

Розробка планів заняття

Професор Ділейн Р. Свенсон

ЩО ТАКЕ ПЛАН ЗАНЯТТЯ? НАВІЩО ВІН?

- План заняття потрібен викладачу. Це ключовий документ із планування, що використовується для окреслення того, що буде охоплено під час заняття, як це буде охоплено, та визначення необхідних ресурсів.
- Неорганізований викладач навчатиме неефективно.
- Добре підготовлений план заняття дасть викладачу впевненість. Впевнений викладач створює гарне середовище навчання, де учні почувуються комфортно.

Сім кроків до створення ефективного плану заняття

- Дайте відповіді на 5 запитань: хто, що, де, коли, чому?
- Визначте цілі навчання для цього заняття.
- Оберіть методи викладання, які Ви використовуватимете в ході заняття.
- Визначте кількість часу, необхідну для кожної частини заняття.
- Підготуйте заздалегідь усі матеріали, нотатки, допоміжні матеріали тощо.
- Проведіть заняття.
- Оцініть, як пройшло заняття. Внесіть зміни для наступного заняття.

П'ЯТЬ ЗАПИТАНЬ, НА ЯКІ НЕОБХІДНО ВІДПОВІСТИ:

- ХТО – КОГО Ви будете навчати?
 - ЩО – ЯКІ знання або навички ви збираєтесь їм передати?
 - ДЕ – ДЕ проходитиме навчання?
 - КОЛИ – КОЛИ проходитиме навчання?
 - ЧОМУ – ЧОМУ Ви проводите це навчання. Як цей матеріал стосується учасників ?
- А також
- ЯК – ЯК Ви проводите навчання за своїм планом заняття.

ФОРМУЛЮВАННЯ ЦІЛЕЙ НАВЧАННЯ

- Які конкретні знання або навички повинні мати Ваші студенти по завершенню навчання.
- Будьте конкретними й точними. Уникайте загальних або надто широких тверджень.
- Зазвичай формулюють у вигляді конкретних результатів.
Наприклад: Учні зможуть (), зрозуміють та зможуть застосувати (), дізнаються про ().
- Будьте реалістичними щодо кількості та складності Ваших цілей навчання.
- Переконайтеся, що Ваші цілі можна досягнути. Не ставте недосяжних цілей для себе чи студентів.

ВИБІР МЕТОДУ ВИКЛАДАННЯ

- ЛЕКЦІЯ
- ДИСКУСІЯ У МАЛІЙ ГРУПІ
- МОЗКОВИЙ ШТУРМ
- КОЛЕКТИВНЕ ОБГОВОРЕННЯ
- РОЛЬОВІ ІГРИ
- ІМІТАЦІЯ
- ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ

ВИБІР МЕТОДУ

ЗАПИТАННЯ:

- Ми навчаємо знанням, навичкам чи ставленню?
- Чи досягне метод цілей навчання?
- Чи сприятиме метод опануванню бажаного змісту?
- Чи підходить він характеру/природі студентів?
- Чи маємо ми ресурси для використання методу та чи підходить він до середовища навчання?
- Чи підходить метод моєму стилю викладання або обсягу викладацьких навичок?
- Чи забезпечує цей метод різноманітність для виконання плану заняття?

РОЗПОДІЛ ЧАСУ

- Розподіл часу на правильні проміжки потребує практики, спроб і помилок. Пам'ятайте:
 - Не забудьте виділити час на інструктаж і підготовку, включаючи час на будь-які організаційні питання, які можуть виникнути.
 - При виконанні завдань поділіть студентів на невеликі групи, щоб допомогти їм зосередитися та ефективно вивчити тему.
 - Пам'ятайте, що різноманітність – ключ до утримання уваги учнів. Намагайтеся змінювати методи кожні 20 хвилин.

РОЗПОДІЛ ЧАСУ

- Поділ часу на правильні проміжки потребує практики, спроб і помилок. Пам'ятайте:
 - Всі групи студентів різні. Деякі потребують більше часу, інші – менше.
 - Будьте гнучкими. Як викладач Ви маєте бути готовими додати більше матеріалу або скоротити його залежно від того, скільки залишається часу.
 - Оцініть, як пройшло заняття, щоб бути в змозі внести зміни до наступного плану заняття.

ПІДГОТОВКА:

- Складіть контрольний перелік того, що Вам потрібно запам'ятати.
- Що слід до нього внести:
 - План заняття
 - Роздаткові матеріали, включаючи вправи
 - Наочні та технічні засоби
 - Довідкові матеріали
 - Конспекти лекцій

ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТТЯ

- Слідуйте плану заняття – він для викладача.
- Здійснюєте моніторинг і оцінку – що спрацювало і які є проблеми? Чи потрібні міни?
- Пам'ятайте про цілі навчання.
- Пристосовуйтеся до мінливих обставин, але тримайте Ваші цілі в полі зору.

ОЦІНКА

- Оцінка має місце під час і після проведення заняття.
- Робіть нотатки та вносьте зміни, поки пам'ять ще свіжа.
- Запитайте себе: Чи було і наскільки досягнуто цілей навчання? Як я можу покращити свою роботу?