

43

INSTYTUT TURYSTYKI

Polska Federacja Organizacji Turystycznych

Sylwia CZEKAŁOWICZ

PROJEKTOWANIE PROCESÓW DYDAKTYCZ- NYCH

ELEMENTY PROCESU NAUCZANIA

Materiały szkoleniowe.
Do użytku wewnętrznego

374

Warszawa 1986



5582

SPIS TREŚCI

	str.
Wstęp	3
I. Elementy procesu nauczania	4
1. Cele nauczania	6
2. Uczestnicy	7
3. Treści nauczania	15
4. Formy dydaktyczne	15
5. Metody dydaktyczne	18
6. Organizacja procesu nauczania	21
7. Środki dydaktyczne	22
8. Kontrola efektywności	23
9. Materiały pomocnicze do opracowania programu	27

Wstęp

Proces dydaktyczny to zespół działań i czynności prowadzących do zmian w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczącego się.

Celem każdego nauczania jest doprowadzenie jego uczestników do wzbogacenia ich o nowe informacje do zmiany dotychczasowych metod działania na lepsze, do zmiany zachowań.

Nauczaniem więc nazwać można taki proces, w którym następuje przekazanie określonego zasobu wiadomości, osiąga się wykształcenie umiejętności i postaw oraz wdrożenie nawyku prawidłowego, zgodnego z ideami zawartymi w treściach nauczania, działania czy myślenia.

Wiadomości to zestaw przekazywanych informacji, to baza stanowiąca element intelektualny tego procesu.

Umiejętność to gotowość, zdolność do zastosowania tej wiedzy w praktyce zawodowej.

Nawyk jest czynnością zautomatyzowaną, doprowadzoną do perfekcji. Ukształtowany nawyk umożliwia działanie płynne i sprawne.

Gwarancją wykształcenia umiejętności i zastosowania ich w praktyce w celu utrwalenia ich w postaci nawyku jest kształtowanie postaw.

Postawa to emocjonalny stosunek do określonego zadania, do wiedzy i umiejętności zdobytych w-toku procesu nauczania.

Zrealizować prawidłowo proces nauczania to znaczy doprowadzić do takiego efektu, aby jego absolwent nie tylko wiedział, jak wykonać daną czynność czy operację myślową, ale aby również wykonywana czynność w praktyce zawodowej po ukończonym procesie doksztalcania czy doskonalenia powinna być dla niego znana i łatwa. Efektem wysoko ocenianym byłaby postawa dalszego twórczego doskonalenia dotychczasowych działań.

Efekty każdego nauczania zależą od wielu czynników takich jak: treść nauczania, odpowiednio zaplanowana metodyka realizacji celów nauczania, sprawność organizacyjna tego procesu oraz aktywność uczestników i ich zainteresowanie treściami nauczania.

Prawidłowość procesu nauczania zależy od stopnia znajomości zagadnień psychodydaktyki wśród tych, którzy proces dydaktyczny organizują, realizują, jak również tych, którzy w nim tylko uczestniczą. Efekty prawidłowego, z punktu widzenia zasad psychodydaktyki, procesu nauczania zależą jednak od tego, w jakim stopniu kadra kierownicza potrafi pomóc podległemu personelowi wdrożyć nabyte w drodze nauczania umiejętności, aby stanowiły nawyk prawidłowego wykonania pracy. Kadra kierownicza poza zadaniami produkcyjnymi, organizatorskimi oraz nadzorowaniem produkcji ma do spełnienia zadania wychowawcze i kształcące. Znajomość psychodydaktyki może stanowić poważną pomoc w optymalnym zrealizowaniu tych zadań.

I. ELEMENTY PROCESU NAUCZANIA

Proces nauczania złożony jest z wielu składników, z których każdy odgrywa w nim określoną rolę. Jak w każdym działaniu opartym na określonej strukturze organizacyjnej, konieczne jest respektowanie wszystkich elementów, bowiem każdy z nich w określonym stopniu wpływa na efektywność nauczania.

W każdym procesie dydaktycznym występują następujące składniki:

- 1 - cele nauczania;
- 2 - uczestnicy;
- 3 - treści nauczania;
- 4 - formy dydaktyczne;
- 5 - metody dydaktyczne;
- 6 - organizacja procesu nauczania;

7 - środki dydaktyczne;

8 - kontrola efektywności.

Punktem wyjścia dla organizacji procesu nauczania jest zaistnienie i określenie potrzeby oraz uzasadnienie konieczności podjęcia akcji mającej na celu doksztalcanie czy doskonalenie kadr. Potrzeby te wynikają z aktualnych przeobrażeń społeczno-gospodarczych. Mogą je wyznaczać np. nowe technologie produkcji, nowa organizacja pracy itp.

Należy pamiętać, że proces dydaktyczny organizowany jest dla uczestników szkolenia. W związku z tym autor programu oraz organizator szkolenia powinni dokładnie wiedzieć, jakie potrzeby reprezentuje przyszły uczestnik kursu. Niezbędne jest zatem dokonanie rozeznania o jego poziomie i kierunku wykształcenia-stażu pracy, a także zebranie informacji o udziale w dotychczasowym doksztalcaniu czy doskonaleniu. W wyniku stwierdzonych potrzeb należy sprecyzować cele nauczania, to znaczy określić, czego powinien nauczyć się uczestnik kursu, jakie osiąść wiadomości, jakie ukształtować postawy i umiejętności, aby lepiej, sprawniej i skuteczniej realizować zadania na stanowisku pracy. Omówione powyżej zagadnienia noszą w organizacji procesu nauczania miano określenia potrzeb i celów podnoszenia kwalifikacji pracowników. Jest to pierwsza faza w systemie organizacji procesu dydaktycznego, która prowadzi do:

- uświadomienia potrzeb wyznaczających konieczność podjęcia procesu nauczania,
- ustalenia, kogo i na jakich stanowiskach należy uczyć i jakie cele przed tym procesem nauczania postawić,
- sformułowania zamierzonych efektów doksztalcania czy doskonalenia.

Druga faza to przygotowanie procesu dydaktycznego, prowadzące do sformułowania programu nauczania. W tej fazie dokonuje się:

- określenie układu problematyki, czyli doboru treści nauczania z uwzględnieniem celów nauczania i poziomu uczestnika;
- wyboru odpowiedniej formy realizacji procesu nauczania /stacjonarna, zaoczna, stacjonarno-zaoczna/;
- określenie metod, niezbędnych środków dydaktycznych;
- wyboru najskuteczniejszego sposobu kontroli efektów nauczania.

W ten sposób powstaje program, który powinien być tak opracowany, aby stanowił dokument zawierający treść nauczania oraz był jednocześnie głównym czynnikiem organizującym pozostałe elementy procesu dydaktycznego oraz narzędziem kontroli prawidłowości przebiegu kursu.

Program kursu powinien odpowiadać na następujące pytania:

po co uczyć - cele,

kogo nauczyć - uczestnicy,

czego nauczyć - treści-

jak będziemy uczyć - metody i środki dydaktyczne,

jak połączyć te elementy - organizacja kursu,

jakie osiągnięto efekty - sposoby kontroli wiadomości i umiejętności.

1. Cele nauczania określa się w zależności od potrzeb społeczno-gospodarczych oraz dydaktyczno-wychowawczych, a także w zależności od potrzeb i poziomu przyszłych uczestników szkolenia.

Powyższe informacje pozwalają określić czy celem procesu nauczania ma być doksztalcanie, doskonalenie czy szkolenie.

Doksztalcaniem nazywać będziemy w tym opracowaniu taki proces nauczania, w którym celem będzie uzupełnienie wiedzy nowymi informacjami /podnoszenie poziomu wiedzy/ i na jej bazie kształtowanie umiejętności postaw i nawyków.

Doskonalenie - to proces, w którym w oparciu o posiadaną przez uczestników wiedzę, kształtuje się nowe umiejętności postawy oraz wdraża nawyki.

Szkolenie - to proces wdrażania nawyku z małą ilością wiedzy teoretycznej.

Te określenia stosowane są w działalności pedagogicznej i oświatowej - będą używane w dalszej części opracowania. Określenie "szkolenie" - stosuje się np. w prowadzeniu instruktazu na stanowisku pracy; "doksztalcanie" w przypadku, kiedy pracownik powinien wiedzieć i umieć więcej "niż dotychczas na tym stanowisku pracy". "Doskonalenie" ma miejsce wówczas, gdy zmienia się organizacja działania, dotychczasowa technologia i uczestnik nabywa w tym procesie przede wszystkim umiejętności, ponieważ wiedzę o przedmiocie już posiada.

2. Uczestnicy

Podmiotem każdego procesu nauczania i uczenia jest jego uczestnik.

Przystępując więc do programowania procesu dydaktycznego oraz jego realizacji należy uwzględniać następujące prawidłowości rządzące aktywnym uczestnictwem w nim:

- motywacja jako czynnik ukierunkowujący uczenie,
- procesy psychiczne takie jak - spostrzeganie, wyobrażenie, pamięć,
- zasady dydaktyczne.

A. Rola procesów psychicznych w nauczaniu

Uczenie się - jak każde działanie ludzkie - ma zwykle określoną przyczynę. Jest nią tzw. m o t y w. Motywacja to zespół czynników, które spowodowały i ukierunkowały czyjeś działanie. Uczenie się i motywacja są nierozdzielne.

W praktyce mamy do czynienia z dwoma podstawowymi rodzajami motywacji:

- motywacja bezpośrednia - w której występują bezpośrednie powiązania pomiędzy zadaniami i celami uczenia się, a końcowym rezultatem. Mówiąc inaczej - sam uczestnik przystępując do udziału w procesie nauczania, oczekuje od jego wyników bezpośrednich korzyści, mierzonych pogłębieniem wiedzy na określony temat, zdobyte, umiejętnością optymalnego działania czy doskonaleniem własnej osobowości,
- motywacja pośrednia - w której bodźcem do działania są cele w postaci dodatkowych czynników np. "ukończę kurs, ponieważ uzyskany dyplom pozwoli mi szybciej osiągnąć awans".

Zarówno motywacja bezpośrednia, jak i pośrednia jest czynnikiem pozytywnie wpływającym na stosunek uczącego się do podjęcia nauki. Motywy te bardzo łatwo jest osłabić, a w niektórych przypadkach w ogóle zlikwidować, przez złą organizację nauczania, nieodpowiednio dobrane metody do realizacji celów, nieodpowiednio dobrane treści do potrzeb uczestnika lub nawet tylko wytworzoną złą atmosferę w czasie trwania kursu, kursokonferencji, narady czy np. indywidualnej pracy z młodym uczniem w trakcie szkolenia stanowiskowego.

Prawidłowość każdego procesu nauczania warunkują procesy psychiczne takie jak: spostrzeganie, uwaga, pamięć, myślenie. Spostrzeganiem nazywamy taki proces poznawczy, który polega na odbiciu w psychice człowieka rzeczy i zjawisk, które w danej chwili oddziałują na jego narządy zmysłowe /tzn. widzę maszynę i w mojej psychice powstaje jakiś odbity obraz tejże maszyny/. Spostrzeżenie może prowadzić do spostrzegawczości czyli zdolności polegającej na umiejętnym obserwowaniu i dostrzeganiu w polu

widzenia przedmiotów czy szczegółów, zwłaszcza tych, które z trudem dają się zauważyć.

Umiejętnie kształcona w procesie nauczania spostrzegawczość tj. ukierunkowywanie na odpowiedni obraz czy przedmiot, prowadzi w dalszym etapie do możliwości wywoływania wyobrażenia tego przedmiotu czy zjawiska w trakcie jego omawiania.

Wyobrażenia dzielą się na odtwórcze, tj. takie, których źródłem są nasze uprzednie spostrzeżenia, oraz twórcze tzn. nowe oryginalne, wynalazcze.

Pamięć - to zdolność do utrwalania, przechowywania i odtworzenia przeszłych doświadczeń. Stanowi ona niezbędny warunek uczenia się i posiada m.in. takie właściwości, jak: pojemność, gotowość, dokładność, trwałość, szybkość.

Pojemność pamięci jest nieograniczona.

Gotowość, to zdolność do odtworzenia wiadomości potrzebnych w danej chwili. W procesie nauczania winno się szczególnie ćwiczyć tę cechę pamięci poprzez wyraźne wskazywanie sytuacji, w których podawane informacje powinny być stosowane.

U ludzi dorosłych wysokie rezultaty osiąga się poprzez zaangażowanie w pracę uczenia się pamięci logicznej, polegającej na analizie treści i rozumieniu materiału będącego przedmiotem nauczania.

Uwaga: określająca aktualny stan świadomości człowieka, bezwzględnie decyduje o powodzeniu w uczeniu się.

Dzięki skupieniu uwagi osoba pochłonięta akcją pasjonującej lektury nie słyszy hałasów bawiących się w tym samym pomieszczeniu dzieci. Istnieją dwa rodzaje uwagi: mimowolna i dowolna.

Uwaga mimowolna występuje wówczas, gdy obserwowany przedmiot lub zjawisko jest niezwykle, barwne, interesujące, odcinające się od tła na tej zasadzie, że jest znana wśród nieznanego lub

odwrotnie obce wśród znanego itp.

Uwaga dowolna - zależy od wysiłku woli, od postanowienia o skupieniu uwagi na rzeczy, która sama nie wywołuje tego zjawiska. Uwaga dowolna jest więc mniej trwała i powoduje zmęczenie; nie może więc być angażowana zbyt długo.

Człowiek dorosły legitymuje się wprowadzić znacznie większymi możliwościami skupienia uwagi dowolnej niż dziecko, jednak nadmierne wykorzystywanie tego zjawiska jest niecelowe, gdyż zmęczenie umysłu powoduje skrócenie okresu przyswojenia przekazywanych treści.

Budzić uwagę mimowolną można poprzez częste nawiązywanie do zainteresowań uczestnika procesu nauczania oraz przez stosowanie środków dydaktycznych. Barwa planszy czy rysunku, ruch filmu mimowolnie zwracają na siebie uwagę uczących się, ograniczając ich świadomy wysiłek i zmęczenie.

Myślenie bywa potocznie rozumiane, jako określenia luźno nasuwających się po sobie myśli bez wyraźnego celu. Na przykład jadąc tramwajem myślimy: "o, jaki tłok, dziś jest bardzo zimno, może będzie wieczorem coś ciekawego w programie telewizyjnym" - jest to typowy przykład myślenia nieukierunkowanego. Ten rodzaj myślenia nie jest przydatny z punktu widzenia aktywizacji procesu nauczania i dlatego nie poświęcimy mu więcej uwagi.

W procesie nauczania interesuje nas głównie myślenie ukierunkowane w którym człowiek stara się rozwiązać jakiś problem. Ponieważ określenie "problem" również zyskało wielką popularność i nie zawsze jest używane w takim rozumieniu, jakie będzie miało w naszych rozważaniach, warto je sprecyzować.

Problem jest to trudność o charakterze praktycznym bądź teoretycznym, którą możemy przezwyciężyć wyłącznie przez myślenie.

O istnieniu problemu mówimy wówczas, gdy droga do celu, który chcemy osiągnąć nie jest nam znana i nie możemy jej znaleźć działając instynktownie czy nawykowo, lecz musimy wyjść poza daną sytuację, posłużyć się pamięcią i wytworzonymi dotąd pojęciami, a nawet sięgnąć do źródeł wiedzy np. podręczników, encyklopedii itp. W stawianiu przed nauczonymi problemów na miarę ich możliwości /niezbyt trudnych, to nie w sobie dostatecznej motywacji i dostatecznych możliwości, aby je podjąć i niezbyt łatwych, bo nie będą stanowiły trudności, a więc i problemu/, leży tajemnica efektywności tak zalecanego obecnie w nauczania dorosłych - nauczania problemowego

Pierwszym elementem w procesie myślenia ukierunkowanego /przez rozwiązywanie problemów/ jest odczucie trudności.

Towarzyszy mu wysiłek skierowany na zrozumienie zadania. Następnie osoba rozwiązująca problem usiłuje przypomnieć sobie wszystko to, co ułatwi jej rozwiązywanie problemu i przystępuje do poszukiwania rozwiązania drogą wyłącznie teoretyczną, bądź przy pomocy praktycznego działania. Najczęściej stawiane są w tej fazie propozycje rozwiązań i dokonywana ich weryfikacja prowadząca do wyboru rozwiązania prawidłowego /bądź też rozwiązań prawidłowych, o ile problem ma więcej niż jedno dobre rozwiązanie/. Ostatnim krokiem w procesie rozwiązywania problemów jest ostateczne praktyczne sprawdzenie wartości rozwiązania.

W konkretnych przypadkach sposoby rozwiązywania problemów mogą się nieco różnić od siebie ze względu na rodzaj problemów oraz na specyfikę osobowości rozwiązujących je ludzi.

W procesie nauczania najistotniejszym momentem jest dobór i właściwe sformułowanie problemu w stosunku do określonej grupy słuchaczy. Należy oczekiwać, że słuchacz dokona właściwego wyboru, skuteczniejszego sposobu nauczania z przedstawionych poniżej przykładów.

dów:

- sposób I: nauczający omawia niebezpieczeństwa pracy w magazynie sklepowym.
- sposób II: zbiorowe rozważanie uczestników pod kierunkiem wykładowcy, jakie zagrożenia powoduje praca w magazynie. Uznać można, iż drugi sposób powinien przynieść znacznie lepsze rezultaty.

Angażowanie myślenia w procesie uczenia i nauczania przynosi uczącym się podwójną korzyść:

- po pierwsze - rozwiązując problemy, umysł dokonuje ćwiczenia funkcji myślowych /ćwiczy się w myśleniu/. Wprawa ta jest wykorzystywana w każdym działaniu.
- po drugie - pomyślny efekt /rozwiązanie/ zostaje trwale wcielony do zasobu wiedzy.

B. Zasady nauczania

Na podstawie wyników badań nad przebiegiem i warunkami uczenia się oraz o doświadczenia praktyki pedagogicznej - dydaktyka dorosłych sformułowała zasady dydaktyczne, które stanowią zespół najważniejszych dyrektyw w pracy dydaktycznej. Są to:

- Zasada świadomego stosunku uczestnika szkolenia do podawania wiedzy,
- Zasada aktywnego i samodzielnego uczenia się,
- Zasada przystępności i logicznej kolejności,
- Zasada pogłębowości,
- Zasada wiązania teorii z praktyką,
- Zasada utrwalenia wiedzy i umiejętności.

Zasada świadomego stosunku do podawanej wiedzy

Aby uzyskać czyjąś akceptację określonego przedsięwzięcia oraz aktywny i świadomy udział w jego realizacji, trzeba przedstawić mu cel tego przedsięwzięcia tj. określić do czego ono doprowadzi.

Jeżeli okaże się, że osiągnięcie tego celu może zaspokoić jakąś potrzebę, rodzi się w człowieku motywacja do podjęcia określonego działania.

Ponieważ świadomość celu działania pobudza /motywuje/ do podjęcia tego działania - dydaktycy twierdzą, iż w pracy pedagogicznej, szczególnie z dorosłymi, niezwykle ważnym momentem jest konkretne, jasne przedstawianie celu nauczania.

Realizację tej zasady zaczyna się już przed kursem, nakreślając cele kursu we wstępnym komunikacie skierowanym do uczestników, a następnie omawiając je szczegółowiej na początku kursu oraz na początku każdego zajęcia. Należy więc wskazać, że prezentowane treści nauczania są niezbędne do właściwego, a zatem również łatwiejszego wykonywania określonej pracy. Stosując tę zasadę, wyrabia się u uczestników przekonanie o niezbędności wiedzy i wprawy dla efektywnego działania, co w konsekwencji może mieć również wpływ na rozbudzenie dążeń samokształceniowych.

Zasada aktywnego i samodzielnego uczenia się

Podstawowym czynnikiem wywołującym w procesie nauczania aktywność uczących się jest postawienie im aktualnego i interesującego problemu do rozwiązania /oczywiście ściśle związanego z przedmiotem nauczania/. Aby ten problem rozwiązać uczestnicy szkolenia muszą samodzielnie myśleć.

Stosowane w nauczaniu dorosłych aktywizujące metody szkolenia oparte są na idei nauczania problemowego. Realizacja zasady uczenia się aktywnego i samodzielnego daje gwarancję utrwalenia zdobywanej wiedzy.

W procesie myślenia biorą udział różne operacje myślowe, a głównie analiza i synteza.

Analiza jest to głębokie myślowe rozczłonkowanie przedmiotu, zjawiska czy sytuacji i wyodrębnienie interesujących nas elementów z przypadkowych i nieistotnych związków, w których występują one przy pobieżnym spostrzeganiu.

Synteza odbudowuje całość rozłożoną przez analizę, wykrywając z kolei nowe związki i stosunki poszczególnych elementów. Dzięki tym procesom w umyśle uczących się powstają logiczne związki, a wiedza staje się przystępna.

Zasada przystępności i logicznej kolejności podawanych treści

Treści nauczania powinny być podawane w następującej kolejności: najpierw bliskie, potem dalekie, na wstępie łatwiejsze, potem trudniejsze, najpierw znane potem nieznanne.

Zasada poglądowości

Chociaż podstawową rolę w procesie uczenia się odgrywa myślenie, to jednak niezbędne jest również poznanie zmysłowe tzn. nie wystarczy tylko znajomość książki kucharskiej, aby być dobrym kucharzem.

Uczenie się drogą uczestniczenia w wykładach zbyt często jeszcze polega na przyjmowaniu przez uczestników gotowej wiedzy pojęciowej. Stwierdzono, że bezpośrednie poznanie rzeczywistości jest pełniejsze, bardziej jednoznaczne oraz trwalsze.

Bezpośrednio można poznawać rzeczywistość drogą obserwacji i praktyki, dzięki właściwie organizowanym ćwiczeniom oraz stosowaniu odpowiednio dobranych środków dydaktycznych tj. przy realizowaniu zasady poglądowości.

Zasada wiązania teorii z praktyką

Zasada ta ma w nauczaniu dorosłych szczególne znaczenie. Realizuje ona bowiem hasło "nauka przez działanie dla działania".

Jeżeli więc nauczanie dorosłych będzie się opierało wyłącznie na słownym przekazywaniu wiadomości i abstrakcyjnym omawianiu problemów, uczestnicy nie wyniosą z kursu żadnych praktycznych korzyści, a tylko przekonanie, że kształcenie było stratą czasu i pieniędzy.

Zasada utrwalania wiedzy i umiejętności

Zasada ta prowadzi do zapamiętywania treści nauczania.

Powtarzanie wiadomości i umiejętności poprzez: stosowanie różnych ćwiczeń, powracanie do węzłowych zagadnień w trakcie zajęć, sprawdzanie na bieżąco stopnia przyswojenia wiadomości przez uczestników oraz zwarte, syntetyczne podsumowanie każdego zajęcia - stanowi zasadę utrwalenia wiedzy i umiejętności.

3. Treść nauczania

Treści nauczania dobieramy w zależności od sformułowanych celów nauczania. Obowiązywać przy tym powinien logiczny układ, przestrzeganie zasady przystępności i stopniowania trudności. Treści stanowią główną podstawę /zdobywaną lub posiadaną/ na której opiera się proces nauczania.

Prawidłowa realizacja celów nauczania w oparciu o treści wymaga doboru odpowiednich metod /o metodach będzie mowa w następnym rozdziale/ i środków dydaktycznych.

4. Formy dydaktyczne

Formą dydaktyczną nazywamy sposób organizacji i realizacji procesu nauczania /należy odróżnić pojęcie metody jako sposobu realizacji zajęcia dydaktycznego/.

W procesie doksztalcania i doskonalenia kadr możemy posługiwać się następującymi formami:

- stacjonarna,
- zaoczna,
- stacjonarno-zaoczna,
- kursokonferencja,
- cyklem odczytów.

Stacjonarna - /realizowana np. w postaci kursu stacjonarnego / polega na prowadzeniu procesu dydaktycznego bezpośrednio z uczestniczącymi w tym procesie słuchaczami kursu. Forma ta zakłada oderwanie uczestników kursu od zajęć zawodowych i zgrupowania ich w celu realizacji celów dydaktycznych, co umożliwia dostosowanie sposobu realizacji programu do ich możliwości, potrzeb i nastawień. Odrwanie od codziennych zajęć zawodowych, a nawet prywatnych pozwala na dużą intensyfikację procesu nauczania, zwiększa możliwość oddziaływania wychowawczego, stwarza dogodne warunki do wszechstronnej wymiany doświadczeń, do integracji uczestników.

Zaoczna - to połączenie samokształcenia z konsultacjami.

Uczestnicy otrzymują dokładną informację o kursie oraz materiały nauczania wraz ze wskazówkami metodycznymi. Studiowanie materiałów odbywa się przy pomocy szczegółowych wskazówek metodycznych, odpowiednio przygotowanych skryptów oraz konsultacji.

W czasie konsultacji prowadzonych w wyznaczonych punktach szkoleniowo-konsultacyjnych istnieje możliwość dokonania wymiany poglądów, czy też wyjaśnienia wątpliwości, które wystąpiły w toku uczenia się. Kontrolę postępów nauczania służą przygotowywane przez uczestników prace kontrolne oraz kolokwia lub indywidualne egzaminy.

Najnowsze tendencje dydaktyki dorosłych postulują organizowanie procesu nauczania drogą samokształcenia, pozwalającego samodzielnie dochodzić do przyswojenia wiedzy, wykształcenia, umiejętności. Wiadomości zdobyte przez samokształcenie są trwalsze i kształtują prawidłowo nawyki i postawy.

Warunkiem skuteczności nauczania realizowanego w tej formie jest prawidłowe przygotowanie materiałów nauczania i wskazówek metodycznych.

Stacjonarno-zaoczna - zawiera elementy samokształcenia /część zaoczna/ oraz bezpośredniego przekazywania wiadomości, kształtowania umiejętności i nawyków /część stacjonarna/. Forma ta ma duże zalety dydaktyczne i organizacyjne.

Przede wszystkim zwiększa się oddziaływanie na uczestników, którzy są poddawani procesowi dydaktycznemu przez czas dłuższy. Po przestudiowaniu materiałów, następuje wyłonienie problemów w toku samokształcenia, które uczestnicy konfrontują w części zajęć stacjonarnych, dokonując łączenia teorii z praktyką lub doświadczenia z teorią.

W etapie ponownego zaocznego uczenia się uczestnicy mogą już wdrożyć efekty przemyśleń dokonanych w czasie spotkania stacjonarnego do praktyki zawodowej.

Jak wskazują doświadczenia forma stacjonarno-zaoczna, jest formą gwarantującą efektywność dokształcania i doskonalenia oraz pozwalającą na bezpośrednie i szybkie wdrażanie umiejętności wykształconych w procesie uczenia się.

Kursokonferencja - obejmuje zamknięty cykl wykładów o określonej tematyce, trwających kilka dni /do 30 godz. zajęć/.

W kursokonferencji obok pracowników bierze udział kierownictwo.

Przedmiotem kursokonferencji jest również, na tle zajęć dydaktycznych, dyskutowanie i rozpatrywanie istotnych problemów występujących w pracy danej instytucji, a nawet podejmowanie konkretnych, wiążących ustaleń dotyczących miejsca i warunków pracy.

Cykl odczytów - organizuje się w przypadku poszerzenia wiedzy z określonej dziedziny nauki.

Cechy charakterystyczne tej formy dydaktycznej są następujące:

- każdy odczyt stanowi samodzielną wyodrębnioną jednostkę,
- uczestnictwo w odczytach przeważnie bywa dobrowolne,
- udział w dyskusji jest dobrowolny,
- uczestnik odczytu nie otrzymuje żadnych zadań do wykonania.

Małą efektywność dydaktyczną tej formy próbuje się zniwelować przez dobór atrakcyjnej tematyki, odpowiadającej zainteresowaniom przewidywanego audytorium oraz przez angażowanie wybitnych prolegentów.

5. Metody dydaktyczne

Metody nauczania to określony sposób pracy wykładowcy obejmujący pewien dobrany zespół czynności umożliwiający uczestnikom przyswojenie /utrwalenie/ wiadomości, rozwijanie umiejętności i kształtowanie odpowiednich nawyków^{1/}.

Na kursach dla pracowników dorosłych na ogół posługujemy się metodami nauczania stosowanymi w szkolnictwie średnim, czy wyższym, gdzie mamy jednak do czynienia z ludźmi młodymi, na ogół bez praktyki zawodowej. Natomiast większość uczestników kształcenia i doskonalenia kursowego posiada pewien zasób wiedzy ogólnej i mniejsze lub większe doświadczenie zawodowe.

Jakim warunkom powinny odpowiadać metody kształcenia i doskonalenia pracowników? Powinny one sprzyjać aktywnemu udziałowi uczestników w zajęciach, prawidłowo wiązać teorię z praktyką, jak również umożliwiać równoczesne przekazywanie wiadomości i wyrabianie określonych umiejętności. Ważne jest także przekonanie uczestnika, że zaznajomienie się z problematyką danego zagadnienia jest dla niego osobiście konieczne.

1/ Por. F. Urbańczyk - "Dydaktyka dorosłych", Ossolineum Wrocław 1965, s. 197.

Wśród metod nauczania możemy wyodrębnić:

- metody podające,
- metody aktywizujące.

Metody podające zapewniają aktywność jednej tylko strony, tj. wykładowcy, natomiast słuchacze są jedynie odbiorcami mniej lub bardziej uważnymi. Oczywiście stosowanie tej metody wymaga pewnej aktywności umysłowej, ograniczającej się jednak do zrozumienia tego, o czy mówi wykładowca.

Tak więc przepływ informacji jest jednostronny: od wykładowcy do uczestników, a ściślej mówiąc - do słuchaczy, gdyż koncentrując swoją uwagę mają oni jedynie słuchać. Graficznie można to przedstawić w następujący sposób:

u uczestnik

I N S T R U K T O R

u

u

Do tej grupy należą odczyty, wykłady i prelekcje, z wyraźną przewagą wykładu. jako metody najczęściej stosowanej na różnego rodzaju kursach. Wprawdzie czasami występują próby aktywizacji słuchaczy przez zachęcanie ich do zadawania pytań czy wypowiedzenie swojej opinii w trakcie lub po wykładzie. Zazwyczaj wykładowcy nie rezerwują czasu na zadawanie pytań, a jeśli nawet to robią, to z reguły przeznaczają na ten cel zbyt małą ilość czasu.

Metody podające służące przekazaniu istotnej ilości wiedzy służą poszerzaniu horyzontów myślowych uczestnika, wzbogacają aparat pojęciowy i realizują podstawowy cel nauczania jakim jest przekaz wiadomości. Stosowane jednak jako jedynie nie pozwalają zrealizować aktualnych tendencji w pedagogice dorosłych, które zakłada kształtowanie umiejętności i postaw wzbogacających działanie i przekonanie uczestnika. Celom tym służą metody aktywizujące.

Metody aktywizujące w odróżnieniu do w/w metod podających zakładają pełną aktywność uczestników w procesie dydaktycznym. Wykładowca przejmuje rolę instruktora kierującego procesem rozwiązywania problemów. Problem ten jest przedstawiony uczestnikom w postaci opisu danej sytuacji i zawarty w formie pisemnej, filmie, przezroczu, opowiadaniu.

W Y K Ł A D O W C A

A B C D E

SŁUCHACZE

Do metod aktywizujących najczęściej stosowanych w doskonaleniu zaliczamy:

- metodę dyskusji,
- metodę sytuacyjną,
- metodę inscenizacji,
- metodę przypadków,
- gry kierownicze.

Dzięki tym metodom uczestnicy doskonalenia nabywają umiejętności analizowania sytuacji, zbierania informacji o zaistniałym problemie, rozwiązywania problemu.

Wyniki uzyskane w toku uczenia pozwalają sprawniej odnosić się do problemów napotykanym w czasie praktyki zawodowej i ułatwiają rozwiązywanie zawodowych problemów.

6. Organizacja procesu nauczania

Dokonana analiza potrzeb, określone cele doskonalenia, doskonalenie, opracowany ramowy i szczegółowy program nauczania pozwalają przystąpić do fazy organizacyjnego przygotowania procesu dydaktycznego.

W fazie tej trzeba kolejno ockonac czynności gwarantujących sprawność realizacji procesu nauczania.

Przede wszystkim należy dobrać odpowiednio przygotowany zespół nadzorujący przebieg nauczania.

Do zadań organizatora kursu należy opracowanie harmonogramu prac, a w tym:

- ustalenie systemu informacji o kursie,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych,
- zapewnienie odpowiedniej lokalizacji kursu,
- zakwalifikowanie uczestników na kurs,
- dobór wykładowców,
- dobór środków dydaktycznych,
- plan zajęć.

Przystępując do budowy rozkładu zajęć należy rozważyć i ustalić:

- czas trwania zajęć w ciągu jednego dnia i możliwości percepcyjne słuchaczy,
- czas trwania przerw między zajęciami,

- czas trwania jednostkowego zajęcia.

Za jednostkę zajęcia dydaktycznego w procesie podnoszenia kwalifikacji przyjmuje się zajęcie 45 minutowe. Przerwy między zajęciami powinny trwać 10 minut, a czas zajęć w ciągu jednego dnia nie powinien przekraczać 6-8 jednostek.

Rozmieszczając zajęcia w czasie trwania kursu należy pamiętać, że: w rozkładzie zajęć tematy muszą następować po sobie w logicznej kolejności z uwzględnieniem stopnia trudności warunkującym zrozumienie.

Ustalenie tematów i rozplanowanie zajęć pozwala przygotować i rozesłać materiały informacyjne. Mogą to być komunikaty, informatory zawierające materiały metodyczne, program, ewentualnie dodatkowe informacje o lokalizacji itp.

Jeśli kurs jest realizowany w formie zaocznej lub stacjonarno-zaocznej wraz z informatorami należy wysłać materiały nauczania, które będą podstawą do studiowania i przygotowania się do pierwszej konsultacji. Przygotowanie materiałów nauczania powinno się rozpocząć od zatwierdzenia listy autorów przez zespół nadzorujący proces nauczania.

I. Środki dydaktyczne

Środki dydaktyczne można podzielić /wg. W. Okonia/ na:

- środki słowne, - są to podręczniki i inne teksty drukowane;
- proste środki wzrokowe /wizualne/, są to naturalne przedmioty, modele, atrapy, obrazy, wykresy, mapy;
- techniczne środki wzrokowe, które umożliwiają rejestrowanie, przechowywania i przekazywanie obrazów za pomocą urządzeń technicznych, jak np. aparat fotograficzny, diaskop, epidiaskop, mikroskop, teleskop;

- techniczne środki słuchowe /audytywne/, które pozwalają przekazywać dźwięki i szmery - magnetofon, gramofon, radio;
- środki wzrokowo-słuchowe /audiowizualne/ łączące obraz z dźwiękiem, np. film dźwiękowy, telewizja;
- środki automatyzujące proces dydaktyczny tj. maszyny dydaktyczne /trenery, instruktory, egzaminatory/, gabinety językowe zwane też laboratoriami językowymi oraz elektroniczne maszyny liczące /komputery/.

Warunkiem skuteczności stosowania środków dydaktycznych jest ich ścisłe dostosowanie do tematu i ukierunkowanie percepcji słuchacza na zagadnienia węzłowe, a nie marginesowe.

Środki dydaktyczne muszą być również czytelne dla uczestnika, czyli dostosowane do jego poziomu.

Szerzej to zagadnienie jest omówione w poradniku W. Zychowicza "Środki dydaktyczne".

8. Kontrola efektywności

Elementem pozwalającym ocenić efekty działalności dydaktycznej jest kontrola wiedzy i umiejętności uczestników procesu nauczania. Powszechnie stosowany jest egzamin ustny i pisemny jako podstawowy sprawdzian efektów.

Jeśli atmosfera egzaminu oraz treści i forma pytań pozwalają na wymianę poglądów - wówczas istnieje możliwość sprawdzenia poza zasobem nabytej wiedzy również postawy uczestnika wobec treści nauczania. Niestety dosyć często jeszcze padają wobec egzaminowanych pytania np. - "Proszę powiedzieć definicję...?"

W procesie kształcenia i doskonalenia poza wiedzą teoretyczną bardzo istotne znaczenie ma sprawdzenie zdobytych umiejętności praktycznych i umiejętności wiązania teorii z praktyką.

Pomocne w realizacji tego postulatu są:

- praca kontrolna na temat, który zawiera problem do rozwiązania i pozwala sprawdzić umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy,
- rozwiązywanie opisów sytuacyjnych, których treść wiąże się z tematem poddanym egzaminowi,
- inscenizowanie sytuacji dla sprawdzenia stopnia zmiany postaw wobec prezentowanych treści,
- testy wiadomości i umiejętności,
- prace projektowe tzn. takie, które pozwalają wносить do rozwiązania zadania nowe sposoby, własne przemyślenia dające się wdrożyć do praktyki zawodowej.

Ponadto istnieją metody oceny wyników nauczania przez samych uczestników procesu nauczania.

Zaliczamy do nich:

- sondaż przy pomocy dyskusji prowadzonej przez kierownika kursu,
- sondaż przy pomocy ankiet imiennych lub anonimowych.

Skuteczność przedsięwzięć dydaktycznych zależy jest od sposobu podejścia do projektowania procesu dydaktycznego.

Wyłaniane w zakładach pracy problemy, stanowiące punkt wyjścia do programów nauczania winny być rozważane w sposób następujący:

- 1/ problemy te stanowią wytyczne do kierunków programowych,
- 2/ uczestnik procesów dydaktycznych powinien być scharakteryzowany z punktu widzenia jego stanowisk pracy, zadań z nich wynikających, oraz kompetencji w kształtowaniu warunków pracy,
- 3/ potrzeby uczestnika procesu dydaktycznego stanowią różnicę pomiędzy rzeczywistym stanem jego wiedzy, umiejętności a oczekiwaniami i wymaganiami w tym względzie zakładu pracy,

PROCES INNOWACYJNY /wg. K. Gębarskiego/

- 4/ cele dydaktyczne to dążenie, ku którym zmierza proces dydaktyczny w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw osiąganym przez uczestników,
- 5/ określone potrzeby dydaktyczne stanowią punkt wyjścia do sprecyzowania zakresów treści nauczania, dzięki którym mogą być spełnione wyznaczone cele,
- 6/ Zasób osiąganym wiedzy oraz zdobywanych umiejętności możliwy jest tylko wtedy, jeśli w procesie dydaktycznym następuje umiejętny dobór metod nauczania do wyznaczonych celów,
- 7/ związanie treści z praktyką zawodową przy równoczesnym zbliżaniu wszelkich teoretycznych rozważań do wyobrażeń uczestnika następuje skuteczniej, jeśli zostaną dobrane odpowiednie pomoce dydaktyczne,
- 8/ skuteczność działań dydaktycznych zależy od przygotowania i realizacji procesu dydaktycznego oraz od sposobów wprowadzania elementów twórczej kontroli, jej wyniki pozwalają uczestnikowi oceniać efekty dydaktyczne, przyrost wiedzy i umiejętności, a autorom programów, wykładowcom i organizatorom wkład i wyniki własnej pracy dydaktycznej.

Wszystkie wyżej wymienione elementy tworzą proces dydaktyczny i od każdego z nich zależy skuteczność wszelkich działań dydaktycznych.

Materiały pomocnicze do opracowania programu przedsięwzięcia dydaktycznego:

- 1/ temat
- 2/ charakterystyka uczestnika
- 3/ potrzeby
- 4/ cele
- 5/ treść
- 6/ metody
- 7/ środki dydaktyczne
- 8/ sposoby kontroli.

1/ Rodzaj i charakter przedsięwzięcia dydaktycznego^x

Tytuł lub temat

[illegible]

- x . seminarium
- . impreza sportowo-turystyczna
- . konferencja
- . Ekurs itp.

2/ Charakterystyka uczestnika planowanego przedsięwzięcia

. Stanowisko

. Wykształcenie

. Staż pracy

. Zakres zadań i obowiązków w dziedzinie objętej tematem

.
.
.
.
.
.
.

3/ POTRZEBY

Przez potrzebę kształcenia i doskonalenia kadr rozumieć należy rozbieżność między postulowanym a rzeczywistym stanem przygotowania kadr do pracy 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

4/ C E L E

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
- . doceniaćreagować na
- . zachęcić się do
- . zainteresować się

PROJEKTOWANIE PROCESÓW DYDAKTYCZNYCH - CELE

Cele dydaktyczne		
Grupa uczestników	Rodzaj celów	Cele
	postawy	
	umiejętności	
	wiedomości	

5/ TREŚCI NAUCZANIA

Wiedza dotycząca problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy ma charakter interdyscyplinarny. Struktura tej wiedzy składa się więc z wielu elementów, które daje się wyróżnić jako odrębne dyscypliny naukowe. Występujące między nimi relacje tworzą całościową koncepcję pozwalającą rozumieć problematykę bezpieczeństwa pracy jako zbiór dyscyplin podstawowych tworzących możliwie pełną wiedzę.

Dobór wiedzy dla określonych grup dydaktycznych jest w przypadku problematyki bhp wyjątkowo trudny. Wyróżniamy bowiem cztery podstawowe struktury wiedzy: PEŁNA, PODSTAWOWA, WYBRANE ZAGADNIENIA, WARUNKI DYDAKTYCZNE.

Należy przy opracowywaniu arkusza posłużyć się następującymi wskazaniem:

- . opracowywanie programów powinno się odbywać zespołowo z udziałem przedstawicieli kilku dyscyplin tzw. zespół ekspertów
- . należy wyodrębnić podstawowe problemy składające się na możliwie pełny obraz wiedzy odpowiadającej celom zaprojektowanym dla określonej grupy pracowników,
- . należy określić zakresy poszczególnych dyscyplin w odniesieniu do potrzeb i celów grupy,
- . dokonać analizy powiązań i zależności poszczególnych problemów w celu ustalenia korelacji między nimi,
- . w ramach problemów wyłonić
 - tematy
 - wybrane zagadnienia
 - kluczowe pojęcia

PROJEKTOWANIE PROCESÓW

DYDAKTYCZNYCH TREŚCI

TREŚCI I METODY PROCESU DYDAKTYCZNEGO			
SYLWETKA UCZESTNIKA			
TREŚCI NAUCZANIA	METODY	POMOCE	KONTROLA

6/ METODY

PODAJĄCE - mają na celu poszerzenie wiadomości
wzbogacenie o nowe informacje lub przeorganizowanie
posiadanych już wiadomości

AKTYWIZUJĄCE - mają na celu:

dyskusja - wymianę poglądów
wzbogacenie dotychczasowego poglądu
na zagadnienie
- potwierdzenie własnej wiedzy lub
przeformułowanie jej przy pomocy osób,
z którymi dyskutują

sytuacyjna - wykształcenie umiejętności
analizowanie sytuacji

inscenizacji - wykształcenie umiejętności
podejmowanie decyzji

ćwiczenia - wykształcenie umiejętności

kierownicze kierowanie zespołem

Dokonaj wyboru tematu z programu i dokonaj szczegółowej analizy celów tego tematu oraz wyłóż problemy do rozwiązania

Temat:

.

Cele:

.

.

.

Problemy: jak ?

czy ?

dłaczego ?

.

Przy pomocy których metod możesz prowadzić zajęcia aby rozwiązać postawione problemy i osiągnąć cele:

PROBLEMY	METODY

Podaj trzy pomysły na sprawdzenie umiejętności
zdobytych w toku uczenia wg zaprojektowanego przez
Ciebie programu:

Rodzaj umiejętności	Metoda kontroli



