

KB
INSTYTUT TURYSTYKI

Polska Federacja Organizacji Turystycznych

Sylwia CZEKAŁOWICZ

METODA WYKŁADU W DOSKONALENIU KADR

Materiały szkoleniowe.
Do użytku wewnętrznego.

374

Warszawa 1986



5581

Spis treści:

	str.
1. Wstęp	2
2. Rola metody wykładu w procesie dydaktycznym	3
3. Metodyka przygotowania wykładu	5
4. Metodyka opracowania konspektu wykładu	6
5. Metodyka prowadzenia wykładu	18

Wstęp

Warunkiem skuteczności pracy dydaktycznej jest właściwy dobór i stosowanie metod tej pracy.

Metodą dydaktyczną nazywamy prowadzony świadomie i systematycznie sposób pracy osoby prowadzącej zajęcia z uczestnikami tych zajęć przesądzający o realizacji założonych celów kształcenia.

Inaczej mówiąc, metoda kształcenia to sposób zapewniający efektywność procesu nauczania.

Właściwy wybór metody uzależniony jest od celów i treści procesu kształcenia, składu oraz poziomu uczestników, od umiejętności osoby prowadzącej zajęcia oraz warunków organizacyjnych.

Spośród wielu kryteriów podziału metod najczęściej stosowane jest kryterium stopnia pobudzania i utrzymywania aktywności uczestników, według którego dzielimy metody na podające i aktywizujące.

Metody podające, do których zaliczamy wykład, a ponadto odczyt, prelekcję, charakteryzuje to, że przede wszystkim zaznają uczestnika z określonym materiałem informacyjnym, a od niego samego wymagają jedynie odbioru, zrozumienia i zapamiętania.

Metody aktywizujące kładą nacisk na przetwarzania informacji przez samych uczestników, samodzielnie i twórcze stosowanie posiadanych wiadomości i umiejętności w nowych sytuacjach, a dzięki temu kształtowanie nowych, twórczych postaw, nowych umiejętności, a nawet tworzenie nowych informacji.

Trudno nie przyznać zalet oraz wyższości metodom aktywizującym. W procesie nauczania odpowiednią metodę wybieramy jednak

dla realizacji określonego celu i w zależności od uczestników. I tak metody podające dotyczą sfery wiadomości uczestnika. Pozwalają one przekazać w krótkim czasie duży zasób informacji logicznie uporządkowanych, powiązanych związkami zależności, precyzyjnie podpartych argumentami i przykładami praktycznymi, pozwalającymi na zastosowanie ich w najbliższej praktyce zawodowej czy życiowej. Uzyskane metodą wykładu wiadomości pozwalają w oparciu o nie w dalszym etapie doskonalenia kadr kształtować tak ważne cele jak umiejętne stosowanie uzyskanych wiadomości w praktyce zawodowej.

2. Rola metody wykładu w procesie dydaktycznym

Wykład należy do najbardziej oraz najstarszych powszechnie stosowanych metod nauczania. Jako metoda podająca nadaje dominującą pozycję wykładowcy, którego zadaniem jest przekazanie słuchaczom odpowiednio dobranego i uporządkowanego zakresu wiedzy, wyjaśnienia jej, uzasadnienie i umiejętne upogładowienie tak, aby została zrozumiana przez słuchaczy, przyswojona i opanowana. Do cenionych zalet wykładu wyznaczających mu ważną rolę przy realizacji określonych celów poznawczych należą:

- możliwość przekazania istotnych informacji przeznaczonych dla określonego odbiorcy pod kątem jego potrzeb w stosunkowo krótkim czasie z jednoczesnym sprawdzeniem stopnia przyswojenia wiadomości,
- ekonomiczne wykorzystanie czasu na osiągnięcia określonego celu,
- przystosowanie zasobu wiedzy i poziomu tematu w zależności od przygotowania słuchaczy przekonań słuchaczy i ich poglądów,

- poprzez realizację wykładu problemowego możliwość kształcenia operacji myślowych, takich jak np. analiza, synteza, dowodzenie, wnioskowanie, ocena itp.,

- wyjaśnienie trudnych dla słuchaczy zagadnień teoretycznych bez znajomości których niemożliwe jest dalsze prowadzenie procesu,

- sprawdzenie stopnia opanowania informacji.

Cechą wykładu jest jednostronna aktywność w procesie nauczania. Proces poznawczy sprowadza się do przyjmowania przygotowanych przez wykładowcę wiadomości i to tak dawkowanych, że problemy i zagadnienia wynikające z kolejności podawanych informacji stwarzają nie sprzyjające warunki do samodzielnych i twórczych poszukiwań. Ponadto przy dużym zespole słuchaczy trudno jest skontrolować rzeczywiste zainteresowanie, gruntowność przyswojenia i rozumienia przekazywanych informacji.

Jaki więc powinien być wykład, aby spełnił swą rolę jako ważna i niezbędna dla realizacji celów poznawczych metoda kształcenia ?

- a/ - dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych słuchaczy,
- b/ - rzeczowy, tzn. ściśle i konkretnie wyczerpujący zagadnienie,
- c/ - wychowujący, tzn. zgodny z zasadą jedności celów poznawczych i wychowawczych,
- d/ - poglądowy, tzn. ilustrowany wszystkimi odpowiednimi pomocami naukowymi, których dobór uzależniony jest od problematyki zajęć i celów zajęcia,
- e/ - łączący teorię z praktyką, czyli wprowadzający do treści wykładu aktualne przykłady rozwiązań praktycznych oraz odwołujący się do spostrzeżeń i wyobrażeń uczestnika zajęcia,

- f/ - konstruktywny - to znaczy oparty na uporządkowanym materiale, jego logicznym podziale stopniowo rozwijającym przewodnią myśl,
- g/ - mobilizujący uczestników do utrzymania świadomej gotowości intelektualnego i psychicznego uczestniczenia w toku zajęć drogą stałej kontroli kontaktu ze słuchaczami, ułatwiania im koncentracji drogą pytań, przerywników itp.,
- h/ - żywo i interesująco podany poprzez okazanie zaangażowania w pracę dydaktyczną, wyrażonego modulacją głosu i przekonującymi argumentami.

Gwarancją realizacji powyższych postulatów jest prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie wykładu zgodnie z zasadami dydaktycznymi, które stanowić powinny kryteria oceny prawidłowości przygotowania zajęć oraz skuteczności ich realizacji.

3. Metodyka przygotowania wykładu

Podstawowym warunkiem prawidłowego przygotowania się wykładowcy do zajęć jest uzyskanie wstępnych informacji, które znajdują się w programie lub które muszą uzupełniać w rozmowie z organizatorem szkolenia. Wykładowca prowadzący zajęcia we własnym zakładzie pracy informacje te w dużym stopniu już posiada, powinien je uporządkować i uzupełnić rozmową z organizatorem, kierownictwem zakładu. Nie wystarczy, jak często się to dzieje, znajomość tematu oraz ilość godzin przeznaczonych na jego realizację.

Wykładowca powinien uzyskać dokładną informację o celowości zorganizowanego nauczania, o uczestnikach kursu, konferencji, o ogólnych założeniach metodycznych i organizacyjnych. Reasumując, wykładowca, który ma podjąć się pracy dydaktycznej na okres-

lonym kursie powinien dowiedzieć się:

- czy kurs dotyczy szkolenia podstawowego, okresowego, czy może jest to wystąpienie na naradzie czy konferencji,
- jaki jest cel zawarty w programie,
- kim są uczestnicy kursu /wiek, przygotowanie zawodowe, staż pracy, pełnione funkcje, staż na stanowisku kierowniczym/,
- jakie są założenia programowo-organizacyjne, jakie warunki realizacji kursu, jego forma i metodyka.

Wiadomości uzyskane od organizatora lub z programu stanowią podstawę do przystąpienia do następnej fazy w czasie której dokonuje się analizy i oceny własnej wiedzy o przedmiocie, który zawarty jest w temacie zajęcia,

- aktualizacji tego tematu nowymi informacjami z literatury, praktyki prasy fachowej czy codziennej.

Powyższe działania stanowią właściwą wstęp do głównej części zajęcia.

4. METODYKA OPRACOWANIA KONSPEKTU WYKŁADU

W tej części pracy należy dać odpowiedź na kilka pytań

- | | |
|--|-----------------------|
| - dla kogo jest wykład ? | - sylwetka uczestnika |
| - jakie potrzeby ma ten uczestnik w zakresie wiadomości umiejętności postaw, | - badanie potrzeb |
| - jakie kompetencje ma uczestnik - zakres kompetencji w temacie | |
| - jakie zadania może wypełnić | |
| - po co mam go uczyć ? | - cele |

co ma uzyskać w wyniku meiego
wykładu w zakresie wiadomości
umiejętności, postaw

- | | |
|-------------------------------|--|
| - czego mam nauczyć ? | - treści |
| - jak uczyć ? | - konstrukcje wykładu,
środki dydaktyczne |
| - jaki efekt pragnę uzyskać ? | - kontrola i ocena
przeprowadzonych zajęć |

W następnej części opracowania zostaną zaprezentowane materiały pomocnicze do wykonania zadania. Projektowanie zajęcia /wykładu/ przy pomocy których czytelnik może dokonać próby opracowania koncepcji wykładu w kilku kolejnych "krokach dydaktycznych".
A/ Pierwszym z nich to sprecyzowanie tematu własnego wykładu.

Temat wykładu

B/ Określenie sylwetki uczestnika

PROJEKTOWANIE

	CHARAKTERYSTYKA UCZESTNIKÓW	
GRUPA UCZESTNIKÓW	ZAKRES KOMPETENCJI W OMAWIANEJ PROBLEMATYCE	ZADANIA I OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z KOMPETENCJI

POTRZEBY

Przez potrzebę kształcenia i doskonalenia kadr rozumieć należy rozbieżność między postulowanym, a rzeczywistym stanem przygotowania kadr na określonych stanowiskach pracy, scharakteryzowanych w:

- wiadomościach
- umiejętnościach
- postawach

Potrzeby postulowane - to zestaw zadań i obowiązków danej grupy osób pełniących określoną funkcję lub wykonujących pracę na określonym stanowisku.

Co i jak powinno się robić ?

Potrzeby rzeczywiste - to zestaw zadań i obowiązków faktycznie wykonywanych.

Co i jak rzeczywiście się robi ?

Rozróżnia się następujące rodzaje potrzeb ze względu na ich zakres, czas realizacji:

- a/ . całkowity brak określonych wiadomości, umiejętności, postaw,
 - . posiadanie ich tylko w określonym zakresie,
 - . posiadanie wiadomości błędnych, zakorzenione błędne nawyki, negatywne postawy
- b/ . potrzeby niedostrzegane
 - . potrzeby uświadamiane, ale nie akceptowane,
- c/ . potrzeby bieżące
 - . potrzeby perspektywiczne

PROJEKTOWANIE ZAJĘCIA DYDAKTYCZNEGO

- 10 -

POTRZEBY DYDAKTYCZNE	
Rodzaj potrzeb	Potrzeby uczestników
wiedomości	
umiejętności	
postawy	

CELE

Cel - to stan określonego wycinka rzeczywistości, który ma być osiągnięty lub utrzymany w wyniku świadomego działania człowieka lub grupy ludzi.

Cel dydaktyczny jest to stan w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw danej osoby lub grupy osób, który ma być osiągnięty w wyniku procesu dydaktycznego.

Precyzyjne określenie celu, ułatwia ustalenie w jakim stopniu stan ten został osiągnięty.

Przy formułowaniu celów należy uwzględnić następujące postulaty:

- punktem wyjścia do określenia celów są sprecyzowane potrzeby określonego uczestnika procesu dydaktycznego lub grupy uczestników,
- formułowanie celów w odniesieniu do przewidywanych zmian, które mają nastąpić w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, a nie w odniesieniu do zamierzeń prowadzącego zajęcia.

Przykłady sformułowań pomocniczych w określaniu celów.

Po zajęciach uczestnicy powinni:

- zapamiętać wiadomości o.....
- wykazać opanowanie wiadomości o
- orientować się w podstawowych zagadnieniach dotyczących
- wykazać znajomość problematyki

-
- umieć stosować przepisy /instrukcje, wytyczne/
 - umieć wykonać, obsługiwać, posługiwać się
 - umieć analizować, wyjaśnić, decydować
 - umieć praktycznie stosować
-

- . przekonać się o
- . nabrać przeświadczenia o
- . uznać za słuszne
- . krytycznie ocenić
- . nabrać wątpliwości co do
- . stać się wrażliwym na
- . dostrzegać
- . doceniać
- . zachęcić się do
- . zainteresować się

PROJEKTOWANIE ZAJĘCIA DYDAKTYCZNEGO

CELE DYDAKTYCZNE	
RODZAJE CELÓW	C E L E
wiedomości	
umiejętności	
postawy	

Wzór konspektu wykładu

na kursiegodz. wykł.....ćwiczeń.....

Temat:

Cel zajęcia:

Podział materiału	Prze- widy- wany czas	Projektowane pomoce szkoleniowe	Metody pracy	Przygotowane pytania przykłady
1. Wprowadzenie do tematu.		np. tytuły plansz, modeli, haseł na tablicę flanelową lub magnetyczną, tytuły filmów, przezroczy /podaje się przy tezach lub punktach treści, przy których będą one stosowane/		podać je w streszczeniu przy tezach lub punktach treści, przy omawianiu których będą stawiane /cytaty, dane statystyczne/
2. Rozwinięcie tematu, ujęcie w tezach, lub szczegółowe wypunktowanie treści związanej z tematem lub materiałem do ćwiczeń.				
3. Podsumowanie z wyprowadzeniem praktycznych wniosków				
4. Przewidywany czas na pytania lub dyskusję.				
5. Wykaz zalecanej literatury dostosowanej do poziomu i przygotowania słuchaczy				

Kolejny etap to przemyślenie wykładu, układu treści oraz sposobu jej przedstawienia tj. dobranie przykładów ilustrujących poszczególne tezy wykładu, obmyślenie sposobów aktywizacji słuchaczy, form kontroli przebiegu zajęcia oraz odpowiednich pomocy dydaktycznych.

Dokonanie zabiegu mające na celu przygotowanie wykładu powinny być poddane analizie według następujących kryteriów wyznaczonych zasadami nauczania: przystępności treści, stopniowania trudności oraz wiązania teorii z praktyką.

Zasada przystępności nauczania wyraża się dostosowaniem zakresu materiału poznawczego do poziomu słuchaczy i już posiadanej przez nich wiedzy. Chodzi o to, aby słuchaczom stawiać nowe i coraz trudniejsze zadania, ale zawsze takie, które mieszczą się w ramach ich możliwości i nieprzekraczające granicy ich chłonności umysłowej. Realizowanie tej zasady polega również na posługiwaniu się jasnym i prostym językiem oraz wyjaśnieniu wprowadzanych i używanych terminów i pojęć.

W toku wykładu niezbędne jest przestrzeganie zasady przechodzenia od spraw przynajmniej w pewnym stopniu uznanych i konkretnych do coraz bardziej skomplikowanych i abstrakcyjnych, a więc stopniowania trudności.

Należy tak zanalizować przeznaczone do omówienia problemy, aby zorientować się, co z punktu widzenia i przygotowania określonego zespołu słuchaczy jest łatwiejsze, prostsze i konkretne, co zaś trudniejsze, złożone lub abstrakcyjne.

Stopniowanie trudności ma swoje odbicie również w odniesieniu do czynności myślowych słuchaczy. Proste postrzeganie, operowanie jednostkami, faktami i zjawiskami jest łatwiejsze od abstrahowania, odkrywania praw, odwoływania się do stosunków logicznych.

Wszystkie te zagadnienia dotyczące form doboru treści i jej uprzystępnienia jest jest wiązanie wiadomości teoretycznych, tj. ogólnych zasad, reguł i praw, z praktyczną działalnością człowieka prowadzoną na różnych odcinkach, przede wszystkim zaś na terenie jego pracy zawodowej.

Możliwe do wykorzystania w-toku wykładu formy wiązania teorii z praktyką są - według F. Urbańczyka^x - następujące:

- sprawdzanie prawdziwych poznanych wiadomości w świetle różnorodnych faktów czerpanych z życia,
- wyjaśniania obserwowanych lub spotykanych zjawisk,
- porządkowanie faktów odpowiednio do wspólnych cech wskazanych przez teorię,
- uzasadnienie słuszności wykonywanych czynności,
- przewidywanie nowych zjawisk i faktów,
- planowanie działań i rozwiązywanie zagadnień.

Ponadto materiał powinien być przeanalizowany z punktu widzenia realizacji zasady poglądowości /czy odpowiednią ilość pomocy nauczania zastosowano do zobrazowania materiału/ oraz zasady aktywizacji, a przede wszystkim z punktu widzenia rzeczowości i logiki układu materiału.

Z powyższych rozważań wynikają następujące uwagi dla wykładowcy przygotowującego zajęcia:

- przemyśleć, ułożyć logiczny i rzeczowy podział materiału na poszczególne części i odcinki czasowe, przewidując dla każdej z nich odpowiednie pomoce i sposoby aktywizacji uczestników zajęć.

x/ F. Urbańczyk - Dydaktyka dorosłych, Ossolineum, Wrocław 1965.

- stopniowo i konsekwentnie rozwijać podstawowe założenia wykładu,

- formułować swoje myśli jednoznacznie, wyczerpująco, ale zwięźle,

- uzasadniać każde twierdzenie i popierać przykładami,

- wykład zakończyć praktycznymi wskazówkami.

5. METODYKA PROWADZENIA WYKŁADU

Wykład powinien przebiegać następująco:

- wykładowca podaje temat zajęcia i jego cel poznawczy oraz kształcący,

- przedstawia tezę zawierającą informację lub problem,

- wyjaśnia istotę zagadnienia albo analizuje problem lub próbuje udowodnić tezę,

- szuka rozwiązania problemu lub daje dowody na poparcie tezy,

- potwierdza słuszność rozumowania, dokonując wraz ze słuchaczami analizy faktów, przeprowadzając wnioskowanie.

Każdy wykład zawiera kilka problemów lub zagadnień. W toku wykładu powtarza się więc powyższy schemat, wykształcając w uczestnikach zajęć umiejętność rozwiązywania problemów, stawiania wniosków dotyczących rozwiązań odnoszących się do rzeczywistości zawodowej.

Powyższy schemat dotyczy głównie wykładu problemowego. Umiejętność kierowania myśleniem uczestników i koordynowania w toku prowadzonych zajęć pozwoli wprowadzić elementy nauczania problemowego do najbardziej klasycznego, tradycyjnego wykładu.

Wykład problemowy, w którym pozwala się słuchaczom samodzielnie rozwiązywać problem drogą dyskusji, może przybrać formę zbliżoną do seminarium.

Dyskusja towarzysząca wykładowi

Dyskusja jest metodą dydaktyczną pozwalającą skonfrontować i udowodnić stanowisko wynikające z dotychczasowego doświadczenia zawodowego, praktycznego i teoretycznego uczestników biorących w niej udział. Daje ona możliwość wyprowadzania i ugruntowania lub zmodyfikowania własnych poglądów, postaw lub rozwiązania problemu w drodze samodzielnego myślenia.

Organizatora dyskusji, czyli wykładowcę, obowiązują następujące formy jej prowadzenia i powodzenia:

- należy ustalić potrzeby i cele dyskusji,
- sprecyzować cel, przedmiot i zakres dyskusji,
- określić czas i warunki dyskusji,
- przestrzegać zasad kultury, wzajemnego poszanowania różnych często poglądów oraz zapewnić swobodę wypowiedzi.

W przebiegu dyskusji należy wyodrębnić następujące części:

- zagajenie, tzn. sformułowanie lub przypomnienie problemu zadanie pytania/,
- dyskusja właściwa - wypowiedzi uczestników, próby rozwiązania problemu, ich krytyka i obrona, stawianie hipotez i pełnej argumentacji,
- zebranie wyników dyskusji przez wykładowcę - podsumowanie formalne i merytoryczne oraz ocena dyskusji i jej wyników.

Poza umiejętnością problemowego prowadzenia wykładu, ważną rolę odgrywa postawa wykładowcy i sposób mówienia.

Przez pojęcie "postawa wykładowcy" rozumie się zdolność do nawiązania i utrzymania kontaktu z uczestnikami zajęć. Miła, koleżeńska atmosfera sprzyja aktywności myślowej i rzeczywistej,

Ocena zajęcia prowadzonego metodą wykładu

Imię i nazwisko prowadzącego wykład

temat wykładu

.....data wykładu

Przedmiot oceny	Stopień oceny ^x						
	1	2	3	4	5	6	7
Znajomość tematyki							
Konstrukcja treści wykładu							
Rozplanowanie materiału w czasie							
Jaśność sformułowań							
Nawiązanie i utrzymanie kontaktu ze słuchaczami							
Upogładowienie							
Aktywizacja							
Postawa							

x/ Należy wstawić znak X w kratce odpowiadającej ocenie poszczególnych cech



[20.-]