Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні
Академія викладацької майстерності

МИСТЕЦТВО БУТИ ВИКЛАДАЧЕМ

Практичний посібник

Алан Брінклі
Бетті Десантс
Майкл Флемм
Сінтія Флемінг
Чарльз Форсі
Ерік Ротшильд

Київ
Навчально-методичний центр
"Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні"
2003

ББК Ур (4укр)3
УДК 37 015 6

Мистецтво бути викладачем Практ посіб /А Брінклі, Б.Десантс, М. Флемм та ін. За ред О І. Сидоренка – К Навчально-методичний центр "Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні", 2003 – 144 С

Запропоновано практичні поради до будь-якої ситуації з якою може зіткнутися викладач-початківець від підготовки навчального плану до управління динамікою викладання в аудиторії, описано, як краще підготуватися до першого заняття, як проводити дискусію читати ефективно лекцію, керувати дослідницькою роботою студентів розробляти екзаменаційні запитання та виставляти оцінки

Посібник розраховано на молодих викладачів, проте досвідчені викладачі так само знайдуть у ньому багато корисного

ISBN 966-8487-06-0

Переклад цієї книги здійснено в рамках проекту
"Бізнес менеджмент освіта в Україні"
Агентства США з міжнародного розвитку (USAID)

Переклад здійснено за сприяння Мовної школи
"International House Київ"

За редакцією
Олександра Сидоренка

Originally published in English as THE CHICAGO HANDBOOK **FOR TEACHERS.** Licensed by The Univarsity if Chicago Press, Chicago, Illinois, USA.

ISBN 966-8487-06-0 (укр)
ISBN 0-226-07512-5 (англ)

ЗМІСТ

ВСТУП

Мета цього посібника проста – дати практичні поради викладачам вищих навчальних закладів, яким чином уникнути проблем у процесі викладання. Особливо корисною вона може бути для молодих викладачів, однак, сподіваємось, досвідчені викладачі також знайдуть у ній багато корисного.

Ідея написання такого посібника виникла через те, що молоді викладачі не отримують достатньої допомоги з питань методики викладання і не знають, як поводитися в аудиторії. На відміну від учителів початкових і середніх шкіл, які вивчають методику викладання свого предмета в навчальних закладах, викладачі спеціалізованих вищих навчальних закладів та університетів вивчають, як правило, лише дисципліни своєї спеціалізації, а не методику їх викладання. Відтак чимало молодих викладачів планують своє перше заняття і вперше входять до аудиторії без кваліфікованої підтримки. Цей посібник написано саме для них.

Автори не претендують на створення теорії викладання і навчання; з цього приводу написано чимало. Наша мета простіша – дати відповідь на питання, які неодмінно виникають у більшості молодих викладачів, і на основі власного досвіду поділитися міркуваннями щодо планування і проведення занять. Зроблено спробу дати практичні поради щодо таких аспектів викладацької роботи: розробка курсу, підготовка до першого заняття, організація дискусій, менеджмент в аудиторії, проведення лекції, оцінювання курсових і науково-дослідних робіт, проведення екзаменів, оцінка викладання, а також використання електроних засобів у процесі викладання.

Звичайно, на деякі питанння відповідей у цьому виданні немає; так само чимало методів викладання залишилося поза ува-

гою. Бажання як молодих, так і досвідчених викладачів удосконалюватися задовольнять численні додаткові посібники.

Найважливіша проблема, яка стоїть перед викладачами і на яку немає відповіді, – це проблема часу. Люди, далекі від академічного світу, вважають, що у викладачів вищої школи забагато вільного часу. Але це не так. Деякі користуються довшими відпустками, ніж люди інших професій. Однак під час навчального року викладачі перевантажені роботою – викладання, наукове керівництво, перевірка письмових робіт, робота в різних комітетах, відповідальність перед власною родиною й суспільством тощо. Чимало викладачів вищої школи стоять перед вибором: викладати чи займатися наукою? У будь-якому разі вони змушені чимось жертвувати.

Зрозуміло, що не можна взяти на озброєння всі існуючі методи, викладені як у цьому посібнику, так і в багатьох інших. Деякі викладачі просто не матимуть часу використати їх – в нашу динамічну епоху важко знайти час для втілення в життя всіх поданих у посібнику рекомендацій.

Викладання – це кумулятивне мистецтво. Ми постійно вчимося. Те, чого не можна зробити цього року, може здійснитися наступного. Не дуже вдалий курс після другої-третьої спроби збагатиться новими ідеями й набутим досвідом викладання. Не слід засмучуватися, якщо реалії професійного життя заважають швидкому удосконаленню викладацьких навиків. Якщо робити все, що під силу, і постійно працювати над собою, то через декілька років рівень викладання обов'язково поліпшиться.

Викладання, особливо на початку, може бути індивідуальним травматичним досвідом. Сподіваємося, що поданий до вашої уваги матеріал, зробить викладання ефективнішим і захоплюючим процесом як для викладачів, так і для студентів.

Автори вдячні багатьом колегам, друзям і членам сімей, які безпосередньо сприяли створенню цієї книги, а також студентам, завдяки яким дізналися більше про викладання.

РОЗДІЛ 1

ПІДГОТОВКА

Задовго до того, як увійти в аудиторію і зустріти першого студента, слід прийняти рішення щодо стилю викладання, який визначить майже всі подальші події. Першим кроком до створення успішної програми курсу є її планування та розробка, що зазвичай реалізується задовго до початку викладання курсу. Цей процес може початися із завчасного запиту до бібліотеки щодо списку програмної літератури для курсу або з запитання адміністратора, як саме потрібно обладнати аудиторію. Початок також може покласти прохання факультету або потенційних студентів видати програму курсу. Але коли б викладач не почав замислюватися над її створенням, що б його до цього не спонукало, неодмінно слід дотримуватися складеної програми протягом семестру. Тому завчасне та ретельне структурування курсу є першим кроком до успішної реалізації проекту.

Розробка курсу – може стати нелегким завданням, якщо викладач вирішить вдруге "винаходити колесо". Немає жодної причини сумніватися у доцільності запозичення вже розроблених ідей інших викладачів. Можна поцікавитися у колег (будь-якої установи) щодо програмних матеріалів подібних курсів, щоб мати уявлення про те, як їх викладають інші. Деякі навчальні заклади або факультети зберігають програмні матеріали для використання аспірантами, випускниками та викладачами факультету. Можна також звернутися до Інтернету, де безперервно збільшується кількість web-сторінок з навчальними планами окремих факультетів чи викладачів; налагодити контакт з відповідними професійними організаціями, які іноді пропонують огляди навчальних планів або програм курсів.

Однак якими б корисними та натхненними не виявилися ідеї інших, створений курс має враховувати як особисті обставини, власні інтереси, зобов'язання, уподобання та наміри, так і незалежні від викладача: місце курсу в навчальному плані закладу, вимоги факультету, інтереси студентів, тощо.

Плануючи заняття, викладач має визначитися з трьома дискретними, але спільними компонентами, що утворюють навчальну програму:

1) чого саме він планує навчити студентів;
2) як підібрати ефективні та відповідні курсу навчальні матеріали;
3) як створити виразну та інформативну програму.

1. ЩО ПОВИННІ ВИВЧАТИ СТУДЕНТИ?

Це питання є очевидним, а відтак саме йому викладачі не завжди приділяють достатньо уваги. Частина відповіді зазвичай міститься в самій тематиці курсу. Яким би не був предмет курсу, слід ретельно обміркувати, що саме повинні вивчати студенти. Варто подумати і про те, які концептуальні знання і навички мають здобути слухачі, яким чином вони будуть їх опановувати. Відповіді на ці запитання мають допомогти визначити стиль викладання незалежно від того, читає викладач курс лекцій чи проводить практичні заняття.

Одним із способів визначити, чому саме вчити студентів, є спроба концептуалізації курсу у зворотному напрямку. Можна скласти список екзаменаційних запитань, на які, на думку викладача, студенти зможуть відповісти на заключному іспиті, а також список тем для письмових завдань впродовж навчання. Як тільки цю роботу буде завершено, варто подбати про побудову програми, щоб наприкінці курсу студенти здобули очікувані знання.

Для реалізації цієї мети потрібно ретельно обміркувати, з яким саме матеріалом ознайомити студентів: які саме джерела вони повинні прочитати, які дослідження або інші види самостійної роботи виконати, які проблеми вирішити, які теми обговорити на заняттях. Слід визначитися з темами і навичками, яким викладач бажає приділити особливу увагу впродовж курсу, і

знайти найліпший матеріал для досягнення поставлених цілей. Навіть інформативна і дохідлива книга або найцікавіша лекція матимуть короткочасний вплив на студентів, якщо не стануть засобом досягнення глобальної мети курсу. Тематичний зміст програми може бути дуже простим або дуже складним, побудованим хронологічно або за темами, теоретично або методологічно. Незалежно від цього він має бути достатньо зрозумілим, прозорим, а компоненти курсу – логічно та послідовно упорядкованими. Інакше кажучи, буде помилкою нашвидкоруч переглянути необхідні, на перший погляд, книги та інший матеріал, щоб пізніше вирішити, до яких саме тем звернутися у курсі.

Міркуючи про те, як допомогти студентам досягти очікуваних знань, необхідно визначитися, у який саме спосіб вони мають опановувати матеріал курсу. Якщо викладач вважає за потрібне, щоб студенти провели фундаментальне дослідження, то тільки його поінформованість про те, що вони вже мають істотний досвід дослідницької роботи, допоможе уникнути побудови курсу таким чином, щоб таке дослідження було невіддільною його частиною. Можна, наприклад, призначити коротке і відносно просте завдання дослідницького характеру на самому початку курсу, даючи змогу студентам здобути ранній досвід дослідження, а викладачу – оцінити їх навички.

Якщо основним елементом програми мають стати навички викладання своїх думок у письмовій формі, викладач має виробляти відповідне вміння з самого початку курсу, розробивши чіткі критерії для студентів і безпосередньо для себе щодо оцінювання письмових робіт та удосконалення навичок письма. Якщо студентам знадобляться вміння викладати свої думки та аргументувати їх прилюдно, слід бути уважними, навчаючи їх презентувати матеріал чітко та зрозуміло. Для того, щоб курс став спільним досвідом, необхідно організувати його таким чином, щоб студенти розуміли свою роль у навчальному процесі від самого початку.

Звичайно, неможливо розраховувати на абсолютну неза-

лежність, проектуючи навчальну програму курсу. У деяких випадках можна навіть відчути цілковиту залежність, якщо курс є частиною затвердженого навчального плану або програму ще повинен затвердити керівник факультету, якщо ж цей курс є вступом до іншого, складнішого, то необхідно враховувати цілі та завдання навчального закладу. Якщо семінари-дискусії або лабораторні заняття проводить аспірант, то він, ймовірно, буде зважати на структуру програми, створену керівником кафедри. Але незалежно від того, чи є мета курсу власним здобуттям викладача, чи ні, він має ретельно обміркувати, як належним чином розробити програму, щоб досягти мети.

2. ДОБІР ТА ПОШУК МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ КУРСУ

Визначившись, чого і як навчати студентів, можна починати добирати матеріали, які найкраще відповідатимуть меті. Добираючи підручники, слід зважати на низку важливих аспектів.

Залежно від можливого загального рівня знань та навичок потенційних студентів слід визначати і рівень складності джерел для читання, тобто обраний матеріал має бути досить складним, але водночас узгодженим з рівнем знань студентів, оскільки чимало корисного, цікавого і захоплюючого матеріалу з курсу студенти не зможуть оцінити чи просто не зрозуміють, якщо не матимуть належної підготовки.

Викладаючи вступний курс, слід враховувати рівень академічних знань ваших студентів: кількість і складність обраного для викладання матеріалу мають відрізнятися від кількості і складності матеріалів курсу для студентів з більшим досвідом навчання. У разі неоднакового рівня знань студентів варто вирішити, якій групі приділити більше уваги, і добирати матеріали саме для них.

Варто ретельно подбати також про кількість матеріалу:

скільки джерел можуть реально опанувати студенти? Це потребує розуміння рівня їхніх знань та очікувань, знання того, наскільки студенти завантажені іншими дисциплінами. Якщо вони вивчають протягом семестру п'ять або шість предметів, очікування щодо того, скільки вони можуть прочитати, будуть нижчими, якщо вони вивчають три або чотири дисципліни. Слід з'ясувати, якої інтенсивності роботи вимагають інші викладачі на факультеті. Незалежно від того, більший або менший обсяг порівняно з іншими має даний курс викладання, потрібно принаймні знати, до якої інтенсивності занять звикли студенти. Можна спробувати призначати однаковий обсяг роботи щотижня, періодично скорочуючи матеріал для читання тільки тоді, коли студенти здають інші проекти або на час сесії. Якщо призначити забагато матеріалу для читання, студенти почнуть читати вибірково, а проконтролювати цей процес викладачеві неможливо.

Необхідно подбати також про вартість матеріалів, призначених для читання. З огляду на зростаючі ціни на підручники, монографії та відеоматеріали слід ураховувати кошти, які студенти можуть витратити; зважати на те, наскільки корисними є ці матеріали для осягнення курсу, як часто студенти до них звертатимуться. Перш ніж наполягти на тому, щоб студенти купили декілька книжок, спершу варто переконатися, що вони часто звертатимуться до них. Якщо є можливість, викладач має подбати про наявність потрібних матеріалів у бібліотеці навчального закладу; з'ясувати, як довго триває процес замовлення книги і дати достатньо часу на отримання необхідної літератури заздалегідь. Якщо роботу бібліотеки у навчальному закладі організовано належним чином, і студенти володіють навичками користування додатковою літературою, можна поєднувати бібліотечні джерела з тими, які студенти повинні купувати. Якщо навчальний заклад має власний читальний зал, можна неофіційно використовувати одну з вільних полиць для роздавального матеріалу та ксерокопій, призначених для студентів певного курсу. Крім того,

останнім часом збільшується кількість матеріалу на Інтернет-сайтах, який можна використовувати безплатно; а також створити власний сайт, якщо студенти мають вільний доступ до Інтернету.

3. ВИКОРИСТАННЯ ВІДЕО - ТА АУДІОМАТЕРІАЛІВ

Традиційно викладання будь-якого курсу базується на використанні підручників та інших друкованих матеріалів, але є також багато інших доступних джерел. Так само, як з рекомендованою літературою, викладач повинен подбати заздалегідь як про рекомендовану літературу, так і про ті види додаткових матеріалів, які планує використовувати: фільми, аудіозаписи, слайди, комп'ютеризовані аудіовізуальні матеріали тощо.

Зазвичай студенти з ентузіазмом працюють з додатковим відео- та аудіоматеріалом. Наявність та різноманітність вищезазначених ресурсів у наш час робить їх використання в навчальному процесі набагато простішим, ніж донедавна. Навіть якщо відео- або аудіозапис суттєво виходить за межі курсу і не надто пов'язаний з досягненням його цілей, він стане важливим доповненням навчальної програми і не буде відволікати студентів від загальної мети. Викладач повинен належним чином підготувати студентів до роботи з ним: запропонувати обговорення побаченого або запланувати різноманітні письмові завдання.

Використання слайдів чи комп'ютерних презентацій може стати у нагоді викладачам різних дисциплін. Навіть якщо вони викладають курс, що не потребує обов'язкового використання візуальних посібників, слайди можуть стати важливим доповненням до лекцій або семінарів-дискусій. Окремі факультети мають власні тематичні добірки. Викладач може також виготовити презентації чи слайди самостійно. Добирати слайди треба ретельно, пам'ятаючи про мету кожного окремого заняття.

Використання копій матеріалів, виданих слухачам напередодні або на початку заняття, може значно поліпшити як лекції, так і семінари-дискусії. Особливо ефективною є інформація, представлена у вигляді графіків, діаграм, фотографій, ескізів, таблиць, карт тощо, копії яких можна роздати слухачам.

Використання проекторів є невіддільною частиною фактично всіх презентацій. Деякі видавництва разом із друкованими матеріалами розповсюджують професійно підготовлені діапозитиви, які можуть бути корисними у викладанні, наприклад, карти, діаграми тощо. Можна виготовити слайди власноруч, використовуючи програмне забезпечення Microsoft PowerPoint або подібне, чи писати безпосередньо на плівці маркером. Попередня підготовка прозірок збереже значну кількість часу, витраченого на написання відповідного матеріалу на дошці. У великих лекційних залах матеріал, збільшений у декілька разів і спроектований на стіну, видно краще, ніж написаний на дошці. Напередодні заняття слід переконатися, що всі матеріали, включаючи слайди, належним чином організовані.

Оскільки викладачі й студенти дедалі частіше користуються комп'ютерними технологіями, можна знайти готові програми, що дозволять доповнити заняття демонстраціями з використанням компакт-дисків із мультимедійними засобами інформації для портативних комп'ютерів.

Вирішуючи, чи використовувати візуальні, звукові або комп'ютерні технології, необхідно переконатися, що навчальний заклад може забезпечити викладача потрібними засобами, а сам він має навики користування ними. Витрата дорогоцінного часу на незнайому техніку або ту, що не працює належним чином, заважатиме роботі. Плануючи роботу з проекційним апаратом, треба перевірити, чи має аудиторія екран, стіл, щоб розмістити проектор, зручно розміщену розетку, а також затемнення на вікнах. Якщо заплановано використання складніших комп'ютерних технологій, також завчасно варто перевірити, чи обладнана аудиторія відповідним чином.

Існує чимало способів, які допоможуть визначити і знайти матеріали, що будуть корисними у роботі. Складаючи списки рекомендованої літератури, буде корисним переглянути книжкові каталоги останніх років. Часом їх можна знайти разом з іншою інформацією про нові книжки на web-сторінках видавництв. Відвідування різноманітних книгарень – як реальних, так і віртуальних – є іншим корисним засобом пошуку підручників. На читацьких конференціях, ймовірно, видавці демонструватимуть потрібну літературу, видану протягом останнього часу. Відвідування книжкових виставок також є одним зі способів отримання інформації про нові книжки, а також можливістю одержати безплатно або зі значною знижкою рекламні примірники останніх видань. Нарешті, надзвичайно корисним може виявитися неофіційне обговорення виданих нещодавно підручників із колегами-викладачами.

Обравши підручники для курсу, важливо перевірити їх наявність у каталогах – друкованих чи розміщених на Інтернет-сайтах. Книгарні, що мають сайти в Інтернеті, є також зручним джерелом інформації про видання, які з'являться найближчим часом, про їхню вартість тощо. Вони мають додаткову перевагу, оскільки студенти можуть замовляти книги, недоступні їм у найближчих книгарнях.

Деякі книги видають одночасно для торговельної мережі (продаються у звичайних книгарнях) і для потреб навчальних закладів (продаються через комерційних представників видавця і замовляються бібліотекарями). Варто перевірити, який спосіб є економнішим, оскільки видавці іноді включають до пакета додаткові друковані чи аудіовізуальні матеріали для студентів та викладачів і продають повний пакет за нижчими цінами. Замовляючи підручник, слід з'ясувати, які саме матеріали можна отримати разом з ним і що потрібно зробити, щоб їх одержати.

Якщо замовлення у книгарню зроблено завчасно, це гарантує студентам і викладачам отримання книжок до початку курсу.

Окремі видавництва надають безплатні примірники навчальних матеріалів викладачам, пересвідчуються, що підручник є базовим для курсу; підтвердивши, що підручник використовуватиме значна кількість студентів, можна отримати декілька копій. Водночас деякі видавці вимагають плату за примірники для викладачів і накладають на них інші обмеження, отже не всі запити будуть охоче виконані. Але існує чимало видавців, які розповсюджують безплатні примірники для викладачів, і такою можливістю слід скористатися.

Більшість навчальних закладів має аудіо- та відеотеки, тематичні добірки слайдів для використання викладачами і студентами. Щоб користуватися цими матеріалами, треба знати, які саме ресурси доступні, як і коли повідомити про свої наміри адміністрацію. Відеоматеріали є часом дорожчими, ніж книги; місцеві відеомагазини і заклади типу "книга – поштою" іноді продають документальні фільми за нижчими цінами. Якщо добірка відеоматеріалів або компакт-дисків для певного курсу є також важливими для інших викладачів, якщо є змога, факультет або бібліотека мають їх придбати.

В Інтернеті можна розшукати численні списки навчальних матеріалів, складені користувачами; їх розраховано на студентів різноманітних дисциплін різного рівня підготовки. Можна відправити електронною поштою запитання до колег-професіоналів з усієї країни (або навіть світу) з приводу проблем, які виникатимуть під час викладання або дослідження. Крім того, чимало сайтів містять матеріали, які можуть виявитися корисними у навчальному процесі.

Деякі викладачі вирішили проблему створення бази матеріалів для своїх специфічних потреб, використовуючи добірки ксерокопій матеріалів або методичних посібників, які можуть придбати студенти. Такі зібрання зазвичай містять книжкові тексти, журнальні та газетні статті, первинні документи або матеріали, створені викладачем. Вони є еквівалентами виданих ве-

ликими накладами методичних посібників, підготовленими відповідно до потреб курсу. Деякі викладачі замовляють примірники таких посібників централізовано, через факультет або університет, що робить їх доступними для багатьох студентів. Такі посібники забезпечують ваших студентів важливими матеріалами для рекомендованого читання.

Статті з багатьох академічних журналів можна розшукати в Інтернеті. Якщо студенти мають можливість користуватися Інтернетом, це значно зменшить розмір методичного посібника або усуне потребу в його створенні взагалі.

Деякі освітні видавництва і навіть вищі навчальні заклади нещодавно запровадили платне копіювання необхідних посібників (щороку їх комплектують зі списків запропонованих матеріалів). На прохання викладачів деякі видавництва можуть додати їх матеріали до своєї бази даних. Користуватися базою даних значно дешевше, ніж розробляти матеріали власноруч. Деякі викладачі вважають цю пропозицію дуже корисною.

4. ПІДГОТОВКА ПРОГРАМИ

Програма – основний документ курсу. Вона дає студентам уявлення про очікування викладача, типи завдань з курсу, забезпечує їх графіком роботи та іншою важливою інформацією. Якщо програма добре складена й інформативна, вона відіграє важливу роль, допомагаючи належним чином розпочати курс, а також організувати роботу студентів упродовж семестру. Процес підготовки програми змушує обміркувати належним чином структуру курсу, прийняти рішення про те, якого саме змісту й обсягу матеріал можна реально охопити за короткий термін і як його найкраще організувати.

Першим важливим кроком у підготовці програми є створення календарного плану семестру. Готуючи графік проведення за-

нять, необхідно звертати увагу на свята та інші перерви у графіку. Після цього лекції, семінари, письмові завдання та іспити розподіляють відповідно до розробленої схеми занять.

Визначаючи дати письмових завдань, слід ураховувати часовий чинник і вимоги до студентів з боку інших викладачів; не давати письмові завдання за декілька днів до або після іспиту, на понеділок, коли студенти повертаються з дому, або напередодні свят. Оскільки більшість викладачів призначає дати подання письмових завдань наприкінці семестру, варто розглянути можливість намітити відповідні дати раніше, щоб уникнути перевантаження студентів.

Визначивши дати занять та подання письмових робіт, необхідно розглянути формат і зміст програми з огляду на те, що для багатьох студентів даний курс є першим ознайомленням з предметом. Переконайтеся, що створена програма є інформативною, повною і, що не менш важливо, зрозумілою та цікавою.

Перша сторінка будь-якої програми має містити певну основну інформацію: назву установи, семестр і рік, повну назву курсу і, якщо доречно, кількість заліків, яку він передбачає; а також додаткову: прізвище та ініціали викладача, номер його телефона або адреса електронної пошти (за бажанням), адресу навчального закладу. Якщо викладачу відомий розклад на наступний семестр, доречно включити також і його.

Програма має містити короткий опис цілей і форми проведення занять курсу. Можна включити один-два параграфи стосовно тем, питань або навичок, яким буде приділено особливу увагу. Слід пояснити студентам, як буде структурований курс (як часто проводитимуться заняття, якою буде їх форма), якими є очікування викладача щодо знань студентів наприкінці курсу; дати необхідні пояснення щодо типу запланованих завдань (письмові роботи, читання, обговорення, лабораторні роботи, іспити тощо) і щодо того, як впливатиме оцінка за кожну тему на остаточну оцінку за навчальну дисципліну. Студенти повинні знати,

чи зважатиме викладач на відвідування занять і чи враховуватиме активну роботу на семінарах. Вони повинні бути поінформовані, коли і кому подавати письмові роботи, як отримати відстрочку, яке покарання за невчасне подання робіт. До програми має входити розклад іспитів та інформація про можливі зміни в ньому. Необов'язково викладати весь зазначений матеріал безпосередньо у програмі, особливо якщо деякі з цих вимог потребують додаткового пояснення. Але що детальнішою є інформація, розміщена в програмі, то менша кількість часу буде витрачена на пояснення правил і форми роботи протягом семестру.

Серед інформації, якою програма забезпечує студентів, мають бути дані щодо підручників, які їм необхідно купувати або брати в бібліотеці на початку семестру. Крім цього, поданий докладний список рекомендованої літератури. Студенти не повинні самі шукати орієнтири у складному списку, щоб довідатися, які підручники слід купувати.

Найважливіша частина програми – звичайно, щотижневий або щоденний розклад тем і завдань. У програмі курсу лекцій слід зазначити теми або назви лекцій поряд зі списком рекомендованої літератури, призначеної для самостійного читання, для семінарів варто пояснити, якому саме матеріалу буде приділено увагу на кожному окремому занятті. Навіть якщо інформація щодо дат складання заліків та іспитів зазначена на початку програми, її зручніше включити також у розклад. Студенти повинні покладатися на розроблений викладачем розклад, плануючи свою роботу у семестрі, відтак що детальнішою є програма, то кориснішою вона буде для них.

Деякі установи потребують, щоб кожна програма курсу містила обов'язкову інформацію, наприклад, щодо гарантування неупередженого оцінювання знань студентів, про розклад заключних іспитів. Отже, слід дізнатися про всі вимоги стосовно відповідної інформації перш ніж завершити роботу над програмою.

Виклавши у програмі цілі, сподівання і вимоги, викладач

зможе запобігти багатьом потенційним непорозумінням. Надрукований документ необхідно перевірити з погляду легкості читання, завершеності і точності; ретельно вичитати програму, розподілити дати занять по тижнях з відповідними числами місяця (брак інформації збентежить студентів більше, ніж наявність "календарних помилок"), і перевірити виконання всіх вимог навчального закладу щодо програми. Корисно скласти враження про документ з погляду студента, який вперше ознайомлюється з програмою. Чи відчувається в ній захоплення викладача предметом? Чи дійсно програма розкриває зміст курсу, який викладатиметься? Програма має відображати точну інформацію як про викладача, так і про його предмет.

Нарешті, слід пам'ятати, як би ретельно не складалася програма, вона ніколи не буде бездоганною. Важливо не лише ретельно готувати її заздалегідь, а також з першого дня занять бути уважними до поведінки та реакції студентів і за потреби вносити корисні зміни.

РОЗДІЛ 2

ПЕРШІ ТИЖНІ

Перші кілька тижнів семестру можуть виявитися найскладнішими, особливо для тих, хто щойно почав викладацьку діяльність. Але саме вони визначають характер усього курсу. Якщо студенти не зацікавлені матеріалом, що викладається, якщо динаміка розвитку групи не задовольняє викладача із самого початку, це буде важко змінити протягом семестру.

1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРШОГО ЗАНЯТТЯ

Перший день занять є найважливішим днем семестру. Він може виявитися досить важким, особливо якщо викладач ще не знайомий зі студентами. Це також день, у який, ймовірно, викладач нервуватимете найбільше, навіть досвідчені професіонали зазвичай очікують початку курсу з певним занепокоєнням, але слід пам'ятати, що студенти можуть бути навіть більш знервованими, ніж він сам.

У першу зустріч зі студентами викладач має бути впевненим, що вільно володіє матеріалом, який має викладати. Так само важливо, особливо для початківця, визначити ефективний стиль викладання, який найбільш відповідатиме цілям. Найперша передумова досягнення успіху – зручний для вас стиль поведінки. Не варто намагатися перетворитися на цілковито іншу особу. Студенти рано чи пізно виявлять нещирість, до того ж дотримуватися неприродного стилю поведінки протягом тривалого часу надто складно. Однак це не означає, що поводження в аудиторії і в інших місцях має бути однаковим. Інтуїція може підказати триматися неформально, але студентам потрібно дати зрозуміти, що починається викладання важливого та складного предмета, і вони повинні поставитися до цього відповідально. Якщо починати перше заняття принаймні певною мірою формально, то до більш дружньої манери спілкування буде відносно легко рухатися протягом семестру. Набагато важче змінити стиль стосунків зі студентами у зворотному напрямку.

Бажаючи справити позитивне враження, варто попередньо продумати, що вдягти, як звертатися до студентів (за іменами чи прізвищами); стояти, сидіти або ходити в аудиторії – вся ця інформація допоможе визначити стиль викладання. Викладач повинен заздалегідь вирішити для себе, які стосунки він бажає встановити зі студентами, як спілкуватиметься з ними поза навчальною аудиторією, чи даватиме їм свій домашній номер телефона, заохочуватиме до листування за допомогою електронної пошти. Такі основні правила стосунків зі студентами слід встановити від самого початку, щоб уникнути непорозумінь надалі.

Якість оснащення та розміщення меблів в аудиторії є не менш важливими. Оскільки не завжди можна проконтролювати, як саме вона обладнана, треба продумати інтер'єр аудиторії, щоб почуватися якнайзручніше. Від розташування викладача і студентів у перший день занять залежить розуміння останніми уявлення викладача про динаміку курсу. У кімнаті з рухомими столами або стільцями викладач має вибір: або студенти сидітимуть "за круглим столом", щоб зробити обговорення ефективнішим, або рядами, що полегшить читання лекцій та організацію презентацій. Корисно відвідати аудиторію заздалегідь і подумати про її можливості і проблеми, які вона може створити.

Ще одне питання, яке повинен вирішити викладач, коли потрібно входити до аудиторії. Якщо прийти раніше і завести розмову зі студентами до початку заняття, це допоможе обом сторонам почуватися зручніше. Увійшовши до аудиторії на початку заняття, можна уникнути можливої незручності, пов'язаної з переходом від неформальної бесіди до структурованішої динаміки заняття. Запізнення – неприйнятний вибір, якщо викладач вимагатиме від студентів приходити на заняття вчасно.

2. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПЕРШОГО ЗАНЯТТЯ

Оптимальний спосіб визначитися, як починати перше заняття будь-якого курсу, – заздалегідь вирішити, чого саме повинні досягти студенти наприкінці терміну навчання. У перший день викладач повинен пояснити їм, чого він очікує від них, чого вони мають очікувати від себе, якими будуть його вимоги; надати студентам можливість відчути суть предмета. Деякі викладачі починають викладання з фактичного матеріалу, незважаючи на те, що багато студентів вперше ознайомлюються із предметом. Такі викладачі демонструють, що вони не збираються марнувати час і працюватимуть без затримок. Інші на першому занятті пропонують найцікавіший матеріал курсу, щоб справити враження на студентів. Вони пропонують завдання, виконання яких одразу надасть певні навички та знання, намагаються захопити уяву студентів із самого початку. Незалежно від того,на якому способі зупиниться викладач, він має обрати тему, яка йому дійсно до вподоби і яку він здатен викладати з ентузіазмом.

Перше заняття, безперечно, є також нагодою роздати примірники програми курсу і пояснити процедурні питання. Якщо програма як слід підготовлена, непотрібно багато часу, щоб обговорити механізми роботи. Але викладачу варто переконатися, що поясненню форм роботи і відповідям на запитання студентів присвячено достатньо часу. Якщо процедурне обговорення обіцяє бути коротким, його можна запланувати на початок заняття. Якщо це буде довга і складна бесіда – відкласти на завершальну частину заняття і витратити перші хвилини на обговорення цікавішого, дискусійного матеріалу.

У деяких навчальних закладах студентам надають можливість вибирати предмети для вивчення. Оскільки студенти вирішуватимуть, який курс вони бажають вивчати, на першому занятті їм треба продемонструвати найцікавіші сторони предме-

та. Наприклад, студенти, які зазвичай відмовляються від участі в обговореннях, повинні негайно довідатися, що курс не відповідає їхнім уподобанням, оскільки вимагає активної участі у дискусіях.

На першому занятті, коли створення жвавого обговорення і стимулювання активної участі в ньому студентів вимагають найбільших зусиль, важливо відразу їх зацікавити: знайти спосіб змусити кожного висловитися, спробувати заохотити студентів поділитися своїми думками. Викладач повинен відразу продемонструвати, що він очікує активної участі студентів у навчальному процесі, що вони не можуть залишатися пасивними спостерігачами.

3. ПЕРШЕ ЗНАЙОМСТВО

У дуже великій групі неможливо вимагати, щоб студенти знайомилися один з одним і особисто з викладачем. Навіть у невеликих групах хаос першого дня (особливо у навчальному закладі, де студенти ще деякий час після початку занять можуть обирати потрібний курс) створює додаткові перешкоди для знайомства. Але на початку будь-якого курсу з відносно невеликою кількістю студентів слід витратити певний час на те, щоб надати змогу студентам познайомитися один з одним і викладачем.

Існує багато способів це зробити Найпростіший – попросити студентів вголос назвати свої імена. Але такий підхід часто дає найменші корисні результати. Якщо п'ятнадцять або двадцять студентів просто один за одним назвуть себе, вони, як і викладач, ймовірно, нічого не запам'ятають. Продуктивнішим є заохочення студентів розповісти дещо цікаве і важливе про себе: звідки вони, чим цікавляться, окрім занять, чому приділяють найбільше уваги в навчанні Деякі викладачі пропонують студентам згадати й розповісти про якийсь цікавий факт зі своєї біографії. Інші за-

прошують студентів представити людину, що сидить поруч з ними: кожен студент "бере інтерв'ю" в сусіда, а результати доповідає аудиторії.

Звичайно, викладач повинен розповісти і про себе, але оскільки він може повідомити про себе набагато більше, ніж студенти, зробити це потрібно порівняно стисло; повідомлена інформація має просигналізувати студентам, що саме вони можуть розповісти про себе. Або подати інформацію про себе після того, як це зроблять студенти.

4. ДИНАМІКА НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Багато викладачів намагаються привчити студентів до думки, що саме вони є найактивнішими учасниками навчального процесу, що мета курсу – не викладання, а навчання. Це означає, що студенти частково беруть відповідальність за навчання на себе, а це вносить певний ризик у роботу викладача. Для багатьох студентів такі вимоги можуть стати новими і незвичними, тому викладач мусить бути послідовним і допомагати їм. Успіх істотно залежатиме від того, яку динаміку навчального процесу він встановить на початку семестру. Під час викладання у великій групі, де особистий контакт викладача зі студентами є обмеженим, рівень їхньої мотивації залежатиме від того, як він поставить себе і які вимоги висуне до них. У менших групах, де є можливість познайомитися зі студентами особисто, є набагато більше можливостей, але іноді і значно більше проблем.

Динаміку навчального процесу визначають також стосунки викладача зі студентами. Занадто неформальний стиль поведінки зменшує ефективність викладання. Занадто дружні стосунки зі студентами можуть спричинити істотні проблеми, тому необхідно запобігати виникненню ситуацій, коли дружні стосунки можуть бути трактовані як близькі.

З іншого боку, уникнення подібних стосунків не означає, що їх взагалі немає. Дуже непогано, навіть бажано дружньо ставитися до студентів, зустрічатися та проводити вільний час разом. Можна запросити їх на каву, бажано всією групою та у відповідне місце; до себе додому, але всю групу, а не окремих студентів. Недоречно для викладача відвідувати неформальні зібрання своїх студентів або вживати з ними алкогольні напої.

Незалежно від того, який стиль поведінки обере викладач, він повинен намагатися якнайбільше дізнатися про студентів, обов'язково запам'ятати їхні імена. Деякі викладачі мають можливість ознайомитися з особовими справами студентів, щоб вивчити і запам'ятати їхні імена ще до початку занять, але більшість викладачів такої можливості не має. Допомогти може уважне знайомство на початку занять. Можна попросити студентів називати свої імена на початку кожного наступного заняття, щоб нагадати про себе викладачу і групі, але стосуватися це прохання має всіх студентів, навіть тих, чиї імена викладач вже запам'ятав, щоб не вирізняти їх з-поміж інших. Протягом перших занять можна запропонувати студентам під час виконання завдань називати свої імена, а також, певний час не змінювати місць. Якщо викладачу важко запам'ятати імена та прізвища, йому слід повідомити про це студентів і запевнити, що він прагнутиме якнайшвидше зробити це, або попросити, щоб вони написали свої імена на табличках і поставили перед собою, пояснивши, що це допоможе швидшому знайомству. Ніщо так не пригнічує студентів у невеликій групі, як відчуття того, що викладач їх не запам'ятав. Ще гірше, коли він знає лише деякі імена, тоді ті студенти, чиї імена він не запам'ятав, будуть почуватися осторонь навчального процесу.

Належним чином організована процедура знайомства на початку занять є одним зі способів з'ясувати якомога більше про студентів – їхні спеціалізацію, захоплення, минуле. Можна також запропонувати студентам заповнити картки із зазначенням їхніх імен, контактної інформації, деяких додаткових фактів про себе і

в такий спосіб мати джерело, до якого можна звернутися у разі потреби. А якщо викладачу вже дещо відомо про студентів, можна сформулювати питання цілеспрямованіше, що надасть можливість стриманішим студентам повідомити про себе дещо цікаве.

Важливо допомогти студентам познайомитись один з одним: що більше інформації вони отримають, то комфортніше почуватимуться на заняттях та під час виконання спільних проектів. Детальна інформація, надана на початку курсу, сприятиме цьому. Також можна роздати на початку семестру студентам список групи з поштовими адресами, телефонними номерами, адресами електронної пошти кожного з них. Але попередньо слід отримати у всіх студентів дозвіл на поширення будь-якої інформації про них. Залучення студентів на початку семестру до проектів або завдань, що потребують співпраці, є надійним способом допомогти їм навчитися працювати разом.

Дуже важливо, щоб студенти відчули повагу викладача до них. В жодному разі не можна їх принижувати, намагатися поставити у незручне становище а також плутати залякування з мотивацією. Вже минули часи, коли авторитетні викладачі вищих навчальних закладів залякували студентів, щоб ті краще працювали. У сучасній академічній культурі така практика не є нормальною. Потрібно критично ставитися до роботи студентів, вказувати їм на помилки, але робити це так, щоб не здаватися їм зарозумілими і нечемними.

5. РОБОТА З ПАСИВНИМИ, АКТИВНИМИ ТА КОНФЛІКТНИМИ СТУДЕНТАМИ

Майже неможливо проконтролювати, які саме студенти зголосяться слухати певний курс. Але викладач повинен на початку семестру вирішити, як поводитися з ними на заняттях, особливо якщо помітив, що до групи потрапили "проблемні" сту-

денти. Тому належить одразу встановити основні правила роботи з пасивними, надміру активними або відкрито конфліктними студентами.

Більшість груп складається зі студентів, які беруть активну участь в обговореннях, і тих, котрі зазвичай залишаються пасивними. Маючи справу з пасивними студентами, важливо спершу проаналізувати, чому вони поводяться таким чином. У деяких випадках навіть говіркі студенти залишаються мовчазними, тому що вони зайняли позицію ворожості стосовно групи або викладача. Якщо виникла саме така ситуація, треба спробувати провести бесіду з цими студентами, щоб з'ясувати причини проблеми. Якщо не докладати зусиль для зміни ситуації на краще, їхня байдужість може провокувати інших. Частіше, однак, пасивні студенти не беруть активної участі в обговореннях тому, що вони залякані викладачем чи групою або переконалися, що не в змозі повідомити нічого цікавого.

Якщо у групі є студенти настільки сором'язливі або з істотно заниженою самооцінкою, що ніяка допомога викладача не буде ефективно спонукати їх до активної участі в навчальному процесі, необхідно намагатися залучити до роботи всіх студентів із самого початку семестру, подбати про те, щоб усі вимоги були їм зрозумілі, і вони могли ефективно працювати у групі. Маючи справу з пасивними студентами, упродовж перших тижнів викладач може спробувати використати декілька тактик. Найпростішим і найбільш очевидним способом є викликати таких студентів самому, ніж чекати, коли вони самі наважаться відповідати. Можна домовитися про індивідуальну консультацію з такими студентами і пояснити їм важливість активної участі в заняттях, а також допомогти підготуватися до наступного обговорення. Можна також заздалегідь дати таким студентам запитання, які плануєте порушити на наступному занятті. Інша альтернатива – запропонувати роботу у малих групах протягом першої частини заняття, щоб студенти могли підготувати пре-

зентацію або аргументи для дискусії: деякі студенти, що здаються занадто стриманими в загальному обговоренні, набагато краще працюють у малій групі.

Надміру балакучі студенти можуть також створювати серйозні проблеми. Якщо студент домінує над групою настільки, що інші студенти не можуть взяти участь в обговоренні, викладач повинен діяти негайно. Один зі способів вирішити цю проблему полягає в індивідуальній бесіді з активними студентами: слід запевнити їх у високому оцінюванні їхніх коментарів, але дати зрозуміти, що вони повинні обмежити себе і надати можливість брати участь в обговоренні іншим. Безпосередньо в аудиторії можна запобігти домінуванню окремих студентів над групою, керуючи обговоренням і визначаючи, кому саме надати слово, не дозволяючи бесіді проходити спонтанно.

Серйозніша проблема – студенти, які, можливо, й не втручаються в розмову занадто часто, але поводяться зверхньо. Такі студенти вимагають певного терпіння, але інколи необхідно їх перервати, якщо їхній коментар триває настільки довго, що загрожує завести у глухий кут обговорення в цілому. Таке втручання особливо важливе, якщо студент збентежений і не розуміє, що саме хоче сказати, продовжуючи говорити, оскільки не може дійти висновку. Завжди незручно зупиняти студентів, і викладачі легко можуть заплутати їх, роблячи це некоректно; в деяких випадках втручання викладача істотно впливає на динаміку обговорення в цілому, відтак ввічливе переривання буде фактичною допомогою студентові, який відповідає.

Іноді трапляються студенти, які свідомо чи ненавмисно заважають проводити заняття. Прикладом може бути читання або інші сторонні заняття під час викладання нового матеріалу. Цілком відповідним буде попросити їх припинити. Щоб уникнути прямої конфронтації, корисно почекати початку наступного заняття і просто повідомити групу, що читати або займатися іншою роботою під час заняття забороняється. Можна також зіткнутися з

істотним порушенням дисципліни. Студенти можуть звикнути запізнюватися або залишати аудиторію раніше, ніж закінчується заняття, тоді необхідно дати виразно зрозуміти кожному, що від них вимагається дотримання графіка занять. Часом деякі студенти мають обґрунтовані причини для запізнення або дострокового залишення заняття, у таких випадках вони повинні повідомляли про це заздалегідь. Це дасть можливість пояснити іншій частині групи, чому окремі студенти порушують графік, і в такий спосіб запобігти перетворенню відповідної практики на масову.

Деякі студенти можуть висловлювати відверто провокативні судження, щоб побачити, як на них відреагує викладач. Якщо коментар, незалежно від його наміру, заслуговує на відповідь, до нього слід поставитися всерйоз і запросити інших студентів відповісти. Але якщо коментар є просто наступальним або образливим, необхідно реагувати інакше. Деякі висловлювання є неприпустимими і повинні бути спростованими чи навіть осудженими. Тому викладачу варто подбати про те, щоб зробити зрозумілою групі його позицію у подібних ситуаціях. Він має діяти ще радикальніше, якщо відповідні судження спрямовані на інших членів групи, а не на нього особисто. Іноді важко визначити, коли коментар виходить за межі інтелектуального обговорення і стає наступальною, образливою промовою. Проте у врегулюванні академічних суперечок поріг для неприпустимих зауважень повинен бути дуже високим. У більшості випадків кращий спосіб уникнути провокативних коментарів під час занять полягає в можливості відповісти іншим студентам. Викладачі зобов'язані зберігати відкриту й толерантну атмосферу на занятті. Дуже важливо вирішити, коли саме втрутитися, але зробити це треба негайно й радикально, якщо студенти говорять недоречно й образливо, що загрожує зашкодити атмосфері довіри.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Деякі викладачі зустрічаються зі студентами у вільний час, хоча для більшості звичайною є практика роботи зі студентами протягом робочого дня. Визначити розпорядок робочого дня від самого початку курсу викладачу так само важливо, як і затвердити розклад занять.

Дуже істотно бути на своєму робочому місці протягом робочого дня. Розклад – це жорстке зобов'язання: ніщо так не обурює і не розчаровує студентів, як неможливість знайти викладача у кабінеті у призначений час. Протягом робочого дня слід тримати двері відчиненими, тому що деякі студенти можуть інтерпретувати зачинені двері як сигнал про зайнятість викладача.

Робочий графік має бути спланований так, щоб бути зручним для студентів: не можна призначати консультації у понеділок зранку чи під кінець дня у п'ятницю. Добре, якщо є можливість зустрічатися зі слухачами до або після занять. Якщо деякі студенти не можуть прийти на консультацію через інші зобов'язання, необхідно знайти для них інший час, але в жодному разі не заявляти, що часу на зустріч немає. Студенти, розклад яких не відповідає робочому графіку, можуть користуватися електронною поштою – це може значно розширити розклад викладача і полегшити слухачам доступ до нього.

Власний кабінет викладача – це найкраще місце для консультацій. Це може бути і будь-який вільний кабінет, аудиторія або місце в бібліотеці, де дозволяється розмовляти, або навіть вільний стіл у кав'ярні, де можна регулярно проводити зустрічі зі студентами. Якщо запросити студентів для індивідуального заняття до себе додому, вони можуть почуватися ніяково і навіть не зрозуміти намірів викладача.

Але ні найкращі наміри, ні найпривабливіший кабінет, ні ідеальний час не матимуть значення, якщо студенти не виявлять бажання прийти на консультацію. Щоб заохотити студентів звер-

тися до викладача протягом робочого дня, потрібно докласти зусиль. Починати можна з оголошення про це на заняттях, де повідомити студентам не тільки про певні вільні години, але й про прагнення зустрічатися з ними. Корисно також встановити відповідні вимоги від самого початку курсу: наприклад, щоб кожен студент заздалегідь планував зустріч для обговорення письмових завдань чи складного матеріалу для читання або просто для того, щоб висловити свою думку стосовно викладання предмета. Ці зустрічі також нададуть можливість поговорити з конфліктними студентами, які перешкоджають нормальній організації навчального процесу. Після проведення перших консультацій перспектива наступної розмови здаватиметься не такою стресовою. У великих групах можна розглянути можливість сесій, тобто заохочувати декількох студентів до співбесіди в кабінеті викладача.

Коли студент приходить до кабінету, треба відкласти будь-яку іншу роботу, не підходити до телефона, а якщо конче потрібно відповісти на дзвінок, провести дуже коротку телефонну розмову. Деякі викладачі встановлюють граничну кількість таких втручань: наприклад, відповідають на перший телефонний дзвінок й ігнорують усі інші. Найбільш важливо спробувати визначити причину звертання студента. Часто це буває очевидно: студенти приходять із запитаннями щодо завдань, просять подовжити термін написання письмових робіт або мають конкретні запитання щодо матеріалу, що вивчався на попередньому занятті. Інколи студенти приходять у робочий час просто, щоб зустрітися з викладачем, і не впевнені, що знають, про що говорити. Тоді можна допомогти їм – почати розмову і тим самим продемонструвати зацікавленість спілкуванням. Часом студенти мають інтелектуальні чи психологічні проблеми, які вони хочуть обговорити з викладачем, але не наважуються. У такому разі необхідно демонструвати зацікавлення, а не нетерпіння, якщо вони не можуть швидко викласти мету зустрічі.

Ніколи не відмовляючи в увазі студентам, не можна також допускати двозначності консультацій. Студенти, які пропустили багато занять, не виконали призначених завдань і хочуть, щоб викладач не зважав на це, мусять знати, що повинні наздогнати групу; слід дати їм зрозуміти, що це їхній обов'язок.

Не варто намагатися допомагати вирішувати проблеми, що виходять за межі компетенції викладача. Треба з розумінням поставитися до особистих проблем студентів і допомагати їм, але тільки за умови наявності компетенції. Адже, вирішуючи серйозну проблему, іноді можна зашкодити більше, ніж допомогти. Якщо студент має серйозні труднощі, краще повідомити декана чи іншу офіційну особу, ніж гарантувати контроль над ситуацією.

Деякі студенти можуть спробувати монополізувати час викладача з якихось особистих причин (вони можуть думати, що це піде їм на користь, деякі з них бувають просто надто балакучими). Важливо знайти прийнятний шлях обмеження часу для одного студента, особливо якщо чекають колеги або невдовзі запланована зустріч деінде. Допомогти може звичка тримати відчиненими двері протягом робочого дня, щоб відвідувачі могли бачити інших студентів, які чекають зустрічі. Це може сприяти тому, що окремі студенти не перебуватимуть у кабінеті занадто довго. За необхідності слід без вагань повідомити про наступного відвідувача або починати кожну розмову із застереження про обмеженість часу.

У викладанні немає жодного готового рецепту. Незалежно від таланту, досвіду та сумління викладача, деякі заняття й групи не виправдають сподівань. Не можна проконтролювати абсолютно все. Але ретельно спланований курс, ефективно розпочате заняття, підготовка студентів до досягнення кінцевої мети курсу, встановлення дружньої атмосфери на заняттях та переконання студентів у зацікавленні ними та їхньою роботою є гарантією успіху.

РОЗДІЛ 3

ПРОВЕДЕННЯ ДИСКУСІЙ

Здатність провести цікаву дискусію – основа ефективного викладання. Різноманітні види обговорення є найбільш поширеною та ефективною формою викладання і навчання майже на всіх рівнях; обговорення є також найбільш стимулюючим і корисним видом діяльності для багатьох студентів і викладачів. Унаслідок вдалого обговорення студенти набувають цікавого та незабутнього досвіду й отримують задоволення від навчання.

Проведення обговорення – один з найскладніших і непередбачуваних досвідів викладання. Багатьом викладачам відоме почуття піднесення після закінчення вдалого заняття, коли студенти не хочуть залишати аудиторію. Але фактично усі викладачі мають також невдалий досвід організації дискусії. Деякі фактори можуть бути частково або цілком не піддаватися контролю: здібності студентів, рівень їхньої підготовки, настрій; проблеми пошуку необхідного матеріалу; зовнішні фактори, що відволікають, навіть погода або епідемія грипу. Більшість викладачів має досвід вивчення одного й того ж матеріалу у різних групах з цілковито різними результатами. Іноді обговорення проходять мляво, не залишаючи яскравого сліду, незалежно від рівня підготовки до них; тому завжди слід пам'ятати про їх непередбачуваність. Але існують методи, за допомогою яких можна запобігти невдачам.

1. ВИДИ ДИСКУСІЙ

Дискусії на заняттях набувають різних форм: від великих курсів лекцій, до яких викладачі намагаються залучити студентів, до семінарів з обмеженою кількістю учасників; це також можуть бути індивідуальні консультації зі студентами, де обговорення стає близьким до приватної бесіди.

Обговорення і дискусії мають деякі загальні властивості. Завжди важлива якість обговорення, як і готовність та здатність усіх студентів брати у ньому участь.

Обговорення є дуже ефективною формою навчання, тому що воно перетворює студентів на активних учасників процесу. Але обговорення – це не просто привід для цікавих бесід або можливість для студентів поговорити, а важливий інструмент навчання: одержання інформації, розв'язання суперечок, розвиток навичок, перевірка ідей. Характер студентського обговорення повинен контролювати викладач, готовий втрутитися, щоб надати дискусії цілеспрямованості. Обговорення може не відбутися, якщо студенти відчувають упередженість викладача щодо їхньої участі в ньому. Воно може також зазнати невдачі, якщо врешті-решт студенти відчують, що вони не дізналися нічого нового.

Найбільш поширені види обговорень розподіляють на дві категорії. Однією з них є дискусія, яку викладач організовує за допомогою так званого методу Сократа: ставляться запитання, перевіряються відповіді на них, тим самим група спрямовується у заздалегідь визначеному напрямку. Викладачі можуть комбінувати традиційний "лекційний" спосіб надання потрібної інформації студентам з їхньою активною участю в обговоренні. Такі дискусії переважно відбуваються традиційно: викладач знаходиться у центрі аудиторії перед студентами, що сидять за столами, поставленими рядами або півколом; однак такі обговорення, звичайно, можуть проходити і за іншої організації простору аудиторії.

Іншим видом обговорення, що, як правило, пов'язується з концепцією семінару, є такий, у якому викладач виступає головним чином посередником і гідом у бесіді самих студентів. Викладач часто ставить студентам запитання, але не для того, щоб одержати конкретні відповіді й вести студентів у заздалегідь визначеному напрямку, а щоб стимулювати їх дебати. Ці обговорення часто відбуваються за одним столом з викладачем, який зазвичай головує. Якщо в аудиторії немає столу, а стільці й парти можна рухати, викладач може попросити студентів сісти, утворивши коло до початку семінару-обговорення. Важко, але можливо —

керувати семінаром у звичайній аудиторії з рядами столів. Звичайно, трапляються випадки, коли така аудиторія є єдиним можливим місцем проведення заняття.

Обговорення за методом Сократа може відбуватися в аудиторії практично будь-якого розміру, хоча що більше приміщення, то менше студенти братимуть участь у розмові. Семінар-обговорення важко проводити в групі, якщо до неї входить понад двадцять студентів; найкраще працювати з групою від восьми до п'ятнадцяти учасників.

2. ПІДГОТОВКА ДО СЕМІНАРУ-ДИСКУСІЇ

Підготовка важлива як для ефективного семінару, так і для проведення успішної лекції. Деякі викладачі обирають для підготовки обговорення форму лекції (хоча вони можуть не досягти мети обговорення). Більшість викладачів обирає менш структурований шлях. Але незалежно від способу підготовки дискусії, є деякі основні кроки.

По-перше, потрібно ознайомитися з матеріалом, який студенти збираються обговорити, і бути готовими відповісти на запитання. По-друге, як на будь-якому іншому занятті, слід визначити цілі обговорення, щоб студенти проаналізували проблему, відповіли на запитання або вирішили складне завдання. Потрібно бути доволі гнучкими щодо способів, за допомогою яких студенти досягають цих цілей; викладач повинен бути певен, що так чи інакше вони досягнуть принаймні деяких з них. Якщо питання для обговорення побудовані послідовно, слід вирішити, з якого з них студенти повинні почати дискусію і як рухатися далі в обговоренні. Під час дискусії може виявитися відхилення від розробленого плану і обговорення розвиватиметься в непередбаченому напрямку. Тому бажано завжди мати власний план, щоб реалізувати його за потреби.

Студенти повинні готуватися до обговорень так само ретельно, як і викладач. Зазвичай така підготовка складатиметься з роботи над темою, вивчення літератури та виконання інших вправ; забезпечення адекватної підготовки потребуватиме від студентів опрацювання призначеного матеріалу напередодні заняття. Завчасне роз'яснення завдань шляхом обговорення питань та інструкцій щодо виконання вправ та читання рекомендованої літератури допоможе їм опанувати матеріал, інакше студенти не зрозуміють, що від них вимагається. Якщо такого роду підтримка недостатня, можна застосувати деякі примусові стратегії: стислі письмові роботи на відповідну тему перед обговоренням, які потребуватимуть від студентів осмислення матеріалу, або стислі письмові завдання на основі прочитаної рекомендованої літератури на початку кожного заняття.

Ще одним шляхом заохочення студентів до дискусії є регулярне опитування студентів групи, роз'яснення їм, що активна робота на занятті є однією зі складових підсумкової оцінки. Але найкращим способом заохочення студентів, звичайно, є спроба зацікавити їх предметом, курсом, завданнями і навіть викладачем.

3. ПОЧАТОК ДИСКУСІЇ

Починати дискусію завжди важко, особливо на початку семестру, коли студенти ще не дуже добре знають один одного та викладача. Багато залежить від того, як почати перше заняття, які можливості надати студентам.

Просте запитання, що студенти думають про завдання, призначене для виконання протягом тижня, викличе одностайне мовчання; для багатьох студентів таке запитання виявиться надто складним, щоб вони могли відповісти на нього без підготовки. Їм може здатися, що викладач очікує певної відповіді, оскільки сам вибирав завдання для самостійної роботи. Починати треба з

конкретнішого запитання. Можна зачитати уривок із якогось рекомендованого видання і попросити студентів прокоментувати його, написати на дошці ряд запитань чи положень з попереднього заняття. Також можна запропонувати студентам написати тези до теми обговорення і попросити одного-двох з них зачитати ці матеріали вголос. Нарешті, можна почати дискусію з провокативного запитання, що викличе розбіжності у думках і спричинить дискусію.

Корисно починати будь-яку дискусію з неоднозначних запитань, які не потребують простої відповіді. Плідні дискусії базуються на розбіжностях у думках та запитаннях, що починають дебати і потребують принаймні кількох відповідей.

Чимало викладачів призначають студентів для ведення або принаймні початку дискусії щотижня, що надає їм можливість набути досвіду в дослідженні теми та навичок презентації. Але дії студентів можуть виявитися менш успішними, ніж дії викладача, тому він має бути готовим врятувати становище. Якщо раз або двічі викладач сам започаткує дискусію, студенти у майбутньому будуть робити це впевненіше. Дискусії проходитимуть успішніше, якщо студенти спершу готуватимуть їх у групах, перш ніж брати участь у загальній бесіді.

4. ПІДТРИМКА ДИСКУСІЇ

Як тільки обговорення почалося, навіть якщо воно проходить невимушено, студенти спостерігатимуть за реакцією викладача на те, що і як вони говорять. Навіть вираз його обличчя матиме вплив на те, що студенти подумають про свої власні коментарі чи думки інших. Позитивний вплив матиме посмішка на підтримку, кивок або підбадьорення, але тільки у тому випадку, якщо схвалення поширюється на всю аудиторію. У будь-якому разі слід пам'ятати, що викладач ніколи не зможе бути пе-

ресічним учасником обговорення. Його поведінка – як слова, так і жести – завжди матиме істотний вплив на поведінку студентів.

Навіть успішне обговорення вимагатиме час від часу втручання викладача, щоб спрямувати його в необхідному руслі або врятувати від активності студентів, які прагнуть звести бесіду нанівець. Потрібно постійно слідкувати за обговоренням, щоб воно не припинилося, було цікавим і просувалося у відповідному напрямку. Якщо цього не відбувається, викладач повинен втрутитися і спробувати скоригувати напрямок обговорення.

Одна з найскладніших проблем, яка постає перед будь-яким лідером обговорення, – яку тактику поведінки обрати стосовно студентів, які припускаються помилок або не розуміють, про що йдеться. Не можна дозволяти студентам оперувати неперевіреною інформацією чи змінювати напрямок обговорення, але й у цьому випадку не слід зупиняти студентів, натомість варто сказати щось позитивне навіть про найбільш некоректне зауваження перед тим, як спростувати чи скоригувати коментарі студента, на зразок: "Ви маєте рацію в цьому питанні, але неправі щодо... "; "Ваша думка мала б сенс, якби не...". Якщо студент висловив цікаву думку, демонструючи, що він опрацював матеріал, навіть якщо його відповідь неправильна, можна подати коментар на зразок: "Це найкраща неправильна відповідь". Такий підхід заохотить студентів до подальшого обговорення. Іноді у процесі дискусії студенти починають виправляти один одного; у цьому випадку найкраще не втручатися. Якщо запитання адресовано викладачу, окрім відповіді по суті, він має оцінити також його характер (позитивно чи негативно); і може також поставити групі своє запитання. Якщо істотні помилки залишаються непоміченими самими студентами, слід обов'язково їх виправити.

Проведення обговорень часто вимагає значного терпіння. Ставлячи запитання або порушуючи важливу проблему, слід дати студентам певний час обдумати відповідь: студент, який першим підніс руку (особливо, якщо він зробив це занадто швидко),

найімовірніше, не обдумав того, що збирається говорити. Студенти повинні знати, що на перших хвилинах заняття викладач шанує вдумливу тишу. Якщо ніхто не бажає відповідати на запитання протягом тривалого часу, варто замислитись, чи правильно було поставлено запитання, чи не слід сформулювати його інакше. У такому разі потрібно перефразувати його і подати більше інформації, щоб студенти зрозуміли, що від них вимагається.

Великий вплив на обговорення може мати навіть розташування викладача в аудиторії. У маленькій групі є сенс сидіти за столом або в колі студентів, демонструючи себе як рівноправного учасника бесіди, це сприятиме жвавому обговоренню. Однак з великою або більш стриманою групою, особливо у разі використання методу Сократа, є сенс стояти і рухатися по аудиторії, щоб створити відчуття пожвавлення і заохочення до обговорення. Щоб заохотити студентів кидати виклик один одному, краще стати позаду студента, який відповідає, щоб він не переймався адресуванням виступу і до викладача, і до інших студентів.

Використання дошки може також вплинути на характер обговорення. Можна намалювати графік просування процесу обговорення, привернути увагу до особливо важливих питань, написати питання для дискусії та фрагменти тексту, що мають бути проаналізованими, або проблеми, які потребують вирішення. Використовуючи дошку, слід переконатися, що почерк чіткий, а літери настільки великі, щоб їх могли прочитати студенти, які сидять далеко від дошки. Можна також залучити студентів до використання дошки у процесі обговорення ідеї або проблеми, які вони намагаються вирішити.

Деякі обговорення, особливо у великих групах, завжди веде викладач. Але в багатьох випадках, а саме у менших групах, мета викладача є іншою. Він зазвичай прагне довести обговорення до стадії, на якій бесідою керують студенти. Коли студенти відчувають відповідальність за результати обговорення, зацікавленість поставленими питаннями, тоді процес триватиме і без його

участі. Досягнення цього вимагатиме терпіння, гнучкості, а іноді й підштовхування. Якщо обговорення відбувається без активної участі викладача, необхідно дозволити цьому процесові тривати самостійно принаймні протягом певного часу, м'яко втручаючись лише тоді, коли необхідно спрямувати бесіду на певну проблему.

5. ПОЖВАВЛЕННЯ ДИСКУСІЇ

Навіть ретельно продумане і цілеспрямоване обговорення буває важко розпочати; дискусія може також ущухнутити до занепокоєної тиші. Припинення дискусії завжди незручне як для студентів, так і для викладача. Трапляються ситуації, коли здається, що вже ніщо не може повернути її у намічене русло. Але існують ефективні методи, щоб відновити обговорення.

Одна з гарантій успішності семінару – взяти за правило, що студенти приходять на заняття, готові про щось розповісти, скажімо, про свіжу газетну чи журнальну статтю, пов'язану з темою обговорення; студенти можуть також підготувати запитання для всієї групи. Якщо студенти знатимуть, що їх будь-коли без попередження можуть викликати й попросити розповісти про підготовлений матеріал, вони краще готуватимуться до занять, ніж тоді, коли вважатимуть, що зможуть відсидітися мовчки. Тож коли бесіда почне вичерпуватися, можна попросити когось виступити з підготовленою доповіддю.

Викладач може зіграти роль "адвоката диявола" – заперечувати, провокувати відповідь; це пожвавить бесіду навіть за умови, що ці заперечення можуть бути контраверсійними. Але про такий підхід потрібно заздалегідь попередити студентів.

Ще один метод пожвавити заняття – запропонувати студентам прочитати щось уголос: уривок із тексту, який вивчається, чи якийсь інший текст, принесений викладачем чи студентами. На цьому матеріалі можна протягом певного часу зосередити обговорення.

Навіть нескладне предметне запитання з простою відповіддю може повернути студентів до втраченого напрямку обговорення. Усі ці методи покликані лише заохотити аудиторію до розмови. Важливо уникати вступати в дискусію лише з одним зі студентів.

Підтримати жваву чи пожвавити мляву дискусію дозволяють різноманітні запитання, поставлені вчасно. Прямі запитання, які на початку заняття можуть звести нанівець бесіду, згодом зазвичай допомагають її пожвавити. Широкі запитання з багатьма можливими відповідями можуть стати ключовими в обговоренні, але водночас здатні викликати підвищену напруженість у тих групах, де розмова пішла невдало. Важливо навчитися в потрібний момент ставити доречні запитання. Викладачам-початківцям слід також розуміти, що ці навички, як і багато інших, засвоюються не відразу. Вміння завжди бути лідером у дискусії приходить поступово. Але якщо примусити себе аналізувати власну поведінку та експериментувати з новими методами проведення обговорення, з часом майже гарантоване отримання кращих результатів.

6. ЗАВЕРШЕННЯ ОБГОВОРЕННЯ

Завершальні моменти будь-якого аудиторного обговорення надзвичайно важливі. Щоб розмова не вийшла занадто виснажливою чи розтягнутою, треба довести її до логічного висновку, який лишив би в студентів відчуття того, що вони вивчили (або повинні були вивчити). Завершити розмову можна власними зауваженнями, підсумовуючи або розтлумачуючи важливі моменти. Можна також запропонувати студентам зробити самостійні висновки. Далі можна повідомити, яка тема розглядатиметься на наступному занятті, до яких залишених без відповіді запитань хочеться повернутися. Якою короткою не була б дискусія, викладач повинен бути певен в її чіткому завершенні.

Заняття слід закінчувати вчасно. Студенти мають інші заняття й обов'язки, і вони справедливо дратуються, коли викладач тримає їх довше, ніж передбачено розкладом.

7. ДОПОМОГА СТУДЕНТАМ У САМОСТІЙНІЙ РОБОТІ

Аудиторна дискусія у всіх її проявах є найпоширенішою формою викладання та навчання у порівняно невеликих групах. Але багато викладачів виходять за рамки бесіди, щоб залучити студентів до колективної роботи, або використовують інші методи, які покладають на них більшу відповідальність. Методисти розрізняють викладання й навчання; більшість їх нині доводить, що традиційні методи роботи в аудиторії є недостатніми для того, щоб студенти активніше вчилися. Залучення до викладання та інші методи дозволяють студентам відігравати активнішу роль у здобутті освіти. Передача студентові функцій викладача аж ніяк не означає зменшення ролі останнього. Навпаки, студентська самостійна робота значною мірою залежить від керівництва та участі викладача.

Існує чимало методів залучення студентів до процесу колективного навчання. Один з найпростіших практичних способів досягти того, щоб навіть сором'язливі студенти брали участь в обговореннях, – поділити слухачів на малі групи, кожна з яких проводитиме власну дискусію з певного аспекту поточного матеріалу. Через якийсь час можна знову об'єднати студентів і попросити кожну групу розповісти про результати обговорення. Кільком групам можна запропонувати одне й те ж запитання, щоб потім зіставити отримані результати. Або ж дати кожній групі завдання оцінити різні аспекти однієї й тієї ж проблеми, а наприкінці підсумувати студентські доповіді. Починати можна з кількох груп, поступово додаючи до групових висновків думки решти студентів.

Поки студенти дискутують у малих групах, можна на деякий час вийти з аудиторії, давши їм зрозуміти, що тепер за процес навчання відповідають вони самі, або сидіти чи стояти осторонь, доки не настане час завершувати дискусії у групах, або ходити від однієї групи до іншої, дослухачись до обговорення і відповідаючи на запитання, якщо вони є, але, як правило, не втручаючись і, звичайно, не керуючи процесом обговорення. Деякі викладачі занотовують фрази, почуті в кожній групі, і потім записують їх на дошці, щоб після виголошення доповідей допомогти спрямувати обговорення в потрібне русло. Якщо викладач приєднується до якоїсь із груп, йому слід сісти разом зі студентами, оскільки стоячи над студентами, які сидять, він може пригнічувати їх і мимоволі призвести до втрати їхнього контролю за роботою.

Існує багато й інших методів творчої роботи в групі. Можна доручити студентам разом опрацювати певний аспект матеріалу, підготувати доповідь і виступити з нею перед колегами. Групі студентів можна запропонувати дослідити питання й підготувати матеріали, які вони могли б роздати чи показати іншим; організувати рольові ігри. Кількох студентів можна призначити відповідальними за проведення дискусії або підбиття її підсумків. Можна запропонувати колективний проект (підготовку спільної доповіді з певної проблематики, випуск газети, публікацію матеріалів в Інтернеті), де кожен студент матиме власні обов'язки. Таким чином і за допомогою інших методів викладач допоможе студентам відчути відповідальність перед колективом, а також за власне навчання.

Викладач повинен бути впевнений, що заздалегідь вказав студентам напрямок роботи, і вони знають, чого від них очікують. Слід також заохочувати студентів до розподілу обов'язків у процесі роботи над спільними проектами і, можливо, до обрання лідера групи чи секретаря для організації та реєстрації роботи. Якщо викладач достатньо знає студентів, щоб визначити, як розподілити їх по групам для кращої співпраці, він може зробити

це самостійно, якщо ні – краще розподілити довільно. Дозволивши студентам самим сформувати групи, є ризик посадити разом друзів, ізолювати деяких студентів або спровокувати розподіл чи дисбаланс за інтелектуальними чи іншими ознаками.

Втім, самостійний розподіл студентів на групи не ґарантує, що всі вони братимуть участь у колективній роботі. Деякі з них у малих групах можуть бути настільки ж пасивними, як і під час роботи в аудиторії; дехто стає ще пасивнішим, вважаючи, що за відсутності викладача їм нічого боятися. Щоб запобігти цьому, необхідно наполягати, щоб кожен член групи виступав із доповіддю перед колегами. Слід вимагати, щоб студенти писали стислий виклад свого виступу. Можна розробити спосіб оцінювання, за яким оцінка кожного залежатиме від відповідей решти студентів цієї групи. Такий підхід передбачає, що сильніші студенти розвиватимуть власні викладацькі навички і вимагатимуть індивідуального внеску у загальну оцінку.

8. РОЛЬОВІ ІГРИ

Рольові ігри є спеціально розробленою та структурованою формою роботи групи. Вона передбачає, що у процесі навчання студенти гратимуть акторські ролі на базі вивченого матеріалу. Їх просять відмовитися від звичної ролі спостерігачів проблем, які вони вивчають, і на певний час стати активними учасниками аналізованих подій чи ситуацій.

Плануючи рольову гру, заздалегідь слід визначити кожному студентові його роль і переконатися в наявності відповідного матеріалу. Це робиться для того, щоб студент розумів думки й дії свого персонажа. До заняття потрібно вимагати від студентів письмових нотаток щодо обраних персонажів. Повертаючи ці матеріали після перевірки, можна висловити зауваження стосовно того, що ще слід прочитати та підготувати. До рольової гри в ауди-

торії студенти мають ґрунтовно підготуватися. Після її завершення викладач може запропонувати письмову підсумкову роботу. Вона допоможе студентам ще раз оцінити доти незнайомі переживання, через які вони щойно пройшли. Письмова робота допоможе також збагнути, наскільки вдалою була рольова гра.

Продаються спеціальні пакети рольових ігор, але досягнути більших успіхів можна, розробивши все самому або разом зі студентами. На проведення рольових ігор потрібно багато часу, тому не варто розпорошувати увагу на неважливі питання чи матеріали, а зосередити увагу на основних проблемах. До гри завжди мають бути залучені всі студенти. Вимагаючи письмові роботи під час підготовки до гри, прочитати й повернути їх студентам треба до початку відповідного заняття. Розподілити ролі корисно так, аби студенти грали людей, "протилежних собі за типом", наприклад, змушуючи учня-"консерватора" у процесі гри видавати себе за радикала. Слід також ще раз переконатися, що допоміжні матеріали легко знайти у бібліотеці, Інтернеті або в інших джерелах (включаючи принесені).

Під час рольової гри викладач не повинен постійно говорити сам, хоча можливі його нетривалі відступи, щоб час від часу коментувати гру. Він має дозволяти студентам робити помилки, бути терплячим навіть тоді, коли гра йде не за планом. Але якщо рольова гра (чи будь-яка інша колективна робота) йде неправильно або взагалі зривається через недостатню підготовку студентів чи якісь непередбачені труднощі, можна без вагань припинити її, переграти або навіть відмовитися від задуманого.

9. КРУГЛІ СТОЛИ

Дебати в аудиторії та круглі столи (публічні дискусії), мабуть, більш відомі як викладачам, так і студентам, ніж рольові ігри. Їх також легше проводити. Тут так само можна застосувати бага-

то методів. Як і з рольовими іграми, ключовим фактором є вибір теми. Слід обрати тему, яка студентам здасться важливою й захоплюючою. Дайте їм можливість підготуватися індивідуально або колективно. Не варто організовувати дебати, під час яких більшість студентів сидітиме пасивно. У процесі обговорення необхідно надати всім, хто не бере в ньому безпосередньої участі, можливість поставити запитання. Наприкінці лишіть час, щоб студенти могли підбити підсумки.

Яку б тему не було обрано, студенти повинні написати дві роботи: одну до дискусії, а другу – після. Якщо не зробити висновків, аудиторія чемно слухатиме виступи, але ніколи не стане занотовувати чи обмірковувати наведені аргументи.

10. ІНШІ ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО НАВЧАННЯ

Наведені приклади стосуються лише кількох із багатьох методів заохочення студентів відігравати активнішу роль у навчанні, ніж це передбачають численні традиційні форми викладання. Деякі найважливіші колективні навчальні заходи можна проводити поза аудиторією: залучати студентів до спільних дослідницьких проектів, до постановки коротких кіно- чи відеофільмів, випуску стінних газет. Новим важливим формам навчання може сприяти Інтернет, зокрема, завдяки можливості опублікувати результати своєї роботи. Викладач або студенти можуть відшукати нові форми самостійного чи колективного навчання під час семестру. Одним з найкращих методів заохотити до такого навчання є залучення студентів до процесу його розробки й планування.

Вироблення у студентів відповідальності за їхнє навчання значно сприятиме виробленню у них потягу до знань, почуття обов'язку та прагнення нововведень. Але кожен викладач, кожна

група студентів і кожний матеріал є неповторними. Тому використовувати методи слід залежно від обставин. Викладач повинен бути готовим втрутитися й скерувати роботу в належному напрямку, якщо ситуація цього потребує.

РОЗДІЛ 4

ЧИТАННЯ ЛЕКЦІЙ

Читання лекцій є однією з найдавніших і, мабуть, однією з найпоширеніших форм викладання на рівні вищого навчального закладу. Втім, її багато критикують. Деякі методисти твердять, що лекції є пасивною формою викладання, а студенти начебто протистоять спробам викладачів залучити їх до процесу навчання. Інші переконують, що в лекціях лише викладається в усній формі матеріал, який можна з більшим успіхом викласти письмово (включаючи електронні версії) і роздати студентам.

Однак читання лекцій уже пережило не одне покоління критиків і, напевно, ще не одне переживе. Одна з причин – брак коштів. Деякі навчальні заклади не мають фінансових можливостей для організації викладання в невеликих аудиторіях, де обговорення й активна участь студентів стали б нормою. Існують й інші твердження, які виправдовують читання лекцій як дійсно цінну форму викладання.

Курси лекцій є методом викладання, який поки що не має альтернатив. Вони синтезують великий обсяг знань, який викладач опрацьовує і подає студентам у тому вигляді, який вважає доречним. У своєму найкращому прояві – це тематичні лекції: викладач зважує, який саме матеріал подати для обговорення, на що слід звернути увагу. Це непросто. Звичайний курс лекцій потребує від викладача прочитати їх двадцять чи тридцять за семестр, що, в свою чергу, призводить до великого накопичення інформації; тому бажано чітко визначити лінію викладання матеріалу – від початку і до кінця. Лекції, якщо їх читає висококваліфікований викладач, стимулюють інтелектуальний розвиток студентів, захоплюють, як жвава бесіда або найцікавіша колективна робота. Вони можуть також збагатити і самого викладача, адже підготовка до лекцій і їх читання змушують належним чином опанувати матеріал.

Читання першої лекції, як і першого курсу лекцій, може стати дуже складним завданням і, напевно, потребуватиме значних зусиль. Готувати по дві-три лекції на тиждень вже само по собі є обтяжливим. Але така трудомістка підготовка, як правило,

збігається з бажанням викладача оволодіти новою формою роботи зі студентами, досвіду в якій ще бракує. Не всі викладачі мають достатній чи хоча б незначний досвід читання лекцій до того, як отримують пропозицію прочитати цілий курс. Доводиться вчитися у процесі роботи.

Можливо, читання лекцій краще, ніж інші види викладання, розкриває особистість та інтелект викладача. Це певною мірою дуже особистісний вид викладання, адже в більшості випадків те, як пройде заняття, залежить саме від викладача, а не від студентів. Тому йому слід добре зважити, які види лекційної роботи вдаються найкраще, який спосіб підготовки обрати, який стиль викладу матеріалу більше імпонує, до якого рівня участі в процесі читання лекцій заохочувати студентів. Напевно, доведеться експериментувати з багатьма різними стилями та методами, поки відшукається найпридатніший. Більшість викладачів пам'ятає лекції, які слухали самі, коли вчилися, і в своїй роботі вони намагатимуться перейняти стиль та методи тих лекторів, які їм найбільше подобалися. Це водночас і природно, і – найчастіше – корисно. Але слід пам'ятати, що подекуди прийоми, які спрацьовували у наставників, можуть виявитися неефективними у їх наступників. Як і будь-який інший вид викладання, читання лекцій потребує чіткої координації власного темпераменту та особистості.

1. ПІДГОТОВКА ДО ЛЕКЦІЙ

Те, як буде прочитана лекція, значною мірою залежить від стилю подання матеріалу. Але слід пам'ятати, що мало буде користі навіть від віртуозно і яскраво прочитаної лекції, якщо їй бракуватиме реального змісту і вона не спонукатиме студентів до осмислення почутого. Тому найважливіша частина лекції формується до приходу в аудиторію: її систематизація власних думок стосовно певної теми.

Готуючись до лекції, викладач передовсім має обміркувати питання чи перелік питань, які бажає з'ясувати, а також співвідношення матеріалу цієї лекції з тим, що викладалося раніше або викладатиметься згодом. Лекція повинна бути не лише викладом чи накопиченням фактичного матеріалу. Щоб підкріпити навчальний матеріал, необхідно наводити приклади. Це не означає, що лекція має бути лінійною, де кожна частина є підставою для єдиних висновків. Можна робити відступи, наводити додаткові аргументи, розповідати анекдоти, жарти та цікаві історії. Але після завершення цієї необов'язкової частини лекції студенти повинні пам'ятати, де і чому зупинився викладач. Наприкінці лекції слід зробити висновки, які б доводили аргументи до логічного завершення і, можливо, пов'язували цю лекцію з наступною.

Складаючи план лекції, потрібно враховувати, що виступати доведеться перед аудиторією з певними інтересами й вимогами. Студенти бажатимуть знати, як лекції співвідносяться з іншими компонентами курсу – домашнім читанням, письмовими роботами, обговоренням в аудиторії. Їм буде цікаво, наскільки кожна з лекцій продовжує попередню чи готує до наступної. Але передусім студенти намагатимуться конспектувати, тож вони повинні встигати за думками викладача і виділяти найважливіше. Лекції викладача можуть бути запальними, розрахованими на індивідуальний підхід або теоретичними. Та якими б вони не були, головне – дотримуватися чіткої й логічної побудови. Слід наголошувати на ключових питаннях і повторювати їх, щоб студенти чітко розуміли, чому викладається саме цей матеріал. Загалом повторами не варто зловживати, але під час лекцій, особливо коли йдеться про основні аспекти теми, необхідно повторювати основні положення. Без чіткого пояснення студенти більшу частину заняття намагатимуться збагнути, що ж найважливіше, як його занотувати, і не слухатимуть викладача.

Писати текст лекції, особливо коли бракує досвіду, дійсно нелегко. Це зовсім не те, що писати статтю чи книгу. Хіба що викла-

дач сам глибоко досліджував матеріал, якому присвячено лекцію, але така можливість випадає нечасто, в більшості випадків доводиться покладатися на роботи інших. Тому не слід намагатися бути занадто оригінальним і не боятися використовувати чужий матеріал, навіть чужі думки зі статей, книжок або лекцій, тільки не треба переймати чийсь специфічний виклад або стиль.

Запозичуючи певні думки з інших джерел, необхідно довіряти їхнім авторам. Якщо готувати по дві-три лекції на тиждень впродовж курсу чи семестру, допомога не завадить, тому узагальнення думок інших стане у нагоді. Зазвичай після ретельної підготовки лекція відображає власні думки та погляди викладача, а не копіює чужу роботу.

Визначивши тему та основні положення лекції, варто прочитати або перечитати цікаві й корисні матеріали з цього питання. Якщо тема для викладача порівняно нова, можливо, у нього не буде достатньо часу читати багато, тому він має шукати роботи з узагальненням матеріалу з цієї теми або такі, що містять стислий виклад проблеми, занотувати цікаві моменти і відразу уявляти, як потім подаватиме їх в аудиторії. Переглянувши достатньо книжок, можна починати оформлення матеріалу.

Лекція не повинна бути виключно концептуальною. Більшості студентів подобаються конкретні приклади та ілюстрації, які роблять докази яскравими й зрозумілими; тому для своїх лекцій корисно підготувати відповідні ілюстративні матеріали. Цитування тверджень дослідників (що яскравішими й драматичнішими вони будуть, то краще) є одним зі способів аргументації. Можна також розповісти повчальну історію або навести інший приклад. Наочні засоби (слайди, уривки з фільмів тощо) можуть значно допомогти у викладі й конкретизації матеріалу. Досвідчені лектори постійно вишукують нові матеріали: уривки текстів, гумористичні чи драматичні історії, анекдоти, газетні чи журнальні статті, наукові праці тощо – це допомагає їм збагатити й пожвавити лекції. Відшукавши такий матеріал,

обов'язково потрібно відкласти або занотувати його (бажано у конспекті лекцій), щоб згодом можна було використати. Одним із найважливіших завдань викладача є урівноваження ілюстративного матеріалу з теоретичними тезами теми лекції.

2. СПОСОБИ ЧИТАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЛЕКЦІЙ

Перед усіма лекторами-початківцями постає питання оформлення лекції. Чи треба повністю писати конспект усієї лекції і читати з нього, чи краще просто зробити тезисні нотатки (якщо так, то наскільки розгорнутими вони мають бути)? Зовсім не користуватися конспектом? Як до цього підготуватися? Щоб зробити остаточний вибір, необхідно все обміркувати, зважити, який варіант підійде найкраще, адже кожен метод має свої переваги й недоліки.

Багато лекторів пишуть повний конспект своїх лекцій. На користь такого підходу свідчать кілька вагомих причин. Конспект усієї лекції є чи не єдиним способом бути абсолютно певним у тому, що опрацьовано і належним чином сформульовано весь матеріал. Але розгорнуті тези можуть заплутати викладача і змусити його червоніти перед аудиторією. Ще однією перевагою повного конспекту лекцій є можливість точно визначити час читання. Визначивши темп читання (для більшості людей це дві-три хвилини на дві сторінки), можна встановити, скільки часу займає текст лекції і коригувати його залежно від тривалості лекції. Іншою перевагою таких конспектів є можливість уникнути певних непередбачуваних моментів. Якщо викладач почуває себе втомленим, має особисті чи інші проблеми, читання лекцій утруднює покладання лише на свою пам'ять. Конспект перед очима може стати тією необхідною опорою, коли для самостійної розповіді бракує

творчої енергії. Нарешті, написання конспектів лекцій може виявитися дуже корисним у майбутньому, коли доведеться повертатися до старого курсу. Колишні конспекти нагадають, що було зроблено, з чого слід починати знову.

Однак написання конспектів має і певні недоліки. Деякі лектори, стоячи перед аудиторією, читають підготовлений текст вільно, невимушено. Але багато інших вважають, що треба читати без емоцій, відсторонено. Якщо викладач не може читати конспект виразно й переконливо, якщо йому не вдається легко відступати від тексту чи адаптувати його в процесі читання, тоді, мабуть, краще взагалі не мати конспект перед очима або звертатися до нього лише у випадку крайньої необхідності. Читання конспекту може стати звичкою. Виникає бажання повторювати одну і ту ж лекцію знову і знову, з року в рік. Історії про професорів, які читають зі старих пожовклих аркушів, є непоодинокими в академічній міфології, але в них достатньо правди, щоб сприйняти це як застереження.

Лекторам, які почуваються незручно з написаним текстом або вважають недоцільним витрачати час на написання конспектів, допомагають план чи тези. Якщо досить сумлінно й докладно розробити план і добре орієнтуватися у тому, де потрібні ілюстрації, які аргументи наводити, будуть відчутні всі переваги як написаного тексту (повний та докладний план заняття й структура лекції), так і спонтанного викладу (певна імпровізація та динамізм). Тези й плани можуть бути стислими і детальними, від кількох нотаток на одній сторінці до докладних тез – мало не повного конспекту. Фактично деякі лектори готують тези, майже ідентичні до повного написаного тексту лекції, лише з невеликими скороченнями, які пізніше, у процесі читання, потребують певної імпровізації. Лише досвід може підказати, як готувати конспекти, аби прочитати лекцію якнайкраще, і чи варто писати повний текст лекції.

Нарешті, дехто з викладачів читає лекції без жодних записів або з мінімальними нотатками, фактично – без жодної суттєвої підтримки. Такий підхід дуже ризикований для початківців, хоча з часом для найбільш досвідчених лекторів стає досить зручним. Вдале читання лекцій без записів потребує гарної пам'яті, щоб пригадати план лекції безпосередньо в аудиторії, а також вимагає вміння не заплутатися під час імпровізації. Цей метод, як правило, потребує не менш, а іноді й більш тривалої підготовки, ніж будь-який інший. Але якщо одного дня пам'ять підведе перед аудиторією, і під рукою не буде нічого, на що можна було б спертися. Якщо ж викладач почувається впевнено, читання лекцій без записів може бути більш захоплюючим для студентів, які майже завжди помічають, коли лектор говорить експромтом, і дуже це схвалюють.

Метод читання лекції залежить від багатьох факторів: кількості студентів, типу аудиторії і передусім особистого стилю викладача. Але є й загальні принципи, які визначають подання матеріалу за будь-яких обставин.

Деякі з них очевидні. Говорити треба голосно й чітко (якщо необхідно, у великих аудиторіях користуватися мікрофоном). Якщо на першій лекції викладач нервується, значною мірою власні побоювання можна приховати, говорячи виразно й чітко. Слід якомога більше дивитися безпосередньо на аудиторію, не зупиняти погляд лише на одній з частин кімнати, уникати постійного заглядання в записи, не дивитися в стелю, на підлогу, стіну чи у вікно.

Не варто говорити занадто швидко, навіть не вкладаючись у попередньо розроблений графік лекції, навпаки, постійно слідкувати, аби мова була зваженою та неквапливою, оскільки студенти весь час конспектують. Матеріал, який не вкладається у час лекції, можна скоротити і повернутися до нього пізніше. Переходячи від одного твердження до іншого, потрібно змінювати інтонацію і навіть темп, уникаючи монотонності. Завершувати лекцію необхідно завжди вчасно.

Не менш важливими є умови, в яких відбувається лекція: стан аудиторії має відповідати хоча б мінімальним вимогам. Приміщення повинно бути достатньо просторим, щоб у кожного студента було своє місце (ідеально, коли місць на 20 % більше, ніж студентів), але не надто великим: простора, але малозаповнена аудиторія гнітить і викладача, і студентів. Добре мати кафедру, на яку можна покласти конспект. Якщо записи лежатимуть на столі, викладачу буде незручно читати, витрачаючи багато часу на зазирання в них, що, в свою чергу, відволікатиме студентів. Для користування дошкою в аудиторії має бути крейда та ганчірка. Важливою вимогою є також достатнє освітлення в аудиторії. Плануючи роботу з аудіовізуальними засобами чи комп'ютером, викладач повинен переконатися в їх наявності та придатності.

Хоча основна мета лекції є навчальною, ніщо не заважає зробити її цікавою. Студентів можна зацікавити навіть найабстрактнішими і дуже теоретичними темами, якщо час від часу робити відступи, вставляючи повчальні історії, анекдоти чи жарти. Вони уважніше слухатимуть, якщо виклад буде жвавим. Тут головне – не перестаратися. Якщо анекдотів та жартів буде забагато, студенти просто не сприйматимуть викладача всерйоз.

Складним є питання про те, наскільки особистою повинна бути лекція. Чи слід описувати особистий досвід, розповідати про обставини власного життя? Якщо викладач, прилюдно розповідаючи про себе, почувається незручно, тоді йому не слід цього робити. Хоча принагідна особиста історія з цікавими прикладами, пов'язаними з темою заняття, зробить атмосферу в аудиторії теплішою. Але не можна перетворювати лекцію на детальний виклад власної біографії.

Для досягнення поставлених цілей викладачі вдаються й до інших методів. Студентам можна роздати допоміжні матеріали, карти, схеми чи таблиці заздалегідь, що дозволить не витрачати час на зайві пояснення. Той самий матеріал можна подати за до-

помогою слайдів, комп'ютерних проекцій або просто на дошці. На дошці можна також записувати важливі імена або терміни, щоб студенти знали, як їх правильно писати. Для полегшення сприйняття усного викладу можна записати на дошці план лекції або спроектувати його на екран. Навіть найстаранніші студенти можуть відволікатися, план допоможе їм зорієнтуватися у викладі.

І нарешті, успіх лекції залежить від її змісту і вміння викладача переконливо говорити. Єдиного рецепту її читання не існує. Деяким лекторам до вподоби бігати аудиторією, інші рухаються мало. Одні сиплють дотепами, інші – серйозні. Дехто часто вдається до наочних засобів, інші взагалі ними нехтують. Єдине, що об'єднує хороших лекторів, – чіткий виразний виклад, зібраність та захопленість своїм предметом.

3. ЗАОХОЧЕННЯ СТУДЕНТІВ ДО АКТИВНОСТІ

Студенти не повинні лише пасивно слухати лекцію. Вже саме конспектування є формою активного опрацювання матеріалу, воно потребує стислого викладу найголовнішого. Деякі лектори заохочують студентів до безпосереднішої участі в занятті. Якщо група порівняно невелика, легко поєднати лекцію з дискусією, час від часу роблячи відступи, ставлячи запитання чи аналізуючи відповіді. Навіть за численної аудиторії лектор може, згідно із Сократом, "залучати студентів до обговорення" чи просто спонукати їх до запитань.

Як і під час інших занять, поведінка лектора може впливати на перебіг лекції, особливо якщо він хоче залучити студентів до обговорення. Якщо зазвичай викладач стоїть за кафедрою, щоб бачити свій конспект, він може відійти від неї і дати всім зрозуміти, що бажає вийти за рамки певної формальності для більш невимушеного обміну думками. Сидячи за великим столом обійти його, сісти на нього спереду, навіть стати між рядами, аби спілкуватись безпосе-

редньо з тими, хто ставить чи відповідає на запитання.

Пам'ятаючи, що у великій аудиторії деякі студенти нервуються, ставлячи запитання або відповідаючи на них, варто намагатися не бентежити їх, навіть ненавмисно. Ніколи не можна дозволяти собі жартувати над відповідями студентів, висміювати те, що вони говорять (хіба що це дійсно смішно), а студентам – кепкувати з себе. Викладачеві слід усіляко уникати прилюдного приниження студента, бо це не тільки негативно позначається на його авторитеті, але й може призвести до того, що не лише цей студент, а й інші згодом відмовлятимуться виступати на його заняттях.

Варто наперед обдумати, коли заохочувати студентів до виступів. Деякі лектори дозволяють студентам перебивати їх, щойно виникне якесь запитання. Така практика виправдовує себе в невеликих групах, де лекція тісно переплетена з обговоренням. Можна застосувати цей метод і у великій аудиторії за умови, що запитання не будуть занадто частими і не дуже відволікатимуть увагу студентів. Але лекція більшою мірою, ніж семінар чи обговорення, покликана донести інформацію та провідні думки до всіх студентів, тож якщо найактивніші слухачі весь час перебиватимуть викладача малоцікавими для решти запитаннями, він не встигне викласти все у відведений час, а більшість аудиторії просто перестане його слухати.

Деякі лектори намагаються лишити певний час наприкінці заняття для запитань. Це також не завжди легко зробити, оскільки матеріал, як правило, розрахований на час повної лекції. Але якщо час на запитання буде відведено, студенти зрозуміють, що в цьому випадку, не перебиваючи викладача, вони зможуть дізнатися більше. Про такий час слід заздалегідь попередити студентів, аби вони встигли сформулювати запитання.

Окремі викладачі на початку лекції запитують, чи не мають студенти запитань з матеріалу попередньої лекції. Можна дати хвилину чи дві для того, аби вони переглянули конспекти, але, зробивши це один раз, викладач має бути готовий до того, що на-

ступного разу деякі з них прийдуть із заготовленими запитаннями. Звичайно, після цього доведеться дещо скоротити виклад, щоб надолужити витрачений на відповіді час.

Дехто з лекторів будує лекцію на коментарях студентів, ставлячи аудиторії серію запитань, відповіді на які передуватимуть викладу; це дає студентам відчуття того, що з розумних запитань народжуються дійсно глибокі міркування. Коли залучити до лекції студентів, яких висновків із ними дійти – ці питання слід обміркувати заздалегідь. Викладач повинен стежити за тим, щоб у розмові з аудиторією не відхилитися від основної теми.

Участь студентів у лекції може бути корисною для обох сторін. Зрештою, головним завданням лекції є навчити, а тому будь-яке взаємне спілкування допоможе досягти бажаного результату. В інших видах занять участь студентів запрограмована. Для лекцій вона, як правило, нехарактерна.

Більшість викладачів читає багато лекцій – незалежно від того, подобається це їм чи ні. Читання лекцій, як і більшість інших видів викладання, є поєднанням мистецтва та професійних навичок. Воно відкриває широкі можливості творчого самовираження та демонстрації власної обдарованості. Будучи навіть не дуже талановитим від природи лектором, можна досягти успіху, старанно готуючись і весь час відпрацьовуючи стиль викладу, що водночас спонукає до знань студентів.

РОЗДІЛ 5

СТУДЕНТСЬКІ ДОСЛІДНИЦЬКІ РОБОТИ

Дослідницькі роботи дуже часто є частиною навчального процесу, яку студенти добре запам'ятовують і від якої отримують найбільшу користь. Вони зазвичай охоче виконують ці роботи.

Існує чимало курсів і навіть окремих дисциплін, де індивідуальні завдання не практикуються або вважаються недоцільними. Але в окремих курсах самостійним роботам має відводитися істотне, а подекуди й найголовніше місце в навчальному плані. Зрозуміло, що ця робота має так само чітко й обдумано плануватися, як і інші аспекти викладання. Несерйозний підхід до цієї роботи негативно позначиться на студентах і додасть головного болю викладачу, коли наприкінці семестру до нього натовпами ходитимуть спантеличені студенти, які в останню мить шукатимуть матеріали зі своєї теми, і коли він перевірятимете купи нудних рефератів. До речі, недбале керівництво студентами, які беруться за важкі, а подеколи й невідомі теми, може спонукати їх до плагіату. Але якщо це керівництво вміло поєднати з курсом, студентська робота стане його логічним продовженням, прищепивши практичні навички та любов до предмета. Головне те, що вона допоможе студентам у самостійних пошуках і навчить цінувати власну працю.

1. ВИДИ ПРОЕКТІВ

Вирішивши включити студентські проекти до курсу, викладач повинен подумати, як вони доповнюватимуть увесь навчальний процес. Іншими словами, мають реферати студентів стосуватися тих тем, які не будуть висвітлюватися, або тих, які будуть детально висвітленими. Обидва підходи мають свої переваги.

Власне дослідницький проект – це робота, в якій студенти аналізують статті та матеріали, з якими не мають можливості ознайомитися на заняттях. Це дійсно самостійний вид навчання, бо тут робиться наголос не на написанні реферату, а передовсім на

визначенні й розкритті теми. Водночас це один із найважчих моментів у самостійній роботі, і деякі студенти його просто бояться.

Допоміжний проект тісно пов'язаний із головними аспектами курсу, може спонукати студентів до колективних обговорень, сприяє глибшому розумінню матеріалу; проект дозволяє студентам розвивати теми, з якими вони мали нагоду ознайомитися на занятті, дає можливість викладачу чітко визначити, який аналіз чи літературу рекомендувати студентам, усуває потребу визначення теми. Хоча водночас такий підхід робить студентську працю менш змістовною, позбавляє студентів можливості аналізувати цікавий для них матеріал, не охоплений курсом, тим самим спростовуючи претендування проекта на оригінальність.

Вибирати між цими двома методами не завжди доцільно, тому варто залишити це на розсуд студентів. Вони зможуть вибирати між написанням роботи із запропонованого переліку тем, які тісно пов'язані з рештою курсу, та розробкою власної теми. Студенти, яких лякає необхідність обирати власну тему, тяжітимуть до тем, що висвітлювалися в курсі. Впевненіші в собі або ті, які мають глибші знання, зупинятимуться на менш досліджених темах.

2. КЕРІВНИЦТВО САМОСТІЙНИМИ СТУДЕНТСЬКИМИ РОЗРОБКАМИ

Студентам, які обрали написання роботи на традиційні теми, слід пояснити кілька очевидних нюансів. Одним із них є відмінність між "предметом" (колом інтересів) та "темою" (чимось конкретним і досить змістовним, що розглядається в межах часу та доступних джерел). Щоб студенти належним чином могли написати свою роботу, слід рекомендувати їм відповідні джерела. На початку роботи студенти повинні ретельно вивчити рекомендовані джерела, щоб знати, про що писати. Якщо таких джерел немає (або вони важкодоступні), треба переглянути або повністю змінити тему.

Студентам також слід пояснити, що самостійне дослідження не є простим переказом, а потребує висновків. Вони повинні вміти використовувати літературу, обґрунтовувати свої твердження, викладати думки чітко, логічно, грамотно; усвідомлювати, що таке плагіат і чому йому немає місця в дослідницькій роботі.

Одним із шляхів допомоги студентам у написанні самостійної роботи з обраної теми є вимога подати заздалегідь стислий план роботи. Це змусить студентів почати обмірковувати свої теми, а також дасть їм і викладачу можливість побачити, чого варті їхні думки у письмовому викладі. Плани можна повернути з коментарями чи зауваженнями, призначити зустріч і все обговорити або винести кожну з робіт на обговорення аудиторії.

Студенти найбільше потребуватимуть допомоги у пошуку літератури. У деяких випадках це зробити непросто, оскільки студенти, які самостійно обрали теми робіт, дуже часто знаходять матеріали, про які викладач знає мало або взагалі нічого не знає. Немає сенсу як приховувати це від них, так і пропонувати відмовитися від мало знайомої теми. Навіть не знаючи достатньо про специфічні джерела, слід вміти дати окремі загальні настанови щодо їхньої класифікації: з якими пошуковими системами працювати; які другорядні праці можуть стати в нагоді; до яких бібліотек звертатися за матеріалом. Якщо студент пише на тему, з якою викладач добре обізнаний, не варто давати багато порад, аби не зашкодити самостійному дослідженню.

3. ІНШІ ВИДИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

Окрім повноцінних самостійних досліджень, існують інші види письмових робіт з подібними цілями. Зокрема, це робота з першоджерелами, яка навчить студентів аналізувати письмові та візуальні матеріали. Викладач може запропонувати студентам обрати (самостійно або з його допомогою) один або кілька текстів

для детального аналізу; заохотити їх підкріплювати свої думки ілюстраціями з конспектів, додатково прочитаних текстів та інших джерел.

Іншим видом письмових робіт є рецензія. Її написання дозволяє студентам обрати важливу наукову працю (або навіть групу праць) і дати їй свою оцінку. Студентам можна запропонувати не користуватися іншими джерелами, а лише текстом. Або, навпаки, порадити їм ознайомитися з іншими рецензіями з наукових журналів. Певною мірою це є одним із найлегших завдань, і якщо студенти матимуть загальне уявлення про сприйняття рецензованої праці, це надихне їх на зіставлення думок. Така робота допоможе привчити студентів до наукової роботи та критицизму, зніме "завісу таємничості" з наукової діяльності й поглибить інтерес до досліджень.

Окрім робіт із першоджерелами та написання рецензій, можна використати такі види письмових робіт, як стислі нотатки, особисті щоденники, усні інтерв'ю.

Стислі нотатки з окремих предметів є дуже ефективним навчальним засобом. Вони, зокрема, корисні у процесі підготовки аудиторних дискусій та рольових ігор. Обговорюючи в аудиторії певне дискусійне питання, можна заохотити студентів писати стислі заготовки з викладом власної позиції стосовно тієї чи іншої проблеми. Не вимагаючи розвивати оригінальні виклади, слід дозволити студентам зосередитися на побудові переконливих доказів із логічними твердженнями, процитованими з оригіналу. Пізніше студенти зможуть застосовувати здобуті навички, працюючи над іншими роботами, які потребують більш творчого підходу.

Особисті щоденники (їх ще називають "читацькі нотатки") містять зауваження про прочитаний матеріал чи про інші роботи з курсу, які студент виконував протягом навчання. Періодично нотатки слід збирати для перевірки, аби переконатися в тому, що їх ведуть належним чином, і, можливо, виставляти формальні

оцінки. Такі роботи змушують студентів вчитися письмово оформлювати свої зауваження і думки і, в ідеалі, серйозно замислюватися над тим, що вони вивчають. З метою закріплення цих навичок можна запропонувати студентам нотувати свої враження від лекції та конспектувати прочитане.

Усні інтерв'ю можуть бути цікавими на заняттях з різних дисциплін. Але тут важливо пересвідчитися, що студенти добре до них підготувалися. Викладач повинен продемонструвати техніку інтерв'ювання, розпитуючи когось зі студентів, або запропонувати опитати один одного під час заняття; порадити студентам не робити інтерв'ю центральною темою роботи – воно є лише джерелом, а не об'єктом дослідження; рекомендувати спочатку розробити план, який ґрунтується на допоміжних дослідженнях, а вже потім опрацьовувати інформацію, отриману з власних інтерв'ю; запропонувати студентам порівняти різні типи використаних джерел.

Немає такого виду роботи, який був би ідеальним у всіх ситуаціях. Обираючи один чи декілька, найпридатніших для конкретної ситуації, видів роботи, слід зважати на те, які навички студентів необхідно розвинути, що спонукатиме їх до подальших досліджень, який тип роботи зможе стимулювати, а не загальмувати їхнє фахове зростання, що дасть змогу найкраще збагнути зміст та характер курсу.

4. КІЛЬКІСТЬ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ

Плануючи курс, потрібно визначити не лише види студентських робіт, але і їх кількість. Це залежить від місця, яке відводиться у курсі письмовим роботам та дослідженням, і від загального навчального навантаження студентів.

Якщо запланувати одну велику письмову роботу, це допоможе ефективніше контролювати її написання на різних етапах –

від схематичного плану до завершення. Для студентів така робота буде кориснішою, ніж багато малих письмових робіт. Хоча слабші студенти в цьому випадку можуть згаяти час і схаменутися надто пізно.

Встановлення кількості письмових робіт дозволить студентам зосередитись і краще підготуватися до запланованих видів роботи та обговорень.

Звичайно, існують й інші можливості. Наприклад, можна запропонувати невелику роботу на початку семестру і більшу – наприкінці його. Призначення малої письмової роботи на перші тижні занять має свої переваги: воно мобілізує студентів із самого початку, викладач відразу оцінює можливості студентів і з'ясує, якої саме допомоги вони потребують. Якщо все правильно спланувати, студенти вже на першому етапі зрозуміють, що від них вимагатиметься, коли йтиметься про написання більших робіт у майбутньому. Наприклад, якщо вирішено запропонувати студентам невелику попередню розвідку, яка передуватиме серйознішому дослідженню, можна дати їм для аналізу кілька нескладних текстів.

5. ОФОРМЛЕННЯ ТА СТРОКИ ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

Залежно від того, який вид робіт заплановано, викладач повинен дати студентам настанови щодо того, чого він від них очікує; із самого початку чітко окреслити вимоги і дбати, щоб студенти ставилися до них серйозно.

Практичні студенти одразу поцікавляться обсягом роботи, її форматом, термінами подання, критеріями оцінки. На ці запитання нескладно відповісти, якщо обміркувати їх заздалегідь.

Обсяг запланованої письмової роботи залежить від кількох факторів: кількості передбачених письмових робіт, складності

теми, здібностей студентів, типу робіт (чи роботи), які пропонується написати, а також вимог навчального закладу. Щоб отримати змістовну роботу, варто вимагати не менше десяти сторінок, а подеколи, залежно від курсу та студентів, і двадцяти п'яти. Звісно, написання об'ємнішої роботи залишить студентам менше часу на виконання інших видів робіт. Тому не варто вимагати роботи на двадцять і більше сторінок, якщо це не передбачено курсом. Обсяг інших робіт може коливатися від однієї-двох сторінок до десяти-п'ятнадцяти. Інформацію про обсяг робіт студенти мають отримати на початку семестру.

Студентам обов'язково необхідно повідомити, який вимагається формат (можна запропонувати друкувати роботи з подвійним інтервалом); які посилання вони повинні робити (підрядкові, кінцеві); чи потрібно додавати список використаної літератури; чи треба писати план або зміст на початку чи наприкінці роботи. Такі вимоги, звичайно, потребують пояснень, іноді розгорнутих, із наведенням прикладів.

Слід ретельно обміркувати терміни подання студентами завершених робіт, враховуючи розклад екзаменів та інших заходів у навчальному закладі та одразу чітко пояснити, які заходи вживатимуться до тих, хто не подасть роботу вчасно. Якщо студент просить додати часу на написання роботи, потрібно відразу встановити нову кінцеву дату і записати її. Вдаючись до покарання, щоб змусити студентів дотримуватися кінцевих термінів, не слід робити жодних винятків. Загалом певна гнучкість стосовно кінцевої дати ніколи не завадить, оскільки більшість студентів має велике навантаження. Але гнучкість не може бути безмежною і студенти мають чітко усвідомлювати правила.

Майже всі студенти вирішуватимуть для себе, наскільки робота є важливою в масштабах курсу, і це значною мірою визначить, скільки часу та уваги їй буде приділено. Оцінювання робіт залежить від їх важливості у вивченні курсу, критерії оцінювання бажано подавати в навчальній програмі.

6. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО ПИСЬМОВИМИ РОБОТАМИ

Керівництво роботою не обмежується виголошенням вимог, воно означає й допомогу студентам у плануванні та написанні робіт. Наприклад, даючи роботу, базовану на дослідженні першоджерел, слід присвятити певний аудиторний час поясненню того, чим є першоджерело, як з ним працювати. Пропонуючи студентам написати огляд на основі допоміжних джерел – дати приклади того, як може виглядати така робота. Плануючи контекстуальний аналіз книги чи іншого письмового тексту – дати студентам приклад розбору і пояснити, як використати його в письмовій роботі. Потрібно розповісти студентам, як добирати та розшукувати джерела. Якщо студенти не мають достатнього попереднього дослідницького досвіду і це технічно можливо, можна організувати екскурсію до бібліотеки навчального закладу.

Керівництво студентами у процесі написання робіт не є разовим заходом. Під час семестру слід буде часто повертатися до теми роботи; наскільки це дозволятиме розклад, заохочувати студентів або вимагати від них приходити в певний час для особистого обговорення своїх робіт. Такі консультації дозволять побачити, як просувається робота, і за потреби допомогти. Нарешті, потрібно навчити студентів допомагати один одному. Наприклад, можна відвести певний час на занятті для взаємного обговорення студентських робіт або поділити слухачів на творчі групи, в яких студенти обговорюватимуть роботи один одного протягом семестру. Що більше студенти співпрацюватимуть на заняттях, то більше вони обговорюватимуть свої роботи і допомагатимуть один одному поза аудиторією.

7. ПОПЕРЕДЖЕННЯ І БОРОТЬБА З ПЛАГІАТОМ

Навряд чи є навчальні порушення, серйозніші за плагіат, і саме це розтлумачити студентам найважче. Для викладачів плагіат є не менш серйозною проблемою, оскільки розмова на цю тему зі студентами може їх образити. Але коли йдеться про плагіат, превентивні заходи є набагато ефективнішими за каральні, тому слід пояснити студентам, чому неприйнятно переписувати роботи інших авторів.

Найлегший спосіб пояснити, що таке плагіат, порівняти його з переписуванням. Майже всі розуміють, що подавати роботу, написану іншим автором, або компілювати її, дослівно переписуючи уривки з інших розробок, не можна. Хоча деякі студенти, звичайно, вдаються до цього виду плагіату за допомогою Інтернету. Іноді викладач неспроможний викрити роботи, підготовлені таким чином. Якщо він глибоко опанує предмет свого курсу, то студенти матимуть менше шансів безкарно переписати чиюсь роботу.

Ще важче піддається викриттю "самоплагіат". Інколи студенти можуть подавати одну й ту ж роботу багато разів. Тоді їм слід пояснити, що робота має бути не лише самостійною, а й відповідати змістові курсу.

Ще одна проблема – пояснити, як працювати з ідеями та матеріалом, взятими із певних джерел. Студенти повинні знати, що, запозичуючи текст із якогось джерела, вони мають наводити цитату з відповідним посиланням. Але все ж не всі цілком розуміють, як поводитися з думками, запозиченими з чиїхось праць, навіть переказуючи їх своїми словами. Їм варто порадити весь час запитувати себе, чи змогли б вони дійти цієї думки без чужої публікації. Якщо ні, тоді їм слід дати посилання на неї, а також навести аргументи та факти свого дослідження.

Правила цитування фактичної інформації лишаються більш-менш незмінними. Студенти повинні зрозуміти, що не варто наводити цитати для опису загальної інформації, яку можна відшу-

кати в загальнодоступних джерелах. Натомість інформацію зі спеціальних чи важкодоступних джерел слід цитувати завжди. Наприкінці буде доречно дати таку пораду: коли непевні, цитувати чи ні, цитуйте.

Якщо хтось таки вдався до плагіату попри всі застереження, перш ніж сказати про це — слід переконатися у своїх підозрах: відшукати джерело, з якого переписано текст, і порівняти з роботою студента. Говорячи потім із доказами в руках зі студентом, потрібно дати йому можливість пояснити, чому він так зробив. Звинувачення у плагіаті є дуже істотним, і якщо воно підтвердиться, то може мати серйозні наслідки для студента. Тому треба бути надзвичайно обережними з такого роду звинуваченнями. І не слід однаково підходити до різного роду списування. Наприклад, слід розрізняти випадковий плагіат (такий, як невелике за обсягом перефразування чи цитата) та свідомий.

8. ОЦІНЮВАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ

Оцінити навіть добре написану роботу досить складно. Спосіб оцінювання їхніх робіт студенти запам'ятовують надовго, бо це для них дуже важливо. Тому викладач має відвести достатньо часу для перевірки та оцінювання в зручному місці і спокійній обстановці, пам'ятаючи, як багато часу витратили студенти на написання роботи і намагаючись не образити їх.

Повернення робіт після перевірки якомога швидше виправдає власні вимоги викладача щодо вчасного подання робіт і покарання у разі зволікання. Крім того, зауваження, висловлені своєчасно, будуть кориснішими для студентів, оскільки вони отримають роботи, ще не втративши інтересу до їх написання. Тривала затримка часто зменшує цінність зауважень, бо увага студентів встигне переключитися на інші предмети. Але викладачам не завжди легко вкластися в часовий термін, тому важливіше дати глибокі зауваження, аніж поверхові.

Оцінювати кожну роботу можна за такими критеріями.

1. Мета роботи: наскільки чітко її сформульовано, чи вона оригінальна, чи достатньо переконлива?
2. Структура: наскільки логічно й послідовно викладено матеріал?
3. Аргументація: наскільки вона переконлива, чи достатньо обґрунтована ілюстраціями з серйозних джерел? Чи однакове місце займають у роботі позитивні моменти і можлива критика?
4. Науковий пошук: чи зміг студент відшукати відповідну літературу, чи використав її ефективно, чи здійснив відповідний обсяг наукових досліджень, врахувавши всі вимоги?
5. Мова роботи: чи написано роботу зрозумілою мовою, чи зустрічаються стилістичні, синтаксичні чи навіть орфографічні помилки?
6. Творчий момент: чи застосував студент у процесі написання роботи якісь особливі творчі здібності у доборі та/або обробці матеріалу? Чи вплинули творчі здібності студента на остаточний результат?

Викладач вирішує, як вибудувати ієрархію цих критеріїв, оцінюючи роботи, але студенти повинні знати, що переважає у його оцінці.

Виставляючи оцінку, треба бути об'єктивним: оцінювати роботу, а не студента. Викладач не має права несправедливо занижувати оцінку студенту, який чимось його прогнівив, чи необґрунтовано завищувати оцінку тому, хто йому подобається, хоча часто буває важко відокремити особисті почуття від професійних суджень.

Особисті почуття особливо переважатимуть, коли під час перевірки робіт викладач втомлений чи з якихось причин неуважний. Якщо перевірка починає набридати, треба зробити перерву і не переносити своє роздратування на наступну роботу. Важли-

вим є порядок читання робіт: вдала робота може незаслужено постраждати порівняно з кращою; і навпаки, слабка робота може здатися непоганою порівняно з примітивною. Якщо стосовно деяких робіт виникають запитання або сумніви щодо оцінок, їх можна відкласти і повернутися після прочитання решти. Такий підхід дасть змогу краще оцінити усі студентські роботи і допоможе оцінити ті, з якими виникають проблеми.

Найважливішою частиною оцінювання робіт мають бути висновки, які поєднують позитивну оцінку, критичні зауваження та виправлення. Навіть у найгіршій роботі потрібно знайти хоч щось позитивне. Адже важливіше підбадьорити автора розкритикованої роботи, ніж високо оціненої. Варто відшукувати в роботі щось цікаве, навіть якщо загальна реакція є цілком негативною, і перш ніж критично оцінювати, вказати на наявні позитивні сторони.

Оцінюючи, не слід суцільно позначати сторінки червоним, адже так можна відбити у студентів бажання навчатися, до того ж вони не зуміють відрізнити суттєві зауваження від несуттєвих. Передовсім необхідно дати студентам зрозуміти, що критика зумовлюється не негативним ставленням до них особисто, а свідчить про серйозне ставлення до їхніх робіт. Ніколи не слід висміювати студентські роботи, іронізувати чи робити поспішні висновки. Щоб студенти виправили свою роботу, треба обмежитися кількома найістотнішими зауваженнями і запропонувати студентам зосередитися на них. Ніхто не може сконцентруватися на виправленні одразу десяти зауважень. Намагайтеся завжди завершувати розгляд робіт на позитивній ноті. Це змусить студентів навчитися прислухатися до зауважень викладача.

Якщо час і обставини дозволяють, зауваження можна надрукувати. У багатьох викладачів це забирає набагато менше часу, ніж написання відгуку. Крім того, так їх буде легше читати. Користування комп'ютером дасть змогу зберегти зразок для подальших відгуків. Якщо треба перевірити багато робіт, а зауваження мають бути стислими, можливо, легше буде написати їх від руки

безпосередньо на роботі. У цьому разі потрібно переконатися, що вони розбірливі, залишити копію на випадок, якщо у студента пізніше з'являться запитання.

Та як би уважно не поставився викладач до оцінювання роботи, студенти дуже часто лишаються незадоволеними. Вони можуть сперечатися з ним з приводу оцінки, доводячи при цьому свою правоту. Корисно попросити студента перечекати хоча б день, перш ніж повертати роботу із запитаннями та скаргами. Якщо скарги обґрунтовані, не слід відмовлятися перечитати роботу, але варто лишити за собою право як підвищити, так і знизити оцінку. Це примусить студентів добре подумати, перш ніж просити викладача перечитати роботу.

9. УМОВИ ПЕРЕГЛЯДУ РОБІТ СТУДЕНТАМИ

За певних умов можна дати студентам змогу ще раз переглянути свої роботи після здачі, адже що кращою є робота, то більше сил та часу студент у неї вклав. Така можливість дозволяє студентам отримати користь від внесення коректив з урахуванням зауважень викладача. Відтак зростає ймовірність того, що згодом студенти зможуть писати кращі роботи.

Дозволяючи переглядати роботи, не можна робити винятків, навіть для слабких робіт. Треба завчасно попередити студентів, що після перевірки робіт вони матимуть другий шанс, заохочувати студентів, які планують переглядати роботу, спершу зустрітися для обговорення. Необхідно чітко визначити кінцевий термін, і якомога зрозуміліше пояснити, в чому може бути найбільша користь від перегляду. Оцінюючи переглянуті роботи, не слід повторювати вже зроблені зауваження, а вказати, що в роботі вдалося поліпшити і які проблеми ще лишилися.

Однак не завжди можливо й бажано дозволяти студентам виправляти свої роботи після перевірки викладачем. Найбільшою

проблемою є брак часу. Студенти рідко подають вчасно роботи, які слід здати наприкінці семестру. Тож часу для переробки не лишається. Якщо курс передбачає написання кількох робіт, віддати роботу на виправлення практично нереально. Існує ще одна проблема: студенти, знаючи, що зможуть виправити роботу, інколи не приділяють достатньої уваги першому варіантові. За будь-яких умов виправлення робіт створює додаткові клопоти. Отже, перш ніж удаватися до перегляду роботи, викладачу потрібно переконатися, чи буде на це час у нього і у студентів.

10. ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЛІДЖЕННЯ

Наукова студентська робота та серйозні критичні рецензії є чи не єдиною самостійною роботою, якою студентам доводиться займатися в процесі навчання. Науковці пишуть свої праці в надії, що інші будуть їх читати. З цього погляду дуже важливо заохочувати студентів поділитися результатами своїх досліджень з іншими, тому варто ознайомити з ними насамперед групу.

Найпростіше – обговорити ці роботи в аудиторії. Упродовж семестру можна час від часу звертатися до тем, над якими працюють студенти, і просити деяких із них розповісти, як просувається робота. Одне або навіть кілька занять можна присвятити стислому звітові студентів про курсові роботи з наведенням результатів дослідження чи текстів, які вони аналізують, встановивши чіткий регламент для виступів.

Виступи на конференціях є ще одним ефективним шляхом ознайомлення з результатами досліджень. Якщо в одній групі над подібними темами працюють кілька студентів, вони можуть стисло розповісти товаришам про свої дослідження, а потім прокоментувати роботи колег.

Інші студенти також можуть взяти участь в обговоренні.

Web-сторінки є ще однією альтернативою. Якщо викладач відкрив таку сторінку для своєї групи, він може дати студентам можливість розмістити на ній свої роботи або стислі рецензії, а потім запропонувати їх решті групи для факультативного або обов'язкового читання.

Звичайно, існує й багато інших шляхів ознайомлення студентів із роботами колег. Обговорення робіт усією групою або на конференціях допомагаєте студентові відчути себе науковцем і таким чином дає йому додатковий стимул до роботи; розширити коло та поглибити обсяг знань із розроблюваних тем.

Для багатьох предметів студентські дослідження та курсові роботи є чи не найважливішою заохочувальною формою навчання. Студенти зазвичай пишаються результатами своїх досліджень. Дослідницькі роботи є особливою формою навчання, неможливою в аудиторних умовах, оскільки важко поєднати в одному курсі письмові роботи з проведенням науково-дослідної роботи. Якщо ж з'являється така можливість, слід заохочувати студентів до творчої роботи.

РОЗДІЛ 6

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Ні викладачам, ні студентам контрольні роботи та екзамени не до вподоби. Але зовсім не обов'язково, щоб контроль знань був причиною стресу або розчарування. Старанно підготовлений, справедливий, він може стати не тільки важливим засобом оцінювання, але й засобом навчання.

Звичайно, контрольні роботи та екзамени не завжди бувають обов'язковими. Під час вивчення деяких предметів основою оцінювання є, скажімо, підготовка проектів. Перевага останніх полягає в концентрації уваги студентів на творчості та умінні працювати самостійно. А те, що викладач не має можливості оцінити, наскільки добре засвоїли студенти навчальний матеріал, є серйозним недоліком.

Однак у більшості випадків будь-який вид екзамену буває доречним. Крім того, цього вимагає навчальний заклад, незалежно від уподобань викладача. Таким чином, важливо знати, як організувати необхідний матеріал, щоб екзамен був ефективним, справедливим, творчим, важким, але водночас цікавим. Метою оцінювання повинно стати надання студентам можливості продемонструвати, що саме вони знають, а не того, чого не знають, та змусити студентів радше думати, а не просто перераховувати факти. Необхідно також подбати про те, щоб із запропонованими екзаменаційними питаннями мали змогу впоратися студенти з різним рівнем знань.

Для створення та проведення окремого виду контролю, від простої вікторини до складного екзамену, існують певні правила тактики та стратегії. Потрібно все ретельно продумати задовго до екзамену – ще до початку викладання курсу. Тільки таким чином можна детально обміркувати, як співвіднести навчальний матеріал з тими результатами, які вимагатимуться від студентів наприкінці курсу. Безумовно, екзамени – це невіддільна частина навчального процесу, яка потребує такої ж уваги, як добір необхідної літератури, вправ та підготовка лекцій.

Екзамен також є засобом оцінювання не лише рівня підго-

товленості студентів – це засіб оцінювання і викладача, його здатності формулювати запитання, виставляти оцінки, скласти власний розклад та виконувати обов'язки.

1. ПЛАНУВАННЯ ЕКЗАМЕНІВ

Про дати екзаменів, час і процедуру проведення студенти мають бути проінформовані заздалегідь. Пам'ятаючи про зайнятість студентів, не можна переносити екзамени без поважної причини. Можливо, ті студенти, які промовчали, зовсім не хочуть переносити екзамен, на відміну від "галасливої меншості". Викладач, вирішивши внести зміни в розклад, має переконатися, що це підходить усім студентам чи принаймні більшості з них і не перешкоджатиме йому.

Мета проведення екзаменів – закріпити навички та з'ясувати, що студенти знають. Потрібно дати їм загальне уявлення про те, наскільки екзамен буде пов'язаний з опрацьованим матеріалом, лекціями, обговореннями та дослідницькою роботою. Ознайомлення студентів з тестовими завданнями попередніх років допоможе їм з'ясувати для себе їхній формат, примусить викладача внести до них зміни, що унеможливить користування деяких розумних індивідуумів "піратськими" копіями. Іноді, звичайно, є сенс використати питання зі старих тестів повторно. Але це треба вирішити до того, як роздавати копії студентам. Плануючи скористатися старими матеріалами, краще використати тести кількарічної давності, які студенти не мають змоги дістати у гуртожитку. Така можливість змусить подумати про екзамен заздалегідь і позбавить необхідності формулювати питання нашвидкоруч.

Якщо оцінка екзамену залежатиме значною мірою від підсумкових оцінок студентів, треба вчасно наголосити на цьому і створити умови до підготовки: наприклад, повторити матеріал за семестр або зменшити обсяги читання незадовго до іспиту.

Плануючи іспит, треба вирішити, коли і скільки тестів давати. Оптимальне рішення тут може залежати від місця викладання, студентів та предмета. Найважливіше, щоб стратегії викладання та екзаменування збігалися. Часті контрольні роботи та невеликі тестування допомагають слабшим студентам оволодівати необхідним для засвоєння обсягом матеріалу. Це також дозволить спостерігати за прогресом, засвоюванням матеріалу та старанністю студентів, особливо, якщо вона знизилася, зокрема, під час виконання завдань. Проте на такі види роботи витрачається як дорогоцінний аудиторний час, так і енергія студента й викладача.

Крім встановлення кількості екзаменів, потрібно визначити термін їх проведення. У деяких випадках все вирішує адміністрація, плануючи терміни проведення таким чином, щоб уникнути збігу з іншими екзаменами. Та якщо рішення залишається за викладачем, він повинен пам'ятати про кілька моментів. Якщо є можливість, призначати дати проведення екзаменів так, щоб студенти мали достатньо часу для підготовки. Також екзамени не повинні збігатися з термінами виконання інших обов'язків студентів чи складання інших іспитів. Викладач має бути поінформованим як про загальні події у навчальному закладі (наприклад, важливі громадські чи спортивні заходи), так і про події державного значення. А також обов'язково врегулювати графік власної завантаженості, щоб мати можливість швидко виставити оцінки.

2. ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ ДО ЕКЗАМЕНІВ

У багатьох випадках викладачі вважають, що якщо студенти складали іспити раніше, їм не потрібно особливої підготовки, щоб скласти їх ще раз. Але всі екзамени різні. Студенти, які писали тести з варіантами відповідей або стандартні тести протягом багатьох років, можливо, не мають жодного уявлення про те, як

писати екзаменаційну роботу. Щоб дізнатися про рівень підготовки студентів, заздалегідь слід розпитати їх про перший екзамен або дати завдання, яке дозволить визначити, наскільки вони готові до іспиту, який складатимуть. Можна дати кілька практичних порад з приводу написання роботи, запропонувавши пробні запитання і наголосивши на тому, що спершу завжди треба подумати (навіть протягом лише кількох хвилин), сформулювати думку, а вже потім приступити до роботи. Ще один спосіб допомогти студентам підготуватися – ознайомити їх із прикладами вдалих робіт чи відповідей.

Останній крок у підготовці студентів до екзамену – використання матеріалу самого тесту із супутніми настановами щодо його виконання. Завжди слід додавати письмові інструкції, особливо "суто механічні" вимоги: на скільки запитань студенти повинні відповісти, як підписувати роботу, скільки часу потрібно приділити кожній її частині. Інструкції не повинні бути надміру детальними, щоб студенти не витрачали багато часу на читання настанов. Однак пояснення повинні бути достатньо повними, щоб студенти зрозуміли, що від них вимагається.

3. СКЛАДОВІ ЕКЗАМЕНУ

У процесі підготовки екзамену найважливішим є формулювання запитань. Екзамен може складатися з кількох різних запитань у різноманітних комбінаціях, що дозволить з'ясувати, наскільки студенти опанували матеріал.

Письмове завдання – це найперспективніший і в багатьох випадках найбільш високо оцінюваний вид роботи. Якщо викладач бажає, щоб студенти мали мислення "високого рівня", він не повинен ґрунтувати на запам'ятовуванні фактів, натомість потрібно, щоб воно охоплювало найбільш значущу тему з навчального курсу та потребувало від студентів уміння самостійно

інтерпретувати інформацію, почуту в аудиторії. Завдання також має передбачати простір для виявлення ініціативи студентів. І нарешті, відповіді на нього мають точно демонструвати різноманітні можливості та перспективи студентів. Для формулювання запитань вищого порядку слід використовувати такі дієслова, як "проаналізуйте", "визначте", "порівняйте", "зіставте", "поясніть" та "оцініть" і уникати дієслів "перерахуйте" або "опишіть", що викличуть відповіді практично без власного аналізу, якщо тільки вони не використовуються у поєднанні з тими, що потребують критичного погляду. Підбирати запитання треба так, щоб вони не були ні надто широкими, ні дуже специфічними, намагатися уникати запитань із багатьма відповідями.

Серед найбільш типових письмових запитань – такі, у яких треба прокоментувати твердження чи уривок із тексту. Можна подати їх як запитання іншого студента чи уривок із першоджерел, запропонувавши прокоментувати думку автора. Також можна поставити власне запитання і попросити студентів відповісти. Але треба бути впевненим, що запитання поставлено чітко й однозначно і не потребує тривалої розшифровки.

Можна роздати студентам першоджерела, документальні матеріали для їх аналізу та підготовки відповіді на запитання. Додаток з документального аналізу посилить уміння мислити критично, підкаже слабшим студентам, від чого відштовхуватися у своїх роботах, а також дасть сильнішим студентам можливість дати складніші, розгорнуті відповіді.

Сформулювавши запитання, викладач повинен їх прочитати, щоб з'ясувати, чи не є надто туманною та абстрактною мова, чи не викличуть вони неочікуваних трактувань. Якщо він не впевнений у "придатності" запитань, можна порадитися з колегами. Асистенти можуть брати участь у складанні завдань разом з викладачем або робити це самостійно, порадившись з іншими асистентами.

Запитання з варіантами відповідей не виправдали себе. Багато хто вважає, що це підтримка для ледачих викладачів чи леда-

чих студентів, котрі бажають зосередитися лише на механічному запам'ятовуванні. Але ретельно складені запитання з варіантами відповідей допоможуть перевірити здатність студентів використовувати аналогії, синтезувати трактування, аналізувати тексти та послідовність подій. Використані в поєднанні з письмовими завданнями або стислими запитаннями, вони допомагають охопити всю тему. Такі запитання також можуть бути "предметним" компонентом тесту, що висвітлює можливі похибки у викладанні. Вони дають можливість "слабким письменникам" покращити свої оцінки.

Запитання з варіантами відповіді складається з основи (самого запитання), неправильних відповідей (відомих як "дистрактори", або ті, що збивають з пантелику) та правильної відповіді ("ключа"). Основа повинна бути зрозумілою. Слід уникати подвійних заперечень та незрозумілої термінології, робити наголос не на другорядних, тривіальних речах, а на цікавих ідеях, подіях, особистостях. Варто використовувати однакову кількість відповідей до кожного запитання (нормою вважається п'ять). Відповіді мають бути однаковими за своїм форматом, довжиною та граматичною структурою. Треба уникати відповідей на зразок "все вищезазначене" та "все нижчезазначене", якщо тільки вони не є абсолютно необхідними чи доцільними. Важливо переконатися, що запитання має лише одну правильну відповідь.

Деякі викладачі складають тести з варіантами відповідей так, що найважчі запитання знаходяться в самому кінці. Це допомагає зменшити ймовірність того, що студенти розгубляться, із самого початку не знаючи, як відповісти на запитання, а ті, які читають повільно, будуть мати більші шанси впоратися з тестом, не загрузнувши у важких запитаннях на початку.

Стислі запитання – розумний компроміс між письмовими завданнями й запитаннями з варіантами відповідей. Вони дозволяють перевірити фактичні знання та вміння критично мислити, не обтяжуючи студентів написанням об'ємних письмових зав-

дань, а викладача – їх перевіркою, і не є такими обмеженими, як запитання з варіантами відповідей. В ідеалі такі завдання повинні бути застосовані у поєднанні з іншими видами запитань, щоб підготувати повний, всеохоплюючий екзамен. Існує кілька видів запитань, що потребують стислих відповідей.

1. Ідентифікаційні запитання зазвичай потребують від студентів дати стислий (кілька речень) опис терміна, поняття тощо. Суттєво, щоб студенти також пояснювали, чому саме певні термін чи поняття є важливими, пов'язували свої пояснення з темою занять.

2. Кластери (завдання з групування) складаються зі списку термінів, понять тощо. Студенти повинні розташувати їх у певному порядку та пояснити, чому цей порядок має сенс. Або можна подати список термінів і запропонувати, щоб студенти утворили з них пари та пояснили зв'язок між елементами кожної пари.

3. Запитання на основі додаткових матеріалів можуть бути особливо корисними для перевірки підготовки студентів. Їм роздають матеріали – накреслені (схема, графік, рисовка), візуальні (відеокліп, слайд чи фотографія) або аудіо (музичний або інший запис). Потім студенти мають стисло прокоментувати надані матеріали у зв'язку з темами курсу.

4. ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМНИХ СИТУАЦІЙ НА ЕКЗАМЕНАХ

Проблемою може бути можливе списування на екзаменах: обов'язково знайдуться студенти, які спокусяться діяти нечесно з огляду на свою слабку підготовленість, страх перед екзаменом тощо. Існує кілька способів ускладнити їм процес списування.

У процесі підготовки відповідей на деякі запитання (наприклад, з варіантами відповідей) запобігти списуванню дуже складно: студенти просто можуть подивитися у роботи інших під час

написання тесту. На письмові завдання студенти можуть принести до аудиторії шпаргалки чи "бомби", де вже написано відповіді. Запобігти такому списуванню можна, запропонувавши два варіанти запитань і особисто призначивши один з них кожному студентові. Також, звичайно, слід активно контролювати процес написання, і переконатися, що студенти про це знають. Вирішити цю проблему можна також, уникаючи повтору однакових запитань з року в рік.

Проблемою є також те, що час від часу студенти не складають іспиту або з певних причин не з'являються на нього. Хвороби, сімейні обставини, незручності у розкладі, можливість того, що студент просто проспить екзамен, та ряд інших причин змусить викладача вирішувати, чи слід узагалі дозволяти студентам перескладати іспит. Адміністрація навчального закладу може мати власну політику в цьому питанні, затверджену відповідними документами. Незважаючи на надану викладачеві свободу у встановленні власних правил, вони не мають заохочувати студентів пропускати екзамени через власну неуважність і не передбачати покарання для відсутніх із поважної причини. Викладач повинен керуватися такими правилами.

1. Студенти, які мають невідкладні справи під час екзамену, повинні попереджати викладача принаймні за кілька днів.

2. Приймаючи повторний екзамен, слід визначити дату заздалегідь, краще якнайшвидше після самого іспиту, щоб студенти не забули матеріал. Час перескладання екзамену не може порушувати чи накладатися на розклад приймання інших іспитів (хоча, можливо, створить для студентів певні незручності – ранній ранок, вечір, навіть субота, якщо дозволяє заклад).

3. Уважно переглянути запитання екзамену, вилучити такі, про які, найімовірніше, могли довідатися студенти, відсутні на іспиті. Не обов'язково при цьому змінювати влучно побудовані, абстрактні запитання на головні теми курсу, натомість можна змінити форму запису або сформулювання.

4. Якщо заздалегідь було роздано частину запитань, із яких одне або два треба взяти для повторного іспиту, слід вибрати невикористані.

5. ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ЗА ЕКЗАМЕН

Не варто відкладати перевірку письмових відповідей, оскільки зволікання істотно позначиться на ефективності використання екзаменаційних відповідей як засобу навчання через необхідність переходити до вивчення нових тем і предметів. Тому повертати роботи треба настільки швидко, наскільки це можливо, і не пізніше ніж через тиждень. Визначення стандартів та критеріїв щодо робіт до початку перевірки допоможе швидко й справедливо їх оцінити. Якщо про ці стандарти та критерії студенти знатимуть наперед, то вони краще зрозуміють, чому отримали певну оцінку, і без розгорнутих коментарів до робіт. Найтиповіші критерії оцінювання роботи такі: чи містить вона конкретну, розгорнуту тезу, яка є точною відповіддю на запитання; чи демонструє робота власну критику та/чи творчий аналіз і роздуми; чи підтримуються теза й аналіз обґрунтованими, суттєвими фактами з відповідних джерел; чи відповідним є стиль; чи добре робота написана та оформлена; чи є в роботі грубі помилки, що суттєво впливають на доведення?

Не існує єдиного правила щодо оцінювання роботи. Можна розподілити екзамен на складові й оцінювати кожну з них окремо, наприклад, перевірити спершу запитання з варіантами відповідей, а потім – стислі та письмові запитання. Варто переглянути кілька робіт, щоб приблизно уявити середній рівень, оцінку, яка йому відповідає. Роботи, які можна зіставити, слід оцінювати групами. Якщо у студентів є вибір між запитаннями А та Б, спершу треба оцінити усі запитання рівня А, а вже потім – Б. Записувати оцінки доцільно спочатку олівцем або на окремо-

му аркуші, щоб їх можна було змінити за необхідністю. Зазвичай попередньо виставлену оцінку потрібно коригувати після прочитання більшості робіт. Крім того, необхідно робити часті перерви, щоб настрій викладача не вплинув на оцінки.

Підсумковий бал повинен бути загальною оцінкою усього екзамену, виведеною з оцінок за окремі його складові. Можна дещо відкоригувати суб'єктивні оцінки, щоб поставити кожному студентові підсумковий бал, на який він заслуговує.

Якщо дозволяє, можна написати розгорнуті коментарі до екзаменаційних відповідей, до письмових завдань – стислі нотатки щодо критеріїв та стандартів оцінювання. Для стислих запитань та запитань із варіантами відповідей слід просто вказати правильну відповідь, якщо студент припустився помилки. Загальне правило для підготовки коментарів – написати достатньо, щоб у випадку, якщо студент принесе роботу пізніше і попросить пояснити свою оцінку, читання власних коментарів нагадало, чому відповідь оцінена саме так. Щодо письмових коментарів треба бути обережним, коментувати роботи з повагою і, наскільки це можливо, заохочуючи. Критикуючи студентів, коли вони роблять помилки чи мало пишуть, водночас треба намагатися висловити заохочення чи похвалу, якщо для цього є підстави. Коментарі в жодному разі не мають здаватися поблажливими, презирливими та неприємними.

Екзаменаційні роботи, які студенти пишуть у середині семестру, повинні бути повернені швидко. Після цього варто приділити трохи аудиторного часу обговоренню помічених проблем та тенденцій. Це допомагає продемонструвати найбільш вдалу відповідь на запитання (з дозволу студентів і бажано анонімно) та обговорити її. Але в цьому є своя небезпека. Якщо наведена відповідь-приклад буде набагато кращою за ту, що задовольняє вимоги, є небезпека, що це збентежить деяких студентів. Якщо ж ні, то вона обурить тих, котрі вважають, що їхні роботи такі ж вдалі або навіть кращі. Можна уникнути деяких із цих небезпек,

продемонструвавши власну модель ідеальної відповіді, хоча в цьому випадку проблема комплексів може виявитися ще гострішою.

І нарешті, не можна покладати вину за погані результати на іспиті на студентів чи на долю – проблема в самому екзамені або ж у курсі навчання в цілому. У такому разі слід з'ясувати, наскільки чітко було сформульовано запитання, чи не могли вони вплинули на якість відповідей. Якщо "провали" у знаннях студентів мали загальний характер, то, найімовірніше, у підготовці екзамену або у викладанні курсу були значні недоліки. Аналіз того, що було зроблено правильно, а що – ні, є найголовнішим для складання чи переробки екзаменаційних запитань. Зрештою, саме це є головним у оцінці власного викладання.

РОЗДІЛ 7

ОЦІНЮВАННЯ ВИКЛАДАННЯ

Навіть найталановитіші й найдосвідченіші викладачі можуть бути необ'єктивними, оцінюючи проведений екзамен. Спілкування викладача зі студентами чи колегами може допомогти усвідомити йому певні звички, значні чи малопомітні, що можуть збивати з пантелику, дратувати чи бентежити студентів. Об'єктивна самооцінка також може допомогти викладачу виявити слабкості, не помічені раніше.

1. ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ

У багатьох чи навіть у більшості навчальних закладів власний контроль викладача над формою оцінювання буде мінімальним, оскільки вимоги щодо оцінювання часто встановлюються самим закладом чи навіть загальними нормативними актами і є одним зі способів перевірки викладача адміністрацією. Такі оцінювання можуть бути визначальним фактором формування іміджу викладачів в очах адміністрації і впливати на їхні зарплати та просування по службі. Заклади часто вимагають від викладачів використовувати стандартні форми оцінювання, що не повинні змінюватись, хоч іноді допускаються додаткові запитання, що стосуються специфічного курсу. Офіційно оцінка ставиться незадовго до кінця або наприкінці курсу. Але зазвичай викладачі можуть проводити власні неофіційні оцінювання незалежно від вимог навчального закладу. Такі оцінювання можуть мати місце у будь-який час протягом семестру і визначати підсумкову оцінку як за весь курс, так і за окрему його тему чи аспект. Щоб зробити це швидко, можна попросити студентів відповісти на одне-два запитання з певної теми на окремих аркушах і зібрати їх наприкінці заняття. Такі "локальні" оцінювання можуть засвідчити, чи зрозуміли студенти головні аспекти лекції або обговорення, чи допомогла їм необхідна література, чи усвідомили вони важливість ретельного вивчення матеріалу. Можна організувати тес-

тування всередині семестру, що дозволить внести корективи до оцінки перед закінченням курсу.

2. АНКЕТУВАННЯ СТУДЕНТІВ

Якщо у викладача є можливість контролювати опитування студентів, що проводиться з метою перевірки якості його викладання, він повинен пам'ятати кілька простих правил щодо складання запитань – вони допоможуть отримати успішні відповіді. Існує цілий ряд різноманітних запитань, які можна поставити й отримати на них різні варіанти відповідей. Деякі запитання потребують від студентів написати пояснення своїми словами; інші пропонують їм скористатися цифровою шкалою, щоб оцінити аспекти навчального курсу чи самого викладача. Анкетування часто поєднує кілька видів запитань.

Якщо ставити студентам запитання, що передбачають довільний обсяг відповіді, треба не допустити, щоб він був надто "довільним". Ставлячи одиничне запитання на зразок: "Що ви думаєте про цей предмет?", найімовірніше, отримані відповіді коментуватимуть все, починаючи від домашнього читання з певної теми і закінчуючи уподобаннями викладача в одязі. Можна отримати багато схожих відповідей на зразок "чудовий предмет" та недоречні зауваження: "Я ненавидів вставати о восьмій годині ранку, щоб відсидіти цю лекцію". Щоб уникнути цієї проблеми, складати анкети слід наприкінці курсу і так, щоб вони потребували від студентів оцінити специфічні частини навчального курсу та специфічні аспекти педагогічних здібностей викладача. Наприклад, запитати про методику читання лекцій, літературу, призначену для читання, атмосферу в аудиторії, роботу самого викладача, використання матеріалів із різноманітних джерел та інші специфічні речі, пов'язані з курсом.

Зазвичай краще мати набір запитань, на одні з яких треба відповідати письмово, на інші – підкреслити пронумеровані варіанти відповідей. Перші дадуть детальнішу оцінку викладання, другі – надійніші статистичні дані. Запитання слід розбити на групи: одна може містити запитання про лекції, друга – про семінарські та практичні заняття, третя – про домашні завдання, четверта – про колективні завдання та самостійні проекти.

Письмове оцінювання навчального курсу потребує строгого нагляду, щоб студенти поставилися до нього серйозно. Доцільно пояснити студентам, навіщо воно здійснюється і як будуть використані результати, а також, що це оцінювання не вплине на їхні підсумкові оцінки за курс. Потім дати достатньо часу на відповіді та подякувати. Необхідно дотримуватися анонімності студентських коментарів, а під час їх написання вийти з аудиторії; потім попросити студентів-добровольців зібрати роботи, скласти їх, запакувати у конверт та віднести на кафедру. Якщо викладач збиратиме роботи сам, студенти можуть небезпідставно хвилюватися через те, що анонімність може бути втрачена. У деяких навчальних закладах анкети, зібрані наприкінці семестру, запечатують і не передають викладачам доти, доки ті не виставлять підсумкові оцінки. Тому можна запевнити студентів, навіть якщо це офіційно не вимагається, що ніхто не читатиме відповіді в анкетах, доки не виставлять остаточні оцінки. Інакше студенти хвилюватимуться, що розкриття анонімності вплине на оцінку їхніх знань з предмета.

Якщо необхідно отримати детальнішу оцінку викладання, а письмові відповіді цього не дозволяють, можна вдатися до посередників. Адже студентам не так вже й просто відверто висловити свої думки про викладання. Тому для такої бесіди можна запросити третю, незацікавлену особу. Викладач-консультант, якщо такий є у навчальному закладі, може зайти до групи за кілька хвилин до кінця заняття, щоб провести таке опитування студентів. Можна заздалегідь ознайомити консультанта з запитаннями, яких він мав би торкнутися у розмові зі студентами.

Якщо слухачів небагато (наприклад, група з десяти осіб для практичного заняття), він може поговорити відразу з усією групою. Якщо їх більше, можна розбити студентів на невеликі групи, які проводять обговорення між собою, а потім звітують опитувачу. Консультант має робити помітки, підбивати підсумки опитування разом зі студентами, за необхідності попросити уточнень, а тоді викласти результати опитування письмово чи обговорити їх з викладачем. Хоча можна попросити опитувача дати неузагальнені відповіді, оскільки стороння людина може неточно інтерпретувати відповіді студентів. Хоча цей метод і забирає більше аудиторного часу, він дає студентам можливість обговорити свої думки за відсутності викладача.

Якщо у навчальному закладі такого консультанта немає, або не хочеться вдаватися до його послуг, можна запросити когось із колег-викладачів, які самі мають подібні проблеми. Найпростіший шлях отримати допомогу від колег-викладачів в оцінці викладання – попросити їх дати відгук про плани-конспекти, навчальні матеріали, уроки та екзамени. Стороння людина може помітити такі моменти викладу – тон, загальне враження, – на які сам викладач міг не звернути уваги. Таке дружнє відвідування дає змогу обмінятися думками про матеріали курсу та методику викладання, які є чи не найприємнішою стороною викладацької професії.

Запрошуючи на заняття когось із колег, які обіймають таку саму посаду, слід продумати, як зробити цей досвід корисним для обох. Перш ніж запрошувати когось на заняття, треба добре познайомитися з групою, тоді студенти більше уваги приділятимуть навчальному процесу, а не сторонній людині.

Бажано, щоб відвідувач міг побачити, наскільки працюють студенти, і оцінити їхню ініціативу, а не лише монотонне читання викладача.

Попередньо можна розказати колезі, що робитимуть студенти на занятті, як це співвідноситься із завданнями всього курсу,

звернути його увагу на особливі аспекти викладання, з приводу яких хотілося б знати його думку. Слід також заздалегідь попередити студентів про відвідування: якщо цього не зробити, вони можуть знітитися, почувати себе невпевнено.

Про результати відвідування слід поговорити з колегою негайно після заняття. Якщо потрібен письмовий відгук для власних цілей чи для особової справи, можна попросити колегу дати його. Пізніше варто запросити того ж колегу, щоб визначити, чи відбулися якісь покращення.

Стосунки між колегами різні, тому подекуди такі відвідини можуть бути і неприйнятними. Якщо викладач не належить до штату викладачів кафедри, то, можливо, не охоче виставлятиме себе на суд старших, особливо, незнайомих колег. Навіть за відсутності ієрархічних незручностей можна почуватися незатишно, запросивши колег на заняття. Хоча за наявності достатньо приязних стосунків з колегами такі відвідини і їхні зауваження принесуть тільки користь.

3. ВИВЧЕННЯ ДОСВІДУ ІНШИХ ВИКЛАДАЧІВ

Кожен учиться, певною мірою наслідуючи когось. Так і викладачі, удосконалюючи свою роботу, дещо повторюють своїх наставників, якими найбільше захоплювалися, згадуючи те, що робило їхні заняття неповторними, чим вони викликали зацікавленість, стимулюючи читати додаткову літературу чи успішно написати складну роботу. Перейшовши за інший бік столу, не слід забувати про власний студентський досвід, який може допомогти ефективно проводити заняття, наприклад, якщо пригадати, як будувалися і проводилися найбільш вдалі заняття, які вправи були найефективнішими, який виклад та обговорення вдавалися найкраще, як використовувалися нові на той час методи навчання, яка література не втратила актуальності.

Хоча спогадів про власні студентські роки, звісно, недостатньо. Є чого навчитися і у колег. Найкраще можна оцінити власні заняття, спостерігаючи, як викладають інші, і міркуючи, що саме корисно у них запозичити. Отже, варто відвідувати заняття своїх колег, особливо тих, які вважаються найкращими викладачами.

Можливість відвідувати заняття інших викладачів (так само, як і запрошувати на власні заняття) залежить, звичайно, від атмосфери у навчальному закладі чи на кафедрі, а також від стосунків з цими викладачами. Попередньо слід попросити у них дозволу відвідати заняття, маючи певність, що це прохання не виглядатиме нахабним чи недоречним. При цьому слушно наголосити, що це відвідування з метою перейняти досвід талановитого викладача.

Якщо відвідувати заняття колег неможливо чи незручно, можна просто поговорити з ними, з'ясувати, як вони викладають, які завдання дають, які методи використовують.

Можна багато чого навчитися у колег, але не можна переймати все підряд. Викладання – вміння дуже особисте, тому методи одного викладача можуть бути неприйнятними для іншого. Але дізнавшись про новий метод викладання, який здається незвичним, не слід поспішати відкидати його. Шляхом проб та помилок на власній практиці викладач може виробити свій стиль, визначити, які методи найбільше підходять саме для нього.

Але час не зупинити: те, що є оптимальним тепер, може виявитися непридатним через десять років, для нового покоління студентів. Деякі методи непідвладні часу, а інші потребують певної адаптації до нової ситуації.

У деяких навчальних закладах створюють сприятливі умови для відео зйомки занять. Навіть якщо навчальний заклад не надає спеціальної апаратури, можна вирішити це питання самостійно, за допомогою домашньої відеокамери. Викладачі високо цінують таку зйомку, хоча часто вона пов'язана з певними труднощами.

Перш за все погляд на себе зі сторони. Може стати неабияким випробуванням, оскільки людина схильна ідеалізувати свій

зовнішній вигляд і манеру говорити. Багато хто й не здогадується, скільки разів протягом одного заняття повторює "ох", "ви знаєте", інші звуки і слова-паразити. Але те, що на плівці видається дивним викладачу, може бути звичним для студентів. Але все одно відеозапис заняття є дійсним свідченням якості викладання.

Окремі навчальні заклади мають спеціальні служби, які здійснюють відеозапис занять. Проаналізувати відеозапис допоможуть в методичному центрі, якщо такий є у навчальному закладі. Корисно переглядати такі записи зі знавцем-методистом, досвідченим викладачем чи групою колег. Переглядаючи відеозапис заняття самостійно чи з колегами, корисно заздалегідь скласти список певних критеріїв, серед яких можуть бути взаєморозуміння зі студентами, структура заняття, чіткість викладу, методика опитування, настрій аудиторії, володіння голосом, манера триматися. Як і за інших атестацій, слід попередити про зйомку студентів заздалегідь і обрати найтиповіше заняття. Якщо зйомку викладач здійснює сам, він має переконатися, що камера знімає під таким кутом, щоб видно було і його, і студентів. Якщо є можливість, можна використати дві камери, з яких одна буде фокусованою на викладача, а інша – на студентів. Якщо відеозйомка допомагає, то можна відзняти декілька занять протягом курсу, відтак буде достатньо часу, щоб опрацювати плівку, внести корективи у викладання і повторити відеозапис, аби переконатися в покращенні викладання. Така методика дозволяє значно поліпшити результати.

Звісно, і викладач, і студенти повинні усвідомити, що відеозапис не є грою, і серйозно поводитися перед камерою. На початку можлива певна екзальтація, хоча потім більшість студентів швидко звикає до камери і навіть забуває про неї, саме ці моменти заняття слід проаналізувати найприскіпливіше.

4. РЕАГУВАННЯ ВИКЛАДАЧА НА ЗАУВАЖЕННЯ

Аналізуючи результати оцінювання викладання, треба вміти відокремлювати особисте від професійного, адже оцінюються фахові здібності, а не особисті риси. Навіть якщо студенти різко коментують вашу зовнішність, поведінку чи особистість викладача, не варто забувати, що підставою для цього є лише заняття.

Неможливо догодити всім: завжди знайдеться кілька студентів, яким не подобається манера викладання або предмет, але вони все одно ходять на заняття. Що більше годин відведено на даний предмет, то більше буде невдоволених. Багато викладачів взагалі ігнорують позитивні відгуки про себе, навіть якщо їх більшість, а звертають увагу лише на негативні. Якщо кілька студентів напишуть, що лекції нецікаві й нудні, тоді як більшість вважає їх цікавими, слід зважати на більшість. Поодинокі коментарі не варті уваги: не слід тішитися одним приємним відгуком на тлі решти невиразних, так само, як перейматися через один негативний відгук серед решти позитивних, і навпаки якщо критичні зауваження повторюються, треба на них звернути увагу.

Якщо опитування проводиться в середині навчального року, доцільно розподілити відгуки за категоріями: ті, на які є змога відреагувати негайно, і ті, які зможуть прислужитися для змін у подальших курсах. Іноді навіть можна змінити види вправ чи методику викладання на основі корисних зауважень студентів, повідомивши їм про це. У такий спосіб вони зможуть відчути, що долучилися до процесу навчання чи навіть певною мірою стали партнерами викладача. Хоча можуть бути і такі аспекти викладання, які викладач не бажає змінювати, незважаючи на критику.

Для вирішення деяких проблем потрібна стороння допомога, навіть якщо на перший погляд здається, що на всі питання можна відповісти самостійно. У такому разі слід звернутися до когось із колег, друзів, родичів за слушною порадою.

Бути водночас серйозним науковцем і ефективним виклада-

чем не виключає одне одного, адже справжня наука передбачає і практичне викладання, і наукові дослідження.

5. ПОШУКИ НОВИХ МЕТОДИК

Як правило, у вищих навчальних закладах є багато можливостей для покращення викладання. Викладач-початківець може багато чого навчитися на власній кафедрі, але він дізнається лише про те, як слід викладати певний предмет, хоча на кафедрі зазвичай можна отримати зразок навчального плану, оснащення, спеціальну літературу, аудіовізуальні матеріали, а також консультації членів кафедри.

У багатьох навчальних закладах є спеціальні методичні центри для молодих викладачів, де працюють фахівці, які можуть запропонувати допомогу, – вони організовують методичні семінари, дають індивідуальні консультації, допомагають проводити атестації, переглядають відеозаписи занять, пропонують спеціальну методичну літературу.

Штатний викладач може звернутися до керівництва кафедри чи відповідних підрозділів навчального закладу, які теж можуть надати необхідну літературу з методики проведення анкетування, підвищення кваліфікації чи поділитися інформацією про викладання. Оскільки в таких центрах працюють студенти, їхня інформація з "переднього краю" може виявитися кориснішою, ніж та, що походить із "генерального штабу".

Незвичайно сприймати бібліотеки як місце вдосконалення викладання, але там працюють бібліотекарі, які спеціалізуються в певній галузі і можуть підказати багато корисного викладачам, які вносять у своє викладання дослідницький елемент. Бібліотекарі навчального закладу ознайомлять із фондами, допоможуть скласти списки необхідної літератури і, що найважливіше, організують спеціальні екскурсії бібліотекою. Деякі бібліотеки про-

понують студентам і викладачам огляди нових публікацій з певної теми. Якщо заздалегідь сповістити бібліотекарю тему наукової роботи, він зможе підібрати потрібні матеріали.

Студентські методичні центри покликані допомагати насамперед студентам, а не викладачам. Однак ці центри, орієнтовані здебільшого на вдосконалення навчання, можуть дати дуже слушні поради викладачам щодо добору вправ для їх курсу. Сюди можна спрямувати й студентів, які мають відповідні проблеми.

У центрі мультимедійних засобів можуть записати заняття на відео, а також надати технічні засоби для викладання. Там можуть бути відеотеки, фільмотеки, слайди та аудіоматеріали. Працівники цього центру можуть проконсультувати щодо використання відео- та аудіообладнання або відрядити на допомогу лаборанта.

У комп'ютерному центрі пояснять, як використовувати під час викладання комп'ютер. Там можуть надати й спеціальне програмне забезпечення. Деякі центри пропонують спеціальні курси з використання комп'ютерів у навчальному процесі.

Через Інтернет можна дізнатися про багато цікавих засобів викладання, зокрема, отримати зразки навчальних планів, ознайомитися з кафедральними та викладацькими web-сторінками, сторінками інших навчальних закладів, із планами видавництв, бібліографіями тощо. У комп'ютерному центрі допоможуть відшукати необхідні сайти. Варто також регулярно цікавитися статтями із проблем методики викладання у спеціальних виданнях.

6. МОДЕЛІ АНКЕТУВАННЯ

Наведені зразки тестів розроблено з різною метою, але їх можна брати за основу анкетування студентів.

ДЛЯ ВИКЛАДАЧА ЗІ СТУПЕНЕМ, ЯКИЙ ПРОВОДИТЬ СЕМІНАРИ (роздається в перші тижні занять).

Обведіть цифру, яка, на вашу думку, найбільше відповідає дійсності, і напишіть відповіді на інші запитання.

1. Чи вважаєте ви семінари корисними?

Дуже корисні 7 6 5 4 3 2 1

Без жодної користі 7 6 5 4 3 2 1

2. Що можна було б покращити на семінарі?

3. Як би ви оцінили викладача з таких параметрів:

а) легкість у спілкуванні 7 6 5 4 3 2 1

б) чи допомагає він в обговоренні 7 6 5 4 3 2 1

в) наскільки знає предмет 7 6 5 4 3 2 1

г) як вміє оцінити вашу роботу 7 6 5 4 3 2 1

д) як, на вашу думку, можна покращити роботу з вищеназваних пунктів?

4. Можливо, ви хотіли б обговорити на семінарах ще якусь тему чи виконати якісь види робіт, які на них не представлені? Які саме? Чому?

5. Можливо, якусь тему чи вид роботи варто було б виключити? Що саме? Чому?

6. Не бійтеся зробити будь-які інші зауваження щодо курсу.

Дякую, що знайшли час заповнити цей формуляр.

ДЛЯ ВИКЛАДАЧА У ПЕРШІ ТИЖНІ ВИКЛАДАННЯ.

Будь ласка, дайте відповідь на запитання стосовно курсу. Заповніть бланк, виставляючи оцінку від найвищої до найнижчої. Не вказуйте своє прізвище.

Обведіть свій студентський статус:

Першокурсник Другокурсник Передостанній курс
Випускний курс Аспірант

Дуже ефективний курс 7 6 5 4 3 2 1
Посередній 7 6 5 4 3 2 1
Малоефективний 7 6 5 4 3 2 1

1. Чи зрозуміла мета курсу? 7 6 5 4 3 2 1
2. Наскільки логічно побудовані лекції? 7 6 5 4 3 2 1
3. Чи є корисними лекції? 7 6 5 4 3 2 1
4. Чи допомагають семінари? 7 6 5 4 3 2 1
5. Чи корисні письмові завдання? 7 6 5 4 3 2 1
6. Чи допомагає в навчанні атмосфера в аудиторії? 7 6 5 4 3 2 1
7. Чи можна поговорити з викладачем за межами аудиторії? 7 6 5 4 3 2 1

Дайте, будь ласка, оцінку кожній з книжок, яка вивчається (наведіть перелік).

Подайте зауваження з будь-якого аспекта курсу – лекцій, домашнього читання, письмових завдань, запропонуйте, як покращити те, що вам не подобається.

Дякую, що знайшли час заповнити цю анкету.

ДЛЯ ВИКЛАДАЧА НАПРИКІНЦІ КУРСУ.
На ці запитання можна відповідати письмово або виставляти бали.

Оцініть свою роботу як студента у зв'язку з цим курсом.

1. Скільки зусиль ви доклали до підготовки до кожного заняття?
2. Що ви думаєте про свою роль як студента у цьому курсі?

Оцініть роботу викладача.

1. Чи виявляє викладач зацікавленість заняттями?
2. Чи логічно сплановані і чи зрозуміло читаються лекції?
3. Чи чітко окреслені і визначені за термінами вимоги?
4. Чи викладач вчасно повертає студентам письмові та залікові роботи?
5. Чи корисні зауваження викладача щодо результатів іспитів та письмових робіт?
6. Чи можна поговорити з викладачем після занять?
7. Чи достатньо аудиторних годин? Чи раціонально вони використовуються?

Дайте оцінку змісту курсу та манері викладання.

1. Чи манера викладання дозволяє зрозуміти і запам'ятати матеріал курсу?
2. Чи чітко визначені теми?
3. Які теми вам сподобалися найбільше й чому?
4. Які теми вам не сподобалися й чому?

Дайте оцінку методиці викладання.

1. Наскільки ефективним є кожний з таких використаних в аудиторії методів: читання лекцій, обговорення, групове навчання, дискусії, рольові ігри, усні виступи, перегляд відео

(слід окремо виписати кожен пункт, аби студентам було легше коментувати)?
2. Чи лишається достатньо часу на запитання?
3. Чи допомагають завдання краще зрозуміти предмет?

Вкажіть, будь ласка, інші методи, які, на вашу думку, могли б бути застосовані на заняттях? Опишіть їх якомога детальніше.

Дякую, що знайшли час заповнити цю анкету.

Самооцінка є постійним процесом у роботі будь-якого викладача – від випускника, який проводить своє перше заняття, до лектора із тридцятирічним досвідом. Ефективне викладання потребує постійно готуватися до занять, працювати над методикою, постійно думати про те, що потрібно і що цікавить студентів.

РОЗДІЛ 8

АСПІРАНТИ ЯК ВИКЛАДАЧІ

Більшість викладачів вищих навчальних закладів отримують перший досвід викладання будучи аспірантами. Аспіранти можуть бути лекторами і проводити практичні заняття та семінари на старших курсах, давати поради з написання курсових робіт і навіть читати оглядові лекції в своїх групах.

Процес викладання для аспірантів ускладнюється ще й тим, що в деяких навчальних закладах вони починають проводити заняття без попередньої підготовки, без належного керівництва, а відтак не вміють зацікавити аудиторію. Та, зрештою, нікого не цікавить, як саме викладає той чи інший аспірант, окрім студентів, і то в період проміжних атестацій курсу. Рідко хто з викладачів навідується на заняття до аспіранта (а якщо навідується, то дуже його цим бентежить). Отже, тут він полишений здебільшого на самого себе. Хоча, з іншого боку, викладання – частина складного процесу взаємин аспіранта з кафедрою та іншими викладачами.

1. ЕКОНОМІЯ ЧАСУ

Вчитися на випускному курсі аспірантури й одночасно готуватися до занять складно. Ефективне викладання, особливо на початку, може забрати стільки ж, якщо не більше, часу, що й навчання. Збалансувати ці дві справи дуже важко. Головне завдання аспіранта – навчитися самому, закласти підвалини власної кар'єри. Викладання може стати невіддільною частиною цієї кар'єри, але намагаючись стати хорошим викладачем, не слід забувати про дисертацію.

Оскільки викладання забирає увесь час і енергію аспіранта, він має добре розраховувати час, аби підготовка до занять не зашкодила його власному навчанню. Що ретельніше спланувати свій розклад, то менш стресовим буде навчання на випускному курсі, яке подекуди є достатньо напруженим і без викладання. Слід чітко визначити дні для підготовки до занять, а інші лишити

на власне навчання, на дисертаційне дослідження. За розкладом власні заняття і практика мають збігатися, аби мати більше часу для самостійної роботи поза навчальним закладом. Звичайно, передбачити все неможливо, але все одно розклад має можливість несподіваних ситуацій.

Не варто забувати і про відпочинок; вміння регулярно переключатися з викладання й наукових пошуків на відпочинок вкрай важливе для психічного здоров'я.

Після відпочинку працюватиметься з більшим бажанням і, можливо, більшою віддачею. Відпочивати слід не менше доби на тиждень. Незважаючи на те, скільки часу заплановано витратити на підготовку до заняття чи роботу над певним фрагментом свого наукового дослідження, якщо не виділити час на відпочинок, робота обридне, забиратиме багато сил, і, зрештою, не викликатиме інтересу.

2. СТОСУНКИ З ВИКЛАДАЧАМИ

Аспірантам найкраще починати викладання із семінарів-обговорень. Асистентом аспіранта призначає лектор, з курсу лекцій якого проводяться семінарські обговорення, саме він може дати (чи не дати) необхідні настанови. Деякі викладачі активно контролюють своїх асистентів. Щотижня вони збирають асистентів для координації роботи і заслуховують їхні звіти. Інші викладачі можуть тільки дати конспект, запросити на лекцію і залишити наодинці з проблемами. Хоча більшість робить і так, і інакше. Як би викладач не вчинив, треба намагатися отримати максимум від своєї педагогічної практики, для цього потрібно якомога краще порозумітися зі своїми студентами і не втрачати зв'язку з науковим керівником.

Асистент не повинен забувати про своє становище: він відповідає лише за свій аспект, а не за весь курс. Незалежно від то-

го, чи подобаються аспіранту підручник, конспект, тема, запропоновані викладачем, або зміст лекції – він має викладати чітко і виразно й намагатися пояснити студентам, чому цей матеріал важливий для курсу. Деякі викладачі цікавляться думками асистентів, тому варто робити власні спостереження щодо недоліків та сильних сторін різних аспектів курсу. Але в цілому необхідно ретельно виконувати план, який запропонував керівник.

Переходячи до нового виду роботи, слід з'ясувати усі свої обов'язки та завдання і запитати у викладача, які вимоги висуває він на семінарах; чого вимагає від асистентів; чи потрібно ходити на кожну лекцію, якщо попередньо вже їх прослухали; чи слід перевіряти всі роботи; чи проводити регулярне опитування; чи необхідно повторювати матеріал перед іспитами? Не всі викладачі пояснюють асистентам, що робити, до початку занять. Пізніше у асистента може виникнути відчуття, що він робить більше, ніж передбачалося, але принаймні він знатимете, чого від нього очікують.

Слід намагатися якомога частіше зустрічатися з науковим керівником, щоб обговорювати, як відбувається викладання, запитання щодо тем курсу, обмінюватися думками з методики й отримувати поради з проблем, які виникають (чи можуть виникнути) у процесі викладання. Якщо викладач не схильний до таких зустрічей, можна попросити його організувати їх або з його дозволу виступити ініціатором зустрічі аспірантів певної спеціалізації, щоб щотижня обговорювати питання викладання. Якщо регулярні зустрічі не проводяться, слід пошукати іншої нагоди (в робочий час, до чи після занять), щоб попросити поради чи допомоги у наукового керівника.

Оскільки в аспірантів рідко є можливість вибирати, з ким із викладачів проходити практику, можуть виникнути міжособистісна напруженість або суперечності щодо методів викладання чи принципів оцінювання. Аспіранта можуть направити на практику до викладача, з яким він конфліктував під час навчання.

Іноді змінити нічого не можна, тому слід поводитися як професіонал. Якщо все-таки виникають труднощі з викладанням, варто прямо поговорити з викладачем, ніж накопичувати образу й гнів, що може позначитися на стосунках зі студентами. Якщо питання не вирішиться, можна спробувати звернутися до керівника практики, викладача, який відповідає за аспірантів на кафедрі (якщо такий є), чи до завідувача кафедрою.

Якщо проблеми надто серйозні, можна звернутися по зовнішню допомогу методичного об'єднання викладачів. Як правило, у стосунках з лектором його асистент, який проводить семінари, буде завжди в нерівноправному становищі, особливо якщо доведеться зіштовхуватися з ним у майбутньому. Тому стосунки з викладачами слід будувати обережно, а в разі потреби звертатися по допомогу.

3. СТОСУНКИ ЗІ СТУДЕНТАМИ

Аспіранти-практиканти, посідаючи специфічне місце в ієрархії вищого навчального закладу, мають також добре обміркувати свої стосунки зі студентами, Аспірант є не просто асистентом, який проводить семінарські заняття, але, в очах студентів, і посередником між ними та лектором. Проводячи окремі заняття, аспірант є викладачем, але не штатним членом кафедри, хоча студенти можуть не знати про його статус в навчальному закладі. Тому він має поводитися так, щоб задовольнити своїх кафедральних наставників, але й не забувати про інтереси студентів. Яким би не було формальне становище аспіранта, він має поводитися професійно з колегами, а особливо зі студентами. Основним моментом викладання буде встановлення професійних і водночас дружніх стосунків.

Статус асистента лектора чи викладача власних занять дає аспіранту певну владу й авторитет в аудиторії та поза нею. Якими

б дружніми не були його стосунки зі студентами, він повинен тримати дистанцію.

Хоча нещодавно аспірант був таким самим студентом, він має заохочувати своїх підлеглих до навчання, сприяти їх інтелектуальному розвитку.

Під час занять важлива взаємоповага як між аспірантом і студентами, так і студентів один до одного. Не можна залякувати їх своїм інтелектом чи авторитетом. Якщо вони неналежно поводяться один з одним, треба відразу втрутитися. Варто заохочувати студентів до позааудиторної та наукової роботи. До всіх треба ставитися однаково, нікого не виділяючи.

В аудиторії слід створити атмосферу толерантності; заохочувати студентів поважати думки опонентів.

Власні вимоги й правила варто пояснити на самому початку навчання: чи повинні студенти підносити руку, бажаючи щось прокоментувати, чи припустимі спізнення тощо. Під час перших занять важливо визначити тон та атмосферу, яких треба буде дотримуватися і надалі.

Будучи асистентом професора, який читає лекції, треба визначитися стосовно того, що саме професор намагається розкрити в своїх лекціях, і ретельно опрацювати рекомендовану ним літературу. Необов'язково погоджуватися з усіма твердженнями професора; коли студенти ставитимуть запитання, слід намагатися відповідати на них чесно. З іншого боку, усяку незгоду краще висловлювати у м'якій формі, поважаючи чужу думку.

4. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК ЗІ СТУДЕНТАМИ

З окремими студентами час від часу можуть виникати ускладнення з приводу оцінок, поведінки, ставлення до навчання чи до окремих людей. Оскільки зустрічатися зі студентами доведеться щотижня протягом періоду навчання, то краще одразу

вирішити ці питання, ніж сподіватися, що вони вирішаться самі по собі, і чекати загострення ситуації.

Треба відшукати таке рішення, яке розрядить атмосферу і не зашкодить ні викладанню, ні навчанню студента. Неможливо подобатися усім студентам, тому не слід вважати це особистим недоліком.

Якщо хтось зі студентів ображає інших, слід негайно поговорити з ним. Можливо, для початку варто попросити порушника дисципліни залишити заняття в надії, що таке більше не повториться. У разі повторення порушення після занять треба спокійно, але твердо пояснити, чому поведінка студента є неприпустимою. У будь-якому випадку необхідно якось відреагувати, щоб ситуація не ускладнилася.

Не менш поширеними є конфлікти через оцінки. Студенти усвідомлюватимуть, що не основний викладач, а аспірант оцінює їхню роботу. Можливо, вони також знатимуть, як оцінюють студентські роботи з того ж курсу інші асистенти. Студенти, які бажають згодом відшукати хорошу роботу або навчатися в магістратурі, готові до суперечок і загострення ситуації задля отримання вищої оцінки. Іноді їхні претензії можуть бути виправданими, тому до оцінок потрібно підходити серйозно. Можна уникнути ускладнень, якщо заздалегідь пояснити свій підхід до оцінки певних письмових робіт, окремих завдань та відповідей на іспитах. Але невдоволені все одно завжди будуть. Обуреному слід чітко, з конкретними прикладами пояснити, чому поставлено саме таку оцінку. Перечитувати роботу чи змусити студента перескладати курсовий іспит – це залежить від позицій асистента та його наукового керівника. У крайньому випадку студента можна направити до основного викладача, якщо, звичайно, він схильний розглядати такі скарги. Студент, який оскаржує оцінку, зовсім не зневажає аспіранта як викладача. Для студентів будь-який викладач – авторитет, тому вони сподіваються, що він їх вислухає.

5. ЗАПОБІГАННЯ СПИСУВАННЮ

Плагіат є найскладнішою проблемою, яка може виникнути між викладачем та студентом. Для практиканта без достатніх повноважень ситуація може погіршитися. Намагаючись уникнути цього явища, студентам на початку курсу слід пояснити недопустимість плагіату. Виявивши плагіат, асистент повинен з'ясувати, чи має він достатню владу, щоб самому вирішувати це питання, чи йому необхідно звертатися безпосередньо до викладача, який читає основний курс. Якщо науковий керівник доручає аспіранту розібратися самому, тоді треба зробити так, як будь-який викладач у цьому випадку, але обов'язково заручитися підтримкою. Якщо таку "вибухонебезпечну" проблему може вирішити професор, кафедра чи адміністрація, краще звернутися до них.

Це стосується і використання шпаргалок на іспитах. Можна порадитися із професором чи кафедрою, як поводитися в такому випадку і, якщо можна, передати цю справу їм. Але не слід залишати списування безкарним.

Беручи відповідальність щодо вирішення проблеми плагіату на себе, аспірант може прийняти кілька можливих рішень – від незаліку поточної роботи чи курсу в цілому (із поясненням причини) до надання можливості виконати роботу ще раз. Завжди треба намагатися оцінити серйозність проблеми, проаналізувати мотиви студента, а також вислухати його думку до прийняття остаточного рішення. Морально слід бути готовим і до емоційної реакції студента – від обурення й заперечень до сліз і каяття.

6. ЕТИЧНІ ДИЛЕМИ

Інколи подвійна роль практиканта (викладач й аспірант) може стати причиною невпевненості у виконанні своїх про-

фесійних обов'язків. Студенти сприймають його не як викладача, а радше як товариша, як буфер між ними й професором. Можливо, він також будете ставитися до деяких студентів як до друзів. Тут важливо відчувати межу, щоб уникнути незручних ситуацій, тримати професійну дистанцію. Можна вислуховувати проблеми студентів, проте не слід намагатися бути для них психоаналітиками або батьками. Навряд чи аспірант зможе професійно допомогти студентам у вирішенні психологічних або особистих проблем, а замість користі можна лише зашкодити. За наявності таких проблем треба порадити студентам звернутися до професіоналів.

Спілкуючись зі студентами практикант повинен слідкувати за своєю мовою – деякі його вислови можуть тлумачитися двозначно.

До колег-аспірантів та професорсько-викладацького складу слід ставитися шанобливо. Робити зауваження або критикувати своїх товаришів чи викладачів у присутності студентів – непрофесійний вчинок.

Важливо також дотримуватися конфіденційності оцінок студентів і ніколи не обговорювати оцінки чи іншу персональну інформацію зі студентами, колегами-аспірантами чи викладачами (окрім керівника курсу).

Якщо студенти скаржаться на викладача, слід уважно вислухати їх. Звичайно, для цього потрібні тактовність і час, а також власна думка асистента про цю людину. Вважаючи скарги виправданими, він може порадити студентам звернутися до керівника курсу, оскільки в такому випадку ініціатива має виходити від студентів. На регулярних зустрічах з керівником курсу можна порушити поставлене студентами питання. Таким чином, обговорення проблеми відбудеться серед колег, усуваючи тим самим можливу конфронтацію з викладачем. Чи інформувати про незадоволення студентів керівника курсу — вирішувати аспірантові. Він має визначити, що для нього важливіше – добрі стосунки з викладачем чи обов'язок перед студентами.

Якою б дружною не здавалася кафедра, як і будь-яка інша, вона має внутрішні суперечності, що створюють проблеми й іноді відбиваються на аспірантах як безпосередньо, так і опосередковано (приміром, комплектування штату). Тому аспіранту слід пам'ятати, що його мета – закінчити аспірантуру та здобути освіту. Але все-таки, підтримавши певну сторону у конфліктній ситуації, слід діяти спокійно і професійно, уникати емоцій і відкритої конфронтації, яка у вразливому становищі аспіранта може бути руйнівною для його майбутнього.

7. ВИКЛАДАННЯ І ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Після закінчення аспірантури, проблема працевлаштування, набуває для аспіранта неабиякого значення. В умовах конкуренції зростають вимоги до молодих спеціалістів. Науковий потенціал може виявитися недостатнім аргументом для працевлаштування, якщо тільки не працювати у науково-дослідному інституті. Для багатьох навчальних закладів досвід викладання є важливішим, ніж наукові дослідження, тому потенційні роботодавці зацікавлені у викладацьких здібностях, а не в академічних досягненнях. У практику відбору кандидата ширше входить проведення відкритого заняття, якість якого важить не менше, ніж співбесіда. Отже, набутий викладацький досвід має переваги на ринку працевлаштування.

Починати готуватися до пошуків роботи потрібно з організації власного досьє. Хоча б одна з рекомендацій має стосуватися викладацьких здібностей випускника. Оптимально автором такої рекомендації може бути науковий керівник, який мав можливість спостерігати за викладанням аспіранта, оцінювати його, допомагати планувати заняття.

Перед співбесідою слід серйозно обміркувати відповіді на можливі запитання:

1. Досвід викладання яких курсів вже є, які курси могли або хотіли б викладати?
2. Які освоєно методи викладання і навчальні посібники?
3. Якими є плани роботи з випускними курсами?
4. Якими підручниками користувалися, викладаючи різні курси?
5. Які шляхи втілення результатів власного наукового дослідження у практику викладання?

Чимало аспірантів під час практики ведуть облік викладацької роботи, що може знадобитися для подальшого працевлаштування. Збирати відповідні матеріали з різних курсів необхідно одразу після початку практики (починаючи з програм основних курсів і приблизної програми курсу, який би хотілося викладати). Слід також збирати різні види завдань для студентів, особливо найбільш вдалі, і пояснення до них. Досьє аспіранта може також містити результати студентського анкетування з оцінкою його викладання, додати стислу письмову характеристику методів його викладання й описання цілей. Доречно додати і короткий відеозапис фрагментів проведеного практикантом заняття.

Звичайно, кожне досьє необов'язково міститиме все вищезазначене, воно відображатиме власний досвід та інтереси аспіранта. Однак комплектувати його треба так, щоб зібрані документи могли задовольнити різних роботодавців і відповідали різним посадовим вимогам.

Такі досьє не входять до переліку обов'язкових документів, що подаються у випадку працевлаштування, так само як розділи дисертації не надсилаються потенційним роботодавцям. У заяві треба вказати наявність пакета відповідних документів, його можна взяти на інтерв'ю і за потреби продемонструвати необхідні документи.

Викладання під час навчання в аспірантурі здебільшого приносить користь і задоволення. Труднощі, які при цьому виникають, мають тільки сприяти підвищенню власної кваліфікації аспірантів.

РОЗДІЛ 9

ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАСОБІВ У ПРОЦЕСІ ВИКЛАДАННЯ

Комп'ютери та інші електронні засоби відіграють важливу роль у сучасній викладацькій роботі. Як би викладач не ставився до "цифрової революції", більшість студентів просто занурена у свої комп'ютери, має чималий досвід роботи з Інтернетом і електронну пошту вважає звичним видом спілкування, тому, незалежно від уподобань викладача, вони використовуватимуть комп'ютери у своїй академічній роботі. Однак електронні засоби можуть бути корисні й викладачам. Завдяки цим засобам заняття можуть стати ефективнішими, лекції – більш вражаючими, інформативними й різноманітними, читання – екстенсивнішим і цікавішим, дискусії – відкритішими, студентські роботи – оригінальнішими й краще опрацьованими.

1. ПЕРСПЕКТИВНІ МЕТОДИ ВИКОРИСТАННЯ НОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

З численних сучасних методів викладання найбільш перспективними є п'ять. Впровадження цих методів у практику потребуватиме чимало часу, тому важливо визначити пріоритети і не відкидати інших ефективних методів викладання.

Пропоновані п'ять способів використання електронних технологій включають завдання, які за допомогою електронних засобів можна виконати краще й швидше.

1. Адміністрування. Рутинна робота з підготовки курсу (інформація про курс, складання розкладу і його друк, доведення розкладу до відома студентів, планування дискусій і консультацій) здійснюватиметься ефективніше за наявності web-сторінки (краще з форумом), а також адреси електронної пошти студентів.

2. Література для студентів. Інтернет і компакт-диски надають студентам широку можливість використання необхідної літератури (включаючи відео- і аудіоресурси). За допомогою вик-

ладача студенти сьогодні мають доступ до матеріалів, які з огляду на їх об'ємність донедавна використовували лише професіонали і були для студентів надто дорогими, щоб їх купити. Вивчаючи ці матеріали, студенти можуть оперувати ними під час дискусій та написання наукових робіт.

3. Студентські роботи/презентації. Замість отримувати завдання й тести лише від викладача, студенти можуть бути незалежнішими і публікувати свої роботи, виставляти їх для участі в конкурсах, накопичувати потрібні матеріали, обмінюватися інформацією з однокурсниками. Роботи студента за кілька семестрів, збережені в архіві комп'ютера, можуть стати поштовхом до серйозних наукових досліджень у майбутньому.

4. Лекції. Комп'ютер разом із необхідним програмним та апаратним забезпеченням допоможе використати під час лекцій схеми, слайди, таблиці, образи, музику і навіть відеокліпи. У такий спосіб можна раціонально розподілити аудиторний час.

5. Дискусія. Електронна пошта, Інтернет-форум та інтерактивне спілкування допомагають завчасно ознайомити студентів з питаннями дискусії, підбадьорити сором'язливих, продовжити групове обговорення прочитаної літератури незалежно від відстаней і кількості учасників.

2. МОЖЛИВОСТІ НЕОБХІДНИХ ЗАСОБІВ

Номенклатура потрібних вам засобів залежить від цілей. Більшість навчальних закладів може запропонувати певні можливості. Таким чином, і студенти, й викладач вже мають елементарне обладнання для успішного викладання й навчання. Використання численних сучасних технологій може виявитися занадто дорогим для навчального закладу. Тому перш ніж планувати використання електронних засобів, слід переконатися у наявності необхідних засобів чи можливості доступу до них.

Однак це лише перший крок. Важливіше навчитися користуватися наявною технікою, а здебільшого це буває непросто. Деякі люди, звичайно, мають неабиякі здібності до комп'ютерних технологій і можуть самостійно навчитися будь-чого. Проте більшість володіє елементарними навичками користувача й уникає нових, незнайомих операцій. Деякі установи допомагають своїм працівникам навчитися користуванню новими електронними засобами, звертаючись до комп'ютерних центрів або інформаційно-технічних служб. Деякі кафедри мають штатних працівників або старшокурсників, спроможних надати кваліфіковану допомогу у вирішенні технічних проблем. Існують також численні посібники та довідники для користувачів-початківців. Словом, для успішного застосування новітніх технологій у навчальному процесі треба вміти їх використовувати.

Комп'ютерні технології та Інтернет розвиваються дуже швидко. Хоча деякі навички будуть корисними ще довгий час, багато чого доводиться вчитися знову і знову.

Перед тим, як використовувати нові методи, слід з'ясувати, яке саме електронне обладнання можна залучити, чи має навчальний заклад необхідні ресурси. Відповіді на найпростіші запитання (деякі з них залежатимуть від можливостей кафедри, інші – від адміністрації установи, бібліотекарів, комп'ютерних компаній і т. ін.) допоможуть уникнути зайвих проблем.

1. Чи має установа web-сайт? Які існують інтерактивні курси? Які факультети й кафедри мають свої web-сторінки? Як їх знайти? (Допомогти розібратися у цьому може web-майстер – людина, яка відповідає за обслуговування сайтів навчального закладу.)

2. Чи мають студенти доступ до комп'ютерів та Інтернету? Чи має більшість з них власні комп'ютери? Якщо ні, то як часто вони можуть користуватися Інтернетом у навчальному закладі? Чи є в гуртожитку цілодобові комп'ютерні класи? Які можливості мають студенти, що не проживають у гуртожитку? Яким Інтернет-браузером користуються студенти?

3. Чи придбала/планує придбати установа програмне забезпечення для створення web-сторінок для різних курсів? (Це дозволить шляхом заповнення інтерактивних форм розміщати стандартні курсові матеріали в Інтернеті, після чого програма створить web-сторінку).

Якщо ні, то чи існують рекомендовані навчальним закладом стандарти для створення таких сторінок і вимоги до придбання певного програмного забезпечення для редагування текстів, організації презентацій, баз даних?

4. Хто зі штатних працівників може надати допомогу викладачеві у користуванні електронним обладнанням? Чи є для цього досвідчені фахівці? Які матеріали та інтерактивні документи підготовлені для електронного викладання?

5. Чи є в навчальному закладі спеціально обладнані аудиторії для публічних презентацій? Чи наявні комп'ютерні класи з доступом до Інтернету? Чи передбачене додаткове фінансування таких аудиторій?

6. Чи існують спеціальні фонди, що виділяють кошти на новаторське використання технологій у викладанні? Чи хтось із колег займається питаннями підтримки застосування електронних засобів у навчальному процесі? Як ставиться адміністрація навчального закладу до таких методів викладання?

7. Чи має установа план інтерактивного навчання з різних курсів? Чи мають студенти можливість дистанційного навчання? Як ідеї щодо застосування електронних засобів впливатимуть на фінансові плани навчального закладу?

8. Які матеріали можна знайти в Інтернеті? Як захищені авторські права тих, хто їх створив? Оскільки Інтернет – порівняно нова галузь, і законів, що регулюють авторські права, ще не вироблено, можна дотримуватися загальноприйнятих законів для друкованих видань. Про те, що певна стаття захищена авторськими правами, повідомляється на web-сторінці, на якій вона розміщена. Там же вказується електронна адреса власника авторських прав, до якого можна звернутися, щоб дістати дозвіл на використання статті.

9. Чи належатимуть викладачу як автору власноруч створені інтерактивні матеріали, чи інші викладачі теж матимуть доступ до них, і ці матеріали стануть власністю навчального закладу? Знати про це необхідно, оскільки, з одного боку, витрачаються власні час і зусилля викладача на створення відповідних матеріалів, а, з іншого – використовується обладнання і приймається допомога членів навчального колективу. Крім того, викладач має знати, чи зможе він забрати ці матеріали до іншої установи, якщо вирішить змінити місце роботи.

3. WEB-СТОРІНКА КУРСУ

Web-сторінка виконує декілька функцій. По-перше, інформує студентів про наявність і зміст курсу; по-друге, скорочує кількість друкованих копій (роздаткового матеріалу); по-третє, пропонує значно більший обсяг навчального матеріалу, ніж паперові копії. Крім того, цілодобовий доступ до web-сторінки дає можливість студентам ознайомлюватися з новинами, отримувати завдання, проводити дискусії.

Перед тим, як створити web-сайт для курсу, потрібно передовсім визначити його масштаби і зміст. Найкраще починати з простого, поступово збільшуючи кількість сторінок і в такий спосіб набуваючи досвіду. Найпростіші сайти складаються з однієї сторінки для ознайомлення з програмою курсу. Сайти вищого рівня пропонують і сторінки з письмовими завданнями, списками рекомендованої літератури і самою літературою – статтями, главами підручників тощо. Найскладніші сайти (приміром, для дистанційного навчання) можуть включати всі необхідні для навчання матеріали – лекції, навчальний матеріал, аудіо- та відеозаписи, екзаменаційні питання, рецензії на реферати.

Продумана структура та зміст сайту значно заощадять час викладача і виявляться корисними для студентів. Яким має бути

сайт, можна дізнатися, відповівши на ряд запитань.

1. Яка мета сайту (адміністративна, інформаційна, навчальна)?
2. Які характеристики існуючих сайтів і web-сторінок імпонують, а які ні? Чому?
3. Які традиційні матеріали буде подано на сайті (програму курсу, завдання, роздатковий матеріал, бібліографію, слайди, карти)?
4. Які газетні матеріали, журнальні та інші великі публікації можна розмістити на сторінці? Чи можна розмістити звукозаписи, графічні зображення, відеоматеріали, статистичні дані?
5. Яку з рекомендованої для студентів літератури можна легко знайти в Інтернеті? Чи є там додаткові джерела з тематики курсу? Чи можна користуватися цією інформацією, не порушуючи авторських прав?
6. Чи є місце на сайті для студентських публікацій, лекційних матеріалів, інтерактивних дискусій?
7. Яке з цих запитань є тим основним, що відповідає меті?
8. Як логічно об'єднати увесь матеріал?

Перша сторінка сайту, як правило, обмежується п'ятьмасімома пунктами меню. Створювати першу сторінку сайту можна декількома шляхами. По-перше, можна звернутися до того, хто обізнаний з процедурами створення web-сайтів. У такому випадку слід підготувати потрібний матеріал за допомогою текстового редактора, користуючись простим форматуванням. (Курсив та виділений шрифт підходять якнайкраще, підкреслювання може створити проблеми).

Потім віддати матеріал відповідальній людині для перенесення його на web-сторінку. Займаючись створенням сайту самостійно, можна звертатися по допомогу до комп'ютерних довідників або компетентних колег чи студентів, які допоможуть використати різні редакторські засоби. Це, приміром, може бути поширена у кожному навчальному закладі стандартна програ-

ма – текстовий редактор, спроможний відкривати й зберігати файли, написані комп'ютерною мовою, яка вживається для створення і форматування web-сторінок (HTML).

Найкращі курсові web-сторінки пропонують студентам унікальні можливості користування матеріалом, недоступним у будь-якій іншій формі. Це, наприклад, гіперрозмітка тексту (слова й словосполучення, позначені різними кольорами, є посиланнями на інші web-стрінки чи навіть web-сайти); використовуючи ці посилання, можна знайти, скажімо, плани лекцій або навіть зразки екзаменаційних питань. Незалежно від того, хто створив сайт, треба ретельно відредагувати його, перевірити, чи функціонують усі посилання (Link), оцінити його загальний вигляд. Оскільки web-сайти виглядають по-різному на різних комп'ютерах, слід переглянути сторінки на якомога численніших браузерах, особливо тих, що працюють під управлінням операційних систем Macintosh і Windows. Якщо на курсі є студенти, які не мешкають у гуртожитку, треба перевірити, чи можна зайти на сайт із міста, використовуючи для цього модем, який здійснює зв'язок з Інтернетом через телефонну лінію. У такий спосіб можна з'ясувати, чи доступні матеріали поза межами навчального закладу.

Після створення сайту необхідно поінформувати про нього всіх зацікавлених осіб – його адреса має бути на загальному сайті навчального закладу і на примірниках роздаткових матеріалів, призначених для студентів. На перших заняттях необхідно повідомити студентам про сайт, написати його адресу на дошці, пояснити, де і коли можна отримати консультації щодо користування ним.

4. ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ

На сьогодні підручники й монографії виграють порівняно з Інтернетом; мало знайдеться охочих читати довгі тексти на

екрані комп'ютера. Однак за потреби додаткового читання і ознайомлення з базовими даними користь від вживання електронних засобів неоціненна. Електронні засоби (чи на компакт-диску, чи в Інтернеті) значно розширюють доступ студентів до необхідних матеріалів.

Світова Інтернет-мережа (World Wide Web) пропонує найбільшу кількість сучасних електронних засобів. Web-сайти містять необхідні документи, додаткову літературу, звук, зображення. Студенти, які користуються курсовими web-сайтами, мають можливість додаткового збирання потрібної інформації. Існує чимало міжнародних проектів для забезпечення науково-дослідних курсів необхідною літературою. Нарешті, бібліотеки й науковці на web-сайтах пропонують копії оригінальних матеріалів (однак користування ними потребує дотримання законів про авторські права).

У всіх цих випадках відносно нові форми електронних засобів потребують уважного відношення до них. Перед початком відбору потрібних засобів слід звернути увагу на деякі істотні аспекти.

1. Переконатися, що електронні завдання відповідають меті курсу. Нові матеріали, втім, як і старі, традиційні, мають проходити перевірку на якість.

2. Особисто оцінити освітню якість обраних електронних засобів. Один невдало підібраний засіб може знецінити увесь курс.

3. Користуватися придатними засобами. Чи можуть ці матеріали бути використані ефективніше у традиційній формі? Намагатися застосовувати Інтернет у ситуаціях, коли він є особливо корисним – посилання на інші джерела, інтерактивне спілкування, доступ до маловідомих документів. Дедалі популярнішим стає використання у викладацькій практиці матеріалів із засобів масової інформації – газетних і журнальних статей, радіо- і телепрограм.

4. Маючи справу з численними матеріалами, можна розподілити між студентами питання, відповіді на які вони можуть відшукати самостійно. При цьому можна розбити слухачів на

групи, кожна з яких досліджуватиме одне конкретне питання. Реферати, плакати, аудиторні презентації нададуть кожній групі можливість поділитися здобутими знаннями й досвідом з однокурсниками.

5. Важливо розвивати дослідницькі навички студентів, оскільки користування Інтернетом потребує таких самих навичок, як і робота з традиційними друкованими джерелами – в обох випадках студенти можуть видавати деякі наукові положення за свої, тому треба вимагати від них аналізу прочитаного з цитатами із оригіналу.

6. Слідкувати, щоб студенти працювали як з електронними джерелами, так і з традиційними, друкованими – деякі корисні посібники ще недоступні в електронній формі і навряд чи стануть колись доступними. Тому в дослідженнях студентів повинно використовуватися не менше друкованих праць, ніж електронних. Студенти, які звикли знаходити інформацію лише в Інтернеті, вважають, що бібліотеки непотрібні. Вони навіть упевнені, що інформації, якої немає на web-сайтах, взагалі не існує. Добирати завдання треба так, щоб студенти не могли користуватися лише одним джерелом інформації.

7. Не слід заохочувати студентів критикувати інтерактивні матеріали, пояснивши, що в Інтернеті немає стандартного редагування і потреби у будь-яких стандартах узагалі. Практично кожна людина може створити свій web-сайт, а засобів перевірки їх на достовірність і правопис немає, хіба що сам автор потурбується про це. Щоб уникнути проблем, пов'язаних із сумнівною якістю джерел, потрібно наголошувати на пріоритетності бібліотечних матеріалів.

8. Щоб переконатися в тому, що студенти критично ставляться до вибору інтерактивних матеріалів, після прочитання першого курсового інтерактивного джерела можна підготувати для них невелику анкету, запропонувавши студентам визначити автора, адресу сайту, прокоментувати корисність і надійність ма-

теріалу; з'ясувати, як довго існує певний сайт в Інтернеті і як довго він ще існуватиме, чи очікуються доповнення й правки, як використати цей матеріал у своїй роботі. Стисле обговорення анкет в аудиторії допоможе уникнути непорозумінь і розчарувань.

5. ЕЛЕКТРОННІ ВЕРСІЇ КУРСОВИХ РОБІТ

Як правило, студенти пишуть курсові роботи для одного читача – наукового керівника. Однак викладачі, які переконали студентів, що їхні дослідження розраховані на ширшу аудиторію, слушно вважають, що в цьому випадку студенти відповідальніше ставляться до написання робіт. Створення каталогу інтерактивних матеріалів для певного курсу чи факультету стане корисним студентам. Крім того, це надасть їм змогу співпрацювати і самим відповідати за процес навчання, а також набути навичок стилістичного редагування. Сучасне спілкування в бізнесі, науці, освіті здебільшого відбувається через електронну пошту, Інтернет-форуми, інтерактивний обмін інформацією.

Методика використання електронних засобів для написання курсових робіт залежить головним чином від технічних навичок, ресурсів і уяви, як викладача, так і студентів. Студенти повинні вміти:

– використовувати кілька засобів доповнення інформації під час презентацій: студент підкріплює усний виступ графіками, таблицями, звуковими та графічними образами;

– готувати і розміщувати статті на web-сторінках, рецензувати статті інших авторів, наявні в Інтернет-мережі;

– використовувати навчальні матеріали, отримані з web-сайтів: студенти можуть виконувати роль викладача, обмінюючись результатами наукових досліджень з однокурсниками або зовнішньою аудиторією;

– влаштовувати виставки Інтернет-матеріалів: беручи за основу музейну та бібліотечну форми виставок, студенти можуть

Основний принцип користування цією програмою – той самий, що й у разі користування проекційними апаратами, коли лекція супроводжується показом слайдів або документів. Елементарне застосування презентаційних програм також відповідає цим завданням. Додаткові функції комп'ютеризованої презентації – заголовки до зображень, анотації до них, поєднання кількох зображень на одному слайді.

На вищому рівні комп'ютерні програми пропонують звуковий і відеосупровід, а також інтерактивні таблиці та графіки до слайдів. Можна, скажімо, за допомогою проектора демонструвати карту з послідовними змінами за певний період. Якщо наявний в аудиторії комп'ютер підключено до Інтернету, можна посилатися на Інтернет-джерела, ефективно використовуючи їх протягом лекції.

Застосування презентаційних програм потребує неабияких зусиль, істотної підготовки й часу. Потрібно бути готовим вжити деякі або навіть усі пропоновані заходи.

1. З'ясувати, чи є доступ до обладнання та спеціальної аудиторії для проведення комп'ютеризованої лекції. Щонайменше знадобляться портативний комп'ютер, проектор, сумісний з наявним програмним забезпеченням, аудиторія із затемненням, великим екраном та зручно розташованими електричними розетками. Треба переконатися, що комп'ютер спроможний забезпечити все необхідне: звук, відеозображення, доступ до Інтернету.

2. Перевірити, чи дозволить комп'ютерне обладнання здійснити таку презентацію. Маніпуляції з мультимедійними матеріалами можливі лише за наявності потужного комп'ютера, а інколи й сучасної графічної системи (Microsoft Windows або the Macintosh Operating System).

3. Встановити презентаційну програму. Чимало існуючих офісних комплектів містять подібні програми (Microsoft, Corel, Lotus). Вибрані засоби мають бути сумісними із системами, встановленими в аудиторії.

4. Продумати перебіг лекції з урахуванням порядку демонстрації слайдів. Заздалегідь варто зібрати потрібні рисунки, мистецькі твори, карти, таблиці, музичні уривки, короткі відеокліпи, які супроводжуватимуть лекцію, й обрати ті з них, які будуть представлені за допомогою цифрових технологій. Готуючи тексти для презентацій (заголовки чи анотації), слід добирати прості, непоширені речення і звичні шрифти (Arial або Times New Roman), щоб ці тексти виглядали однаково на різних комп'ютерах. Найкращий розмір шрифта для заголовків – 24 або 30.

5. Перевірити тривалість аудіо- чи відео- презентації і продумати, що за потреби можна скоротити.

6. Внести у комп'ютер матеріали, що найкраще відповідають меті. Слайди можна робити якомога меншими за розмірами, навіть якщо якість під час демонстрації дещо постраждає. Усі ці зображення демонструватимуться в аудиторії на великому екрані, відтак дрібниці не є важливими.

7. Дизайн електронних слайдів має бути простим і зрозумілим. Уміщувати доцільно лише той матеріал, який підтримує погляди, висловлені в лекції. Використання зайвих спеціальних ефектів і зображень слід уникати.

8. Ретельно відредагувати текст презентації. Звернути особливу увагу на доступність і загальну якість тексту на слайдах. Бажано про всяк випадок зберігати інформацію не тільки на комп'ютері, але й на дискеті.

9. Підготувати резервний план лекції на випадок технічних неполадок.

10. Розмістити слайди на курсовому web-сайті, що виявиться корисним для студентів перед іспитом, а також для тих, хто пропустив відповідну лекцію.

11. Користуватися електронними засобами для залучення студентів до дискусій на тему лекції.

7. ІНТЕРАКТИВНІ ДИСКУСІЇ

Найбільш суперечливим (і водночас найпоширенішим) застосуванням технологій є інтерактивне спілкування. Групові дискусії можуть стати важливим джерелом ефективного викладання, навчання і плідної співпраці. Хоча влаштування групових дискусій створює, звичайно, й істотні проблеми. Організація групових дискусій під час викладання потребує значних фінансових витрат, тому в більшості навчальних закладів ця форма електронного спілкування нині ще не дуже поширена.

Інтерактивні дискусії бувають двох основних категорій: синхронні ("чати") і асинхронні (електронна пошта, списки адресатів, Інтернет-форуми). Під час синхронних дискусій студенти ефективно спілкуються через Інтернет, як по телефону; в асинхронних дискусіях спілкування більше нагадує листування – хоча воно, звісно, набагато швидше, ніж поштове. Загалом синхронні інтерактивні дискусії ідеально підходять для дистанційного навчання, що частково замінює студентам безпосереднє спілкування; асинхронні – для стаціонарного навчання, урізноманітнюючи безпосереднє щоденне спілкування студентів. Звичайно, можна використовувати обидва види електронних дискусій – асинхронні, приміром, для щоденного спілкування і синхронні – для періодичних бесід із запрошеними гостями чи під час особливих подій.

Найпростішим, але й найефективнішим засобом спілкування, є використання електронної пошти – відправлення студентам повідомлень. Для великих лекційних курсів або тем, вивчення яких потребує позааудиторного спілкування, цей засіб заощаджує чимало часу. Електронні адреси студентів, об'єднані, приміром, під назвою "група 101", відомі як адресні книги, вони можуть бути надзвичайно корисними для великих груп. Адресні книги надають можливість студентам спілкуватися один з одним. Складнішою і більш трудомісткою є організація Інтернет-фо-

румів, які реєструють індивідуальну участь студентів у дискусіях. Кожен учасник може ознайомитися з повним текстом дискусії і приєднатися до обговорення. Інтерактивні бесіди ("чати") найбільше потребують ретельного планування, спеціальних комп'ютерних програм і дотримання етичних норм і процедур спілкування.

Використовуючи електронні дискусії в аудиторії, треба пам'ятати про такі вимоги.

1. Використання електронних дискусій має відповідати педагогічній меті. Організація електронних дискусій потребує чимало часу й зусиль як викладачів, так і студентів, тому застосовувати їх потрібно лише за умови відповідності важливим навчальним функціям. Більшість викладачів вдається до електронних дискусій для заохочення студентів до обговорення матеріалу попереднього аудиторного заняття, пропонує відповісти на ключові питання, стимулює обміркувати певну тему.

2. Інтерактивна дискусія має бути ґрунтовною й змістовною, дискусійна інформація – унікальною. Вона замінює або доповнює аудиторні обговорення. Одні студенти продовжують в електронному форматі розмову, розпочату в аудиторії, а ті, які не мають змоги спілкуватися з викладачем особисто, можуть робити це в Інтернеті.

3. Електронна дискусія має сприяти досягненню певних цілей. Наприклад, перед іспитом можна провести повторення матеріалу через курсовий web-сайт. Студенти можуть ставити викладачу запитання через Інтернет, а він – давати на web-сайті відповідь, доступну для всіх студентів. Такі дискусії можна проводити протягом усього курсу.

4. Потреба в інтерактивних дискусіях залежить від зайнятості студентів – завантаженість студентів іншими дисциплінами може викликати в них небажання і навіть опір займатися завданнями викладача.

5. Треба ініціювати й заохочувати студентів брати участь у дискусії, щоб вона не перетворилася на фікцію з кількома учасниками, переважно комп'ютерними ентузіастами. Без чітких пояснень викладача, без керівництва навіть найкращі студенти не братимуть участі в обговореннях. Однією з ефективних стратегій може бути призначення на початку кожного тижня одного-двох студентів, відповідальних за розміщення на web-сайті питань дискусії. Ще двоє можуть відповідати за підсумок дискусії наприкінці тижня. Можна започаткувати студентські презентації, дебати, інтерактивні дискусії із зовнішніми експертами та студентами паралельних курсів.

6. Викладач повинен оцінювати роботу студентів.

7. Варто підготувати для студентів письмові інструкції з користування Інтернетом і курсовим web-сайтом, відправлення електронних повідомлень та інтерактивного обміну інформацією. Це значно зменшить непорозуміння і потребу студентів у безпосередній допомозі викладача.

8. Можна надрукувати (із дозволу авторів і з редакторськими правками) цікаві або провокативні діалоги на курсовому web-сайті. Це допоможе студентам включитися у дискусію.

Слід залагодити можливі проблеми доступу до Інтернету. Студенти, що не мешкають у гуртожитку, або студенти з фізичними вадами потребують окремої уваги викладача, який має перевірити, яке обладнання в гуртожитку може використовувати ця категорія студентів.

Нарешті, щоб електронні технології приносили користь курсові, викладач повинен сам підключатися до інтерактивних дискусій. Контроль з його боку забезпечить ефективність таких дискусій, а особиста участь надасть важливості й серйозності цьому навчальному методу. Однак керувати дискусією викладач має так, щоб усі запитання не були звернені лише до нього особисто.

Комп'ютерні технології стають звичними у багатьох сферах викладання. Однак тільки викладачі можуть вирішити, чи будуть

вони ефективними самі у їхніх курсах. Яким би не було їх рішення, комп'ютерні технології є лише одним, хоча й суттєвим, елементом успішного викладання.

ПІСЛЯМОВА

Це видання є спробою дати відповіді на численні питання викладання, орієнтуючись на читацьку аудиторію – людей, відданих викладацькій роботі та зацікавлених у якісному викладанні. Однак майже всі викладачі у певний період своєї роботи запитують себе, не лише як вчити, але й навіщо. Кожний викладач повинен знайти власну відповідь на це запитання. Узагальнення досвіду допомогло приблизно визначити смисл викладання.

Студенти, в яких вкладено стільки зусиль, миттєво зникають з поля зору викладачів, як тільки закінчують навчання. Відтак вони не дають можливості проаналізувати вплив викладача на них. І все ж, як дозволяє твердити історія освіти, хороші викладачі, як і справжні батьки, відіграють значну роль у житті своїх студентів, змінюючи їхнє життя. Тому однією з винагород за якісне викладання може бути сформоване майбутнє молодих людей, їхній інтелектуальний потенціал, толерантність і взаєморозуміння і, звичайно, високий рівень їхніх знань. Навіть якщо плоди викладацької праці не є очевидними, це зовсім її не знецінює.

Віддані викладачі отримують справжнє задоволення від своєї роботи. Академічна єдність студентів і викладачів може інколи здаватися нереальною, містичною. Насправді вона збагачує життя постійними сюрпризами й зростанням інтелектуального рівня, вчить пізнавати світ, а відтак і багатого досвіду життя, дає можливість поділитися знаннями з іншими, сподіваючись, що принаймні деякі з вихованців, у свою чергу, передаватимуть свої знання наступникам. Те дивовижне емоціональне піднесення студентів, які освоюють нову галузь знань, також є істотною винагородою для викладача, якого переповнюють такі самі почуття.

Нарешті, якісне викладання є неоціненним внеском у розвиток суспільства. Важко заперечити важливість освіти, ключем до

якої є викладання. Щоб встигати за розвитком сучасного мінливого світу, студентам потрібно чимало знань і навичок, оскільки існує безпосередній зв'язок між рівнем освіти людини і її професійним та економічним добробутом. Проте освіта має й інші, невидимі соціальні переваги. Вона є засобом формування освічених, розумних громадян, спроможних критично сприймати дійсність і впливати на хід історії. Освіта – це спосіб збереження демократії, можливість компетентно та зважено оцінювати різні ситуації і сміливо дивитися у майбутнє. У скрутні моменти життя, що трапляються в кожного викладача, варто пам'ятати про велику мету, яка може стати й великим досягненням, – присвятити себе викладанню.

Навчально-методичне видання

Алан Брінклі, Бетті Десантс, Майкл Флемм,
Сінтія Флемінг,Чарльз Форсі, Ерік Ротшильд

Мистецтво бути викладачем

Практичний посібник

За редакцією
Сидоренка Олександра Івановича

Відповідальний за випуск *Олександр Сидоренко*
Літературний редактор *Віктор Дудко*
Редактор *Світлана Крамаренко*
Коректор *Люб'ов Єсипенко*
Концепція дизайну і верстка *Олександра Чепіги*
Верстка *Ігоря Смальцева*

Навчально-методичний центр
"Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні"
вул.Есплянадна, 28, офіс 7, 01023, м.Київ
Тел./факс (044) 248 7239, 248 7249
Email: ceume@ceume.org.ua
www.ceume.org.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівків і розповсюджувачів
видавничої продукції серія ДК № 1402 від 24 червня 2003 року

Друкарня СП "Інтертехнодрук"
Вул.Гончара, 30а, 010254, м.Київ
Тел. (044) 238 6460