

KB
INSTYTUT TURYSTYKI

Polska Federacja Organizacji Turystycznych

Włodzimierz ZYCHOWICZ

ORGANIZACJA PRZEDSIĘWZIEĆ DYDAKTYCZ- NYCH W SZKOLENIU I DOSKONALENIU KADR

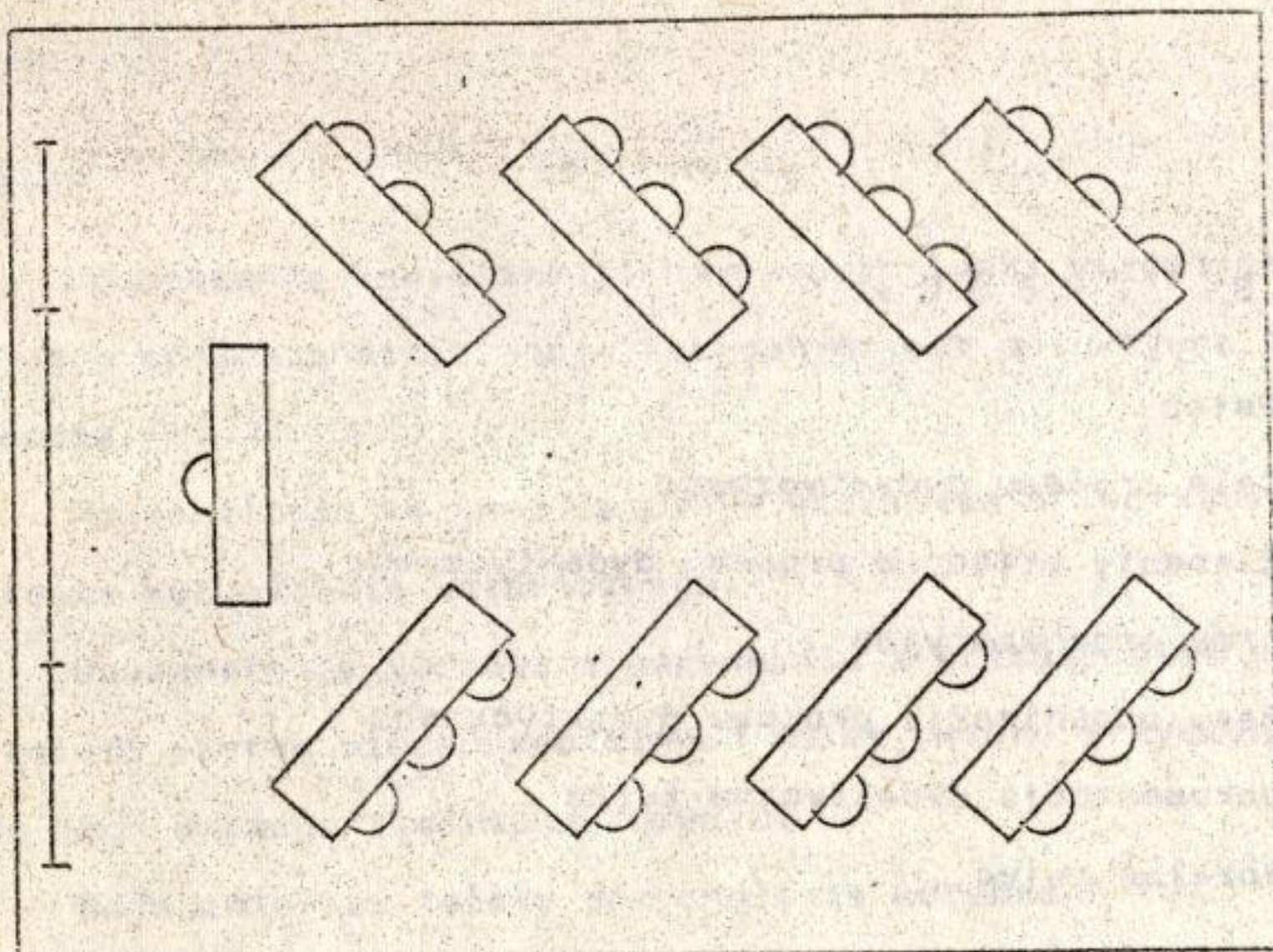
Materiały szkoleniowe.
Do użytku wewnętrznego.

374

Warszawa 1986

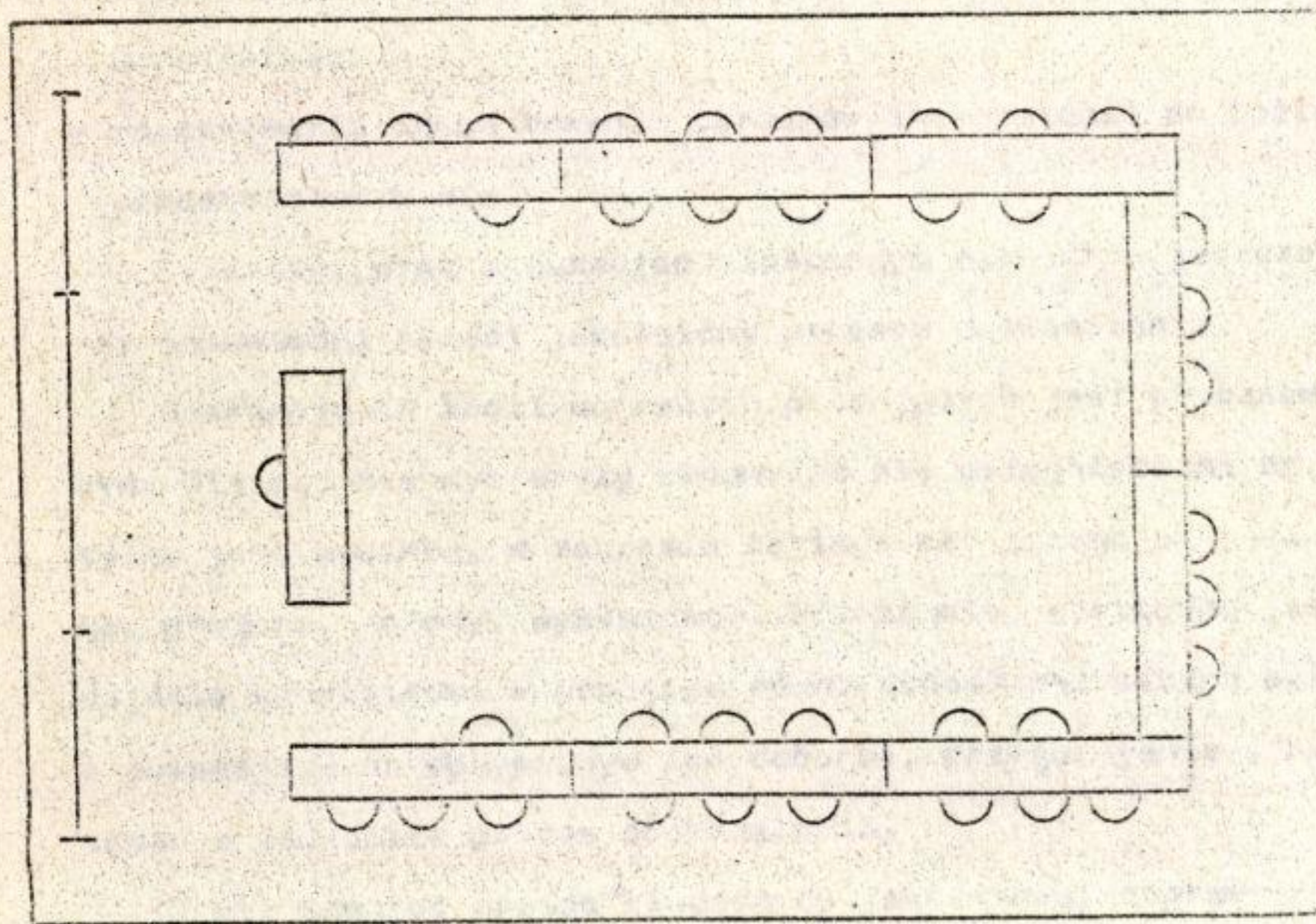


5586



USTAWIENIE "JODELKA"

rys. 2



USTAWIENIE "KONFERENCYJNE"

S P I S T R E Ś C I

Wstęp

- I. Cele procesu dydaktycznego
- II. Elementy składowe procesu dydaktycznego
- III. Formy organizacyjne
- IV. Fazy organizacji procesu dydaktycznego
- V. Dokumentacja dydaktyczna kursu
- VI. Rozkład zajęć
- VII. Sala zajęć

WSTĘP

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych ludzi dorosłych pracujących w społeczeństwie socjalistycznym jest obiektywną koniecznością.

Doskonalenie to jest istotnym elementem w tworzącym się systemie kształcenia ustawicznego.

Doskonalenie kursowe w porównaniu z kształceniem szkolnym, posiada szereg niezaprzeczalnych zalet, które przyczyniają się do jego stałego ilościowo rozwoju.

Najważniejsze zalety doskonalenia kursowego to:

- stosunkowo szybkie przekazanie nowych zdobyczy nauki i techniki,
- lepsze dostosowanie zakresu wiedzy do potrzeb danej grupy uczestników,
- dostosowanie czasu trwania terminów doskonalenia do możliwości uczestnictwa w nim,

Niestety, wraz z rozwojem ilościowym nie idzie jeszcze w parze odpowiedni rozwój jakościowy procesu doskonalenia.

Doskonalenie ludzi dorosłych pracujących jest procesem złożonym. Dlatego nie wystarczy zadowalać się osiągnięciami na jednym tylko jego wycinku, w zakresie takiego czy innego składnika jak np. program, metody, wykładowcy. Przeciwnie, niezbędne jest podejście kompleksowe - uznające równowagę wszystkich składników i polegające na optymalnym ich doborze, przygotowaniu i harmonizowaniu w jednolity proces doskonalenia.

Czyli inaczej mówiąc kluczem do jakościowej poprawy /zwiększenia/ efektywności doskonalenia jest prawidłowa jego organizacja.

Niniejszy poradnik jest próbą całościowego przedstawienia problematyki organizacyjnej procesu doskonalenia zawodowego.

I. CELE PROCESU DYDAKTYCZNEGO

W sytuacji, kiedy nad procesem doskonalenia ciąży negatywnie wiele nieporozumień oraz stereotypów ukształtowanych i utrwalonych w przeszłości, decydującym czynnikiem umożliwiającym ich przezwyciężenie oraz gwarantującym prawidłowe lub przynajmniej poprawne przygotowanie kursu i jego realizację będą jego cele. Przede wszystkim należy jasno i wyczerpująco określać cele każdego kursu, gdyż one we wszystkich sytuacjach niepewnych i trudniejszych powinny być zasadniczym probierzem przyjmowanych rozwiązań i środków działania.

Tymczasem sytuacja komplikuje się już na samym początku, gdyż zagadnienie to nie zostało do tej pory należycie zbadane ani opracowane metodycznie, tak by można było formułować praktyczne wskazówki postępowania. Tym niemniej organizator procesu doskonalenia jak również wykładowcy i słuchacze nie powinni w żadnym wypadku pomijać etapu formułowania bądź wyjaśniania celów doskonalenia, aby następnie mogły być one głównym drogowskazem realizacji tego procesu.

Przed wszystkim musimy wyróżnić trzy grupy celów występujących w każdym kursie podnoszenia kwalifikacji zawodowych ludzi dorosłych pracujących; będą to

- cele społeczno-gospodarcze,
- cele osobiste uczestników,
- cele dydaktyczne.

W okresie rozwiniętego budownictwa społeczeństwa socjalistycznego, w dobie rewolucji naukowo-technicznej szczególnie ważnym staje się prowadzenie takiego doskonalenia, które odpowiadałoby zarówno bieżącym, jak i przyszłym potrzebom społeczno-gospodarczym kraju, regionu, gałęzi, branży oraz przedsiębiorstw i instytucji, z których wywodzą się ludzie uczestniczący w doskonaleniu.

Doskonalenie kursowe w przeciwieństwie do szkolnictwa ogólnego i zawodowego nie ma na celu przygotowania ludzi do pracy jako takiej, lecz przeważnie do pracy konkretnej lub do pracy w konkretnych warunkach.

Ponieważ w procesie doskonalenia uczestniczą ludzie dorośli, pracujący, pełniący różne obowiązki i funkcje zawodowe, obciążeni ponadto obowiązkami rodzinnymi i społecznymi - nie można bagatelizować lub nie liczyć się z ich celami osobistymi, jakie wiążą z danym kursem. Przeważnie zasadniczym celem człowieka dorosłego nie jest uczenie się; to raczej cel dodatkowy, wtórny albo pośredni, który ma służyć celom głównym, jakimi będą:

- podniesienie poziomu kwalifikacji zawodowych,
- uzyskanie awansu na wyższe stanowisko,
- zwiększenie zarobków,
- umocnienie własnego autorytetu i pozycji zawodowej, itp.

Dopiero uwzględniając obie grupy celów /społeczno-gospodarcze i osobiste/ możemy względnie poprawnie sformułować cele dydaktyczne doskonalenia /kursu/, to znaczy określić generalnie, czego należy nauczyć, a właściwie czego na naszym kursie powinien nauczyć się jego uczestnik - słuchacz.

Z powyższego wynika jednoznacznie, że każde doskonalenie, każdy kurs jest organizowany dla jego uczestników - słuchaczy, a nie jak czasami jeszcze można odczuć - dla wykonania planów /obowiązku/ doskonalenia, dla zadowolenia władz nadrzędnych, dla wydatkowania pieniędzy przeznaczonych na doskonalenie, itd. Wobec tego wartość każdego przedsięwzięcia szkoleniowego może być rozpatrywana i oceniana wyłącznie w odniesieniu do korzyści wyniesionych z procesu doskonalenia przez jego uczestników - słuchaczy, następnie przez ich przedsiębiorstwa i instytucje, a w efekcie przez społeczeństwo.

Przy określaniu celów dydaktycznych należy odpowiedzieć na następujące pytania:

- 1/ jakie nowe wiadomości są słuchaczom niezbędne?
- 2/ jakich nowych umiejętności należy ich nauczyć?
- 3/ jakie nastawienie należy kształtować, utrzymywać, a jakie zwalczać?

Inaczej mówiąc, cele dydaktyczne procesu doskonalenia będziemy formułowali w kategoriach:

- przekazywania wiadomości,
- wyuczania umiejętności,
- kształtowania postaw.

Na kursach podnoszenia kwalifikacji pracowników umysłowych przeważa do tej pory przekazywanie wiadomości. Programy i zajęcia przeładowane są nadmierną ilością informacji, których nikt nie jest w stanie opanować. Doskonalenie oparte głównie na przekazywaniu wiadomości jest małoefektywne. W obecnej sytuacji przekazywanie wiadomości należy ograniczać do rozsądnego minimum, a główny nacisk położyć na wykorzystywanie posiadanych wiadomości. W dobie żywiołowego rozwoju nauki i techniki podstawowym pytaniem przy budowie i realizacji programu kursu nie powinno już być "czego uczyć?", lecz raczej "czego nie uczyć"? Dotychczas programy i scenariusze większości zajęć powstawały w drodze ich rozbudowy i poszerzenia poprzez dodawanie nowych informacji lub nowego ich ujęcia. Obecnie pożądanym byłoby podejście odwrotne, tj. celowe rugowanie z programów scenariuszy zajęć wszystkich zbędnych lub małoprzydatnych wiadomości, które nie wiążą się bezpośrednio z celami dydaktycznymi zajęć lub obecność których nie jest uzasadniona potrzebą dydaktyczną.

Zwróćmy uwagę na następujące fazy uczenia się i nauczania,

które pomogą również w bardziej precyzyjnym formułowaniu celów zajęć doskonalących:

- przekazanie /powiedzenie, napisanie, pokazanie/,
- przyjęcie /wysłuchanie, przeczytanie, obejrzenie/,
- zrozumienie,
- uznanie /zaakceptowanie/,
- zapamiętanie,
- zastosowanie /praktyczne sprawdzenie/,
- stosowanie /wdrożenie/.

Jak wynika z powyższego, istnieje co najmniej pięć progów /czy barier/, które poważnie utrudniają i zmniejszają stosowanie w praktyce przekazywanych informacji. Jeżeli więc doskonalenie ma przynieść efekty w praktycznej działalności uczestników - słuchaczy, nie wystarczy formułować celów dydaktycznych wyłącznie w kategorii przekazywania wiadomości, gdyż musimy mieć pewność, że wiadomości zostały przyjęte, zrozumiane i zaakceptowane; pożądane jest ich utrwalenie po to, by zostały zapamiętane; Ponadto należy umożliwić w formie ćwiczeń, dyskusji itp. przynajmniej jednorazowe ich zastosowanie. Dopiero teraz mamy pewność, że przy sprzyjających okolicznościach, o ile nie wystąpią przeszkody lub brak potrzeby, istnieje szansa wykorzystania w praktyce wiedzy zdobytej na kursie.

II. ELEMENTY SKŁADOWE PROCESU DYDAKTYCZNEGO

Proces doskonalenia posiada strukturę złożoną z różnych elementów. Można wyróżnić w niej pięć zasadniczych grup składników, a mianowicie:

1. Cele
2. Uczestnicy

3. Treść

4. Organizacyjno-metodyczne

5. Materialne.

Cele stanowiące punkt wyjścia do przygotowania i realizacji procesu doskonalenia zostały omówione już powyżej; pozostałe grupy składników zostaną scharakteryzowane bliżej w następnych częściach niniejszego opracowania. Obecnie chodzi o całościowe spojrzenie na proces doskonalenia, na dokonanie przeglądu wszystkich składników oraz ustalenie roli i miejsca, jakie w tym procesie spełniają i zajmują.

W procesie doskonalenia występują następujące składniki, zgrupowane wg przyjętego wyżej podziału rodzajowego:

CELE

społeczno-gospodarcze

dydaktyczne

UCZESTNICZY

słuchacz

wykładowca-instruktor

kierownik-organizator

TREŚĆ

programy

pomoce /merytoryczne/

ORGANIZACYJNO-METODYCZNE

formy organizacyjne

metody doskonalenia

rozkład zajęć /harmonogram/

MATERIALNE

miejsce

pomieszczenie

środki /techniczne/.

Dla ustalenia roli, jaką spełniają poszczególne składniki w procesie doskonalenia, wskazane jest inne nieco ich pogrupowanie.

Punktem wyjścia będą w tym ujęciu

1.1. Cele społeczno-gospodarcze^{1/}, jakie realizuje każdy człowiek dorosły - pracujący; zatem drugim składnikiem będzie

2.2. Uczestnik procesu dydaktycznego - słuchacz^{2/}, który ma osiągnięcia i trudności w pracy dotychczasowej lub staje przed koniecznością realizowania nowych celów i zadań i w związku z tym odczuwa potrzebę podniesienia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w zorganizowanym procesie doskonalenia. W tym momencie należy sformułować

2.2. Cele dydaktyczne, które będą ogólną odpowiedzią na pytanie: jaki proces dydaktyczny dla danego uczestnika /lub danej grupy uczestników/ należy zorganizować, aby pomóc mu /im/ w lepszej realizacji celów społeczno-gospodarczych. Ogólne cele dydaktyczne danego kursu będą później rozwijane przy formułowaniu celów dydaktycznych poszczególnych zajęć.

W tym miejscu dochodzimy do grupy składników podstawowych wśród których należy wyróżnić:

4.4. Organizatora-kierownika kursu^{3/}

4.5. Wykładowców^{4/}

4.6. Program doskonalenia.^{5/}

Z organizacyjnego punktu widzenia składniki te powinny mieć charakter podstawowy, gdyż w wypadku braku chociażby jednego z nich /jak również wymienionych wcześniej słuchaczy i celów dydaktycznych/ - proces doskonalenia w ogóle nie może zaistnieć. Rola tych składników w procesie doskonalenia jest przedstawiony w innych rozdziałach niniejszego opracowania wg odsyłaczy.

1/ Patrz rozdział I, Cele kursowego procesu dydaktycznego

2/ Patrz rozdział II pkt. Uczestnicy procesu doskonalenia

3/ Zob. rozdz. IV pkt. 3

4/ Zob. rozdz. IV pkt. 2

5/ Zob. rozdz. V

Następna grupa to składniki pomocnicze, która zawiera:

- 5.7. Metody doskonalenia^{1/}
- 5.8. Pomoce dydaktyczne^{2/}
- 5.9. Formę organizacyjną^{3/}
- 5.10. Pomieszczenie dydaktyczne^{4/}.

Oczywiście są to składniki pomocnicze wyłącznie z organizacyjnego punktu widzenia; z dydaktycznego natomiast - większość z nich odgrywa rolę pierwszoplanową i z całym przekonaniem należy stwierdzić, że bez zastosowania odpowiednich metod i pomocy żaden kurs nie powinien być realizowany, co - niestety - w praktyce często ma jeszcze miejsce.

Ostatnia grupa to warunki materiałno-organizacyjne, w jakich doskonalenie będzie realizowane. Do warunków mających bezpośredni wpływ na kształt i jakość procesu doskonalenia zaliczamy

- 6.11. Środki finansowe
- 6.12. Miejsce /miejscowość/
- 6.13. Ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych
- 6.14. Wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych
- 6.15. Warunki pracy i życia słuchaczy.

1/ Zob. rozdz. VI
2/ Zob. rozdz. VII
3/ Zob. rozdz. IX
4/ Zob. rozdz. VIII

III. FORMY ORGANIZACYJNE

W procesie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dorosłych pracujących możemy spotkać się z następującymi formami organizacyjnymi procesów dydaktycznych:

- 1/ kurs stacjonarny z oderwaniem od pracy,
- 2/ kurs zaoczny,
- 3/ kurs zaoczno-stacjonarny,
- 4/ kursokonferencja,
- 5/ seminarium,
- 6/ cykl odczytów.

Możliwe są również odmiany lub modyfikacje wyżej wymienionych form, np. kurs stacjonarny z częściowym oderwaniem od pracy lub bez odrywania od pracy.

1. Kurs stacjonarny z oderwaniem od pracy

Według obowiązujących przepisów za kurs uważa się proces dydaktyczny, którego program zajęć realizowany jest przynajmniej w ciągu 3 dni, a jednostka zajęć z reguły wynosi 45 minut. W praktyce kursy podnoszenia kwalifikacji trwają przynajmniej 5 dni /ok. 40 godzin zajęć dydaktycznych/. Każdy kurs to wyodrębniony proces dydaktyczny, o określonym programie rozkładu zajęć kierowany przez osobę do tego powołaną /kierownika/.

Kursy stacjonarne mają wiele zalet. Przede wszystkim dzięki oderwaniu jego uczestników od pracy zawodowej, a często również od obowiązków rodzinnych, umożliwiającą dużą intensyfikację procesu nauczania; zwiększają również możliwość wychowawczego oddziaływania na uczestników; wreszcie stwarzają dogodne warunki do wszechstronnej wymiany doświadczeń.

Kursy tego typu są jednak drogie, gdyż do kosztów materiałów

dydaktycznych, kosztów prowadzenia zajęć, również, choć nie bezpośrednio, dochodzą koszty oderwania uczestników od pracy.

2. Kurs zaoczny

W zasadzie jest to forma samokształcenia kierowanego. Uczestnicy otrzymują informator o kursie oraz materiały nauczania wraz ze wskazówkami metodycznymi. Kontrola postępów uczestników odbywa się przez przygotowanie prac kontrolnych, jak również zdawanie kolokwii i egzaminów. Bezpośrednie zetknięcie wykładowców z uczestnikami następuje stosunkowo rzadko, tylko podczas odbywania tzw. konsultacji, jak również podczas wszystkich egzaminów ustnych czy pisemnych. Zadaniem konsultacji jest pomaganie uczestnikom w lepszym zrozumieniu i przyswojeniu przedmiotu.

W kursie zaocznym uczestniczy przeważnie duża liczba osób często nawet kilkaset. Wymaga to stworzenia odpowiednio sprawnej organizacji i zapewnienia właściwego nadzoru nad przebiegiem doskonalenia.

Na kursach zaocznych szczególnie długookresowych, występuje jednak duży odsiew uczestników. Wynika to z trudności, z jakimi muszą się oni borykać, starając się pogodzić pracę zawodową, społeczną i obowiązki rodzinne z zadaniami uczestnika kursu.

Można by wysunąć jeszcze jeden zarzut przeciwko tej formie doskonalenia: brak możliwości wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami.

Mimo powyższych zarzutów forma ta, w miarę zdobywania doświadczeń oraz doskonalenia metodyki i materiałów pomocniczych, ma duże szanse rozwoju.

3. Kurs zaoczno-stacjonarny

Jest to forma mieszana, łącząca elementy kursu stacjonarnego /sesje zajęć stacjonarnych/ z elementami doskonalenia zaocznego

/poznawanie wiedzy drogą samokształcenia/. Forma ta ma duże zalety dydaktyczne i organizacyjne. Przede wszystkim zwiększa się oddziaływanie na uczestników, którzy poddawani są procesowi dydaktycznemu przez czas dłuższy. Daje też uczestnikom duże możliwości konfrontacji teorii z praktyką, a nawet wdrażania w praktyce usprawnień lub nowych rozwiązań projektowych. Następuje aktywizowanie uczestników, którzy otrzymują duże partie materiału nauczania do samodzielnego opanowania. Forma ta jest szczególnie przydatna w doskonaleniu tych kadr kierowniczych i specjalistycznych, które nie mają możliwości oderwania się od pracy na dłuższy kurs stacjonarny, a na podniesieniu ich kwalifikacji bardzo nam zależy. Kursy zaoczno-stacjonarne trwają od paru miesięcy do roku /a nawet dłużej/.

4. Kursokonferencja

Przez kursokonferencję rozumie się trwające około 3 dni doskonalenie o określonej tematyce, obejmujące zamknięty cykl wykładów. Cechą charakterystyczną kursokonferencji jest udział w niej obok pracowników także kierownictwa jak również rozpatrywanie, dyskutowanie na tle zajęć dydaktycznych istotnych problemów pracy danej instytucji, a nawet podejmowanie konkretnych, wiążących ustaleń dotyczących miejsca i warunków pracy. W kursokonferencji poważne miejsce zajmują metody instruktażu i dyskusji.

5. Seminarium

Seminarium to forma zajęcia dydaktycznego /trwającego od paru godzin do paru dni/ polegająca na zbiorowej wymianie zdań między słuchaczami, na temat referatu wygłoszonego przez jednego z uczestników zajęć. Forma seminarium zakłada aktywny udział je-

go uczestników w zajęciach przez prelekcję, referaty, koreferaty, dyskusje itd.

6. Cykl odczytów

W niektórych wypadkach, gdy nie zależy nam na wyuczeniu określonych umiejętności lub poważniejszym wpłynięciu na zmianę postaw - organizujemy cykle odczytów. Cechy charakterystyczne tej formy dydaktycznej są następujące:

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

Małą aktywność dydaktyczną tej formy staramy się podwyższyć przez dobór atrakcyjnej tematyki odpowiadającej zainteresowaniom przewidywanego audytorium oraz angażowanie wybitnych prelegentów,

IV. FAZY ORGANIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO

W organizacji każdego procesu dydaktycznego występują następujące fazy:

1. Określenie potrzeby podnoszenia kwalifikacji pracowników,
2. Przygotowanie procesu dydaktycznego,
3. Realizacja procesu dydaktycznego,
4. Zakończenie procesu dydaktycznego.

Wykonanie w czasie każdej z tych faz koniecznych prac jest warunkiem pomyślnego ukończenia procesu oraz osiągnięcia założonych celów dydaktycznych i społeczno-gospodarczych.

1. Faza określania potrzeb doskonalenia zawodowego

W wypadku nieosiągnięcia postawionych przed instytucją zadań lub wystąpienia niedomagań w jej funkcjonowaniu, przeprowadzone analizy i diagnozy wskazują na ogół jako jedną z głównych przyczyn tego stanu rzeczy, niedostateczne kwalifikacje pracowników, nieumiejętności współdziałania ludzi itp. W każdym takim wypadku należy najpierw zastanowić się, czy występujących niedomagań nie da się usunąć w drodze zabiegów techniczno-organizacyjnych. Jeżeli nie - dopiero wtedy decydujemy się na organizację doskonalenia^{1/}. Wówczas:

- a/ wyraźnie sformułujemy, co zamierzamy przez kształcenie /doszkąłcanie, doskonalenie/ osiągnąć, poprawić, zmienić - czyli określamy cele społeczno-gospodarcze; jest to bardzo ważny moment rzutujący na realizację i efekty kształcenia pracowników;
- b/ szacujemy potrzeby ilościowe doskonalenia ustalając, kogo, na jakich stanowiskach należy doskonalic, aby osiągnąć założone wyżej cele;
- c/ ustalamy, jakie okresy czasu i terminy będą najkorzystniejsze na przeprowadzenie doskonalenia, uwzględniamy tu zadania i warunki pracy danej instytucji;
- d/ szacujemy wstępnie koszty doskonalenia oraz możliwości finansowe jednostki organizującej doskonalenie /być może zaistnieje potrzeba dofinansowania/;
- e/ powołujemy kierownika /organizatora/ zamierzonego doskonalenia.

^{1/} Doskonalenie organizujemy również w wypadku, gdy chcemy wpłynąć na dokonanie istotnego postępu w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.

2. Faza przygotowania procesu dydaktycznego

Dobre przygotowanie jakiegokolwiek przedsięwzięcia to przynajmniej połowa sukcesu.

Przygotowanie procesu dydaktycznego rozpoczynamy od opracowania jego założeń organizacyjnych.

Założenia organizacyjne procesu dydaktycznego z reguły zawierają następujące dane:

- a/ cel społeczno-gospodarczy,
- b/ wykaz względnie charakterystykę uczestników doskonalenia /kryteria doboru, ilość/,
- c/ wstępne sformułowanie celu dydaktycznego /np. ramowa, główna tematyka kursu/,
- d/ określenie formy procesu dydaktycznego,
- e/ określenie przybliżonego czasu trwania i terminów doskonalenia,
- f/ określenie wymagań lokalowych.

Po opracowaniu i przyjęciu założeń organizacyjnych następuje właściwa faza przygotowania procesu dydaktycznego, a mianowicie: opracowanie i przygotowanie jego poszczególnych składników.

Po pierwsze: Przeprowadzamy dobór i rekrutację uczestników oraz sporządzamy ich wykaz /listę/ uwzględniającą następujące dane: wiek, zawód /stanowisko, funkcja/, staż pracy, wykształcenie, przeszkolenie, doksztalcanie /aktualne/, ewentualnie również inne dane uznane za niezbędne.

Po drugie: Opracowujemy szczegółowy program danego procesu dydaktycznego, określający wyraźnie jego treść /tematykę/ oraz sposób jej ujęcia. Bardzo często będziemy dysponowali programem ramowym lub przykładowym, a wówczas zadaniem naszym będzie przystosowanie go do potrzeb i celów prowadzonego doskonalenia.

Po trzecie: Opracowujemy założenia metodyczne całego kursu oraz wskazówki metodyczne do poszczególnych zajęć. Oczywiście, szczegółowe wskazówki metodyczne mogą nam opracować wyłącznie najbardziej doświadczeni wykładowcy i to nieraz dopiero po kilku zajęciach, przeprowadzonych eksperymentalnie.

Po czwarte: Należy opracować rozkład /harmonogram, plan/ zajęć. Na ogół rozkłady zajęć na różnych kursach są przede wszystkim wypadkową możliwości, czasowych wykładowców, co nie zawsze jest zgodne z wymaganiami dydaktycznymi^{1/}.

Po piąte: Dobieramy wykładowców i instruktorów zwracając uwagę na to, aby ich wiedza i umiejętności odpowiadały:

- treści i poziomowi programu,
- poziomowi wiadomości i umiejętności uczestników,
- założeniom metodycznym kursu.

Przy doborze wykładowców uwzględniamy również ich postawę społeczno-polityczną oraz autorytet, jakim cieszą się w danym środowisku.

Po szóste: Gromadzimy pomoce dydaktyczne dla uczestników kursu, jak i wykładowców, zapewniamy również wszystkie niezbędne do realizacji programu środki i urządzenia techniczne.

Po siódme: Zapewniamy odpowiednie sale dydaktyczne oraz wyposażamy je w niezbędne środki i urządzenia dydaktyczne /tablice, projektory, rzutniki, epidiaskopy, magnetofony itd./.

Po ósme: Zapewniamy uczestnikom odpowiednie warunki zakwaterowania i wyżywienia.

Po dziewiąte: Po dokonaniu krytycznej analizy i oceny powyższego przygotowania oraz ewentualnych poprawek zgłaszamy gotowość kursu do realizacji.

^{1/} Zob. rozdz. VI - Rozkład zajęć.

3. Faza realizacji procesu dydaktycznego

Jeżeli dany proces dydaktyczny został przygotowany starannie, to należy spodziewać się jego harmonijnego i efektywnego przebiegu. Kierownik kursu, poza nadzorowaniem i zabezpieczeniem jego przebiegu, będzie mógł skupić się na merytorycznym koordynowaniu pracy wykładowców oraz poświęcić więcej czasu na kontakty z uczestnikami procesu doskonalenia.

W toku realizacji kursu lub innej formy dydaktycznej mogą wystąpić różne zakłócenia, np.:

- nieprzybycie na zajęcia wykładowcy,
- potrzeba przedłużenia lub skrócenia niektórych zajęć /przy dobrym dostosowaniu programu do potrzeb uczestników w zasadzie nie powinno to wystąpić/,
- potrzeba wprowadzenia zajęć dodatkowych itp.

W związku z powyższym należy dysponować wykładowcami rezerwowymi oraz przewidzieć z góry, które zajęcia mogą ulec przyspieszeniu. Kierownik kursu powinien być przygotowany do poprowadzenia zajęcia zastępczego.

4. Faza zakończenia procesu dydaktycznego

Faza ta obejmuje samo zakończenie określonego kursu oraz prace jego kierownika po zakończeniu kursu.

Z reguły zakończenie kursu przybiera formę narady jego organizatorów i części wykładowców, a czasem również występuje w formie narady przedstawicieli kierownictwa kursu z uczestnikami kursu. Na naradzie tej uczestnicy nie tylko oceniają przydatność i przebieg kursu, zgłaszają swoje uwagi dotyczące jego organizacji, lecz również zastanawiają się nad tym, jak najlepiej wykorzystać w praktyce wiadomości i umiejętności zdobyte na kursie.

Ta forma kończenia kursów wydaje się najbardziej odpowiednia dla ludzi dorosłych.

Jeżeli zależy nam na zdobyciu konkretnych opinii lub ocen dotyczących kursu, możemy je uzyskać przy pomocy ankiet.

Po zakończeniu kursu należy:

- dokonać oceny kursu jako całości i wszystkich jego podstawowych składników,
- opracować dokumentację dydaktyczną kursu /zbiór wszystkich materiałów dydaktycznych oraz organizacyjnych kursu/.
- dokonać rozliczenia kosztów kursu,
- ocenić wyniki kursu,
- opracować wnioski dotyczące dalszej realizacji danego kursu /powielania/ i dalszego doskonalenia absolwentów.

Powiązanie składników w jednolity proces doskonalenia oraz kolejność zasadniczych czynności organizacyjnych przedstawia schemat na str. 19.

V. DOKUMENTACJA DYDAKTYCZNA KURSU

1. Uczestnicy

Nie przypadkiem umieszczamy ich na pierwszym miejscu. Proces szkoleniowy jest organizowany dla uczestnika. Może on przynieść efekty społeczno-gospodarcze tylko wtedy, gdy każdy uczestnik osobiście wyniesie korzyści dydaktyczne.

Korzyści te, to: - przyrost wiedzy i umiejętności oraz zmiana postaw.

W ramach tej części powinno się znaleźć:

- określenie uczestników w zależności od potrzeb /krótka charakterystyka dokonana na podstawie stanowisk lub pełniejsza, obejmująca np. przebieg pracy zawodowej/.

- sposób przeprowadzania rekrutacji na kurs; ewentualne wymagania, którym uczestnik powinien odpowiadać,
- informacje dotyczące ewentualnego przygotowania się uczestnika do udziału w kursie.

2. Cele kursu

Cel społeczno-gospodarczy, który można sprowadzić do odpowiedzi na pytanie: "po co prowadzimy dane szkolenie"? z punktu widzenia potrzeb organizacyjnych uczestników.

Cel dydaktyczny, jest ogólnym sformułowaniem /w kategoriach wiadomości, umiejętności i postaw/, zmian jakie powinny nastąpić w uczestnikach kursów w wyniku szkolenia. Warto przy tym zwrócić uwagę, że cel dydaktyczny należy raczej formułować w ujęciu, "co uczestnik szkolenia po ukończeniu kursu powinien wiedzieć, umieć i jak reagować na określone zjawiska ekonomiczno-społeczne", niż co zamierzamy mu "przekazać" lub o czym go "poinformować".

3. Założenia programowe kursu - określają ogólnie treść szkolenia, przeważnie w formie wykazu głównych zagadnień lub też bloków tematycznych oraz proporcji czasu przeznaczonego na te zagadnienia.

Powinny zawierać również wskazówki dotyczące sposobu i zakresu ujęcia treści w danym programie w odniesieniu do danych uczestników oraz założonych celów. Jest to bardzo ważne i to dopiero nadaje właściwy rys danemu programowi.

Abstrakcyjne sformułowania np. "Polityka gospodarcza", "Teorie podejmowania decyzji" czy "Metody i techniki organizacyjne", niewiele mówią i nadają się raczej na tytuły podręczników akademickich niż na określenia zajęć dydaktycznych w programach dkk.

Ponadto założenia te powinny zawierać wskazówki dotyczące kolejności realizacji bloków zagadnień czy nawet tematów oraz, jeżeli kurs jest wielosesyjny, podział materiału nauczania na poszczególne sesje.

4. Założenia organizacyjne

W założeniach organizacyjnych kursu określa się:

- czas trwania kursu,
- czas trwania zajęć w dniu, tygodniu itp.,
- liczbę sesji i ich terminy,
- miejscowość, adres
- dane dotyczące rozpoczęcia i zakończenia kursu,
- informacja o zakwaterowaniu i wyżywieniu,
- dane o kosztach,
- oraz inne niezbędne dla uczestników, kierownika kursu i wykładowców informacje organizacyjne.

5. Założenia /wskazówki/ metodyczne

Założenia te powinny zawierać:

- ogólną koncepcję dydaktyczno-metodyczną kursu, określoną bądź przez charakter dominującej metody doskonalenia, bądź też przez proporcje udziału poszczególnych metod w całym kursie,
- wskazówki dotyczące opracowania rozkładu zajęć, a zwłaszcza metodycznej kolejności poszczególnych zajęć w kursie,
- szczegółowe wskazania metodyczne, które powinien uwzględniać każdy wykładowca i instruktor realizujący "swoją" część kursu,
- wykaz pomocy dydaktycznych:
 - a/ do prowadzenia zajęć,
 - b/ dla uczestników /słuchaczy/ kursu,
- ogólne wskazówki metodyczne dotyczące wykorzystania pomocy w procesie dydaktycznym,
- niezbędne warunki dotyczące wyposażenia i organizacji pomieszczeń dydaktycznych,
- informacje metodyki sprawdzania opanowania dotyczące materiału kursowego,

- ewentualne informacje na temat warunków zaliczenia /ukończenia/ kursu.

Uzasadnioną logicznie wydaje się być struktura "programu" odpowiadająca następującemu układowi pytań:

pytanie	część programu
kogo?	1/ określenie - uczestników
po co?	2a/ cele społeczno-gospodarcze 2b/ cele dydaktyczne
czego?	3/ założenia programowe /treść/
jak?	4/ założenia organizacyjne 5/ założenia /wskazówki/ metodyczne 6/ dokumentacja dydaktyczna poszczególnych zajęć

Część druga szczegółowa programu, dotycząca oddzielnych tematów zajęć, powinna zawierać:

1. Opis treści danego zajęcia /tematu/ w kategoriach wiadomości i umiejętności, najlepiej w ujęciu: co w wyniku danego zajęcia uczestnik powinien wiedzieć, co umieć /robić/.
2. Wskazówki metodyczno-organizacyjne dotyczą sposobu zorganizowania i przeprowadzenia danego zajęcia. Mogą być bardzo krótkie, jeżeli zajęcie w całości będzie prowadzone metodą klasyczną /np. inscenizacja wielokrotna w 3 grupach/ lub bardziej obszerne, jeżeli metodyka zajęcia jest kombinacją różnych metod lub też jest oryginalna.
3. Wykaz pomocy dydaktycznych niezbędnych do zrealizowania danego tematu oraz ewentualne wskazówki odnośnie sposobu ich wy-

korzystania, o ile nie wynika to wprost ze wskazówek metodyczno-organizacyjnych.

4. Ewentualne wskazówki odnośnie sposobu przeprowadzania sprawdzianu opanowania wiadomości i umiejętności.

VI. ROZKŁAD ZAJĘĆ

Rozkład zajęć na kursie powinien zapewnić przede wszystkim logiczną i dydaktyczną korelację tematów i form zajęć w czasie trwania kursu.

Logiczna struktura rozkładu zajęć wynika z logicznej struktury materiału nauczania zawartego w programie kursu. W związku z tym budując rozkład zajęć należy:

- a/ rozmieszczać tematy poszczególnych zajęć i cykle tematyczne zgodnie z ich logiczną strukturą treści,
- b/ dążyć do możliwie zwartego w czasie umieszczenia poszczególnych cykli tematycznych,
- c/ korelować w czasie tematy różnych cykli wiążące się logicznie ze sobą.

Wymogi logicznej struktury treści nie zawsze mogą być przestrzegane bezwzględnie. Nasycenie poszczególnych dni zajęć wyłącznie jednorodną tematyką, lub jednolitymi formami zajęć, prowadzonymi przez jednego wykładowcę, odbija się ujemnie na wynikach nauczania. W związku z tym korygujemy logiczną strukturę tematów uwzględniając że:

- a/ jeden wykładowca nie powinien prowadzić, pod rząd, więcej niż 2-4 godziny zajęć,
- b/ formy zajęć /wykład, ćwiczenie, dyskusje itp./. W ciągu dnia zajęcia powinny być urozmaicone,

- c/ należy wprowadzić wcześniej te tematy, które mogą być potrzebne do prac kontrolnych, ćwiczeń itp.,
- d/ w każdym kursie występuje z reguły szereg tematów pojedynczych, nie powiązanych ściśle ze sobą, które mogą być zrealizowane w dowolnym czasie.

Budując rozkład zajęć należy uwzględnić następujące czynniki:

- 1/ czas trwania jednostkowego zajęcia /jednostki metodycznej/,
- 2/ ilość i czas trwania zajęć w ciągu dnia,
- 3/ ilość i długość przerw między zajęciami,
- 4/ pierwszy i ostatni dzień trwania kursu,
- 5/ położenie i charakter miejscowości, w której odbywa się kurs,
- 6/ regulamin pracy ośrodka, w którym kurs będzie realizowany.

1. Czas trwania zajęcia dydaktycznego

Przeważnie na kursach pojedyncze zajęcia trwa - analogicznie jak w szkołach - 45 minut. Czasami - w celu ułatwienia orientacji w czasie - 50 minut /50 minut zajęcia + 10 minut przerwa = 1 godzina zegarowa/. Ponieważ kursy odbywają się przeważnie w pomieszczeniach doraźnie przystosowywanych do tego celu i nie mających sygnalizacji /np. dzwonków/ - czas trwania zajęć regulowany jest przez poszczególnych wykładowców. Ze względów dydaktycznych /wcześniejsze wyczerpanie danego tematu czy zagadnienia lub nieprzerywanie ożywionej dyskusji/ dopuszczalne są odchylenia; np. skrócenie zajęcia lub jego przedłużenie; o kilka czy kilkanaście minut.

W przypadku zajęć prowadzonych metodami aktywnymi w formie narad, konferencji, dyskusji itp. czas trwania zajęcia może być dłuższy np. 90 do 120 minut, gdyż ludzie dorośli przyzwyczajeni są do takiej organizacji pracy. Po dłuższym zajęciu wskazana jest

dłuższa 20-30-minutowa przerwa, która pozwala na wypoczynek, jak również na nieformalne dokończenie dyskusji, która z reguły ma miejsce po żywym interesującym zajęciu.

2. Czas trwania zajęć w ciągu dnia

Aktualnie spotykamy kursy, na których zajęcia trwają 6, 7 i 8 godzin dziennie. Czasami zdarzają się nawet wypadki przedłużania zorganizowanych zajęć w pojedynczych dniach do 9 i 10 godzin. Za ośmiodzinnym dniem pracy w czasie kursu, opowiadają się rzecznicy przestrzegania dyscypliny ustawowego czasu pracy; nie uwzględniają oni jednak specyfiki pracy umysłowej na kursie.

Badania prowadzone nad specyfiką pracy umysłowej pokazują, że przeciętny człowiek nie jest w stanie pracować umysłowo intensywnie i twórczo dłużej niż 4 do 5 godzin bez dłuższej przerwy. Uczenie się nowych zagadnień jest bez wątpienia pracą intensywną, a subiektywnie dla ucznia, również i twórczą. Przedłużenie czasu trwania zajęć w celu skracania czasu kursu nie przynosi korzyści, a często jest wręcz szkodliwe z punktu widzenia efektywności nauczania.

Przyjmując odpowiedni wymiar czasu nauczania w ciągu dnia należy uwzględniać:

- 1/ trudność materiału nauczania,
- 2/ intensywność nauczania,
- 3/ jednostajność lub różnorodność form i metod nauczania,
- 4/ liczbę wykładów w danym dniu.

Trudność materiału nauczania oceniamy na podstawie obserwacji przebiegu dotychczasowych kursów lub jako kryterium trudności przyjmujemy nowość danego materiału dla danych słuchaczy.

Proces uczenia się jest tym intensywniejszy - im więcej go-

dzin nauczania w ciągu dnia zajmują zagadnienia trudne /nowe/,
- im więcej godzin zajęć prowadzonych jest biernymi metodami nauczania /wykłady/, - im więcej godzin zajęć prowadzi jeden wykładowca.

Np. jeżeli w rozkładzie zajęć przewidzieliśmy 4 godziny wykładu na nowy i "trudny" temat plus 1 godzinę dyskusji /pod rząd/ z tym samym wykładowcą /z konieczności/, to bez dłuższej 2-3 godzinnej przerwy nie wskazane jest dalsze prowadzenie zajęć w tym dniu.

3. Czas na przerwy między zajęciami

Przeważnie jest również regulowany szablonowo. Przerwy między pojedynczymi godzinami zajęć trwają z reguły 10 minut; czasami występuje jedna dłuższa przerwa śniadaniowa 15-20 minut. Spotyka się również kursy o 7-8 godzinach zajęć, na których przewidziano przerwy pięciominutowe /1/ i jedną przerwę śniadaniową /15 minut/ wyłącznie dlatego, aby wcześniej kończyć zajęcia i mieć więcej wolnego czasu.

Do ustalania czasu trwania przerw między zajęciami należy podejść bardziej elastycznie:

- a/ w wielu przypadkach regulowanie czasu trwania przerw między zajęciami można pozostawić wykładowcom i uczestnikom kursów, wyznaczając jedynie obowiązkowy czas na przerwy główne, np. przerwa śniadaniowa 10⁰⁰-10³⁰, przerwa obiadowa 13⁰⁰-15⁰⁰ /zajęcia na kursie trwają od godz. 8⁰⁰-18⁰⁰/,
- b/ czas trwania przerwy powinien wynosić przynajmniej 10 minut ponieważ jednak zajęcia jednostkowe przedłużają się o 5-10 minut /czego nie należy się obawiać/ po każdym cyklu tematycznym w danym dniu, warto jest przewidzieć przerwę dłuższą 20-30 minutową.

Człowiek dorosły potrzebuje nieco więcej czasu na sprawy osobiste niż dziecko. Poza tym ludzie dorośli wykorzystują w pewnym stopniu czas przerw na wymianę doświadczeń między sobą, nawiązywanie kontaktów, poznawanie się itd.

4. Rozkład zajęć pierwszego i ostatniego dnia kursu

Pierwszy i ostatni dzień kursu wymaga odrębnego potraktowania w rozkładzie zajęć. Godzina rozpoczęcia zajęć w pierwszym dniu kursu powinna zależeć od możliwości przybycia wszystkich uczestników na miejsce kursu oraz czasu spędzonego w podróży. Wiele kursów rozpoczynanych jest rygorystycznie o godz. 8-9 rano, mimo że pociągi czy autobusy, którymi z reguły przyjeżdżają słuchacze, przychodzą właśnie w godz. 9-10 i na sali zajęć o tej godzinie nie ma nawet połowy uczestników kursu. Kiedy indziej słuchacze drzemią lub wręcz śpią na pierwszych /często bardzo ważnych/ zajęciach, gdy większość z nich spędziła całą noc w podróży.

- W związku z tym pierwszego dnia zajęcia możemy rozpoczynać:
- a/ rano /8-9/, jeżeli większość uczestników zamieszkuje w miejscu gdzie odbywa się kurs, lub zapewniliśmy ich przyjazd poprzedniego dnia wieczorem,
 - b/ przed południem /10-11/, jeżeli mieli możliwość ранego wyjazdu i przybycia o tej porze na kurs /np. do Warszawy wiele pociągów ekspresowych przyjeżdża między godziną 9⁰⁰ a 10⁰⁰/,
 - c/ po południu /godz. 14-15/, jeżeli większość uczestników spędziła noc w podróży i są niewyspani.

W przypadku /b i c/ nie należy organizować w tym dniu więcej jak 3 do 5 godzin zajęć.

W tym pierwszym dniu zajęć należy też przewidzieć tematy ogólne, wprowadzające słuchacza w problematykę całego kursu.

Należy pamiętać o tym, że pierwsze zajęcia są dla uczestników wizytówką całego kursu i przy ich pomocy możemy przezwyciężyć, bądź pogłębić opory i wątpliwości, z jakimi na kurs przybyli. W dotychczasowej praktyce moment ten nie jest doceniany przez organizatorów. Rozpoczęcia kursów mają charakter szablonowy, formalny. Podobnie pierwsze zajęcia często nie wprowadzają od razu uczestników w nową problematykę, lecz szablonowo przedstawiają rzeczy znane. Pierwsze zetknięcie się słuchacza z kursem jest szczególnie ważne i powinno być wykorzystane do maksymalnego pozyskania go dla kursu.

Podobne momenty występują w dniu zakończenia kursu. Przede wszystkim godzinę zakończenia należy dostosować do godzin odjazdu środków komunikacji, a ponadto w dniu tym należy organizować zajęcia o charakterze sumującym poszczególne cykle zagadnień i całość kursu oraz przewidzieć czas na dyskusje umożliwiające wyjaśnienie wątpliwości, jakie mogą jeszcze nurtować uczestników kursu. Przede wszystkim w dniu zakończenia kursu nie wolno utrzymywać słuchaczy w niepewności co do godziny zakończenia kursu ani przedłużać zajęć poza ustaloną godzinę.

5. Kurs w miejscowości atrakcyjnej regionalnie, turystycznie, kulturalnie itp.

Jeżeli organizujemy kurs w miejscowości atrakcyjnej, co zdarza się dosyć często, wówczas nie należy przewidywać maksymalnej ilości godzin zajęć dziennie, to jest 8-9, lecz 6-7 i rozkładać zajęcia tak, aby umożliwić uczestnikom poznanie regionalnych atrakcji. W miejscowościach ciekawszych turystycznie i kulturalnie warto przewidzieć zorganizowanie wycieczki lub czas na zwiedzanie indywidualne.

Bywają przypadki, że słuchacze ściągani są z terenu całego kraju, w okresach jesienno-zimowo-wiosennych, do atrakcyjnych miejscowości górskich. Podróż odbywają przeważnie w nocy, zajęcia trwają każdego dnia do późnego popołudnia i nie mają nawet możliwości spojrzenia na śnieżną panoramę gór, nie mówiąc już o wyjeździe kolejką na szczyt. Co uczestnicy kursu wówczas myślą a nawet mówią o organizatorach kursu? Czy są nastawieni pozytywnie do kursu? Czy aktywnie i w skupieniu uczestniczą w zajęciach? Na to pytanie warto sobie odpowiedzieć przed opracowaniem rozkładu zajęć, w którym możemy przecież przewidzieć zarówno czas na zajęcia jak rekreację. Przykładowy rozkład zajęć 1-3 dni na kursie odbywającym się w wyżej wymienionym okresie w miejscowości górskiej.

7,30 - 9,00 : 2 godz. zajęć

9,00 - 13,00 : wycieczka, zwiedzanie, itp.

14,00 - 18,30 : 5 godzin zajęć.

Jeżeli jest to miasto atrakcyjne kulturalnie /wystawy, muzea, opera, teatr itp./, to w większości przypadków należy organizować zajęcia tak, aby popołudnia były wolne.

6. Czas na załatwianie spraw służbowych /kurs w mieście powiatowym, wojewódzkim lub stolicy/

Aczkolwiek dążymy do tego aby uczestnik w czasie kursu uwolniony był od myśli o bieżących sprawach zawodowych, to jednak w praktyce, często obarczany jest on przez swoje kierownictwo obowiązkiem załatwienia, przy okazji kursu, spraw służbowych lub może mieć jakieś własne sprawy urzędowe. Urzędy jak wiadomo mają swoje "urzędowe" godziny pracy, a czasami jeszcze bardziej ograniczone godziny załatwiania interesantów.

Jeżeli liczymy się z masowością tego zjawiska, a więc ciągłymi prośbami o zwalnianie z zajęć, lepiej przewidzieć na to czas w rozkładzie zajęć.

Np. 1/ dłuższa przerwa po pierwszych dwu godzinach zajęć, /w 1-2 dniach kursu/; 2/ dłuższa przerwa obiadowa po 4 godzinach zajęć /w 1-2 dniach kursu/.

Uczestnicy kursu - ludzie dorośli pragną lub nawet muszą załatwić różne sprawy osobiste swoje własne, lub swoich najbliższych, i należy się z tym liczyć przy ustalaniu rozkładu zajęć.

7. Regulamin pracy danego ośrodka

Organizując kursy w różnych ośrodkach będziemy musieli często dostosować rozkład zajęć do regulaminu pracy, jak również do regulaminowego czasu wydawania posiłków /śniadania, obiady, kolacje/ obowiązującego w danym ośrodku. Kierownictwo w tym ośrodku nie zawsze może dostosować się do wymagań organizatora kursu. Wymagania organizatora kursu mogłyby powodować zmiany w obowiązującym czasie pracy, zmiany w systemie organizacji pracy, a co za tym idzie konieczność godzin nadliczbowych /dodatkowe koszty/ dla pracowników danego ośrodka. W zasadzie pogodzenie rozkładu zajęć kursu z regulaminowym czasem pracy personelu w danym ośrodku nie jest trudne. W każdym razie ten czynnik powinien być również uwzględniony przy budowie rozkładu zajęć na kursie.

Rozkład zajęć na kursie jest jednym z istotnych elementów organizacji procesu dydaktycznego i wywiera poważny wpływ na efektywność kursu oraz na ocenę kursu przez uczestników. Nie należy dopuszczać do tego aby rozkład zajęć na kursie był przypadkową wypadkową życzeń wykładowców oraz różnych czynników zewnętrznych.

VII. ORGANIZACJA I WYPOSAŻENIE SALI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Jedną z cech charakterystycznych postępu i rozwoju społecznego, a jednocześnie wykładnikiem tego postępu jest wzrost poziomu wyposażenia technicznego stanowiska pracy we wszystkich dziedzinach ludzkiej działalności oraz wzrost kosztów /wartości/ tego wyposażenia. Prawidłowość ta nie może pominąć chyba również takiego odcinka działalności, jakim jest dydaktyka dorosłych. Tymczasem w wielu ośrodkach prowadzących działalność dydaktyczną nie przywiązuje się do tego należytej wagi i jedynymi środkami wyposażenia miejsca pracy wykładowcy /instruktora/ bywają: tablica kredowa, krzesło i stół.

Odpowiednio wyposażona i zagospodarowana sala zajęć dydaktycznych jest jednym z podstawowych składników procesu dydaktycznego, poważnie wpływającym na jego efektywność.

Trzy części składowe sali dydaktycznej

Sala dydaktyczna składa się z trzech zasadniczych części:

1. miejsca pracy wykładowcy /instruktora, nauczyciela/,
2. miejsca pracy uczestników kursu,
3. zaplecza techniczno-dydaktycznego.

/ściana czołowa Miejsce pracy wykładowcy	Miejsce pracy uczestników kursu	Zaplecze tech- niczno-dydak- tyczne
--	---------------------------------------	---

1. Wyposażenie miejsca pracy wykładowcy

Ściana czołowa sali wykładowej wraz z całym zestawem urządzeń dydaktycznych oraz umieszczony przed nią stół i krzesło - to

miejsce /stanowisko/ pracy wykładowcy /instruktora/, z którego oddziałuje on na uczestników kursu.

Jeżeli przekazywanie wiadomości z zastosowaniem pomocy poglądowych będzie stanowiło poważną część procesu dydaktycznego, to stanowisko pracy wykładowcy winno być umieszczone na podium, około 20-25 centymetrów wyżej od poziomu całej sali zajęć.

Jednocześnie nie należy projektować i organizować miejsca pracy wykładowcy w taki sposób, aby było ono jak "forteca" odgradzone od miejsc pracy uczestników kursu.

Wyposażenie stanowiska pracy wykładowcy w nowoczesnej sali wykładowej wygląda następująco:

Ściana czołowa

Ekran			
Tablice:			
magnetyczna	kredowa	flanelowa	
Stojak do map i plansz	Tablica świetlna Magnetofon Stolik	Stolik wykładowcy	Tablica papierowa

1.1. Tablica kredowa /ciemnozielona, brązowoszara; nie czarna/

1.2. Zapas kredy białej i kolorowej

1.3. Gąbka wilgotna, ścierek filcowy lub sucha ściereczka flanelowa

1.4. Liniał, cyrkiel, wskazówka /patyk/

2.1. Tablica flanelowa

2.2. Materiał do flanelografów

3.1. Tablica magnetyczna /może być tablica kredowo-magnetyczna/

3.2. Magnesy przyciskowe

4.1. Tablica do plansz papierowych

4.2. Zapas papieru



- 4.3. Flamastry /pisaki kolorowe/
- 5.1. Tablica świetlna /rzutopis, projektor pisma/
- 5.2. Ekran /zwijany/
- 5.3. Ołówki dermatografy lub flamastry
- 5.4. Stolik pod tablicę świetlną
- 6.1. Stojak do map i plansz
- 6.2. Ekran do projekcji filmów i przezroczy /może być ten sam co 5.2./
- 6.3. Wskazówka świetlna
- 7.1. Magnetofon z mikrofonem /stolik ten sam co 5.4./
- 8.1. Stolik i krzesło /dla wykładowcy/.

2. Miejsce pracy uczestnika kursu

Podstawowe wyposażenie miejsc pracy uczestników kursu stanowią stoliki i krzesła.

Stoliki

Najkorzystniejsze są stoliki jednoosobowe o wymiarach około 80 x 50 cm. Przyjmuje się, że na jednego uczestnika powinno przypadać przynajmniej 70 cm krawędzi stolika, tak więc przy stolikach dwuosobowych minimalna długość wyniesie 140 cm, a przy trzyosobowych - 210 cm.

Wielkość powierzchni stolika zależy od charakteru zajęć. Jeżeli uczestnicy będą korzystali wyłącznie ze skryptów oraz sporządzali notatki - wystarczy w zupełności powierzchnia o wymiarach 70 x 30 cm. Jeżeli natomiast będą korzystali równolegle z kilku materiałów lub sporządzali rysunki czy wykresy techniczne - pożądanym będzie stolik o podanych wyżej wymiarach 80 x 50 cm, lub odpowiednia wielokrotność przy stolikach wieloosobowych.

Krzesła

Uczestnik kursu spędza 6-9 godzin dziennie w pozycji siedzącej na krześle. Krzesło powinno być przede wszystkim wygodne, o kształcie i wymiarach dostosowanych do wymogów ergonomii. Wskazane są krzesła /foteliki/ półmiękkie /wyściełane/. Jeżeli większość uczestników korzysta z takich właśnie krzeseł w pracy i w domu, a w sali zajęć posadzimy ich na krzesłach twardych, to odczuwana niewygodą utrudnia poważnie uczenie się nawet przez kilka dni.

Fotele z pulpitemi

Jeżeli zajęcia dydaktyczne będą polegały głównie na wykładach i dyskusjach, przy których uczestnik korzysta zasadniczo z jednego materiału /notatnik lub skrypt/, przy tym większości zajęć nie musi notować - salę wykładową możemy wyposażyć wyłącznie w fotele z pulpitemi /stałymi/ pod prawą ręką.

W tym przypadku, w mniejszej sali możemy zmieścić ok. 1/3 więcej uczestników, a ponadto bardzo łatwo jest organizować grupy dyskusyjne, poprzez przesunięcie foteli przez samych uczestników, przy stosowaniu nauczania problemowego /wielokrotne rozwiązywanie problemu w zespołach/.

Ustawienie stolików na sali

Ustawienie stolików na sali nie jest również sprawą obojętną i powinno być dostosowane do charakteru procesu dydaktycznego.

W związku z tym możemy wyróżnić 3 zasadnicze warianty ustawienia stolików, które oczywiście, mogą być odpowiednio modyfikowane w zależności od lokalnych warunków:

1. Zajęcia dydaktyczne polegają przede wszystkim na przekazywaniu wiadomości i demonstrowaniu pomocy poglądowych

- stoliki mogą być wówczas ustawione rzędami jeden za drugim, równoległe do ściany czołowej /tak jak w szkołach/.

2. Zajęcia mają w połowie charakter podający /przekaz wiadomości/, a w połowie dyskusyjno-aktywny

- stoliki ustawiamy wówczas skośnie /w "jodełkę" - rys. 4/.

W przypadku zabierania głosu przez jednego z uczestników reszta przy nieznacznym obrocie tułowia może go nie tylko słyszeć, lecz również widzieć /dyskusja toczy się pomiędzy uczestnikami/.

3. Często doskonalenie ma charakter typowo konferencyjny /prezentowane są poglądy różnych osób/

- wówczas stoliki ustawiamy w prostokąt /rys. 5/.

3. Zaplecze techniczno-dydaktyczne

Zaplecze techniczno-dydaktyczne sali zajęć mieści się w tylnej części sali /może być oddzielone ścianą lub przepierzeniem/.

1. W przypadku nieposiadania oddzielnego przyległego do sali zajęć pomieszczenia na zaplecze /z otworami oszklonymi dla projekcji filmów/ minimum wyposażenia zaplecza stanowią:

1/ Rzutnik do przezroczy

2/ Epidiaskop

3/ Filmowy aparat projekcyjny

4/ 3 stojaki pod powyższe urządzenia

5/ Szafka na filmy, przezrocza i części zapasowe do projektorów.

2. Wydzielone zaplecze techniczno-dydaktyczne.

Warunki projekcji w sali zajęć dydaktycznych są bardziej korzystne, jeżeli istnieje odrębna kabina projekcyjna. Kabina ta może być również z powodzeniem wykorzystywana jako zaplecze sali

dydaktycznej dla przechowywania zapasowego sprzętu oraz pomocy dydaktycznych. W związku z tym w wyposażeniu kabiny projekcyjnej należy przewidzieć:

- 1/ projektor filmowy 16 mm /dwa dla zachowania ciągłości projekcji lub na wypadek awarii jednego z nich/,
- 2/ ewentualnie projektor 35 mm, jeżeli przewiduje się stosowanie takich filmów,
- 3/ rzutnik do przezroczy,
- 4/ magnetofony /dwa - do nagrywania wykładów, dyskusji prowadzonych w sali zajęć/,
- 5/ szafę-regał na filmy /filmoteka/,
- 6/ szafę-regał na przezrocza /przezroczoteka/,
- 7/ szafę-regał na nagrania magnetofonowe /fonoteka/,
- 8/ regał-wieszak na plansze i mapy,
- 9/ szafę na urządzenia i części zapasowe,
- 10/ stół do przewijania i konserwacji filmów.

Jeżeli porównamy wyposażenie kabiny projekcyjnej z wyposażeniem sali zajęć dydaktycznych, to okaże się, że dodanie kabiny do sali zajęć stwarza lepsze i większe możliwości stosowania sprzętu dydaktycznego, lecz nie wymaga żadnego przeorganizowania samej sali. Co najwyżej można usunąć z sali zajęć jedynie projektor filmowy 16 mm. Jeżeli mamy odpowiednią ilość sprzętu, to może tam pozostać prosty w obsłudze projektor filmowy AP-22 lub AP-23, z którego wielu wykładowców będzie mogło korzystać samodzielnie.

Rzutnik do przezroczy oraz epidiaskop są, oczywiście, niezbędne bezpośrednio w sali zajęć.

4. Sala zajęć dydaktycznych - sala projekcyjna

Nowoczesna sala zajęć dydaktycznych winna być przystosowana do projekcji filmów, przezroczy, obrazów odbitych.

W związku z tym, poza wyposażeniem jej w odpowiednią aparaturę projekcyjną oraz ekrany, niezbędne jest zainstalowanie zasłon, które dobrze zaciemniają salę. Dobrze by było, by zaciąganie zasłon następowało przy pomocy automatu kurtynowego, sterowanego z miejsca pracy kinooperatora lub wykładowcy.

Przy dotychczasowych parametrach optycznych sprzętu projekcyjnego, obrazy wystarczającej wielkości i dobrej ostrości uzyskujemy umieszczając projektory w odległości przynajmniej 5-7 metrów od ekranu, przy czym dla większości projektorów rzutników, odległość nie powinna przekraczać 12 metrów.

Sala zajęć powinna posiadać dobre oświetlenie naturalne i sztuczne /najlepiej - nierażące światło rozproszone/. Pożądane są również dwa wyłączniki oświetlenia: jeden w pobliżu stanowiska wykładowcy, a drugi - w pobliżu stanowiska projektorów. Z tyłu sali nad stanowiskiem projektorów powinno być zainstalowane dodatkowe źródło oświetlenia /słabego/, niezbędne do obsługi aparatury projekcyjnej oraz stanowiące oświetlenie przejściowe przed oświetleniem głównym, w celu zabezpieczenia słuchaczy przed olśnieniem i porażeniem wzroku przez gwałtowne przejście z ciemności do pełnego oświetlenia.

