zalety i ograniczenia formatu online

Obszar	Możliwość	Ryzyko
Dostępność	udział osób z różnych miejsc	wykluczenie cyfrowe
Koszty	brak dojazdów i wynajmu sali	koszt sprzętu i licencji
Dokumentacja	łatwe ankiety i protokoły	ryzyko nieuprawnionego nagrania
Komunikacja	czat, reakcje, udostępnianie ekranu	równoległe rozmowy i rozproszenie
Czas	szybka organizacja	opóźnienia i przeciągające się awarie
Publiczność	większy zasięg	trudniejsze utrzymanie uwagi

ĆWICZENIE

Wybierz jedną debatę, którą planujesz. Wskaż trzy korzyści formatu online i trzy ryzyka wymagające procedury.

12.2. Wymagania techniczne

Element	Minimum	Rekomendacja
Łącze internetowe	stabilne 10 Mb/s	łącze przewodowe lub 50 Mb/s
Urządzenie	komputer lub tablet	komputer z aktualnym systemem
Kamera	720p	1080p i stabilny montaż
Mikrofon	wbudowany	zestaw słuchawkowy lub mikrofon USB
Słuchawki	zalecane	zamknięte, z mikrofonem
Przeglądarka/aplikacja	aktualna	sprawdzona podczas próby
Zasilanie	naładowana bateria	zasilacz podłączony przez całe wydarzenie
Łącze awaryjne	telefon	hotspot lub drugie urządzenie

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Test techniczny wykonywany wyłącznie przez organizatora. Każdy mówca, juror i marszałek powinien sprawdzić własne stanowisko.

Checklista próby technicznej

- Kamera działa i pokazuje twarz na wysokości oczu.
- Mikrofon jest wyraźny i nie powoduje echa.
- Słuchawki są wybrane jako właściwe urządzenie.
- Udostępnianie ekranu działa.
- Czat oraz reakcje są widoczne dla marszałka.
- Stoper jest widoczny lub sygnały czasu zostały uzgodnione.
- Każdy uczestnik zna sposób ponownego dołączenia.
- Numer kontaktowy organizatora jest dostępny.
- Dokumenty są zapisane także lokalnie.
- Plan awaryjny został przećwiczony.

KOMENTARZ EKSPERTA

Próba techniczna powinna odtwarzać realny przebieg: wejście do pokoju, udzielenie głosu, pytanie, sygnał czasu i krótką awarię.

12.3. Przygotowanie przestrzeni



- Ustaw kamerę na wysokości oczu i zachowaj niewielką przestrzeń nad głową.
- Skieruj światło na twarz; nie siadaj tyłem do jasnego okna.
- Wybierz neutralne, uporządkowane tło.
- Usuń z biurka przedmioty, które mogą odciągać uwagę.
- Wyłącz powiadomienia i zamknij niepotrzebne aplikacje.
- Poinformuj domowników o czasie wydarzenia.

Ergonomia i komfort cyfrowy

Element	Dobra praktyka	Sygnał problemu
Pozycja	ekran na wysokości wzroku	pochylona głowa, ból szyi
Odległość	około długości ramienia	twarz zbyt blisko kamery
Oświetlenie	miękkie światło z przodu	silny cień lub prześwietlenie
Dźwięk	zamknięte okna, słuchawki	echo lub hałas uliczny
Przerwy	krótka przerwa po dłuższym bloku	spadek koncentracji
Woda	w zasięgu ręki	odchodzenie od stanowiska

DOBRA PRAKTYKA

W debacie dłuższej niż 90 minut zaplanuj krótką przerwę techniczną i komunikuj jej dokładny czas.

12.4. Wybór i konfiguracja platformy

Platforma powinna być dobrana do liczby uczestników, potrzeb moderacyjnych, zasad bezpieczeństwa oraz kompetencji cyfrowych grupy. Funkcje mogą się zmieniać, dlatego organizator powinien sprawdzić je bezpośrednio przed wydarzeniem.

Kryterium	Pytanie organizatora
Dostęp	Czy uczestnik dołączy bez instalowania dodatkowego oprogramowania?
Moderacja	Czy można wyciszać uczestników i zarządzać poczekalnią?
Podział na pokoje	Czy potrzebne są osobne przestrzenie dla drużyn i jury?
Czat	Czy marszałek może ograniczyć lub wyłączyć czat?
Nagrywanie	Kto może nagrywać i gdzie zapisuje się plik?
Napisy	Czy platforma oferuje napisy lub inne funkcje dostępności?
Limit czasu	Czy spotkanie ma ograniczenie długości?
Ochrona danych	Gdzie są przetwarzane dane i kto ma dostęp?

12.5. Zasady debaty online

1. Do spotkania dołączamy pod nazwą ustaloną przez organizatora.
2. Kamera pozostaje włączona podczas wystąpienia, o ile nie uzgodniono inaczej.
3. Mikrofon jest wyciszony poza czasem zabierania głosu.
4. Pytania zgłaszamy jednym, ustalonym kanałem.
5. Czat nie służy do równoległej polemiki.
6. Nie udostępniamy linku osobom spoza wydarzenia.
7. Nie wykonujemy zrzutów ani nagrań bez zgody.
8. Nie korzystamy z pomocy osób znajdujących się poza kadrem.
9. Problemy techniczne zgłaszamy krótko i bez zakłócania wypowiedzi.
10. Stosujemy te same zasady szacunku co podczas spotkania stacjonarnego.

ZAPAMIĘTAJ

Im prostsze i bardziej jednoznaczne zasady, tym mniej czasu marszałek poświęci na rozwiązywanie sporów proceduralnych.

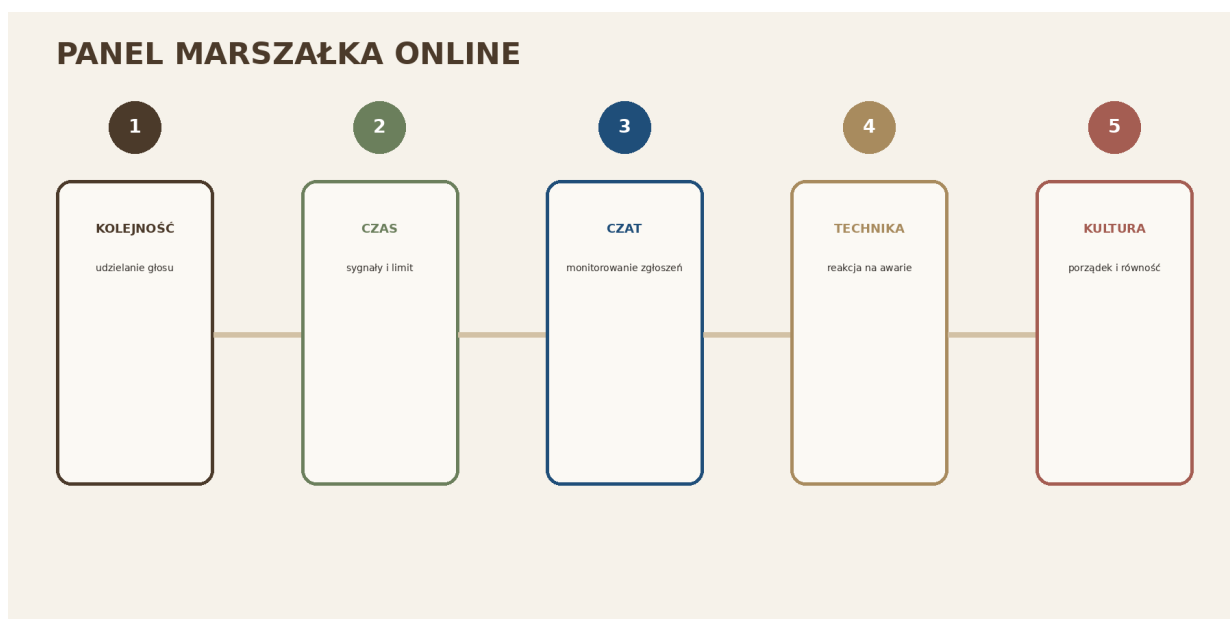
Zgłaszanie pytań i informacji

Metoda	Zaleta	Ograniczenie
Reakcja „podnieś rękę”	czytelna kolejka	może być przeoczona przy wielu osobach
Wiadomość do marszałka	nie zakłóca mowy	wymaga stałego monitorowania czatu
Kamera i gest	naturalne dla mówcy	słabo widoczne w dużej siatce
Dedykowany formularz	porządkuje pytania publiczności	wolniejsza reakcja
Kanał drużynowy	ułatwia pracę zespołu	musi być oddzielony od czatu głównego

ĆWICZENIE

Zaprojektuj jedną, prostą procedurę zgłaszania pytań i zapisz gotowy komunikat, którym marszałek wyjaśni ją uczestnikom.

12.6. Zadania marszałka online



- otwiera spotkanie i sprawdza obecność
- przypomina zasady mikrofonu, kamery i czatu
- udziela głosu według kolejności
- monitoruje zgłoszenia pytań
- współpracuje z sekretarzem w zakresie czasu
- wydaje krótkie komunikaty techniczne
- reaguje na zakłócenia i naruszenia netykiety
- zarządza przerwą i wznowieniem debaty

Gotowe komunikaty marszałka

Otwarcie

„Witam na debacie online. Proszę o pozostawienie wyciszonego mikrofonu do chwili udzielenia głosu.”

Pytanie

„Widzę zgłoszenie strony opozycji. Czy mówca przyjmuje pytanie?”

Problem techniczny

„Zatrzymujemy pomiar czasu. Proszę o minutę na przywrócenie połączenia.”

Powrót

„Połączenie zostało przywrócone. Sekretarz wznowi czas po moim sygnale.”

Zakłócenie czatu

„Proszę używać czatu wyłącznie do zgłoszeń proceduralnych.”

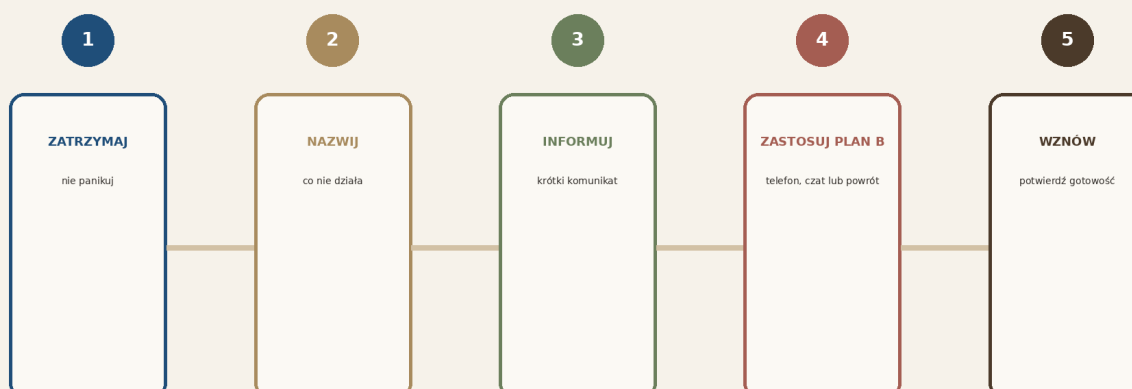
Zakończenie

„Dziękuję mówcom. Jury przechodzi do odrębnego pokoju na naradę.”

12.7. Problemy techniczne i plan awaryjny

Problem	Pierwsza reakcja	Plan B
Utrata połączenia mówcy	zatrzymanie czasu	powrót w ciągu ustalonego limitu lub mowa zastępcza
Brak dźwięku	sprawdzenie wyciszenia i urządzenia	telefon lub drugie urządzenie
Echo	wyciszenie dodatkowych urządzeń	słuchawki i ponowne dołączenie
Zacinający się obraz	zamknięcie aplikacji w tle	czasowe wyłączenie kamery
Awaria platformy	komunikat kanałem zapasowym	drugi link lub platforma rezerwowa
Brak stopera	sekretarz uruchamia narzędzie lokalne	sygnały głosowe marszałka
Utrata prezentacji	otwarcie pliku lokalnego	przekazanie pliku organizatorowi
Niepożądany uczestnik	usunięcie i blokada	zmiana linku lub hasła

REAKCJA NA PROBLEM TECHNICZNY



Karta planu awaryjnego

Ryzyko	Osoba odpowiedzialna	Kanał komunikacji	Działanie awaryjne
Awaria platformy	_____	telefon/e-mail	_____ _____
Utrata połączenia mówcy	_____	czat prywatny	_____ _____
Brak jurora	_____	telefon	_____ _____
Nieuprawniony uczestnik	_____	panel administratora	_____ _____
Brak nagrania	_____	protokół	_____ _____

DOBRA PRAKTYKA

Ustal z góry maksymalny czas oczekiwania na powrót uczestnika. Zasada musi być taka sama dla obu drużyn.

12.8. Bezpieczeństwo cyfrowe

PIĘĆ WARSTW BEZPIECZEŃSTWA CYFROWEGO



- Stosuj indywidualny link lub hasło i włącz poczekalnię.
- Przyjmuj tylko osoby znajdujące się na liście uczestników.
- Zbieraj wyłącznie dane niezbędne do organizacji wydarzenia.
- Przed nagrywaniem wyjaśnij cel, zakres i sposób przechowywania.
- Ogranicz dostęp do nagrania i ustal termin jego usunięcia.
- Nie publikuj wizerunku uczestników bez odpowiedniej podstawy i zgody, gdy jest wymagana.
- Sprawdzaj prawa do prezentowanych zdjęć, muzyki i materiałów.
- Po wydarzeniu zamknij link i usuń niepotrzebne pliki robocze.

Zasady nagrywania i publikacji

Pytanie	Co ustalić przed wydarzeniem?
Czy nagrywamy?	cel oraz zakres nagrania
Kogo obejmuje kadr?	mówcy, jury, publiczność
Kto ma dostęp?	konkretne osoby lub grupa
Jak długo przechowujemy?	termin i sposób usunięcia
Czy publikujemy?	kanał, zakres i zgody
Jak chronimy plik?	uprawnienia, hasło i kopie

WAŻNE

Zasady ochrony danych i wizerunku zależą od sytuacji oraz podstawy prawnej. Organizator powinien stosować procedury swojej instytucji i konsultować wątpliwości z osobą odpowiedzialną za ochronę danych.

12.9. Jury w debacie online

- Jury powinno otrzymać karty ocen przed rozpoczęciem wydarzenia.
- Problemy techniczne niezależne od mówcy nie powinny automatycznie obniżać oceny.
- Juror ocenia argumentację i sposób komunikacji możliwy do zaobserwowania online.
- Narada powinna odbywać się w oddzielnym pokoju lub osobnym spotkaniu.
- Przewodniczący jury potwierdza wynik przed powrotem na salę główną.
- Informacja zwrotna powinna uwzględniać specyfikę kontaktu przez kamerę.

DOBRA PRAKTYKA

Przed turniejem przeprowadź krótką kalibrację jury na podstawie tego samego nagrania.

Karta oceny specyfiki online

Obszar	Pytanie pomocnicze	Uwagi
Czytelność wypowiedzi	Czy dźwięk i tempo pozwalały śledzić argument?	_____
Kontakt z odbiorcami	Czy mówca patrzył w kamerę i utrzymywał uwagę?	_____
Zarządzanie pytaniami	Czy mówca sprawnie reagował na zgłoszenia?	_____
Dyscyplina cyfrowa	Czy przestrzegał zasad mikrofonu i czatu?	_____
Odporność na zakłócenia	Czy po awarii wrócił do struktury wypowiedzi?	_____

12.10. Publiczność online

- dołącza punktualnie i korzysta z prawidłowej nazwy
- wycisza mikrofon i nie zakłóca wystąpień
- zadaje pytania wyłącznie ustalonym kanałem
- nie komentuje bieżąco argumentów na czacie
- nie przesyła linku do spotkania innym osobom
- nie wykonuje nagrań i zrzutów bez zgody
- bierze udział w ankiecie lub dyskusji podsumowującej zgodnie z zasadami

ĆWICZENIE

Przygotuj krótką wiadomość organizacyjną dla publiczności, którą wyślesz dzień przed debatą.

12.11. Studium przypadku

SYTUACJA

Deбата online łączy 40 uczniów z czterech szkół. Podczas mowy drugiego mówcy propozycji zanika dźwięk. Publiczność zaczyna komentować na czacie, a jeden z jurorów opuszcza spotkanie.

Reakcja organizatora

- Marszałek zatrzymuje czas i wydaje krótki komunikat.
- Sekretarz zapisuje moment przerwania mowy.
- Technik kontaktuje się z mówcą na kanale prywatnym.
- Marszałek ogranicza czat do komunikatów organizacyjnych.
- Juror otrzymuje link do ponownego dołączenia; w razie braku powrotu stosuje się plan rezerwowy.
- Po przywróceniu dźwięku mówca otrzymuje kilka sekund na powrót do toku wypowiedzi.

Wnioski

- zawsze potrzebny jest kanał zapasowy
- procedura czasu musi być opisana w regulaminie
- czat wymaga aktywnej moderacji
- jury powinno mieć osobę rezerwową
- plan awaryjny trzeba przećwiczyć

12.12. Checklista organizatora

Przed debatą

- Platforma skonfigurowana.
- Poczekalnia i hasło włączone.
- Lista uczestników przygotowana.
- Link główny i awaryjny wysłane.
- Próba techniczna wykonana.
- Zasady czatu i pytań opisane.
- Zgody i informacje dotyczące nagrywania przygotowane.
- Jury otrzymało karty ocen.
- Plan awaryjny potwierdzony.

Po debacie

- Wyniki zapisane.
- Informacja zwrotna przekazana.
- Nagrania zabezpieczone lub usunięte zgodnie z planem.
- Dostęp do spotkania zamknięty.
- Ankieta ewaluacyjna wysłana.
- Wnioski techniczne zapisane na przyszłość.

Ćwiczenia praktyczne

1. Próba techniczna

Przeprowadź pięciominutową symulację z mową, pytaniem i krótką awarią.

2. Audyt stanowiska

Oceń światło, kadr, dźwięk, tło i ergonomię stanowiska.

3. Regulamin online

Dopisz do regulaminu zasady kamery, czatu, pytań i utraty połączenia.

4. Plan B

Zaprojektuj procedurę na awarię platformy.

5. Komunikaty marszałka

Napisz pięć krótkich komunikatów technicznych.

6. Bezpieczeństwo

Przygotuj informację dla uczestników o dostępie i nagrywaniu.

7. Moderacja publiczności

Zaprojektuj zasady pytań i ankiet dla publiczności.

8. Ocena online

Uzupełnij kartę oceny na podstawie próbnego nagrania.

Pytania kontrolne

1. Jakie elementy debaty pozostają takie same online i stacjonarnie?
2. Dlaczego próba techniczna powinna obejmować wszystkich uczestników?
3. Jak ustawić kamerę i światło?
4. Jakie kryteria należy uwzględnić przy wyborze platformy?
5. Jak ograniczyć równoległą dyskusję na czacie?
6. Jaką rolę pełni marszałek podczas awarii?
7. Kiedy należy zatrzymać pomiar czasu?
8. Jak przygotować plan awaryjny?
9. Jak zabezpieczyć dostęp do spotkania?
10. Co należy ustalić przed nagrywaniem?
11. Jak jury powinno traktować problemy niezależne od mówcy?
12. Jak aktywizować publiczność bez zakłócania debaty?

Arkusz samooceny organizatora

Obszar	1	2	3	4	5	Komentarz
Platforma i dostęp	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Próba techniczna	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Zasady komunikacji	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Moderacja	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Plan awaryjny	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Bezpieczeństwo danych	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Wsparcie jury	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —
Zaangażowanie publiczności	☐	☐	☐	☐	☐	_____ —

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Format online wymaga jasnych procedur technicznych.
- Próba techniczna jest częścią organizacji, a nie dodatkiem.
- Jednoznaczny kanał pytań zmniejsza chaos.
- Marszałek powinien mówić krótko i spokojnie podczas awarii.
- Plan awaryjny musi zapewniać równe warunki obu drużynom.
- Bezpieczeństwo obejmuje dostęp, dane, nagrania i materiały.
- Jury powinno oddzielać jakość argumentacji od problemów niezależnych od mówcy.
- Ewaluacja techniczna pozwala poprawiać kolejne wydarzenia.

NASTĘPNY ETAP

W kolejnym rozdziale poznasz zasady organizacji szkolnego turnieju debat oksfordzkich.

Informacja o projekcie

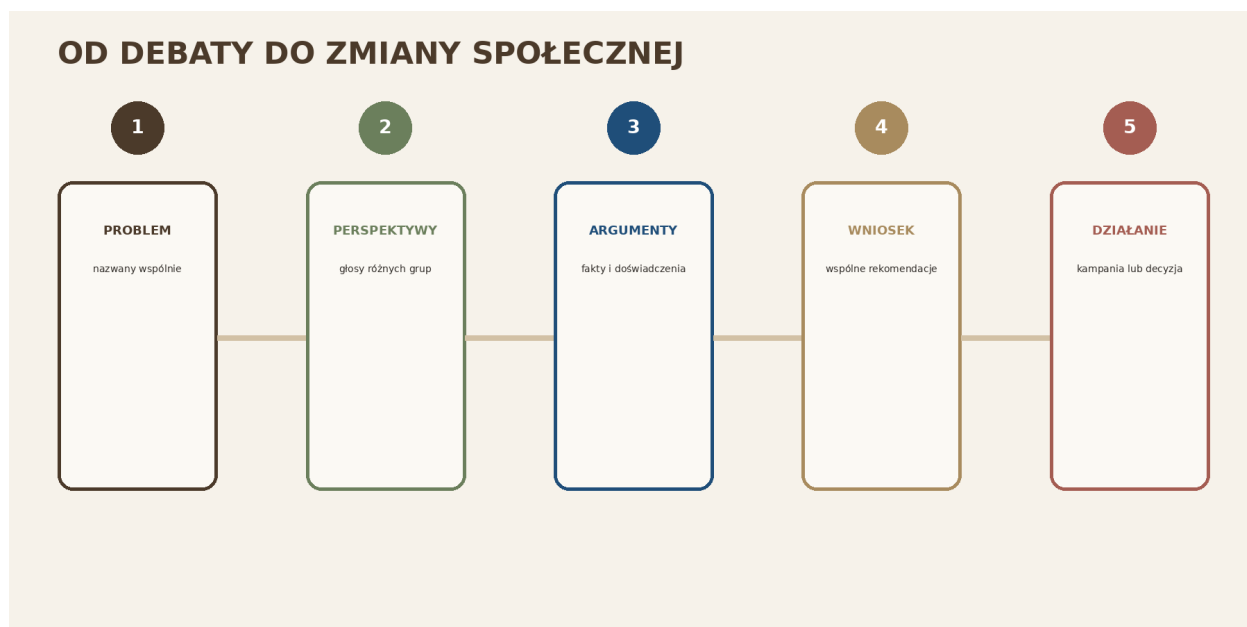
Publikacja została opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.

Debaty oksfordzkie w projektach społecznych i obywatelskich

Od rozmowy o problemie do rekomendacji i działania



„Dobra debata nie kończy się na werdykcie. Jej rezultatem może być lepsze rozumienie problemu, wspólna rekomendacja i realne działanie.”

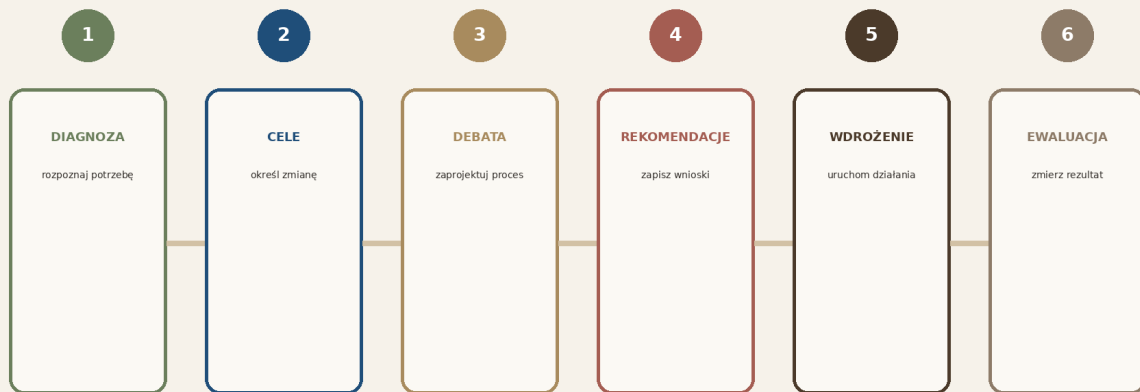
CEL ROZDZIAŁU

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik potrafi wykorzystać debatę jako metodę edukacji obywatelskiej, dialogu społecznego, diagnozy potrzeb i wypracowywania rekomendacji.

Cele i mapa rozdziału

- rozumiesz debatę jako narzędzie edukacyjne i społeczne
- potrafisz zaplanować debatę w projekcie
- umiesz angażować różne grupy odbiorców
- potrafisz przełożyć wnioski z debaty na rekomendacje
- znasz sposoby mierzenia rezultatów i trwałości działań

MAPA ROZDZIAŁU

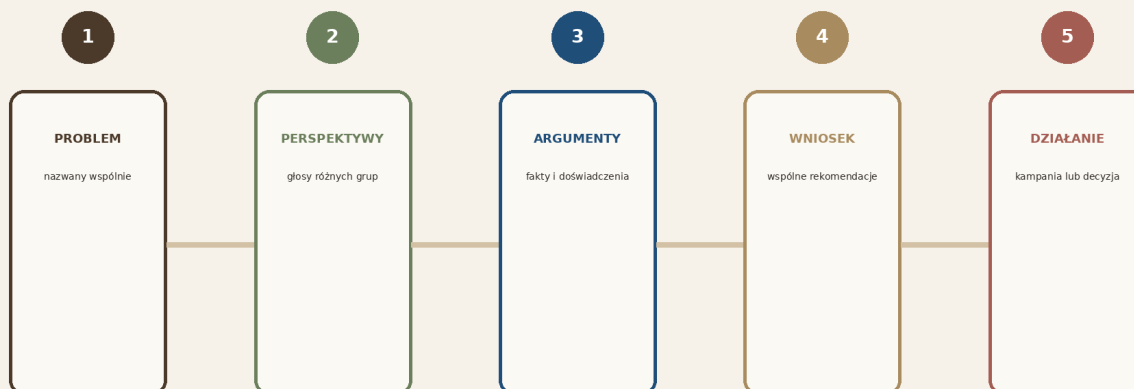


13.1. Debata jako narzędzie zmiany społecznej

Debata oksfordzka może pełnić rolę laboratorium obywatelskiego. Uczestnicy uczą się nazywać problem, rozpoznawać interesy różnych grup, porządkować argumenty oraz formułować rozwiązania możliwe do przekazania decydentom lub wdrożenia przez społeczność.

- inicjuje rozmowę o problemach, które wcześniej pozostawały niewidoczne
- zwiększa świadomość obywatelską i poczucie wpływu
- pozwala usłyszeć perspektywy różnych grup
- porządkuje spór i ogranicza dominację najsilniejszych głosów
- prowadzi do rekomendacji, kampanii lub inicjatywy lokalnej

OD DEBATY DO ZMIANY SPOŁECZNEJ



ZAPAMIĘTAJ

Debata nie zastępuje konsultacji, diagnozy ani decyzji. Może jednak znacząco podnieść ich jakość, ponieważ porządkuje argumenty i ujawnia konsekwencje różnych rozwiązań.

Od wydarzenia do procesu

Jednorazowa debata może być wartościowa edukacyjnie, lecz największy wpływ społeczny osiąga wtedy, gdy stanowi część szerszego procesu. Proces powinien rozpoczynać się od diagnozy potrzeb i kończyć się informacją, co zrobiono z wypracowanymi wnioskami.

Etap	Pytanie przewodnie	Rezultat
Diagnoza	Jaki problem chcemy lepiej zrozumieć?	opis potrzeby
Przygotowanie	Kto powinien wziąć udział?	mapa interesariuszy
Deбата	Jakie argumenty i rozwiązania ścierają się ze sobą?	uporządkowany spór
Rekomendacje	Co wynika z dyskusji?	lista wniosków
Działanie	Kto i co może zrobić?	plan wdrożenia
Ewaluacja	Co się zmieniło?	ocena rezultatów

13.2. Debata w edukacji obywatelskiej

Debata rozwija kompetencje potrzebne do świadomego uczestnictwa w demokracji: krytyczne myślenie, argumentowanie, słuchanie, współpracę oraz gotowość do uwzględniania innych perspektyw.

- prawa człowieka i równe traktowanie
- demokracja, wybory i odpowiedzialność władz
- samorządność i budżet obywatelski
- partycypacja młodzieży i seniorów
- ochrona środowiska i sprawiedliwa transformacja
- bezpieczeństwo ruchu drogowego
- edukacja medialna, cyfrowa i przeciwdziałanie dezinformacji

DOBRA PRAKTYKA

Po debacie poproś uczestników o zapisanie jednego argumentu, który zmienił lub skomplikował ich wcześniejsze spojrzenie na temat.

Efekty uczenia się

Obszar	Uczestnik potrafi	Jak sprawdzić?
Wiedza	wyjaśnić problem i wskazać interesariuszy	krótki test lub mapa problemu
Krytyczne myślenie	odróżnić fakt, opinię i interpretację	analiza wypowiedzi
Komunikacja	zbudować argument i odpowiedzieć na pytanie	obserwacja wystąpienia
Współpraca	realizować wspólną linię argumentacyjną	ocena zespołu
Postawa obywatelska	sformułować rekomendację lub inicjatywę	plan działania

ĆWICZENIE

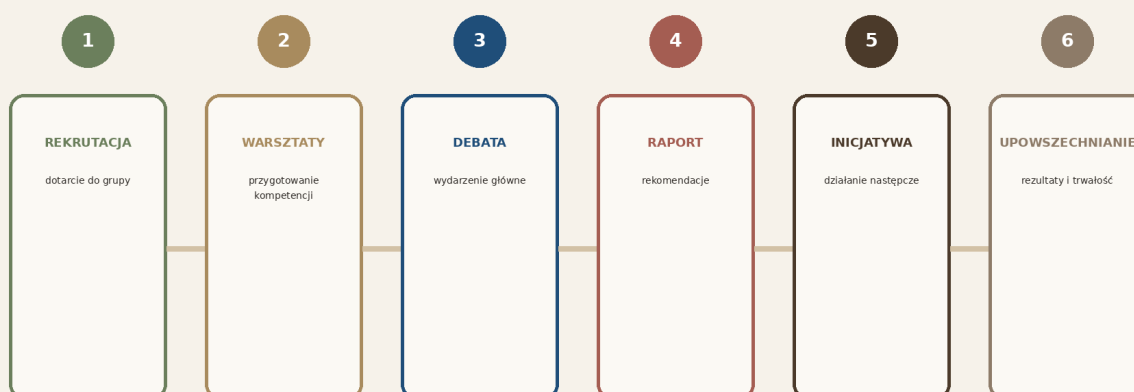
Dla wybranej tezy zapisz trzy efekty uczenia się: jeden dotyczący wiedzy, jeden umiejętności i jeden postawy.

13.3. Debata w działalności organizacji pozarządowych

Organizacje społeczne mogą wykorzystywać debatę zarówno jako metodę edukacyjną, jak i narzędzie diagnozy, kampanii oraz rzecznictwa. Kluczowe jest powiązanie tezy z misją organizacji i realną potrzebą społeczności.

- konsultowanie lokalnych inicjatyw
- prowadzenie kampanii społecznych
- aktywizacja mieszkańców
- edukacja młodzieży, dorosłych i seniorów
- budowanie dialogu międzysektorowego
- przygotowanie rekomendacji dla samorządu
- upowszechnianie rezultatów projektu

CYKL DEBATY W PROJEKCIE



Model debaty w projekcie społecznym

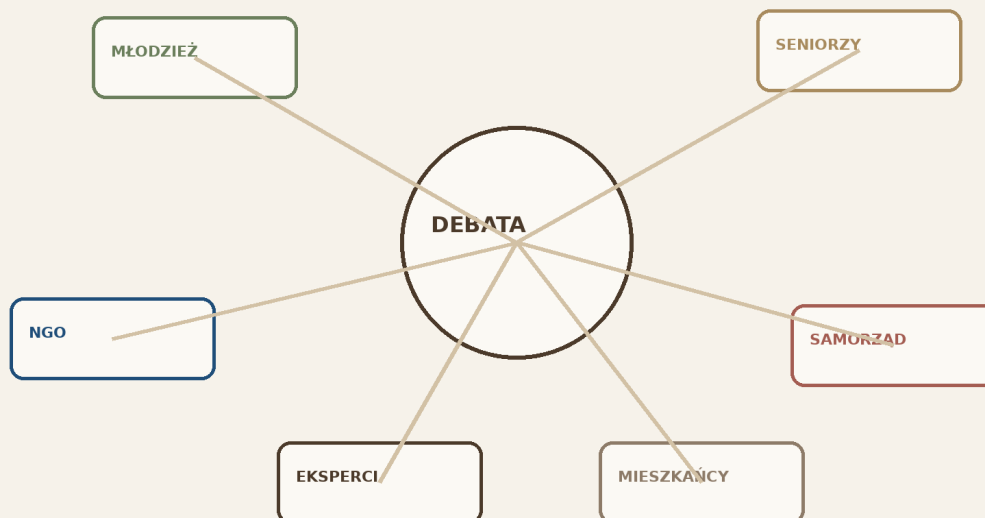
Element	Przykład
Potrzeba	mieszkańcy zgłaszają niebezpieczne przejścia dla pieszych
Cel	zwiększenie wiedzy i wypracowanie rekomendacji
Teza	„Samorząd powinien przeznaczyć więcej środków na bezpieczeństwo pieszych”
Uczestnicy	mieszkańcy, młodzież, seniorzy, Policja, samorząd
Rezultat	raport i lista priorytetowych działań
Działanie następce	spacer badawczy, kampania, spotkanie z decydentami

KOMENTARZ EKSPERTA

Najsilniejszy projekt nie kończy się publikacją zdjęć z wydarzenia. Pokazuje, w jaki sposób wiedza i rekomendacje uczestników zostały wykorzystane po debacie.

13.4. Angażowanie różnych grup odbiorców

MAPA INTERESARIUSZY



Dobór uczestników powinien wynikać z problemu, a nie wyłącznie z łatwości rekrutacji. Jeżeli debata dotyczy konkretnej społeczności, osoby bezpośrednio dotknięte problemem powinny mieć realne miejsce w procesie.

Grupa	Co może wniesić?	Jak ułatwić udział?
Młodzież	doświadczenia szkoły i przestrzeni publicznej	jasny język, warsztaty przygotowawcze
Seniorzy	perspektywa dostępności i bezpieczeństwa	większa czcionka, spokojne tempo
Mieszkańcy	wiedza lokalna i codzienne doświadczenia	dogodny termin i neutralne miejsce
Eksperti	dane, przepisy i kontekst	jasno określona rola
Samorząd	informacja o możliwościach wdrożenia	udział od początku procesu
NGO	doświadczenie pracy z grupami	partnerstwo i podział zadań

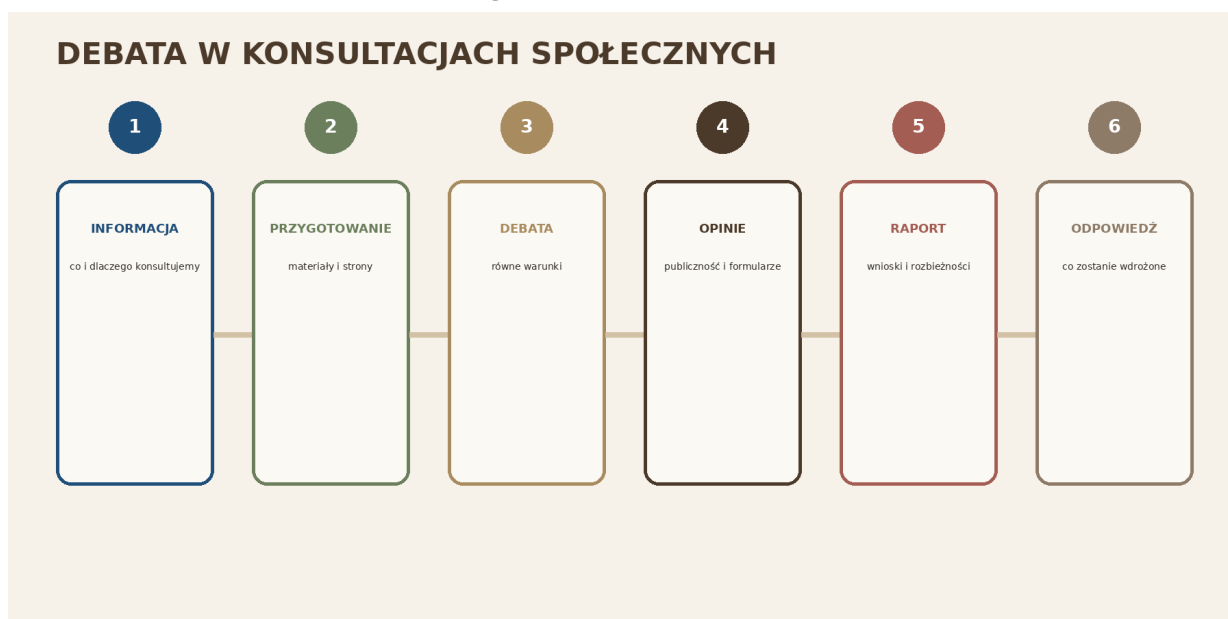
Zasady dostępnego i włączającego udziału

- stosuj zrozumiały język i wyjaśniaj pojęcia
- zapewnij możliwość przygotowania się przed wydarzeniem
- unikaj tezy, która stygmatyzuje konkretną grupę
- zadbaj o dostępność architektoniczną i cyfrową
- umożliwaj udział osobom o różnym poziomie doświadczenia
- przekazuj materiały w dostępnych formatach
- jasno informuj, jak zostaną wykorzystane wypowiedzi i rekomendacje

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Zaproszenie grupy do udziału nie oznacza jeszcze realnego włączenia. Uczestnicy muszą rozumieć zasady, mieć czas na przygotowanie oraz wiedzieć, co stanie się z ich głosem.

13.5. Debata w konsultacjach społecznych



Debata może uzupełniać ankiety, spotkania otwarte, warsztaty i spacery badawcze. Jej wartością jest uporządkowane przedstawienie argumentów za różnymi wariantami oraz możliwość publicznego sprawdzenia ich konsekwencji.

WAŻNE

Debata oksfordzka wymaga podziału na strony, dlatego nie powinna być jedyną metodą konsultacji. Po debacie trzeba zapewnić przestrzeń na opinie bardziej zniuansowane niż proste „za” lub „przeciw”.

Jak dokumentować wnioski z konsultacji?

Element raportu	Co powinien zawierać?
Cel i zakres	przedmiot konsultacji i pytania
Uczestnicy	grupy i sposób rekrutacji
Przebieg	format, teza i zasady
Argumenty	najważniejsze stanowiska obu stron
Punkty zgody	obszary wspólne
Punkty sporne	nierozstrzygnięte różnice
Rekomendacje	konkretne propozycje i adresaci
Odpowiedź organizatora	co zostanie wdrożone, a co nie i dlaczego

DOBRA PRAKTYKA

Przed publikacją raportu sprawdź z uczestnikami, czy poprawnie odtworzono ich najważniejsze argumenty.

13.6. Budowanie dialogu międzysektorowego

Debata może tworzyć wspólną przestrzeń dla mieszkańców, organizacji społecznych, szkół, przedsiębiorców i administracji. Aby nie stała się jedynie symbolicznym wydarzeniem, każda strona powinna znać swoją rolę i ograniczenia.

- mieszkańcy wnoszą doświadczenia i wiedzę lokalną
- NGO wnoszą znajomość grup i metod pracy
- eksperci porządkują dane i przepisy
- samorząd wskazuje zakres kompetencji i możliwości wdrożenia
- media pomagają upowszechnić temat i rezultaty
- szkoły i biblioteki zapewniają przestrzeń edukacyjną

KOMENTARZ EKSPERTA

Dialog międzysektorowy jest wiarygodny wtedy, gdy uczestnicy słyszą nie tylko zaproszenie do rozmowy, lecz także późniejszą odpowiedź na swoje rekomendacje.

13.7. Projektowanie tezy społecznej

Teza powinna dotyczyć konkretnego wyboru, działania lub kierunku polityki. Musi być zrozumiała, możliwa do obrony przez obie strony i powiązana z realnym problemem.

Słaba teza	Lepsza teza	Dlaczego lepsza?
„Bezpieczeństwo pieszych”	„Miasto powinno wprowadzić strefę 30 na większości ulic lokalnych”	dotyczy konkretnego rozwiązania
„Czy młodzież jest aktywna?”	„Młodzieżowe rady powinny mieć budżet na własne inicjatywy”	pozwała porównać skutki
„Ekologia jest ważna”	„Samorząd powinien ograniczyć jednorazowe tworzywa podczas wydarzeń”	wskazuje odpowiedzialny podmiot

ĆWICZENIE

Przekształć trzy ogólne tematy swojej organizacji w jednoznaczne tezy debat.

13.8. Od argumentów do rekomendacji

Rekomendacja nie jest powtórzeniem argumentu. Powinna wskazywać działanie, adresata, uzasadnienie oraz przewidywany rezultat.

Element	Pytanie
Działanie	Co konkretnie należy zrobić?
Adresat	Kto ma kompetencje lub zasoby?
Uzasadnienie	Na jakich argumentach opiera się propozycja?
Termin	Kiedy działanie powinno się rozpocząć?
Wskaźnik	Po czym poznamy, że zostało wykonane?
Ryzyko	Co może utrudnić wdrożenie?

PRZYKŁAD

Samorząd powinien w ciągu sześciu miesięcy przeprowadzić audyt bezpieczeństwa przejść dla pieszych przy szkołach, z udziałem uczniów i seniorów, a wyniki opublikować w formie mapy oraz harmonogramu zmian.

13.9. Mierzenie rezultatów

JAK MIERZYĆ EFEKTY DEBATY?



Poziom	Przykładowy wskaźnik
Zasięg	liczba uczestników, instytucji i grup
Uczenie się	wzrost wiedzy w ankiecie przed i po
Jakość dialogu	odsetek uczestników czujących się wysłuchanymi
Rezultaty	liczba rekomendacji i raportów
Zmiana	liczba wdrożonych działań lub decyzji
Trwałość	kontynuacja klubu debat lub partnerstwa

NAJCZĘSTSZY BŁĄD

Sama liczba uczestników nie pokazuje jakości ani wpływu projektu. Warto łączyć wskaźniki ilościowe z opisem zmiany i opiniami uczestników.

13.10. Etyka debaty społecznej

- nie przedstawiaj fikcyjnej możliwości wpływu, jeśli decyzja została już podjęta
- nie wykorzystuj wypowiedzi uczestników poza uzgodnionym celem
- dbaj o bezpieczny udział grup narażonych na stygmatyzację
- oddzielaj moderację od promowania jednego stanowiska
- informuj o konflikcie interesów
- nie sprowadzaj złożonych problemów do łatwych stereotypów
- zapewnij możliwość sprostowania błędnie zapisanej wypowiedzi

ZAPAMIĘTAJ

Im bardziej wrażliwy temat, tym większe znaczenie ma przygotowanie moderatora, jasny regulamin i możliwość przerwania zachowania naruszającego godność uczestników.

13.11. Studium przypadku: bezpieczeństwo pieszych

SYTUACJA

Fundacja planuje debatę o bezpieczeństwie pieszych w gminie. Uczestnikami są młodzież, seniorzy, mieszkańcy, Policja, zarządca dróg i przedstawiciele samorządu.

Proces

- spacer badawczy i zebranie zdjęć problemowych miejsc
- warsztat o zasadach argumentacji i źródłach
- debata wokół konkretnej tezy
- zebranie opinii publiczności
- opracowanie raportu z rekomendacjami
- spotkanie z samorządem i przekazanie raportu
- kampania informacyjna i monitoring wdrożenia

Możliwe rezultaty

- lista pięciu priorytetowych przejść do poprawy
- propozycje zmian oznakowania i oświetlenia
- kampania skierowana do kierowców i pieszych
- stała grupa konsultacyjna mieszkańców
- włączenie rekomendacji do planu działań gminy

Karta planowania debaty w projekcie

Pytanie	Odpowiedź zespołu
Jaki problem diagnozujemy?	_____
Kto jest bezpośrednio zainteresowany?	_____
Jaka teza pozwoli zbadać rozwiązanie?	_____
Jak przygotujemy uczestników?	_____
Jak zbierzemy głos publiczności?	_____
Kto opracuje raport?	_____
Komu prześlemy rekomendacje?	_____
Jak sprawdzimy wdrożenie?	_____

Checklista organizatora

Przed debatą

- problem został zdiagnozowany
- teza jest neutralna i możliwa do obrony
- zmapowano interesariuszy
- zapewniono udział grup bezpośrednio dotkniętych problemem
- uczestnicy otrzymali materiały i zasady
- ustalono sposób dokumentowania i ochrony danych
- decydenci wiedzą, jak otrzymają rekomendacje

Po debacie

- zebrano argumenty i opinie publiczności
- opracowano punkty zgody i sporu
- przygotowano konkretne rekomendacje
- przekazano raport adresatom
- uczestnicy otrzymali informację o dalszych krokach
- zaplanowano monitoring wdrożenia
- wyniki upowszechniono w dostępnej formie

Ćwiczenia praktyczne

1. Mapa problemu

Wybierz lokalny problem i opisz jego przyczyny, skutki oraz grupy zainteresowane.

2. Mapa interesariuszy

Wskaż osoby i instytucje, które powinny uczestniczyć w debacie.

3. Teza społeczna

Sformułuj trzy wersje tezy i wybierz najbardziej uczciwą.

4. Rekomendacja

Przekształć argument w działanie z adresatem i wskaźnikiem.

5. Wskaźniki

Zaprojektuj dwa wskaźniki ilościowe i dwa jakościowe.

6. Raport

Przygotuj jednostronicowy szablon raportu po debacie.

7. Plan trwałości

Zaplanuj, co wydarzy się miesiąc i trzy miesiące po debacie.

Pytania kontrolne

1. Dlaczego debata może wspierać zmianę społeczną?
2. Czym różni się wydarzenie od procesu partycypacyjnego?
3. Jakie kompetencje obywatelskie rozwija debata?
4. Jak NGO może wykorzystać debatę w kampanii?
5. Dlaczego warto mapować interesariuszy?
6. Jak zapewnić włączający udział różnych grup?
7. Dlaczego debata nie powinna być jedyną metodą konsultacji?
8. Co powinien zawierać raport z debaty?
9. Jak przekształcić argument w rekomendację?
10. Jak mierzyć zmianę, a nie tylko frekwencję?
11. Jakie ryzyka etyczne występują w debacie społecznej?
12. Dlaczego trzeba informować uczestników o dalszych losach rekomendacji?

Arkusz samooceny projektu

Obszar	1	2	3	4	5	Komentarz
Diagnoza problemu	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Dobór tezy	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Różnorodność uczestników	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Przygotowanie merytoryczne	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Jakość moderacji	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Dokumentowanie wniosków	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Rekomendacje	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Plan wdrożenia	☐	☐	☐	☐	☐	_____
Ewaluacja i trwałość	☐	☐	☐	☐	☐	_____

Co zabierasz do dalszej podróży?

- Debata może być metodą edukacji, diagnozy i rzecznictwa.
- Największą wartość daje jako część procesu prowadzącego do działania.
- Dobór uczestników powinien wynikać z problemu.
- Debata w konsultacjach wymaga uzupełnienia innymi metodami.
- Rekomendacja musi mieć działanie, adresata i wskaźnik.
- Wyniki należy przekazać uczestnikom i decydentom.
- Skuteczność mierzy się zmianą, a nie wyłącznie liczbą osób.
- Etyka wymaga uczciwej informacji o realnym wpływie uczestników.

NASTĘPNY ETAP

W kolejnym rozdziale poznasz zastosowanie debat w różnych programach, instytucjach i środowiskach społecznych.

Informacja o projekcie

Publikacja została opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.

Scenariusze gotowych debat

Praktyczny przewodnik dla nauczycieli, trenerów i organizatorów

OBSZARY TEMATYCZNE



„Najlepszym sposobem nauki debatowania jest udział w dobrze przygotowanej debacie.”

CEL ROZDZIAŁU

Po ukończeniu rozdziału Czytelnik potrafi przeprowadzić debatę na podstawie gotowego scenariusza, dostosować poziom do grupy, przygotować materiały oraz poprowadzić refleksję po debacie.

14.1. Jak korzystać z gotowych scenariuszy?

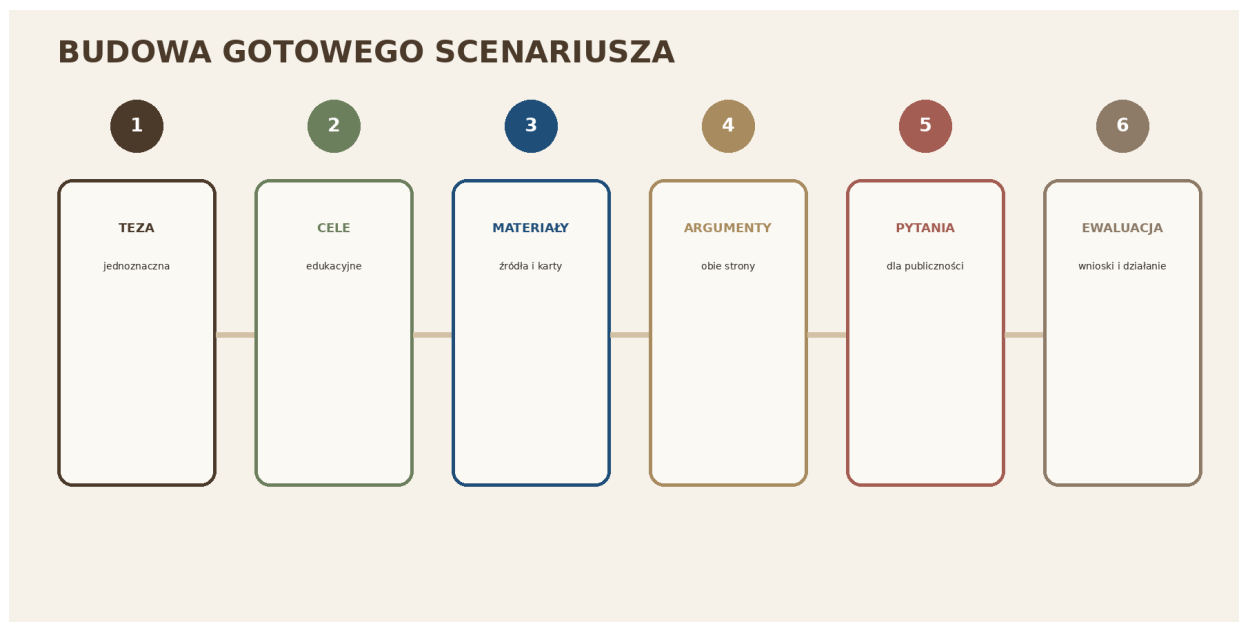


Scenariusze można wykorzystywać podczas lekcji, warsztatów, turniejów, spotkań w bibliotekach, projektów społecznych i działań organizacji pozarządowych. Nie są zamkniętym tekstem wystąpień. Stanowią rusztowanie, które prowadzący dostosowuje do wieku uczestników, czasu i lokalnego kontekstu.

DOBRA PRAKTYKA

Nie rozdawaj drużynom gotowych argumentów jako jedynej podstawy przygotowania. Traktuj je jako punkt startowy i zachęcaj do samodzielnego wyszukiwania dowodów.

Jednolity schemat scenariusza



Element	Funkcja
Teza	wyznacza pole sporu
Cele	określają efekt uczenia się
Grupa i czas	pozwalają dobrać poziom
Materiały	zapewniają przygotowanie
Argumenty obu stron	pokazują równowagę tematu
Pytania	uruchamiają refleksję publiczności
Zadanie po debacie	przenosi wnioski do praktyki

ZAPAMIĘTAJ

Scenariusz powinien wspierać samodzielne myślenie, a nie narzucać odpowiedź.

Edukacja

TEZA

„Prace domowe powinny zostać całkowicie zlikwidowane.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	uczniowie klas 7-8 i szkół ponadpodstawowych
Czas	60-90 min
Cele	rozwijanie argumentacji; analiza wpływu prac domowych na uczenie się; porównanie modeli edukacji
Materiały	regulamin; karta argumentu; krótki tekst o funkcjach prac domowych

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Czy wszystkie przedmioty powinny mieć takie same zasady?

Argumenty propozycji

- Więcej czasu na odpoczynek i rozwijanie zainteresowań.
- Mniejsze przeciążenie i stres uczniów.
- Ograniczenie nierówności wynikających z pomocy rodziców.
- Większa odpowiedzialność szkoły za proces uczenia.
- Możliwość zastąpienia zadań projektami wykonywanymi na lekcji.

Argumenty opozycji

- Utrwalanie wiadomości wymaga samodzielnej pracy.
- Prace domowe rozwijają systematyczność.
- Nauczyciel może dostosować zadania do potrzeb ucznia.
- Brak ćwiczeń może zwiększyć różnice w poziomie wiedzy.
- Niektóre umiejętności wymagają regularnego treningu.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Czy wszystkie przedmioty powinny mieć takie same zasady?
- Czy problemem jest sama praca domowa, czy jej nadmiar?
- Jakie rozwiązania pośrednie są możliwe?

ZADANIE PO DEBACIE

Opracuj szkolny kodeks zadawania prac domowych.

Notatki prowadzącego:

Sztuczna inteligencja

TEZA

„Sztuczna inteligencja powinna być wykorzystywana podczas zajęć szkolnych.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	szkoły ponadpodstawowe, studenci, nauczyciele
Czas	90 min
Cele	kompetencje cyfrowe; analiza szans i ryzyk AI; odpowiedzialne korzystanie z technologii
Materiały	przykładowe narzędzia AI; zasady ochrony danych; karta oceny źródła

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Jak odróżnić wsparcie od wyręczania?

Argumenty propozycji

- AI może personalizować tempo i poziom nauki.
- Ułatwia szybkie uzyskanie informacji zwrotnej.
- Wspiera nauczyciela w tworzeniu materiałów.
- Przygotowuje uczniów do rynku pracy.
- Może zwiększać dostępność dla osób ze specjalnymi potrzebami.

Argumenty opozycji

- Może osłabiać samodzielne myślenie.
- Generuje błędne lub zmyślane informacje.
- Powoduje ryzyko naruszenia prywatności.
- Pogłębia nierówności cyfrowe.
- Utrudnia ocenę samodzielnej pracy ucznia.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Jak odróżnić wsparcie od wyręczania?
- Jakie dane nie powinny być wprowadzane do systemów AI?
- Czy szkoła powinna oznaczać prace tworzone z AI?

ZADANIE PO DEBACIE

Stwórz kodeks odpowiedzialnego korzystania z AI w szkole.

Notatki prowadzącego:

Bezpieczeństwo ruchu drogowego

TEZA

„Na większości ulic lokalnych w miastach powinno obowiązywać ograniczenie prędkości do 30 km/h.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	młodzież, mieszkańcy, rady młodzieżowe
Czas	90 min
Cele	świadomość BRD; analiza interesów różnych użytkowników; odpowiedzialność obywatelska
Materiały	mapa miasta; dane o wypadkach; karta interesariuszy

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Na których ulicach limit miałby sens?

Argumenty propozycji

- Niższa prędkość zmniejsza ciężkość wypadków.
- Poprawia bezpieczeństwo pieszych i rowerzystów.
- Może ograniczać hałas i poprawiać komfort życia.
- Ułatwia rozwój ruchu rowerowego i pieszego.
- Sprzyja spokojniejszej przestrzeni lokalnej.

Argumenty opozycji

- Wydłuża czas przejazdu.
- Może utrudniać transport zbiorowy i służby.
- Wymaga kosztownych zmian infrastruktury.
- Jednolity limit nie uwzględnia charakteru każdej ulicy.
- Może zwiększać frustrację kierowców i problem egzekwowania.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Na których ulicach limit miałby sens?
- Czy sam znak wystarczy bez przebudowy ulicy?
- Jak mierzyć skuteczność strefy 30?

ZADANIE PO DEBACIE

Przygotuj mapę miejsc, w których warto uspokoić ruch.

Notatki prowadzącego:

Ochrona środowiska

TEZA

„Jednorazowe opakowania z tworzyw sztucznych powinny zostać całkowicie wycofane z rynku.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	szkoły, biblioteki, projekty ekologiczne
Czas	90 min
Cele	analiza gospodarki obiegu zamkniętego; ocena kosztów i korzyści; odpowiedzialność konsumencka
Materiały	przykłady opakowań; dane o odpadach; karta skutków

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Czy wszystkie zastosowania powinny być traktowane jednakowo?

Argumenty propozycji

- Zmniejszenie ilości odpadów i mikroplastiku.
- Silniejszy impuls dla opakowań wielorazowych.
- Ograniczenie kosztów sprzątania przestrzeni publicznej.
- Zmiana nawyków konsumenckich.
- Rozwój innowacyjnych materiałów.

Argumenty opozycji

- Alternatywy mogą mieć większy ślad środowiskowy.
- Wzrost kosztów dla konsumentów i firm.
- Trudności w sektorze medycznym i spożywczym.
- Ryzyko przeniesienia produkcji poza UE.
- Całkowity zakaz może być mniej skuteczny niż selektywne ograniczenia.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Czy wszystkie zastosowania powinny być traktowane jednakowo?
- Kto powinien ponosić koszt zmiany?
- Jak uniknąć pozornie ekologicznych zamienników?

ZADANIE PO DEBACIE

Zaprojektuj plan ograniczenia plastiku podczas wydarzenia szkolnego.

Notatki prowadzącego:

Media społecznościowe

TEZA

„Korzystanie z mediów społecznościowych przez osoby poniżej 16. roku życia powinno być ograniczone.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	młodzież, rodzice, nauczyciele
Czas	90 min
Cele	edukacja medialna; analiza wpływu platform; bezpieczeństwo dzieci i młodzieży
Materiały	regulamin platform; materiał o prywatności; karta argumentów

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Czy lepszy jest zakaz, limit czasu czy edukacja?

Argumenty propozycji

- Ograniczenie narażenia na cyberprzemoc i szkodliwe treści.
- Mniejsza presja społeczna i ryzyko uzależnienia.
- Większa ochrona danych osobowych.
- Więcej czasu na relacje offline i naukę.
- Ograniczenie wpływu reklamy profilowanej.

Argumenty opozycji

- Media społecznościowe wspierają relacje i grupy zainteresowań.
- Zakaz jest trudny do skutecznego egzekwowania.
- Młodzież potrzebuje praktycznej edukacji, nie wyłącznie ograniczeń.
- Platformy mogą wspierać twórczość i aktywność obywatelską.
- Ograniczenia mogą skłaniać do ukrywania aktywności.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Czy lepszy jest zakaz, limit czasu czy edukacja?
- Kto powinien weryfikować wiek?
- Jak chronić prywatność przy weryfikacji wieku?

ZADANIE PO DEBACIE

Opracuj zasady bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych.

Notatki prowadzącego:

Zdrowie publiczne

TEZA

„Szkoly powinny zapewniać codzienną godzinę aktywności fizycznej.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	uczniowie, nauczyciele, rodzice
Czas	75 min
Cele	promocja zdrowia; analiza organizacji szkoły; projektowanie rozwiązań włączających
Materiały	plan lekcji; przykłady aktywności; karta kosztów i korzyści

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Jak zapewnić wybór form aktywności?

Argumenty propozycji

- Regularny ruch poprawia zdrowie fizyczne i psychiczne.
- Aktywność może wspierać koncentrację i wyniki w nauce.
- Szkoła dociera także do uczniów mniej aktywnych.
- Buduje trwałe nawyki zdrowotne.
- Może integrować klasę i ograniczać stres.

Argumenty opozycji

- Zmniejsza czas na inne przedmioty.
- Wymaga infrastruktury i kadry.
- Nie wszystkie osoby mogą uczestniczyć w tej samej formie.
- Obowiązek może zniechęcać do aktywności.
- Lepsze mogą być krótsze przerwy ruchowe w ciągu dnia.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Jak zapewnić wybór form aktywności?
- Czy godzina powinna być oceniana?
- Jak dostosować aktywność do potrzeb zdrowotnych?

ZADANIE PO DEBACIE

Przygotuj tygodniowy program różnorodnej aktywności w szkole.

Notatki prowadzącego:

Demokracja

TEZA

„Głosowanie w wyborach powinno być obowiązkowe.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	młodzież, rady młodzieżowe, dorośli
Czas	90 min
Cele	rozumienie demokracji; analiza praw i obowiązków obywatelskich; ocena skutków regulacji
Materiały	konstytucja i ordynacja; dane o frekwencji; karta wartości

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Czy brak udziału jest decyzją polityczną?

Argumenty propozycji

- Zwiększa reprezentatywność wyniku.
- Wzmacnia poczucie odpowiedzialności obywatelskiej.
- Ogranicza dominację najbardziej zmobilizowanych grup.
- Może zachęcać do większej edukacji obywatelskiej.
- Głos pusty lub nieważny nadal pozwala wyrazić sprzeciw.

Argumenty opozycji

- Prawo do udziału obejmuje także prawo do nieuczestniczenia.
- Przymus nie gwarantuje świadomego wyboru.
- Wymaga systemu sankcji i wyjątków.
- Może zwiększać liczbę przypadkowych głosów.
- Lepsze są działania ułatwiające i zachęcające do głosowania.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Czy brak udziału jest decyzją polityczną?
- Jakie sankcje byłyby proporcjonalne?
- Czy obowiązek zwiększyłby zaufanie do demokracji?

ZADANIE PO DEBACIE

Przygotuj kampanię zwiększającą frekwencję bez obowiązku.

Notatki prowadzącego:

Samorząd lokalny

TEZA

„Młodzieżowe rady powinny mieć realny wpływ na decyzje samorządu.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	młodzieżowe rady, szkoły, samorządy
Czas	90 min
Cele	partycypacja młodzieży; rozumienie kompetencji samorządu; projektowanie mechanizmów wpływu
Materiały	statut rady; przykładowe uchwały; karta rekomendacji

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Co oznacza „realny wpływ”?

Argumenty propozycji

- Decyzje lepiej uwzględniają potrzeby młodych ludzi.
- Udział rozwija kompetencje obywatelskie i leaderskie.
- Młodzież wnosi perspektywę nowych technologii i edukacji.
- Wzmacnia zaufanie do instytucji.
- Może prowadzić do bardziej trafnych działań lokalnych.

Argumenty opozycji

- Członkowie rady nie mają mandatu wyborczego wszystkich mieszkańców.
- Brak doświadczenia może utrudniać ocenę skutków decyzji.
- Niejasne kompetencje mogą prowadzić do konfliktów.
- Rada może być reprezentatywna tylko dla aktywnej mniejszości.
- Wpływ powinien być doradczy, nie decyzyjny.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Co oznacza „realny wpływ”?
- Jak zapewnić reprezentatywność rady?
- W jakich sprawach młodzież powinna mieć szczególne kompetencje?

ZADANIE PO DEBACIE

Opracuj propozycję mechanizmu konsultowania decyzji z młodzieżową radą.

Notatki prowadzącego:

Cyberbezpieczeństwo

TEZA

„Szkoly powinny obowiązkowo prowadzić zajęcia z cyberbezpieczeństwa przez cały cykl kształcenia.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych
Czas	75 min
Cele	bezpieczeństwo cyfrowe; rozpoznawanie zagrożeń; odpowiedzialne zachowania online
Materiały	przykłady phishingu; karta bezpiecznego konta; krótkie studia przypadku

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Czy powinien to być osobny przedmiot?

Argumenty propozycji

- Zagrożenia cyfrowe dotyczą uczniów na każdym etapie.
- Regularne zajęcia utrwalają bezpieczne nawyki.
- Program może obejmować phishing, hasła, prywatność i dezinformację.
- Zmniejsza ryzyko cyberprzemocy i wyłudzeń.
- Wspiera także rodziców i nauczycieli.

Argumenty opozycji

- Program szkolny jest już przeciążony.
- Wiedza szybko się dezaktualizuje.
- Skuteczniejsze mogą być krótkie moduły w różnych przedmiotach.
- Brakuje przygotowanych nauczycieli.
- Sama edukacja nie zastąpi zabezpieczeń technicznych.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Czy powinien to być osobny przedmiot?
- Jak często aktualizować program?
- Jak sprawdzać praktyczne umiejętności?

ZADANIE PO DEBACIE

Przygotuj 10 zasad cyberbezpieczeństwa dla swojej klasy.

Notatki prowadzącego:

Wolontariat

TEZA

„Każdy uczeń szkoły ponadpodstawowej powinien odbyć minimum 20 godzin wolontariatu.”

Informacja	Opis
Grupa docelowa	szkoły ponadpodstawowe, NGO, wolontariusze
Czas	90 min
Cele	rozumienie solidarności; analiza motywacji i przymusu; planowanie działań społecznych
Materiały	oferty wolontariatu; kodeks wolontariusza; karta refleksji

Przygotowanie prowadzącego

- przypomnij regulamin i role mówców
- zadбай o równy czas przygotowania
- przekaż materiały obu drużynom
- ustal sposób zadawania pytań
- przygotuj kartę ocen i arkusz refleksji

PYTANIE OTWIERAJĄCE

Czy obowiązkowa aktywność nadal jest wolontariatem?

Argumenty propozycji

- Uczniowie poznają potrzeby społeczności i organizacje.
- Rozwijają empatię, współpracę i odpowiedzialność.
- Szkoła może wyrównywać dostęp do doświadczeń społecznych.
- Wolontariat pomaga odkryć zainteresowania zawodowe.
- Zwiększa kapitał społeczny i aktywność lokalną.

Argumenty opozycji

- Przymus osłabia ideę dobrowolności.
- Nie wszyscy uczniowie mają tyle samo czasu i możliwości.
- Organizacje mogą nie mieć zdolności do przyjęcia wielu osób.
- Godziny mogą być zaliczane formalnie bez zaangażowania.
- Lepsze są zachęty i dobrze przygotowane projekty klasowe.

WSKAZÓWKA DLA DRUŻYN

Każdy argument rozwiń według modelu: twierdzenie - uzasadnienie - dowód - analiza - wniosek.

Pytania dla publiczności

- Czy obowiązkowa aktywność nadal jest wolontariatem?
- Jak uwzględnić opiekę nad bliskimi lub pracę ucznia?
- Jak oceniać jakość doświadczenia, nie tylko liczbę godzin?

ZADANIE PO DEBACIE

Zaprojektuj dobrowolny program wolontariatu z systemem wsparcia i refleksji.

Notatki prowadzącego:

14.2. Jak tworzyć własne scenariusze?

- 1. Zidentyfikuj aktualny problem
- 2. Sformułuj tezę możliwą do obrony przez obie strony
- 3. Określ cele edukacyjne i grupę
- 4. Wybierz materiały źródłowe
- 5. Przygotuj możliwe argumenty obu stron
- 6. Zaprojektuj pytania do refleksji
- 7. Dodaj zadanie przenoszące wnioski do praktyki

Kryterium jakości	Pytanie kontrolne
Równowaga	Czy obie strony mają realne argumenty?
Jasność	Czy uczestnicy rozumieją użyte pojęcia?
Aktualność	Czy temat jest ważny dla grupy?
Bezpieczeństwo	Czy temat nie naraża uczestników na stygmatyzację?
Źródła	Czy dostępne są wiarygodne materiały?
Refleksja	Czy debata prowadzi do uczenia się?

14.3. Omówienie po debacie

Omówienie jest częścią procesu uczenia się. Powinno oddzielać ocenę argumentów od prywatnych poglądów i pozwalać uczestnikom nazwać własny postęp.

- Który argument był najlepiej uzasadniony?
- Który dowód był najbardziej wiarygodny?
- Czy któraś strona nie odpowiedziała na ważny kontrargument?
- Czy ktoś zmienił lub zniuansował własne stanowisko?
- Co w sposobie współpracy drużyn warto powtórzyć?
- Jakie informacje wymagają dalszego sprawdzenia?
- Jak można wykorzystać wnioski w praktyce?

MODEL REFLEKSJI

Fakty: co wydarzyło się w debacie? Analiza: dlaczego? Wniosek: czego się nauczyliśmy? Działanie: co zrobimy inaczej następnym razem?

14.4. Bank tematów debat

Edukacja

- Oceny cyfrowe powinny zostać zastąpione opisowymi.
- Nauka przedsiębiorczości powinna być obowiązkowa od szkoły podstawowej.
- Telefony powinny być zakazane podczas lekcji.
- Rok szkolny powinien być podzielony na trzy semestry.

Społeczeństwo

- Prawo wyborcze powinno przysługiwać od 16. roku życia.
- Transport publiczny powinien być bezpłatny.
- Państwo powinno wprowadzić dochód podstawowy.
- Wolontariat powinien być elementem edukacji.

Technologia

- Rozwój AI wymaga silniejszych regulacji.
- Anonimowość w internecie powinna być ograniczona.
- Szkoły powinny korzystać wyłącznie z otwartego oprogramowania.
- Deepfake powinien być oznaczany prawnie.

Środowisko

- Samorządy powinny priorytetowo rozwijać transport rowerowy.
- Loty krótkodystansowe powinny być ograniczone, gdy istnieje kolej.
- Energia odnawialna powinna być głównym źródłem energii.
- Wydarzenia publiczne powinny być bez jednorazowego plastiku.

Bezpieczeństwo

- Kaski rowerowe powinny być obowiązkowe.
- Egzamin na prawo jazdy powinien zawierać praktyczną pierwszą pomoc.
- Monitoring miejski poprawia bezpieczeństwo.
- Każda szkoła powinna prowadzić regularne ćwiczenia kryzysowe.

Karta projektowania własnego scenariusza

Element	Notatki
Temat	_____
Teza	_____
Cele	_____
Grupa docelowa	_____
Czas	_____
Materiały	_____
Argumenty propozycji	_____
Argumenty opozycji	_____
Pytania do publiczności	_____
Zadanie po debacie	_____

Checklista prowadzącego

- teza jest jednoznaczna i zrozumiała
- obie strony mają możliwe do obrony stanowiska
- materiały są aktualne i wiarygodne
- zadania są dostosowane do wieku
- uczestnicy znają regulamin
- jury ma jasne kryteria
- publiczność zna zasady zadawania pytań
- zaplanowano omówienie i ewaluację
- zadanie po debacie łączy temat z praktyką

Podsumowanie

- Gotowy scenariusz skraca czas organizacji, ale nie zastępuje przygotowania prowadzącego.
- Argumenty przykładowe mają inspirować, nie ograniczać samodzielnego myślenia.
- Najlepsze tezy są aktualne, jednoznaczne i uczciwie równoważą strony.
- Każda debata powinna kończyć się refleksją.
- Zadanie po debacie pozwala przełożyć wiedzę na działanie.

CO ZABIERASZ DO DALSZEJ PODRÓŻY?

Potrafisz dobrać scenariusz do grupy, przygotować materiały, poprowadzić debatę oraz stworzyć własny scenariusz dotyczący problemu ważnego dla społeczności.

Informacja o projekcie

Publikacja została opracowana w ramach projektu „Podróże Nowe Generacji” (2025-1-PL01-ESC30-SOL-000348084), finansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności.

KLAUZULA

Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami autora(ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani podmiotu przyznającego dofinansowanie.