

INSTYTUT TURYSTYKI

Polska Federacja Organizacji Turystycznych

Sylwia CZEKAŁOWICZ

KONTROLA I OCENA EFEKTYWNOŚCI NAUCZANIA

Materiały szkoleniowe.
Do użytku wewnętrznego.

374

Warszawa 1986

Spis treści

	str.
WSTĘP	3
I. SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA	4
1. Egzaminy ustne i pisemne	4
2. Testy egzaminacyjne	8
3. Prace projektowe	10
4. Rozwiązywanie opisów sytuacyjnych i udział w inscenizacji	10
II. SPOSOBY SPRAWDZANIA OPINII UCZESTNIKÓW O CELACH I REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO	13
III. OCENA WYNIKÓW PRZEZ JEDNOSTKI KIERUJĄCE KANDYDATÓW NA DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE	15
IV. ZAŁĄCZNIKI	17



5580

Wstęp

Kontrola i ocena w procesie dydaktycznym jest ogółem zabiegów mających do spełnienia określone cele, w szczególności:

- obserwację, analizę i ocenę postępów w nauce poszczególnych uczestników, jak i zespołów biorących udział w podnoszeniu kwalifikacji,
- ocenę czynników samokontrolnych uczestników i zespołów kształtujących cechy osobowości,
- wykorzystanie wyników oceny do optymalizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- informowanie uczestników poprzez rzeczowe oceny o ich postępach w procesie doskonalenia,
- analizę i ocenę przebiegu procesów organizacyjno-metodycznych do doskonalenia form i metod procesów dydaktycznych,
- ocenę efektywności pracy organizatorów i wykładowców dla krytycznej analizy działalności dydaktycznej i doskonalenia jej efektywności.

Ocena powinna mieć charakter kompleksowy, co wiąże się między innymi z potrzebą przeprowadzania jej przez wykładowców, organizatorów, uczestników oraz instytucje kierujące kandydatów na doskonalenie.

Ocena jest wartościowym czynnikiem w procesie dydaktycznym wówczas, gdy jest słuszna z punktu widzenia wymagań społecznych oraz sprawiedliwa w przekonaniu wykładowców i słuchaczy.

Podstawę kryterium oceny stanowią wymagania programu nauczania zarówno w zakresie wiadomości i umiejętności, jak i postaw uczestników szkolenia.

Ocena może być wyrażona w sposób bardzo zróżnicowany - od grymasu twarzy prowadzącego zajęcia aż do szczegółowego uzasadnienia słownego. Może też mieć ona charakter sformalizowany -

wówczas nosi miano stopnia.

I. SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.

1. Egzaminy ustne i pisemne

Celem egzaminu jest poznanie i ocena stanu wiedzy uczestnika doskonalenia. Egzaminy charakteryzują:

- subiektywność,
/zależnie od natury wykładowcy oceny są skrajnie surowe-
w normie, łagodne albo bardzo łagodne/,
- powierzchowność - ocena nie jest wynikiem rzeczywistej znajomości przedmiotu, lecz tylko jego fragmentów; zwykle egzaminowani otrzymują trzy pytania, niezależnie od objętości skryptu czy liczby godzin wykładu,
- przypadkowość, tj. "szczęście" egzaminowanego w zależności od charakteru wylosowanego bądź zadanego przez egzaminatora pytania.

Egzamin może być ustny lub pisemny.

A. Egzamin ustny. Zwolennicy egzaminów ustnych twierdzą, że dają one m.in. okazję sprawdzenia zachowania egzaminowanego, tego, jak radzi sobie z przemyśleniem zagadnienia w krótkim czasie. Egzamin taki pozwala również poznać słabsze i mocniejsze strony uczącego się, jego sposób rozumowania, kojarzenia, wyciągania wniosków itp. Biorąc jednak pod uwagę przeciętny czas trwania egzaminu, pośpiech, tendencję do zadawania pytań wymagających krótkich odpowiedzi, w praktyce możliwości te są znikome. Z reguły na egzaminie ustnym lepiej wypadają osoby elokwentne, nie poddające się uczuciu tremy. W konsekwencji występuje w wysokim stopniu subiektywizm egzaminatora i losowy

charakter egzaminu.

Każdy człowiek stykający się z innymi ludźmi doznaje pewnych odczuć, na krańcach których występuje sympatia i antypatia. Zjawisko to powoduje, że w procesie oceniania oddziałuje czynnik emocjonalny, który zawsze - choć w różnym nasileniu - kształtuje stosunek egzaminatora do egzaminowanego. Stosunek ten uwiadamia się często już w pierwszych chwilach egzaminu, wpływa na jego przebieg oraz oczywiście na ocenę końcową.

8. Egzamin pisemny. Egzamin pisemny pozwala lepiej sprawdzić stopień samodzielności uczącego się. Tego rodzaju kontrola pozwala w krótkim stosunkowo czasie sprawdzić wiadomości wszystkich słuchaczy, chociaż dla egzaminowanego czas trwania egzaminu pisemnego jest zazwyczaj dłuższy niż egzaminu ustnego.

Wyróżnić można następujące zalety egzaminu pisemnego:

- oszczędność czasu uczestniak i egzaminatora.

Uczestnicy przychodzą na ściśle określony termin, dzięki czemu unika się atmosfery nerwowości i wyczekiwania na swoją kolejkę. Łączny czas egzaminu, w porównaniu do egzaminu ustnego, jest znacznie krótszy, co wpływa na mniejsze zmęczenie egzaminatora.

Oczywiście, trzeba jeszcze uwzględnić czas na poprawienie prac, ale można to zrobić w terminie bardziej dogodnym:

- możliwość poszerzenia zakresu tematycznego egzaminu.

Zakres egzaminu zależy od czasu na niego poświęconego. Jeżeli przeciętny egzamin trwa 15 minut, to egzamin pisemny może obejmować dwie lub więcej godzin. Stąd istnieje możliwość

zmieszczenia kilku czy kilkunastu tematów /zależnie od przedmiotów i jego objętości/;

- możliwość sprawdzenia prac przez jednego egzaminatora i porównywania ocen w ramach jednego przedmiotu.

Nie można zupełnie wykluczyć zmienności oceny zależnej od samopoczucia wykładowcy, stopnia jego zmęczenia, nastroju itp. Jeśli nawet egzaminator będzie np. przesadnie surowy, to ta "surowość" wystąpi w odniesieniu do wszystkich uczestników.

Na egzaminie pisemnym lepiej wypadają osoby mające łatwość pisania. Istnieją też inne trudności, takie jak ściąganie lub podpowiadanie. Walka z tym zjawiskiem jest możliwa poprzez odpowiednie kształtowanie opinii społecznej w całej grupie oraz przeprowadzanie kontroli. Można temu zaradzić również przez odpowiednie rozmieszczenie zdających, ewentualnie zróżnicowanie zestawu tematów.

Zarówno ustna jak i pisemna forma egzaminowania mają swoje plusy i minusy. Wybór odpowiedniej formy egzaminu może być uzależniony od celu kursu, charakteru przedmiotu, składu osobowego uczestników i rodzaju wykonywanej przez nich pracy. Jeśli np. uczestnicy kursu w zakresie czynności służbowych zajmują się kierowaniem ludźmi, przewodniczeniem, wydawaniem poleceń, doradztwem itp., to można w stosunku do nich zastosować egzamin ustny.

W wypadku przewagi w zajęciach służbowych zdających czynności dotyczących przygotowywania sprawozdań, opracowywania koncepcji rozwoju przedsiębiorstwa, instruktażu itp., to lepiej zastosować egzamin pisemny.

Sprawiedliwość oceny uzależniona jest od poziomu jej obiektywizacji. W związku z tym należałoby dokonywać podziału materiału nauczania według kryteriów wartości. Przy doborze pytań egzaminacyjnych należy kierować się wagą poszczególnych tematów, gdyż znaczenie zagadnień wchodzących w skład danego przedmiotu często nie jest jednakowe.

Liczba pytań powinna być uzależniona od przedmiotu i jego zakresu /objętości skryptu lub liczby godzin wykładu/. Chodzi o możliwość względnie dokładnego zorientowania się w stanie wiedzy uczestników. Różnicowanie liczby pytań jest łatwiejsze do przeprowadzenia na egzaminie pisemnym. Na egzaminie ustnym zastosowanie większej liczby pytań wpływa na jego przedłużenie. W zestawie pytań powinny znaleźć się zarówno pytania problemowe, jak i szczegółowe - tak, aby stopień trudności każdego zestawu był podobny. Przy zadawaniu pytań przez egzaminatora występuje nieraz niebezpieczeństwo "skrajności", tj. stawiania pytań albo łatwych, albo trudnych, nie mówiąc już o tzw. pytaniach powtarzalnych /znanych jako "koniki" egzaminacyjne/.

W celu ujednolicenia ocen, co jest szczególnie ważne przy kilku egzaminujących z tego samego przedmiotu, należy stosować mierniki oceny. Są to pisemnie sformułowane wymagania, jakim powinny odpowiadać oceny: bardzo dobra, dobra i dostateczna. Można również zorganizować naradę wszystkich egzaminatorów przed rozpoczęciem egzaminów w celu ujednolicenia poglądów na temat ich przebiegu i sposobu oceniania. Przy większej liczbie pytań należy oceniać każdą odpowiedź oddzielnie, a następnie ustalać ocenę zbiorczą. Należy przy tym pamiętać o "ciężarze gatunkowym" poszczególnych pytań.

Ocena jest jednym z etapów nauczania i jest elementem korygującym wiedzę i umiejętności uczących się. Aby ocena mogła spełniać tę funkcję, powinna być:

- motywująca /zapowiadana i systematycznie realizowana/,
- w miarę możliwości obiektywna,
- wymierna, to jest oparta na jasno sformułowanym kryterium,
- jawna /podana do wiadomości zainteresowanego wraz z uzasadnieniem/,
- przeprowadzona w atmosferze życzliwej.

Biorąc pod uwagę wspomniane wcześniej zarzuty przeciw dotychczasowym sposobom sprawdzenia wiadomości, należałoby zastanowić się, jakie mogą być inne bardziej obiektywne sprawdziany.

2. Tematy egzaminacyjne

Jest to szeroko stosowana forma kontrolowania wyników uczących się, wolna niewątpliwie od szeregu wad charakteryzujących odpytywanie. Poddając całą grupę badaniu tym samym testem, otrzymujemy rezultaty porównywalne, co nie jest możliwe przy egzaminie ustnym. Testy do badania wiadomości i umiejętności - a takie testy występują najczęściej pod pojęciem testów egzaminacyjnych - są dokładniejsze od omówionego wcześniej egzaminu ustnego. Obejmują one zazwyczaj kilkanaście do kilkudziesięciu pytań, co nie jest możliwe przy ustnym egzaminowaniu uczestników szkolenia. Dobry test umożliwia szybką ocenę wiadomości i umiejętności uczestników oraz przedstawienie łącznej oceny w ujęciu liczbowym, tj. z podaniem liczby uzyskanych punktów.

Test tego rodzaju możemy podzielić na 3 grupy:

- a/ testy krótkich odpowiedzi - polegające na udzielaniu odpowiedzi na postawione pytanie, przy określeniu maksymalnej liczby słów,

- b/ testy wielokrotnego wyboru - polegające na wyborze z wielu możliwych najlepszej odpowiedzi na poszczególne pytania,
- c/ testy wyboru alternatywnego - polegające na wyborze z kilkunastu czy kilkudziesięciu zdań twierdzących, stwierdzeń słusznych /prawdziwych/; odpowiedzi prawidłowe stanowią 50% ogółu odpowiedzi.

Ze względu na szybkość uzyskania wyników testy wiadomości i umiejętności można stosować jako egzaminy końcowe, jak również cząstkowe.

Stosowanie tych samych testów przed rozpoczęciem doskonalenia i po jego ukończeniu stanowić może podstawę do analizy, w jakiej mierze uczestnicy pogłęбили swoje wiadomości, oraz ocenić stopień opanowania przerabianego materiału szkoleniowego przez grupę i poszczególnych jej członków.

Niektórzy egzaminatorzy nie lubią egzaminów typu testowego, ponieważ ich zdaniem, nie dają nic poza możliwością sprawdzenia pamięci egzaminowanego. Nie dają informacji, czy dany uczestnik szkolenia umie myśleć, interpretować i porządkować fakty. Opinie takie prawdziwe są w odniesieniu do prostych form testów. Formy bardziej złożone umożliwiają poznanie stopnia zrozumienia treści przez egzaminowanego, jego umiejętności logicznego myślenia, interpretowania faktów, tj. praktycznego posługiwania się zdobytą wiedzą. Wszystko zależy od pomysłowości autora testu.

Testy wiadomości i umiejętności mają również inne zastosowanie: rozpoczynając szkolenie w zakresie określonego przedmiotu dobrze jest zastosować na wstępie jakiś standardowy test wiadomości, by stwierdzić, jaki jest aktualny stan wiedzy, aby można było dobrać odpowiednią metodę nauczania i zakres treści szczegółowych. Tę samą procedurę można stosować przechodząc do kolej-

nych partii programu.

3. Prace projektowe

Najlepszym egzaminatorem skuteczności szkolenia jest jednak praktyczne działanie w wyniku zakończonego procesu nauczania. Działanie to będzie sprawdzianem umiejętności posługiwania się nowo poznanymi wiadomościami teoretycznymi w pracy zawodowej. Na kursach doskonalenia umiejętności, podobnie jak i na innych kursach jednorodnej problematyce, np. badania metod pracy itp., można w charakterze sprawdzianu, jako pracę końcową, zastosować pracę projektową. Polega ona na zaprojektowaniu usprawnienia określonego urządzenia lub odcinka produkcyjnego w oparciu o zdobyte wiadomości. Uzyskujemy tym samym nie wyobrażenie "formalnego obrazu" wiedzy uczestników, lecz ujawnienie rzeczywistych jego możliwości i umiejętności zawodowych.

Opracowanie tego rodzaju może podlegać szczegółowej ocenie w kolejnym etapie szkolenia i być wdrażane w przedsiębiorstwach /instytucjach/. Można sądzić, że ta forma sprawdzenia wiadomości uczestników jest szczególnie cenna, ponieważ bezpośrednio korzyści odnosi nie tylko uczestnik, ale i instytucja, w której on pracuje. Określony program, ważny dla instytucji zostaje rozwiązany. Waga problemu winna być jednym z kryteriów wyboru tematu pracy projektowej.

4. Rozwiązywanie opisów sytuacyjnych i udział w inscenizacji

W kształceniu i doskonaleniu zawodowym pracowników stosuje się czasem zajęcia oparte na metodzie sytuacyjnej. Występują w niej cztery zasadnicze ogniwa:

- opis lub pokaz sytuacji,

- określenie problemów, które ta sytuacja zawiera,
- wyjaśnienie przyczynowo-skutkowe powstałych sytuacji /źródła danego zjawiska/,
- określenie możliwości zmiany stanu rzeczy w pożądanym kierunku /wnioski praktyczne wypływające z poznania przyczynowo-skutkowego zjawiska będącego przedmiotem zajęć/.

Charakterystyczną cechą zajęcia prowadzonego metodą sytuacyjną jest to, że uczestnicy mają zazwyczaj do rozwiązania dwa problemy: wyjaśnienie źródeł zjawiska opisanego lub zilustrowanego przez prowadzącego zajęcia, oraz zanalizowanie możliwości zapobiegania lub zmiany danej sytuacji w pożądanym kierunku.

Wydaje się, że należy również szerzej posługiwać się opisami sytuacyjnymi w charakterze sprawdzianu. W ten sposób uzyskujemy maksymalne zbliżenie sytuacji egzaminacyjnej /kontrolnej/ do rzeczywistych zawodowych zadań uczestników szkolenia - zadań bieżących lub przyszłych.

W czasie rozwiązywania opisów występuje bezpośrednie posługiwanie się wiadomościami teoretycznymi przy uwzględnieniu zagadnień praktycznych. Istnieje zatem możliwość równoczesnej oceny wiadomości i umiejętności uczestników szkolenia.

Opisy przygotowywane jako sprawdziany wymagają prawidłowego wyboru tematu i szczególnie wnikliwego opracowania. Posługując się opisami na kursach, szczególnie stacjonarnych, zmuszamy uczestników do podejmowania i właściwego uzasadniania decyzji w wyznaczonym czasie. Natomiast na kursach zaocznych /zaoczno-stacjonarnych/ ustala się zwykle z góry granicę objętości rozwiązania. W ten sposób uczy się uczestników zwięzłej prezentacji toku rozumowania oraz uzasadniania podjętej decyzji.

W związku z możliwością "odpisywania" rozwiązań można stosować zabiegi zapobiegające temu. Wystarczy wprowadzić dodatkowe założenia. Indywidualizując dane wyjściowe i ustalając różne wskaźniki procentowe uzyskujemy w każdym rozwiązaniu inne wyniki liczbowe. Stanowią one podstawę uzasadnienia dokonanego wyboru.

Opisana metoda sytuacyjna, przy możliwościach wykorzystania jej jako sprawdzianu, zaliczana jest do metod aktywnych, poszukujących. Natomiast metoda inscenizacji idzie jeszcze dalej w aktywizowaniu osób i zbliżaniu procesu dydaktycznego do warunków pracy zawodowej. Polega ona, jak wiemy, na "rozgrywaniu", "inscenizowaniu" sytuacji problemowych, mogących występować w rzeczywistości w zespołach ludzi związanych stosunkiem np. zwierzchnictwa i podporządkowania. Dobiera się odpowiednie sytuacje problemowe polegające na wzajemnym oddziaływaniu na siebie pewnej liczby osób pełniących określone funkcje. Osoby przechodzące szkolenie muszą rozwiązywać te problemy nie w charakterze postronnych obserwatorów, ale rzeczywistych dyrektorów, urzędników, robotników ito., w sposób wymagający samodzielnej improwizacji. Jeśli kierownik sam nie dostrzega i nie odczuwa, że w jego postępowaniu jest coś, co ludzi odstręcza i wywołuje "złą krew", można to mu najdobitniej zademonstrować stawiając go w roli podwładnego i zacząć traktować jak, jak on sam to zwykł robić !

Metoda ta może być również traktowana jako sprawdzian wiadomości, umiejętności, nawyków i postaw uczestników doskonalenia. Dobiera się wówczas odpowiednie sytuacje typowe, a zarazem zawierające najbardziej istotne problemy w danym zakresie. Następnie sytuacje te są opracowane w formie inscenizacji i "odgrywane"

przez wyznaczonych uczestników. Liczba inscenizacji, w których każdy uczestnik może wziąć udział, jest uzależniona od charakteru programu.

Poprawne odegranie szeregu inscenizacji, tj. rozwiązanie problemu sytuacyjnego, stanowi podstawę uznania, że uczestnik przyswoił sobie niezbędne wiadomości, umiejętności, a nawet odpowiednią postawę. Metoda ta pozwala na ujawnienie możliwości nie tylko wykazania się znajomością literatury, np. skryptów, odpowiednich przepisów i zarządzeń prawnych, lecz skutecznością działania wynikającą z zasobu zdobytej wiedzy. Wykazanie się w kilku inscenizacjach umiejętnościami prawidłowego posługiwania się wiedzą teoretyczną /np. zasady usprawnień w pracy/ jest najlepszym sprawdzianem wyników doskonalenia.

Sytuacje inscenizacyjne są stosowane szeroko w wielu krajach europejskich, jako sprawdziany w doskonaleniu uczestników różnych branż usługowych.

II. SPOSOBY SPRAWDZANIA OPINII UCZESTNIKÓW O CELACH I REALIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO

W celu systematycznego doskonalenia programów nauczania, procesu doskonalenia - jego form, metod i efektywności, należy konfrontować ocenę wyników nauczania z ich opinią o realizacji programu.

Jakie sprawy wymagają opinii ? Wydaje się, że warto uzyskać opinię uczestników na temat:

- a/ czasu trwania doskonalenia,
- b/ doboru problematyki,
- c/ poziomu prowadzenia zajęć,

- d/ możliwości wykorzystania w praktyce wiadomości
wyniesionych z doskonalenia,
- e/ sposobów i form przekazywania wiadomości,
- f/ oceny materiałów szkoleniowych /skryptów, konspektów, opisów
sytuacyjnych itp./ i pomocy audiowizualnych,
- g/ warunków socjalno-bytowych /zakwaterowanie, wyżywienie,
organizacja czasu wolnego itp./.

Opracowanie zestawu pytań, na które organizatorzy będą
chcieli uzyskać odpowiedzi i stałe posługiwanie się nimi, umożli-
wia przeprowadzenie analizy wyników na podstawie jednolitych
kryteriów, w ramach jednego, czy kilkunastu programów doształ-
cania i doskonalenia.

1. Sondaż za pomocą dyskusji prowadzonej przez kierownika
naukowego lub jednego z organizatorów doształcania
i doskonalenia

Dyskusja nie może być żywiołowa, gdyż uzyskane w takich wa-
runkach informacje są przypadkowe i mało wartościowe. Na wstępie
spotkania należy wskazać zagadnienia, wokół których powinna to-
czyć się dyskusja. Nie wyklucza to oczywiście możliwości wypowia-
dania się uczestników na inne tematy.

Jak wykazuje praktyka, ta forma sondażu jest mało efektywna.
Sondaż dokonywany jest zwykle w dniu zakończenia kursu /konferen-
cji/ lub etapu szkolenia. Uczestnicy "żyją już wyjazdem". Wia-
domo również, że tylko część z nich, ze względu na ograniczony
czas dyskusji, będzie mogła zabrać głos. Poza tym uczestnicy
doskonalenia niejednokrotnie krępują się oceniać przebieg i
organizację szkolenia. Ma na to wpływ fakt, że wykładowcy kursów

często rekrutują się z kierowniczej kadry jednostek nadrzędnych.

2. Sondaż za pomocą ankiet imiennych i anonimowych

Z przyczyn, o których mówiliśmy wyżej, lepszym rozwiązaniem jest zastosowanie ankiety anonimowej. Biorąc pod uwagę niechęć uczestników do ankiet obszernych, wymagających dłuższych wypowiedzi pisemnych, dobrze jest posługiwać się ankietą, w której są już zawarte warianty odpowiedzi. Ankietowany podkreśla wtedy odpowiedź, która pokrywa się z jego opinią. Tylko przy najważniejszych pytaniach można wymagać obszerniejszych odpowiedzi, np. uzasadnienia stwierdzeń, czy zgłoszonych postulatów. Zwykle na początku takiej ankiety znajdują się pytania dotyczące wieku, stanowiska, wykształcenia, stażu pracy itp. Ma to na celu uchwycenie korelacji pomiędzy tymi danymi, a dalszymi odpowiedziami /np. czy występuje zależność pomiędzy poziomem wykształcenia, pełnioną funkcją, stanowiskiem, a zgłoszonymi dezyderatami co do szczegółowych treści doskonalenia/. Przed rozdaniem ankiet wyjaśnić cel sondażu i zaapelować o staranne i wnikliwe ich wypełnienie.

III. OCENA WYNIKÓW PRZEZ JEDNOSTKI KIERUJĄCE KANDYDATÓW NA DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE

Ta forma sondażu jest stosowana bardzo rzadko, choć - jak powiedzieliśmy poprzednio - najlepszym sprawdzianem efektów doksztalcania i doskonalenia są wyniki pracy zawodowej. Trudno jest jednak stwierdzić z całą pewnością, że uzyskiwane wyniki są wyłącznie zasługą szkolenia, efekty bowiem mogą wynikać zarówno z doksztalcania pracownika, jak i z wpływu innych czynników, np. stosowania metod zarządzania, dokonywanych zmian

organizacyjnych, zmiany układów stosunków międzyludzkich itp. Nawet w odniesieniu do kształcenia zawodowego, np. sprzedawców, nie można z całą pewnością stwierdzić, czy zła praca sprzedawcy jest spowodowana niewłaściwym przygotowaniem, czy też wynika z braku zainteresowania wykonywaną pracą /motywacji do pracy/.

Przedmiot i sposób przeprowadzania tego rodzaju sondażu, powinny być określone szczególnie precyzyjnie.

Decydującym kryterium oceny efektywności doskonalenia jest wzrost indywidualnej sprawności działania pracowników wykonywujących funkcje samodzielne, bądź wydajność pracy całego zespołu, w przypadku np. kierowników.

Przy ocenie wyników doskonalenia bierze się pod uwagę:

- wydajność /sprawność działania/ danego pracownika bądź zespołów przed rozpoczęciem doskonalenia,
- wydajność /sprawność działania/ danego pracownika lub zespołu po zakończeniu doskonalenia,
- wpływ warunków zewnętrznych na wydajność /sprawność działania/ w obu przekrojach czasowych.

Po to, aby uczestnik wykorzystywał w pracy zawodowej nowo nabytą wiedzę, umiejętności musi być odpowiednio motywowany przez zakład pracy poprzez stworzenie warunków do wprowadzenia innowacji.

IV. ZAŁĄCZNIKI

1. Przykład sprawdzianu wiadomości stosowanego na kursach dla wykładowców^{1/}

Zasady nauczania, to ogólne normy /reguły/,
których należy przestrzegać w każdej metodzie
dydaktycznej.

1. Znajomość celu nauczania zwiększa wydajność uczenia się. Wyjaśnienie tego, co uczestnik może wynieść z konkretnego kursu, zajęcia jest formą realizacji zasady.....
2. Stosowanie pomocy nauczania w procesie dydaktycznym, będące wyrazem zaangażowania w nauczaniu bezpośredniego spostrzegania, jest formą realizacji metody
3. Pobudzanie uczestników do dyskusji, prezentowanie im zagadnień w sposób problemowy, w celu uaktywnienia ich procesów myślowych, jest realizacją zasady
4. Porządkowanie podawanych wiadomości, realizacja zajęć zgodnie z planem, prowadzi do przestrzegania zasady
5. Dostosowanie nauczania do możliwości umysłowych i fizycznych osób uczących się, jest formą realizacji zasady
6. Powracanie do trudniejszych partii materiału, sprawdzanie na bieżąco postępów uczestników, powtarzanie i organizowanie ćwiczeń jest formą realizacji zasady
7. Odwoływanie się do posiadanego przez uczestników zasobu wiedzy i umiejętności jest realizacją zasady
8. Wskazywanie konkretnych zastosowań podawanych wiadomości, powiązania ich z działalnością zawodową uczestników jest formą realizacji zasady

wiązanie
teorii z prak-
tyką, pogląd-
owość, przystęp-
ność, świad-
omość, aktyw-
ność, utrwa-
nianie, wykorzys-
tanie
doświadczeń

1/ Opracowany przez Zakład Programowo-
Metodyczny CODKK

2. Przykład tekstu wiadomości

A. Przyporządkuj podanym niżej rodzajom kart ich zastosowanie, wpisując obok odpowiednie litery

Rejestracja informacji o:

- | | |
|--------------|--|
| 1/ KP..... | a/ praca nad dokumentem |
| 2/ KPM..... | b/ praca, w której zachodzi |
| 3/ KPC..... | potrzeba koordynacji |
| 4/ KOD | różnych podmiotów działających |
| 5/ KCOR..... | c/ procesie |
| 6/ KCZ..... | d/ przebiegu procesu lub |
| | pracy nad określonym |
| | wyrobem |
| | e/ przebiegu pracy jednego |
| | człowieka na jednym stanowisku pracy, bez zmiany |
| | miejsca, |
| | f/ przebiegu pracy człowieka |
| | ze zmianą miejsca. |

B. Wymień osiem podstawowych czynników towarzyszących każdemu procesowi pracy, stanowiących treść informacji w badaniu metod pracy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Wymień zalety jakie - Twoim zdaniem - posiada metoda obserwacji migawkowych /ogranicz się do pięciu/.

D. Podaj dwa przykłady /przypadki/, w atórych obserwacje migawkowe nie mogą być stosowane - postaraj się uzasadnić wybór.

E. Przygotowując badania metodą obserwacji migawkowych ustaliłeś, że badana wielkość będzie wynosiła około 4%

- a/ jaki błąd będziesz brał pod uwagę w swoich badaniach ?
b/ jak ten błąd obliczyć ?

3. Przykład ankiety oceniającej konferencję

.....

.....
/Nazwa, adres i telefon instytucji organizującej
dokształcanie i doskonalenia/

OCENA KONFERENCJI

Nazwa konferencji

Czas trwania: od do

1. Dane dotyczące uczestnika:

a/ wiek b/ wykształcenie^{2/}

c/ stanowisko.....staż pracy na tym stanowisku
.....

d/ funkcje społeczne

2. Czy jakieś tematy należałoby zamienić na inne w problematyce tej konferencji - jeśli tak, to na jakie ?

.....
.....
.....

Uwaga: przy pytaniach, w których występuje kilka możliwości odpowiedzi - należy podkreślić właściwą.

3. Czy wiadomości uzyskane na konferencji można zastosować w praktyce ?

tak

niezupełnie

nie

^{2/} Podać nazwę szkoły i rok jej ukończenia

4. Ocena materiałów na konferencję:

b. dobra

dobra

słaba

5. Organizacyjny przebieg konferencji:

a/ dostarczanie materiałów:

dobrze

dostateczne

niedostateczne

b/ przestrzeganie programu konferencji

b. dobre

dobrze-zadawalające

niezadawalające

c/ zakwaterowanie:

b. dobre

dobrze

dostateczne

niedostateczne

d/ wyżywienie

b. dobre

dobrze

słabe

złe

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Przykład ankiety oceniającej kurs

.....

.....

/Nazwa, adres i telefon instytucji organizującej
doksztalcanie i doskonalenie/

ANKIETA OCENIAJĄCA KURS

Nazwa kursu

Grupa,.....Czas trwania oddo

1. Dane dotyczące uczestnika:

a/ stanowisko b/ wiek.....

c/ staż pracy d/ wykształcenie.....

2. Czas trwania kursu:

zbyt długi odpowiedni zbyt krótki

3. Dobór tematów zawartych w programie kursu jest prawidłowy:

tak niezupełnie nie

Jeśli nie, to:

a/ Jakie tematy należałoby dodatkowo uwzględnić:

.....

.....

b/ Jakie tematy należałoby usunąć:

.....

.....

.....

4. Wymień kolejne zajęcia wraz z nazwiskiem wykładowcy, które uważasz na najlepiej prowadzone /uzasadnij dlaczego/:

a/

.....

b/

.....

c/

.....

5. Ogólna ocena sposobu prowadzenia zajęć:

b. dobra dobra dostateczna niedostateczna

6. Czy wiadomości zdobyte na kursie mogą znaleźć zastosowanie w praktyce ?

tak niezupełnie nie

7. Wymień tematy, które uważasz za najbardziej przydatne

/uzasadnij dlaczego/.....

.....

.....

8. Ocena materiałów do zajęć: skryptów, konspektów, opisów sytuacyjnych itp./

dobra dostateczna niewłaściwa

Jeżeli niewłaściwa, to dlaczego

.....

.....

9. Ogólna ocena stosowanych pomocy nauczania:

b. dobra dobra dostateczna niedostateczna

Podaj przykłady pozytywne i negatywne:

.....
.....
.....
.....

10. Organizacja kursu:

a/ dostarczanie materiałów szkoleniowych:

dobrze dostateczne niedostateczne

b/ przestrzeganie planu zajęć:

dobrze dostateczne niedostateczne

c/ zakwaterowanie:

dobrze dostateczne niedostateczne

d/ wyżywienie

dobrze dostateczne złe

e/ organizacja czasu wolnego

dobra dostateczna zła

11. Inne uwagi
.....
.....
.....
.....

5. Test-sprawdzian wiadomości uczestnika kursu

Wskazówki dla rozwiązującego test

Celem testu jest samosprawdzenie w zakresie przyswojenia treści programu kursu metodycznego dla wykładowców szkolenia i organizatorów. Wykonanie wszystkich zadań testowych pozwoli na ugruntowanie i utrwalenie wiadomości będących przedmiotem zajęć.

Test zbudowany jest w następujący sposób:

- ważniejsze wiadomości poszczególnych tematów zajęć umieszczone są w ramkach;
- ramki składają się z dwóch części:
 - po lewej stronie są treści z tzw. "luką", którą powinien wypełnić czytelnik, rozwiązując test; po prawej stronie poniżej zawarte są prawidłowe odpowiedzi.

Dzięki takiej konstrukcji tekstu czytelnik może sprawdzić, czy jego odpowiedzi są prawidłowe.

Rozwiązujący test powinien kolejno studiować poszczególne ramki i przechodzić do rozwiązywania następnej ramki dopiero wtedy, gdy sprawdzi swoją odpowiedź i stwierdzi, że jest ona poprawna.

Przestudiowanie i rozwiązanie całego testu będzie dla czytelnika nie tylko powtórzeniem treści, lecz również sprawdzianem czy opanował on wszystkie zagadnienia w sposób właściwy, czy też są zagadnienia, które wymagają ponownego przeczytania i utrwalenia.

ZADANIA TESTOWE

I. Wstęp

1. Bazę stanowiącą element intelektualny procesu nauczania nazywamy zasobem

.....

2. Zdolność do zastosowania wiedzy w praktyce zawodowej to

1. wiadomości

3. Wielokrotnie powtórzona czynność doprowadzona do mistrzostwa to

2. umiejętność

4. Emocjonalny stosunek do określonego zadania, do wiedzy i umiejętności to

3. nawyk

4. postawa

II. Rola procesów psychicznych w nauczaniu

1. Zespół czynników, które spowodowały i ukierunkowały czyjeś zadanie nazywamy

.....

2. Prawidłowość przebiegu każdego procesu nauczania warunkują takie procesy psychiczne jak:

1. motywacja

3. Proces poznawczy polegający na odbiciu w psychice człowieka rzeczy i zjawisk, które w danej chwili oddziałują na jego narządy zmysłowe to

.....

2. spostrzeganie
pamięć
uwaga
myślenie

4. zdolność do utrwalania, przechowywania i odtwarzania przyszłych doświadczeń

to

.....

3. spostrzeganie

- | | |
|--|--|
| 5. Aktualny stan świadomości człowieka określaktóra decyduje o powodzeniu w procesie uczenia się | 4. pamięć |
| <hr/> | |
| 6. W procesie nauczania najistotniejsze, jeśli myślenie nieukierunkowane /ukierunkowane/. Decyduje ono o rozwiązywaniu problemów | 5. uwaga |
| <hr/> | |
| 7. Trudność o charakterze praktycznym bądź teoretycznym, którą możemy przezwyciężyć wyłącznie przez myślenie
to | 6. ukierunkowanie |
| <hr/> | |
| 8. W procesie myślenia ukierunkowanego występują następujące fazy składające się na rozwiązanie problemu:
.....
.....
..... | 7. problemy |
| <hr/> | |
| 9. Najistotniejszym momentem w procesie nauczania drogą rozwiązywania problemów jest
..... | 8. odczucie trudności, poszukiwanie rozwiązania, wybór rozwiązania prawidłowego, praktyczne sprawdzenie wartości rozwiązania |
| <hr/> | |
| | 9. dobór problemu i właściwe sformułowanie problemu |

III. Zasady nauczania

1. Proces nauczania powinien być organizowany zgodnie z następującymi zasadami:
.....
.....

- | | |
|---|--|
| <p>2. Realizacja zasady świadomego stosunku do podawanej wiedzy polega na</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dlatego też należy jasno przedstawić uczącym się cel zdobywania przez nich określonych wiadomości i umiejętności</p> | <p>1. zasadą świadomego stosunku uczestnika szkolenia do podawanej wiedzy,</p> <ul style="list-style-type: none">- zasadą aktywnego i samodzielnego uczenia się,- zasadą przystępności i logicznej kolejności,- zasadą pogładowości,- zasadą wiązania teorii z praktyką- zasadą utrwalania wiedzy i umiejętności |
| <p>3. Stosowanie zasady aktywnego i samodzielnego uczenia się polega na:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>który jest podstawowym czynnikiem aktywizującym słuchaczy</p> | <p>2. uzyskaniu akceptacji uczestników szkolenia wobec prezentowanych zagadnień oraz na ich świadomym i aktywnym udziale w zajęciach</p> |
| <p>4. zgodnie z zasadą przystępności i logicznej kolejności treści nauczania powinny być podane słuchaczom następująco:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>3. przedstawieniu uczestnikom interesującego problemu do rozwiązania i dyskusji</p> |
| <p>5. Realizacja zasady pogładowości polega na:</p> <p>.....</p> | <p>4. najpierw łatwiejsze potem trudniejsze-
najpierw znane,
potem nieznanne,
najpierw bliskie,
potem dalekie</p> |
| <p>6. Ukazywanie praktycznej użyteczności prezentowanych treści lub uogólnienie teoretyczne doświadczeń praktycznych uczestników to realizacja zasady</p> | <p>5. stosowaniu w czasie zajęć odpowiednich środków dydaktycznych</p> |
| <p>7. Sprawdzenie stopnia przyswojenia i rozumienia materiału nauczania to realizacja zasady</p> | <p>6. wiązania teorii z praktyką</p> |
| | <p>7. utrwalenie wiedzy i umiejętności</p> |

IV. Elementy procesu nauczania

1. Każdy proces uczenia się składa się z następujących elementów:

.....

2. Środki dydaktyczne można podzielić na środki

.....

.....

- 1.- cele nauczania,
- uczestnicy,
- treści nauczania,
- formy,
- metody,
- organizacja,
- środki dydaktyczne,
- kontrola efektywności

3. Słowne środki dydaktyczne to:

.....

.....

- 2.- słowne:
proste i techniczne
- wzrokowe /wizualne: proste i techniczne /audytywne/,
- wzrokowo-słuchowe /audio-wizualne/,
- automatyzujące proces dydaktyczny

4. Naturalne przedmioty, modele, atrapy, obrazy, wykresy, mapy to:

.....

.....

.....

3. podręczniki, książki, teksty drukowane

5. Techniczne środki wzrokowe jak np.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. proste środki wzrokowe

6. Magnetofon, radio, gramofon to

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. aparat fotograficzny, diaskop, episkop, grafoskop, mikroskop

7. Urządzenia łączące obrazy z dźwiękiem to:

6. techniczne środki słuchowe

8. Formą dydaktyczną nazywamy

7. audio-wizualne środki dydaktyczne

9. Forma dydaktyczna polegająca na zgrupowaniu uczestników i bezpośrednim przekazywaniu wiadomości, kształtowaniu postaw i umiejętności to forma

8. sposób organizacji i realizacji procesu nauczania

10. Forma oparta na samokształceniu to forma

9. stacjonarna

11. Forma, która pozwala drogą samokształcenia zdobywać wiedzę i utrwaląć ją w trakcie zajęć polegających na bezpośrednim kontakcie z wykładowcą to forma

10, zaoczna

11. stacjonarno-zaoczna

Metody nauczania

1. Systematycznie stosowany sposób pracy wykładowcy ze słuchaczami umożliwiający opanowanie wiedzy oraz umiejętności stosowania jej w praktyce nazywamy:

2. Warunkiem skuteczności pracy dydaktycznej jest

1. metoda nauczania

.....
uzależniony od celów i treści procesu kształcenia, składu i poziomu uczestników oraz warunków organizacyjnych

3. ze względu na stopień pobudzania i utrzymania aktywności uczestników metody nauczania można podzielić na:

2. właściwy dobór metod nauczania

4. Metody nauczania, które zaznajamiają uczestników z dużą ilością materiału informacyjnego wymagając od nich jedynie odbioru, zrozumienia i zapamiętania nazywamy

3. podające i aktywizujące

metodami

5. Do najczęściej stosowanych metod podających zalicza się:

.....
.....
.....
.....

4. podającymi

6. Metody nauczania, które aktywizują uczestników umożliwiając im pełny i czynny udział w zajęciach nazywamy

Realizacja tych metod nauczania polega na angażowaniu uczestników do analizowania oraz rozwiązywania konkretnych problemów w oparciu o posiadaną wiedzę teoretyczną oraz doświadczenia praktyczne

5. wykład
prelekcję
odczyt
pokaz
opis

7. Do najczęściej stosowanych w doskazytalcianiu i doskonaleniu zawodowym metod aktywizujących należy:

.....
.....
.....
.....

6. aktywizującymi

8. Wymianę poglądów i doświadczeń na określony temat nazywamy

Zajęcia prowadzone są metodą pozwalającą na pogłębienie, rozszerzenie i utrwalenie wiadomości oraz ukształtowanie i ukierunkowanie postaw uczestników

7. metoda dyskusji
metoda ćwiczeń
metoda instruktazu
metoda sytuacyjna
metoda przypadków
metoda inscnizacji

9. W zależności od tematu dyskusji oraz zasad jej organizacji można wyróżnić następujące typy dyskusji:

.....
.....
.....

8. dyskusją

- | | |
|--|--|
| 10. Metoda nauczania służąca kształceniu i utrwalaniu umiejętności, nawyków oraz czynności praktycznych uczestników w oparciu o ich wiedzę teoretyczną nosi nazwę
..... | 9. dyskusja towarzysząca wykładowi:
- dyskusja wielokrotna
- dyskusja /obserwowana/panelowa,
- "burza mózgów" |
| <hr/> | |
| 11. Metodą towarzyszącą metodzie ćwiczeń polegającą na kształtowaniu umiejętności i nawyków na stanowisku pracy jest metoda
..... | 10. ćwiczeń |
| <hr/> | |
| 12. Metodę nauczania wyrabiającą umiejętność analizowania zjawisk oraz formułowanie wniosków i rozwiązywania problemów wynikających z analizy zjawisk nazywamy metodą
..... | 11. instruktażu |
| <hr/> | |
| 13. Metodę nauczania służącą wyrobieniu u słuchaczy umiejętności zbierania, gromadzenia i interpretacji informacji potrzebnych do analizy i rozwiązywania problemów występujących na poszczególnych stanowiskach pracy nazywamy metodą
..... | 12. sytuacyjną |
| <hr/> | |
| 14. Metoda nauczania, której celem jest wyrobienie umiejętności podejmowania decyzji w zespole, uwzględniania postaw, nawyków i opinii innych członków zespołu oraz reprezentowanych przez nich interesów jest metoda
.....

Metoda ta polega na odtworzeniu rzeczywistej, najczęściej konfliktowej sytuacji i występującego w niej problemu, przez uczestników, którzy "odgrywając" role osób występujących w tej sytuacji | 13. przypadków |
| <hr/> | |
| | 14. inscenizacji |



