

1

NA ÚVOD NIEKOĽKO MYŠLIENOK O OSOBNOSTI LEKTORA.

Osobnosť vzdelávateľa dospelých je jedným z kľúčových faktorov v procese skvalitňovania ďalšieho vzdelávania, a preto si vyžaduje i osobitnú prípravu, ktorá v praxi nie je ešte stále dostatočne ocenená. Čo sa očakáva od lektora?

Samozrejme základným predpokladom jeho vzdelávacej činnosti je vysoká odbornosť v príslušnom odbore. Avšak ako človek, ktorý vzdeláva dospelého by mal poznať aj **osobitosti jeho učenia sa**. Aj keď sa čím ďalej tým viac zodpovednosť za vzdelávanie presúva na učiaceho sa, rola vzdelávateľa dospelých je nezastupiteľná. Má však rozličné podoby. A ako sme už uviedli, čím ďalej tým viac sa diferencuje.

Diferenciáciu možno pozorovať v tom, že okrem tradičného vzdelávania v učebniach a vzdelávacích inštitúciách výrazne narastá význam vzdelávania na pracovisku i v pracovnom procese a okrem klasického prezenčného vzdelávania vystupujú čoraz viac do popredia formy orientované na seba vzdelávanie ako je napríklad dištančné vzdelávanie.

A tak sa stretávame s rozličným poslaním vzdelávateľa dospelých a s tým spojenými rozličnými termínmi. Najčastejšie je to vo vzdelávaní dospelých termín lektor, ale čoraz častejšie sa vyskytujú aj termíny tútor, mentor, kouč, inštruktor, konzultant.

Osobnosť lektora vplýva významne na atmosféru vzdelávania – učebnú atmosféru. Ovplyvňuje psychickú klímu vo vzdelávaní. Významnou mierou podmieňuje kvalitu procesu vzdelávania a motiváciu účastníkov. Aké vlastnosti lektora pôsobia pozitívne na učebný proces?

Sú to **pracovné** vlastnosti, ako je napríklad pozitívny vzťah k svojej profesii prejavujúci sa okrem iného aj v dobrom ovládaní učiva, zodpovednom plnení povinností, presnosti, dochvilnosti, vedeckosti.

Taktiež **citovo-temperamentné** vlastnosti ako je sebaovládanie, vyrovnanosť, trpezlivosť, pokojné rozvážne správanie. Pri rozličných náročných učebných

situáciách, najmä vo vzdelávaní dospelých, je dôležité, aby lektor bol emocionálne stabilný, ale pritom pružný, ochotný skúšať nové metodické postupy .

V neposlednej miere sú dôležité aj jeho **charakterové** vlastnosti – čestnosť, úprimnosť, otvorenosť, priamosť, zásadovosť, dôslednosť.

Pozitívne pôsobí aj optimizmus, zmysel pre humor, spoločenskosť.

Úloha na zamyslenie

Uviedli sme niektoré vlastnosti lektora. Pokúste sa urobiť individuálnu spätnú väzbu , akési seba - hodnotenie. Ktoré z uvedených vlastností sú pre Vás typické? O ktorých môžete povedať , že ich tiež máte, a ktoré by ste ešte chceli u seba posilniť, rozvíjať?

Lektorovo ponímanie vzdelávania.

Atmosféra vzdelávania je však ovplyvňovaná osobnosťou lektora a nie jeho jednotlivými vlastnosťami. Lektori môžu **voliť odlišnú cestu k dosiahnutiu vzdelávacích cieľov**. Nedostatok niektorých vlastností môžu kompenzovať inými.

Volia si **vlastný štýl výučby**. Základom rozvoja osobnosti lektora je sebaopoznanie, súčasťou ktorého je aj poznanie toho, aký štýl výučby mu je vlastný. Aký štýl výučby mu vyhovuje, aby bol vo vzdelávaní prirodzený a tak mohol efektívne vzdelávať. Ide o kognitívne (poznávacie) a postojoyé charakteristiky, ktoré sú v pedagogickej literatúre označované aj ako „učiteľovo pojmatie výučby“ alebo „učiteľove pedagogické myslenie“. V literatúre je toto vlastné pojmatie charakterizované ako komplex profesijných ideí, postojov, očakávaní, prianí a predsudkov, ktoré vytvárajú základ pre učiteľove správanie, pre vnímanie a realizáciu edukačných procesov. Je sčasti spoločné všetkým príslušníkom profesijnej skupiny, sčasti je individuálne variabilné, čiastočne je uvedomované, čiastočne neuvedomované, čiastočne má kognitívny (poznávací) základ, čiastočne emotívny charakter. Obsahovo je orientované predovšetkým na samotný edukačný proces, na jeho ciele, učivo, organizáciu a metódy výučby.

Možno vo všeobecnosti konštatovať, že poňatie výučby – je vlastne stratégia vzdelávania, ktorá je základom pre analýzu vzdelávacej skutočnosti a východiskom pre plánovanie vzdelávania. Ide o **lektorove vnímanie vzdelávacieho procesu**.

Otázky na zamyslenie:

- *Pokúste sa charakterizovať svoj štýl vzdelávania?*
- *Aký štýl vzdelávania, ktorý ste mali možnosť spoznať u svojich učiteľov, lektorov Vám vyhovuje?*

Príklad:

Ako pomôcku uvedieme jednu z možných typológií a ich charakteristické črty. Pokúste sa vybrať niektoré z charakteristík, ktoré sú pre Vás typické.

Systematický typ – racionálny prístup k vzdelávaniu, systematické logické vysvetľovanie látky krok za krokom, nič podstatné nevynechá, nepripustí nejasnosti. Prevažne používa monologické metódy, rád teoretizuje. Býva málo názorný a praktický.

Umelecký typ – skôr intuitívny prístup k vzdelávaniu, nedbá príliš na logické usporiadanie učiva, ale má schopnosť prednášať plasticky, výrazne. Jeho výklad býva názorný, živý, príťažlivý. Málo pozornosti však venuje rozvoju abstraktného a logického myslenia. Jeho výklad rozvíja predovšetkým fantáziu a predstavivosť. Používa interaktívne metódy a je zvedavý na názory účastníkov.

Praktický typ – má vynikajúce organizačné schopnosti, rád používa cvičenia v malých skupinách, má pripravené vhodné názorné pomôcky. Preceňuje však praktickú stránku a zdôrazňuje príliš empirický význam učiva.

Profesijné kompetencie lektora

Základ lektorskej činnosti je odbornosť v tej tematickej oblasti, ktorú prednášate. Okrem toho by ste mali mať však aj andragogické kompetencie, sociálne kompetencie a poznávacie kompetencie, ktoré sú predpokladom **kvalitnej** lektorskej činnosti.

Andragogické kompetencie

Poznanie problematiky:

- učenia sa dospelých, rozvoja ľudských zdrojov, problematiky ďalšieho vzdelávania, koncepcií vzdelávania, druhov a štýlov vzdelávania;
- stanovenia cieľov vzdelávania, tvorby obsahu vzdelávania a výberu metód vzdelávania;
- práce s učebnými pomôckami a didaktickou technikou;
- analýzy výsledkov vzdelávania a ich hodnotenia.

Sociálne kompetencie

- Komunikačné – dávanie a prijímanie spätnej väzby, aktívne počúvanie, technika kladenia otázok, verbálna a neverbálna komunikácia.
- Kooperačné – spolupráca s účastníkmi vzdelávania, spolupráca s manažérom vzdelávania a s ostatnými lektormi, riadenie skupinovej dynamiky.
- Emocionálna pružnosť spojená so schopnosťou empatie a pedagogickým taktom.
- Schopnosť riadiť a rozhodovať – spojená s asertívnym správaním.

Poznávacie (kognitívne) resp. intelektuálne kompetencie.

- Vyhľadávať informácie a výber základných pojmov.
- Schopnosť štrukturovať poznatky, utvárať poznatkové systémy.
- Učiť sa produkovať nové myšlienky, myšlienková všestrannosť.
- Schopnosť tvorivo myslieť.
- Schopnosť pozorovať a analyzovať, regulovať učebný proces vo vzťahu k cieľom vzdelávania.
- Sebahodnotenie a sebaopoznanie.

Odporúčanie:

Pokúste sa už na začiatku svojej lektorskej činnosti robiť si dokumentáciu, ktorá by zachytila Váš vývoj ako lektora / akési portfólio/, ktoré Vám môže slúžiť tak na Vašu prezentáciu ako aj na sebareflexiu.

2

KVALITA LEKTORSKEJ ČINNOSTI

V časti o systéme manažérstva kvality ste sa dozvedeli o skutočnosti, že tento systém je založený na 8 zásadách, ktoré sú všeobecne platné. Pokúsime sa ich aplikovať na vzdelávací proces, ktorý je tiež procesom riadeným a kde hlavnú riadiacu úlohu plní lektor. V nadpise vždy uvedieme aplikovaný znenie zásady pre vzdelávaciu činnosť. Podtitul bude pôvodná zásada/.

1. Zameranie na účastníka vzdelávania

AKO PRISTUPOVAŤ K ÚČASTNÍKOM VZDELÁVANIA

1. Všímajte si pocity účastníkov, ich vzťah k učeniu, pretože dospelí vstupujú do vzdelávania so svojim vlastným sebahodnotením a sebvnímaním.

Budte empatickí a senzitivní po celý čas, posilňujte správne postupy, poskytnite priestor pre spätnú väzbu, umožnite kritické pripomienky a podnecujte sebahodnotenie. Snažte sa pôsobiť pozitívne, všímajte si i drobné úspechy a reagujte na ne.

Dospelí sa učia neradi ak sú pod tlakom, ak je vytvorená atmosféra strachu. Pre nich je dôležitá kooperácia nie súťaživosť.

2. Poznávajte skúsenosti účastníkov a nadväzujte na ne.

Dospelí majú mnoho skúseností z praxe, ktoré im ukázali potrebu ďalšieho vzdelávania. Tieto **skúsenosti treba využiť**. Vzdelávanie orientovať problémovo. Dospelí sa chcú učiť tak, že riešia nejaký problém, ktorého riešenie im pravda bude užitočné i v praxi. Dospelí si prinášajú vlastné skúsenosti, významové štruktúry a potreby. Využívajte tieto skúsenosti ako zdroje poznávania, spájajte ich s teoretickými poznatkami, budujte na významových štruktúrach, aby si účastníci uvedomovali význam toho čo sa učia. To znamená, **že obsah by mal byť čo najviac aplikovaný a učenie čo najviac individuálne realizované.**

3. Snažte sa, aby účastníci boli vašimi partnermi, aby participovali na vzdelávaní.

Dospelí sa radi zúčastňujú učenia ak sú partnermi, ak sú spoluaktérmi. To znamená, že je potrebné viac využívať také metódy vzdelávania kde dospelí participujú na riešení problémov, prípadne sa zúčastňujú výcviku psychických alebo motorických spôsobilostí. Dospelí by si mali formovať vlastné štýly učenia sa

Dospelí majú odlišné cesty vzdelávania na základe ktorých si vytvorili rozličné štýly učenia sa. Mnohí dokonca nedokážu študovať, pracovať s literatúrou. Aj keď to možno kedysi vedeli, ale vyšli z toho. Lektor by mal poznať existenciu rozličných štýlov učenia sa a podnecovať dospelých aby si osvojili, našli, ten svoj efektívny štýl učenia sa.

Možno sformulovať niekoľko otázok, ktoré si kladie dospelý človek pred vzdelávaním:

- Prečo sa vzdelávame?
- Čo budem schopný vykonať po skončení vzdelávania?
- Bude vzdelávanie aktívne, zaujímavé?
- Som zvedavý ako moje schopnosti bude hodnotiť lektor.
- Dostanem o tom spätnú informáciu ?
- Budem úspešnejší?

Aké otázky by si mal položiť lektor?

- Aká je cieľová skupina a aké sú jej vzdelávacie potreby?
- Aké ciele budú pre skupinu primerané, jej potrebám a možnostiam?
- Aké metódy použijem, aby som využil ich skúsenosti a spolupracoval s nimi?
- Ako budem hodnotiť ich aktivitu a ako im budem dávať spätnú väzbu?
- Ako si zabezpečím ich spätnú väzbu, aby som mohol skvalitniť vzdelávanie?

Príklad.

Ak si spomínam na výroky účastníkov vzdelávania, ktoré boli pozitívne ladené v hodnotiacich anketách po skončení vzdelávania, väčšinou sa v nich

oceňoval práve spomínaný prístup lektora. Napríklad.:

„Kurz sa mi páčil, pretože bol názorný. Lektor uvádzal príklady z reálnej praxe“

„Veľmi dobre som sa cítila na kurze , pretože lektor vytvoril dobrú atmosféru a veľký priestor na diskusiu“

„S kurzom som spokojná. Hneď na začiatku bolo jasné čo máme dosiahnuť. Veľa z toho použijem v praxi“

AKO SPOZNÁVAŤ SKUPINU ÚČASTNÍKOV VZDELÁVANIA

Ak chceme účastníkom vzdelávania porozumieť, ak chceme aby vzdelávanie bolo primerané ich potrebám a cieľom, musíme sa snažiť ich spoznať. Je nevyhnutné získať informácie o skupine, ktorú ideme vzdelávať.

Na začiatku je dobre získať informácie o skupine ako celku. To znamená zistiť akým spôsobom bola skupina utvorená. Môže ísť o skupinu kurzu, ktorý bol ponúknutý verejnosti tzv. **otvorený kurz**. Tam ide o účastníkov z rozličného prostredia a mnohokrát ich priviedli do kurzu i rozličné potreby. Bude ich však spájať spoločný vzdelávací cieľ, i keď možno využitie poznatkov v praxi bude modifikované, najmä ak pôjde o kurz so širšou profiláciou. Niekedy sa však organizuje tzv. **zatvorený kurz** (v poslednom období čoraz viac) ktorý sa nazýva i program šitý na mieru, kde ide o splnenie požiadaviek organizácie.

Môžu byť aj kurzy, ktorých program je stabilný, je v ponuke, ale s možnosťou pre organizácie 20 až 40 percent obsahu modifikovať. Ak už z tohto celkového zamerania informáciu máme, snažíme sa získať analytické informácie o skupine.

Analytické informácie o skupine

Informácie získavame v predstihu pred realizáciou vzdelávania. Pokúsime sa skupinu analyzovať po viacerých stránkach. Informácie získavame jednak z projektu, ktorý nám poskytne organizátor (manažér vzdelávania), jednak z rozhovoru s organizátorom vzdelávania.

Odporúčame zistiť nasledovné údaje:

- prečo sa účastníci zúčastňujú vzdelávania
- veľkosť skupiny
- vekové zloženie
- vzdelanie
- pomer mužov a žien
- stupeň profesionality vo vzťahu k našej téme

Pri určitých témach je významné zisťovať:

- či v skupine sú niektorí účastníci vo vzťahu nadriadený a podriadený
- zastúpenie etník prípadne ďalšie osobitosti skupiny významné vo vzťahu k téme.

Ak máme takéto informácie v predstihu podarí sa nám pripraviť na vzdelávanie tak, aby naše ciele boli totožné s cieľmi účastníkov skupiny. V predstihu by sme si mali zistiť i prostredie v akom skupina bude pracovať a materiálnotecnické zabezpečenie.

Príklad.

Lektor sa vynikajúco pripravil na trojdňový kurz, v ktorom malo byť 15 účastníkov. Aké bolo jeho prekvapenie, keď prišiel do miestnosti kde sedelo 30 účastníkov. Keď sa obrátil s otázkou na manažéra vzdelávania, ten mu vysvetlil, že sa tesne pred kurzom prihlásili ešte ďalší. Pre lektora to ale znamenalo, že aspoň polovicu pripravených cvičení nemohol využiť. Ďalší lektor si zasa pripravil svoje lektorské vystúpení na priesvitkách, ale neoveril si či je tam spätný projektor, apod. Tieto situácie z reálneho života nás upozorňujú na dôležitosť preveriť si všetko ešte aj tesne pred začatím vzdelávania.

Ak ide o veľkú skupinu (napríklad nad 40 účastníkov) nie je potrebné zistiť všetky údaje. Takéto **veľké skupiny sa utvárajú zvyčajne ak ide o celkom novú problematiku a vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom výkladovo-ilustračných metód**. No i tu je potrebné mať niektoré základné informácie o účastníkoch vzdelávania.

Nie vždy sa nám však podarí všetky uvedené informácie získať aj keď ide prácu v malých skupinách. O to dôležitejšie je potom spoznávanie skupiny pri našom prvom stretnutí.

Cieľom spoznávania skupiny pri prvom stretnutí je nielen **dostať základné informácie o skupine**, ale aj:

- zistiť očakávania jednotlivých účastníkov skupiny
- stanoviť vyhovujúci štýl komunikácie
- vytvoriť pozitívnu atmosféru, atmosféru otvorenosti a dôvery
- motivovať účastníkov.

Samotný **štýl práce v skupine má byť motivujúci**. Hneď od začiatku zvýraznime význam skupiny ako celku, ktorý spája spoločný cieľ. I keď sú

očakávania niekedy odlišné, možno v nich nájsť **spoločné prvky**. Treba na nich budovať. Dáme najavo účastníkom, že sa ich pokúsime splniť pretože k nim ako k osobám máme úctu, pretože sú pre nás dôležití. **Prišli sme sem kvôli nim a chceme im uľahčiť ich učenie sa.**

Metódy, ktoré umožňujú lepšie spoznať skupinu.

Vstupný rozhovor.

Ak je skupina do 20 účastníkov možno na začiatku s nimi priateľsky neformálne pohovoriť. Cieľom je zistiť čo účastníci od vzdelávania očakávajú.

Skupinová diskusia ako orientačná sonda.

Hneď na začiatku rozdeliť účastníkov do skupín a zadať im primerané úlohy, ktoré majú riešiť v priebehu 15 - 20 minút. Lektor zadá úlohy písomne a počas riešenia prechádza od skupiny ku skupine a sledovaním diskusií získava cenné informácie o tom, čo účastníci vedia o predmete vzdelávania, aké majú skúsenosti. Návrhy riešenia problému jednotlivých skupín treba zapisovať a neskôr v priebehu vzdelávania s nimi pracovať.

Párové interviu.

Vytvorenie dvojíc, partneri si navzájom kladú otázky, vopred pripravené lektorom, ktoré sa týkajú základných osobných údajov a očakávaní čo sa týka vzdelávania. Partneri sa potom na základe získaných údajov navzájom predstavia.

Kombinované písomné a ústne predstavovanie.

Účastníci vzdelávania dostanú farebné kartičky, na ktoré fixkou napíšu svoje meno, vzdelanie, profesiu, očakávania. Môžu prípadne podľa druhu kurzu napísať i ďalšie informácie ako napríklad vysnívané povolanie, obavy či nakresliť nejaký symbol.

Potom jednotlivo lepia kartičky na spoločný plagát a bližšie vysvetľujú. Táto metóda má tú výhodu, že informácie zostávajú počas celého kurzu písomne zachytené na stene učebnej miestnosti. Na záver kurzu ba možno k očakávaniam a obavám vrátiť. Je vhodné ak pri tejto metóde lektor začína predstavovanie ako prvý.

Ešte niekoľko praktických rád nakoniec, ktorých ba treba držať hneď od začiatku:

1. Jasne **formulujte ciele skupinovej práce**. Je dobré si ich pripraviť písomne, písomne ich pred skupinou i prezentovať, prípadne ich dať na viditeľné miesto v učebni, aby ich skupiny mali celý čas na očiach.
2. **Motivovať účastníkov k skupinovej práci** nielen na začiatku, ale i v priebehu vzdelávania.
3. **Zistiť aká je úroveň členov skupiny** a pružne reagovať podľa potreby.
4. **Podporovať "my" myslenie** - sme skupina ako celok a ani jeden z nás by nemal byť bokom
5. Žiadne autoritatívne poučovanie , ale **kooperácia**.
6. **Povzbudzovať slabších členov**, úlohy orientovať tak, aby musel pracovať každý člen skupiny.

Zhrnutie:

- ❑ Ak poznáte osobitosti učenia sa dospelého človeka uľahčuje Vám to prípravu na výučbu .
- ❑ Budte empatickí a senzitivní k účastníkom vzdelávania. Všímajte si ich reakcie, **posilňujte správne postupy**, poskytnite priestor pre spätnú väzbu.
- ❑ **Poznávajte skúsenosti účastníkov vzdelávania a nadväzujte na ne**. Dospelí si prinášajú vlastné skúsenosti a chcú riešiť konkrétne problémy z praxe, v ktorých by mohli využiť tak svoje skúsenosti ako aj nové poznatky.
- ❑ Snažte sa , aby **účastníci** boli vašimi **partnermi**, aby participovali na vzdelávaní.
- ❑ Očakávajú od vás pomoc, **nie poučovanie**. Vy ste tam kvôli nim, aby ste im vzdelávanie uľahčili, nie oni kvôli Vám.
- ❑ Nezapúdajte na **motiváciu, názornosť, systémovú reguláciu učebného procesu** a individuálny prístup.
- ❑ Získavajte **čo najviac informácií o účastníkoch** vzdelávania pre vzdelávacím podujatím a doplňte si ich ešte na jeho začiatku.
- ❑ Predstavte sa vhodným spôsobom a prijmite spolu so skupinou **zásady práce v skupine**.

2. Riadiaca úloha lektora

Lektor má v procese vzdelávania nezastupiteľnú úlohu. I keď sa jeho pozícia a úloha mení z direktívnej na komunikatívnu, z cieľavedomého usmerňovania na uľahčovanie učenia sa zameraného na vzdelávací cieľ, stále mu zostáva riadiaca úloha. Základom tejto úlohy je **správne formulovanie cieľov** vzdelávania zameraných na kvalitu uspokojovania vzdelávacích potrieb účastníkov, ako aj **didaktické spracovanie poznatkov**, potrebných na dosiahnutie týchto cieľov.

V tejto časti sa teda budeme venovať najmä týmto problémom, ktoré tvoria piliere prípravy lektora. Okrem toho je samozrejme dôležitá aj voľba metód a foriem, ale k tým sa budeme venovať viac v procesuálnej stránke.

Kvalita cieľov vzdelávania

Ciele sú základnou kategóriou vzdelávania

Učebné ciele určujú akú činnosť má byť účastník vzdelávania schopný na konci vzdelávacej akcie vykonávať. **Ciele sú teda konkrétne formulovanou**

predstavou o forme správania účastníka vzdelávania alebo jeho dispozíciách k určitému správaniu získaných prostredníctvom výučby. Ciele sú dôležité, pretože nám pomáhajú vytvárať jasné programy a sledovať ich plnenie.

Dôležité je **rozlišovať medzi cieľom a zámerom**. Zámer je to, čo mieni lektor v priebehu lekcie robiť. Ciele naopak zdôrazňujú to, čo bude schopný účastník robiť na konci lekcie. Možno povedať, že ciele vymedzujú jednak zámer /účel/ učenia a jednak výstup, výsledok učenia.

Príklad:

Zámer sa obyčajne týka lektora, cieľ účastníka.

Nemýľme si ciele so zámermi. Nemýľme si ciele s obsahom.

Napr.:

Nesprávne: Cieľom je oboznámiť účastníkov so situačnou metódou.

Správne: Cieľom je, aby účastníci vzdelávania vedeli používať situačnú metódu.

Pri stanovení cieľov vzdelávania by sme sa mali sústrediť na osobnosť vzdelávaného, na to čo by mal poznať, čo by mal vedieť vykonávať a aké postoje a správanie by mal získať.

Na tomto základe stanovujeme ciele:

- **poznávacie** (kognitívne) - zdokonalenie vedomostí
- **postojové** (afektívne) - emocionálna stránka, zmena postoja
- **výcvikové** (psychomotorické - praktický výkon, činnosť).

Správne vymedzené ciele majú významnú výpovednú hodnotu tak pre tých, ktorí koncipujú projekty vzdelávacích podujatí ako i pre lektorov. Určujú aký obsah, učebné situácie, formy a metódy je potrebné zvoliť. Určujú aká zmena má nastať v vo vedomostiach, spôsobilostiach, ale najmä v postojoch účastníkov vzdelávania.

VLASTNOSTI CIEĽA.

Ciele majú byť konkrétne - majú sa vzťahovať k určitej činnosti, majú byť jednoznačne vymedzené, aby nedochádzalo k možnosti inej interpretácie pri vzdelávaní rozličnými lektormi. Cesty dosahovania cieľov môžu byť rozličné, ale ciele majú byť jasné všetkým, ktorí do procesu vzdelávania vstupujú. Musia byť jasné všetkým lektorom zúčastneným v procese vzdelávania, ako i všetkým účastníkom vzdelávania.

Ciele majú byť primerané- primerané vzhľadom k schopnostiam účastníkov vzdelávania, nie túžby ale reálne možnosti. Ak sú ciele málo náročné stráca sa motivácia tak isto ako keď sú veľmi náročné. Základný predpoklad stanovenia primeraných cieľov je poznanie skupiny účastníkov, ich súčasnej úrovne ako aj ich potrieb.

Ciele majú byť kontrolovateľné - má byť stanovená požadovaná kvalita a množstvo dosiahnutých výsledkov. Ak nie sú stanovené v podobe predpokladaného výkonu účastníkov resp. predpokladanej zmeny v správaní účastníkov vzdelávania, nie sú merateľné a ťažko je určiť či výsledok vzdelávania zodpovedá stanoveným cieľom.

Ciele majú byť konzistentné - veľmi je dôležitá **vzájomná prepojenosť** cieľov jednotlivých lekcí, prednášok, ktoré sú súčasťou plnenia hlavného **programového cieľa**.

Štruktúra cieľa

Dôležitá je aj **štruktúra cieľa**, ktorá by mala pozostávať z nasledovných komponentov.

1. Špecifikácia výsledného správania, výslednej zmeny.

Je dobre vyjadriť ju činnosťnými slovesami napr. riešiť, dokázať, navrhnuť, skonštruovať a pod. Napr.: Na konci kurzu bude každý účastník vedieť pripraviť projekt vzdelávacieho podujatia.

2. Stanovenie štandardov, ktoré je treba dosiahnuť

Tieto stanovujú v akej kvalite, do akej miery alebo v akom časovom rozmedzí má byť činnosť vykonaná.

3. Podmienky, za ktorých majú byť ciele dosiahnuté

(Napr. pri využití vzorových projektov, za možnosti využitia konzultácie s odborníkmi a pod.)

Takéto stanovenie cieľov je možné ak ide o **ciele poznávacie a výcvikové**, ktoré sú zvyčajne zamerané na nadobúdanie vedomostí(všeobecných, špecifických a pod.) alebo na zvládnutie určitých zručností intelektuálnych a praktických.

Výsledky sú však menej zreteľné ak ide o **ciele postojoyé**, teda o rozvoj medziľudských vzťahov, o hodnotovú orientáciu ale i o rozvoj príslušných spôsobov správania či latentných schopností jednotlivca (napr. kooperáciu, komunikáciu, posilňovanie sebavedomia, či schopnosť empatie).

Rozličné úrovne cieľových kategórií a možnosť využitia niektorých činnosťných slovies pri ich formulovaní:

1. zapamätanie si

- konkrétnych poznatkov napr. termínov
- postupov a prostriedkov spracovania konkrétnych vedomostí napr. klasifikačné
- kategórie
- všeobecných a abstraktných poznatkov napr. definícií, zákonov

Činnosťné slovesá:

Definovať, zopakovať, pomenovať, popísať, reprodukovať, vybrať, zoradiť, určiť

2. Porozumenie

- vedieť vysvetliť vlastnými slovami
- ilustrovať konkrétnym príkladom,
- rozlíšenie podstatného od nepodstatného
- vedieť odhadnúť postupnosť

Činnostné slovesá:

Dokázať, interpretovať, ilustrovať, vysvetliť, odhadnúť, opraviť, skontrolovať, vyjadriť vlastnými slovami, vyjadriť inou formou

3. Aplikácia

- aplikovať teda vedieť využiť abstraktné a všeobecné vedomosti /pravidlá, princípy zákony, teórie, metódy, techniky/ v konkrétnych situáciách

Činnostné slovesá:

Aplikovať, demonštrovať, diskutovať, použiť, navrhnúť, riešiť, usporiadať, vyskúšať, preukázať.

4. Analýza / rozbor konkrétnej informácie, systému, procesu/

- na prvky, na časti
- na vzťahy medzi prvkami
- z hľadiska princípu usporiadania prvkov, nachádzať podstatné, kľúčové informácie

Činnostné slovesá:

Analyzovať, urobiť rozbor, rozlíšiť, rozčleniť, špecifikovať

5. Syntéza

Zloženie určitých prvkov a častí do predtým neexistujúceho celku

- zostavenie plánu postupu riešenia problému,
- vytvorenie projektu, modelu
- vyvodenie všeobecných záverov

Činnostné slovesá:

Kategorizovať, klasifikovať, navrhnúť, zhrnúť, reorganizovať, zovšeobecniť, vyvodiť závery.

6. Hodnotiace posúdenie

Posúdenie hodnoty určitých myšlienok, dokumentov, metód, postupov návrhov na riešenie problémov apod. z hľadiska nejakého účelu podľa.

- Vnútroňých kritérií / vecná správnosť, nadväznosť myšlienok, presnosť údajov, logická súvislosť faktov/
- Vonkajších kritérií / porovnanie posudzovaného s inými analogickými produktmi, postupmi apod., predovšetkým s takými, ktoré sa považujú za vynikajúce/

Činnostné slovesá:

Argumentovať, obhájiť, oceniť, oponovať, porovnať, posúdiť, preveriť, urobiť kritické zhodnotenie, zdôvodniť.

CIELE A ÚČASTNÍK VZDELÁVANIA

Čo je dôležité vo vzťahu k účastníkom vzdelávania.

1. Účastníci majú svoje **subjektívne ciele**, ktoré vyplývajú najmä z ich potrieb. Je dôležité, aby lektor dokázal alebo sa snažil dokázať, tieto subjektívne ciele **zladit'** so svojimi **cieľmi, ktoré sú v súlade s hlavnými cieľmi vzdelávania**.

2. **Účastníkov motivuje ak poznajú ciele**. Je dobre ak je poznávanie podporené aj vizuálne, teda na nejakom plagátovom papieri, tabuli a pod, aby účastníci mali ciele podujatia pred sebou po celý čas.

3. Je dobré ak **lektor sleduje plnenie cieľov priebežne spoločne s účastníkmi vzdelávania**.

4. Okrem hlavného cieľa, ktorý spočíva v určitom výkone resp. v zmene správania účastníka, je dôležité, aby lektor vo vzťahu k účastníkom sledoval i **čiasťkové ciele zamerané na motiváciu, precvičovanie, kontrolu a hodnotenie**.

Úloha.

Vypracujte tri návrhy cieľov vzdelávania /poznávacích alebo výcvikových/ z problematiky, ktorú prednášate.

- *Nezabudnite:- na vlastnosti cieľa*
- *Správnu štruktúru cieľa*
- *Činnostné slovesá.*

Pozor: ide o očakávaný výkon účastníkov. Nie Váš !

Zhrnutie:

- Učebné ciele stanovujú **čo majú vedieť vykonať účastníci po skončení vzdelávania**.
- **Nemýľte si ciele so zámerom**. Zámer ba obyčajne dotýka lektora/chcem vás oboznámiť/ a ciele naopak zdôrazňujú to, čo budú schopní účastníci vzdelávania po jeho ukončení vykonať.
- Treba **odlišovať ciele poznávacie, postojoyé a výcvikové**. Od ich rozlíšenia závisí voľba metodiky.

- Ciele by mali byť stanovené tak , aby si bolo možné **overiť či sme ich splnili**.
- Dôležitá je **štruktúra cieľa**, ktorá pozostáva zo špecifikácie požadovaného výkonu, normy výkonu a podmienok z akých má byť dosiahnutý.
- Nezabúdajte, že účastníci majú svoje **subjektívne ciele**, že ich motivuje ak poznajú ciele vzdelávania. Plnenie cieľov lektor má sledovať **priebežne** , spoločne s účastníkmi vzdelávania.

Kontrolné otázky:

- Aké vlastnosti by mal mať správne stanovený cieľ vzdelávania?
- Aká je štruktúra cieľa orientovaného na výkon ?
- Aké druhy cieľov poznáte?

Sprievodca

Významným prostriedkom dosahovania cieľov je správny výber obsahu vzdelania tj. tých vedomostí , zručností a návykov, ktoré sú pre dosiahnutie cieľa tie najdôležitejšie. Takže v nasledujúcej časti sa budeme zaoberať problémom ako spracovať obsah vzdelávania tj. to, čo budeme učiť.

3. ZAPOJENIE ÚČASTNÍKOV VZDELÁVANIA DO PROCESU TVORBY, REALIZÁCIE A HODNOTENIA VZDELÁVANIA

AKO SPRÁVNE VYBRAŤ POZNATKY PRE ÚČASTNÍKOV VZDELÁVANIA.

Učebnú látku tvoria poznatky, ktoré **vyberáme s ohľadom na učebné ciele a na úroveň účastníkov vzdelávania.**

Odkiaľ si ich vyberáme? Na základe akých kritérií a na základe akých princípov sa prenášajú do vzdelávania?

Poznatky môžu pochádzať z vedeckých disciplín, z populárno-vedeckej literatúry, z masmédií, dokumentov, praxe a pod.

Všetko čo je o danom probléme známe však nemožno použiť ako učivo.. Je teda nevyhnutné rozhodnúť sa, z ktorých oblastí budeme poznatky vyberať, čo z nich budeme vyberať, a ako sa s tým vo výučbe budeme zaoberať. A nemožno zabudnúť na takú dôležitú vec ako je **spôsob transformácie týchto poznatkov do didaktickej podoby** t.j. do podoby, ktorá zodpovedá zámerom, učebným cieľom a adresátom, ktorým sú poznatky určené. Ak chceme, aby táto **didaktická transformácia** bola efektívna musíme si stanoviť určité princípy postupu, ktoré vychádzajú zo zákonitostí učenia sa dospelého človeka.

Ak chceme vytvoriť **system učiva** pre účastníkov vzdelávania musíme vychádzať z toho, že:

Človek koná v rámci **konkrétnych situácií. Učí sa preto, aby tieto situácie zvládol.** Situácie sa vnímajú prostredníctvom **zmyslového vnímania. Len** tak je možná **orientácia na konkrétnu činnosť**. Uvedme ho do takýchto situácií.

Nezabudnime však na to, že ak chceme, aby človek bol, pripravený na zvládnutie rozličných situácií v živote, nemôžeme mu dávať len konkrétne návody , ale musíme sa opierať o zovšeobecnené poznatky – o vedu.

Tieto zovšeobecnené poznatky potom ilustrujeme konkrétnymi príkladmi. Príklady k majú byť **exemplárne**, majú obsahovať základné znaky určitej skupiny situácií navzájom si podobných.

Musíme dbať aj na etickú stránku vzdelávania – na jeho pravdivosť.

Príklad

Oslovil ma jeden príbeh, ktorý sa v knihách o životných múdrostiach vyskytuje v rozličných podobách , ale jeho podstatu možno stručne vystihnúť takto:

Žiak prišiel k Majstrovi a chcel mu povedať čo počul medzi ľuďmi.

„Počkaj chvíľku,“ povedal Majster. „To čo mi chceš povedať je pravdivé?“

„To si nemyslím. Počul som to rozprávať“.

„Je to užitočné?“

„Nie, to nie je“

„Tak je to aspoň dobrá správa?“

„Nie“.

„Tak ak to čo chceš povedať nie je ani pravdivé, ani užitočné, ani dobré, je zbytočné, aby si mi o tom hovoril. Nezaťažuj tým ani seba , ani mňa.“

Poučenie z tohto príbehu pre lektora by mohlo znieť:

Snaž sa, aby to čo chceš povedať účastníkom vzdelávania bolo pravdivé, pre nich užitočné a orientované na pozitívny rozvoj ich osobnosti.

Princípy výberu obsahu vzdelávania.

Teraz uvedieme podrobnejšie niekoľko princípov , ktoré je potrebné pri výbere učiva uplatňovať. Sú nasledovné:

1. Obsah vzdelania má mať vzťah k situáciám.

Človek koná v rámci konkrétnych situácií - učenie má slúžiť tomu, aby sa dali zvládnuť situácie.

Pozor - neznamená to, že každý obsah musí mať zodpovedajúcu situáciu. Takýchto situácií je nespočetné množstvo. Je dôležité, aby sme vedeli nájsť na základe všeobecných znakov jednotlivé **príklady** ako reprezentanta aj pre iné podobné prípady.

2. Súčasťou obsahu vzdelávania majú byť modelové príklady. Obsah vzdelávania má byť exemplárny.

Čo to znamená byť exemplárnym?

Exemplárny príklad obsahuje základné všeobecné znaky reálnych situácií jedného druhu, v ktorom sú jasne a zreteľne štruktúrované vecné obsahy a vecné vzťahy.

Pomáhajú mi pritom otázky:

- Pre aké iné prípady môžem použiť daný príklad?
- Ktoré základné poznatky ním objasňujem?
- Kde má príklad hranice?
- Ako nacvičiť schopnosť vnímať, interpretovať a riešiť podobné prípady?

3. Obsah vzdelávania má byť orientovaný aj na činnosť.

Posledná otázka v predchádzajúcom princípe je vlastne zameraná na činnosť účastníkov vzdelávania. Učenie pomáha zvyknúť si na určité situácie v praxi. Poskytuje **orientáciu na činnosť**. Pomáha pri rozhodovaní ako konať.

4. Orientácia na vedu je zárukou kvality.

Zvládnutie životných situácií vyžaduje zodpovedajúcu kompetenciu v konaní jednotlivca. Kompetencia má základ v poznaní. Poznanie je sústredené najmä vo vedeckých disciplínach, ktoré sú významným zdrojom obsahu vzdelávania. **Veda** je zárukou, že vieme ako poznatky vznikli a že ich správnosť bola overená. Dôležité sú otázky - čo prevziať do obsahu vzdelávania z vednej disciplíny a ktoré interdisciplinárne súvislosti sú z hľadiska témy významné.

5. Štruktúrovanosť obsahu vzdelávania uľahčuje jeho zvládnutie.

Pri tvorbe obsahu vzdelávania je veľmi dôležité usporiadanie jednotlivých častí do zmysluplného celku.

Prečo je to dôležité?

- ľahko zabúdame jednotlivosti ak nie sú v systéme, ale naopak, ak sú v systéme ľahšie ich chápeme a dlhšie si ich pamätáme
- ak pochopíme systém vieme mnohé aplikovať v podobných situáciách
- vytvorením systému vytvárame základ pre jeho naplnenie ďalšími špecifickými poznatkami.

Príklad:

Eduard dostal ponuku prednášať v jednom podniku. Manažér vzdelávania mu dal celý projekt kurzu k dispozícii a chcel mu vysvetliť niečo bližšie o účastníkoch vzdelávania. Eduard sa však zaujímal len o tému. Tá bola pre neho najdôležitejšia. Prednáška mala byť až o mesiac , ale Eduard sa chcel dôkladne pripraviť tak hneď začal zhromažďovať literatúru. Urobil si veľa poznámok, pretože im chcel sprostredkovať všetky dostupné informácie o danej problematike. Venoval príprave veľa času , ale Vy už zrejme tušíte, že prednáška nebola úspešná. Eduard bol prekvapený, veď venoval príprave toľko času a tak veľa im o téme povedal.

Eduard urobil až dve závažné chyby.

- *Nezistil si čo účastníci potrebujú vedieť.*
- *Neuvedomil si, že veľa poznatkov neznamená ešte kvalitu prednášky. Treba urobiť ich vecnú analýzu s ohľadom na cieľ a dať ich do systému.*

Ked' človek nemá v informáciách poriadok, tak čím viac ich bude, tým väčší zmätok zavládne v jeho myslení.

Herbert Spencer.

Lektor má dvojnásobnú zodpovednosť, lebo nejde len o zmätok v jeho myslení, ale aj v myslení účastníkov vzdelávania.

Príprava tematického plánu učebnej jednotky.

V tejto etape ide o výber, spracovanie , stanovenie poradia a určenie metodiky jednotlivých obsahových celkov tak , aby boli splnené stanovené programové ciele.

Pri výbere sa zaoberáme voľbou tematických okruhov a prioritami obsahu vzdelania podľa nasledujúcich kritérií:

Čo musí účastník poznať – všetko nevyhnutné na dosiahnutie programových cieľov

Čo by mal účastník vedieť – všetko, čo dopĺňa základné okruhy a čo môže byť zaradené ak je dostatok času.

Čo by účastník mohol vedieť – to, čo je zaujímavé a vhodné, ale nie nevyhnutné.

Plán učebnej jednotky /lekcie/ má zvyčajne nasledovné prvky.

Téma , ktorou sa budeme zaoberať

Cieľ, ktorý chceme dosiahnuť. Ak nie je stanovený konkrétny čiastkový cieľ odvoláme sa na programový cieľ.

Hlavné body, učebnej jednotky a ich postupnosť.

Prehľad učebných úloh, ktorý naznačuje postup preberania témy a jej jednotlivých častí.

Metódy vzdelávania.

Učebné pomôcky a audiovizuálne prostriedky.

Dĺžka učebnej jednotky s časovým vymedzením jednotlivých obsahových celkov a úloh.

Prehľad hodnotenia učebnej jednotky

Dokumentácia potrebná pre učebnú jednotku napr. študijné materiály, písomné úlohy apod.

Využívanie štandardu architektúry učebnej jednotky umožňuje zachovávať homogénnosť prístupu rozličných lektorov v jednotlivých častiach vzdelávacieho programu

Plán učebnej jednotky

- vytvára dôležité spojenie medzi programovými cieľmi stanovenými na základe analýzy potrieb a skutočným procesom vzdelávania.
- dáva tvorcovi programu spätnú väzbu o tom, že neboli zabudnuté žiadne prvky ani témy vzdelávania
- lektorovi pomáha pokračovať vo vzdelávaní bez akýchkoľvek odchýliek
- tiež pomáha novým alebo zastupujúcim lektorom pokračovať v duchu stanovených cieľov.

Zhrnutie:

- Učebnú látku / učivo, obsah vzdelávania/ tvoria poznatky, ktoré vyberáme na základe učebných cieľov a úrovní účastníkov vzdelávania.
- *Veľmi dôležitý je **správny výber učiva**. Ak chceme vytvoriť efektívny systém učiva musíme vychádzať z toho, že človek koná v konkrétnych situáciách na riešenie ktorých potrebuje však vedecky overené poznatky.*
- Pri tvorbe obsahu vzdelávania je veľmi dôležité **usporiadanie jednotlivých častí do zmysluplného celku**. Členenie učebnej látky umožňuje krok po kroku sledovať riešený problém a je cestou k efektívnemu vzdelávaniu.
- Pri výbere učiva si položíme tri základné otázky: **Čo musí účastník poznať? Čo by mal vedieť? Čo by mohol vedieť?**
- Vyberajme **poznatky**, ktoré sú **funkčné vo vzťahu k cieľu vzdelávania**, sú usporiadané systematicky, vecne správne a primerané účastníkom vzdelávania.
- Nezabudnime , že plán učebnej jednotky má zvyčajne nasledovné prvky: **Téma, cieľ, hlavné témy, prehľad učebných úloh, metódy vzdelávania, učebné pomôcky, dĺžka, hodnotenie, dokumentácia**.

Kontrolné otázky.

1. Čo je to didaktická transformácia?
2. Ktoré princípy treba pri výbere učiva dodržiavať?
3. Charakterizujte prvky plánu učebnej jednotky.

4. Proces vzdelávania.

Ciele vzdelávania:

Po preštudovaní tejto kapitoly by ste mali vedieť:

- Určiť jednotlivé prvky vzdelávacieho procesu a vysvetliť ich vzájomné vzťahy.
- Identifikovať jednotlivé etapy procesu vzdelávania dospelých
- Charakterizovať špecifickú činnosť lektora v jednotlivých etapách.

Proces vzdelávania dospelých je veľmi dynamickým procesom a dôležité je poznať jeho jednotlivé etapy, aby sme mohli identifikovať podmienky, za ktorých vznikajú výsledky vzdelávania. To znamená, že okrem samotného priebehu procesu vzdelávania je nevyhnutné sledovať čo je určujúce, čo tento proces determinuje na jeho začiatku, aké sú vstupy, aký je kontext, v ktorom proces prebieha a aké sú výsledky tohoto procesu.

Čo máme na mysli ak hovoríme o procese vzdelávania? Je to akákoľvek činnosť prostredníctvom ktorej nejaký subjekt vzdeláva – vyučuje alebo nejaký subjekt sa učí. Vzdelávací proces má svoje zákonitosti. Je determinovaný predovšetkým cieľmi vzdelávania. Vo vzdelávacom procese je vždy obsiahnuté učenie, ak nie je nejde o proces vzdelávania. V rozličných druhoch procesov vzdelávania však musíme rozpoznať rozličné druhy učenia sa podľa podielu ich intencionality teda vedomého cieľového zamerania.

Možno rozoznávať procesy učenia sa náhodného, spontánneho, keď si ani neuvedomujeme, že sa učíme. Na strane druhej existujú procesy zámerného učenia sa kedy už dochádza k vedomej sebaregulácii učenia až po procesy riadeného učenia sa. Posledné chápanie procesu učenia sa z hľadiska činnosti lektora je pre nás ťažiskové. Učenie pod vedením lektora je učením riadeným t.j. intencionálnym.

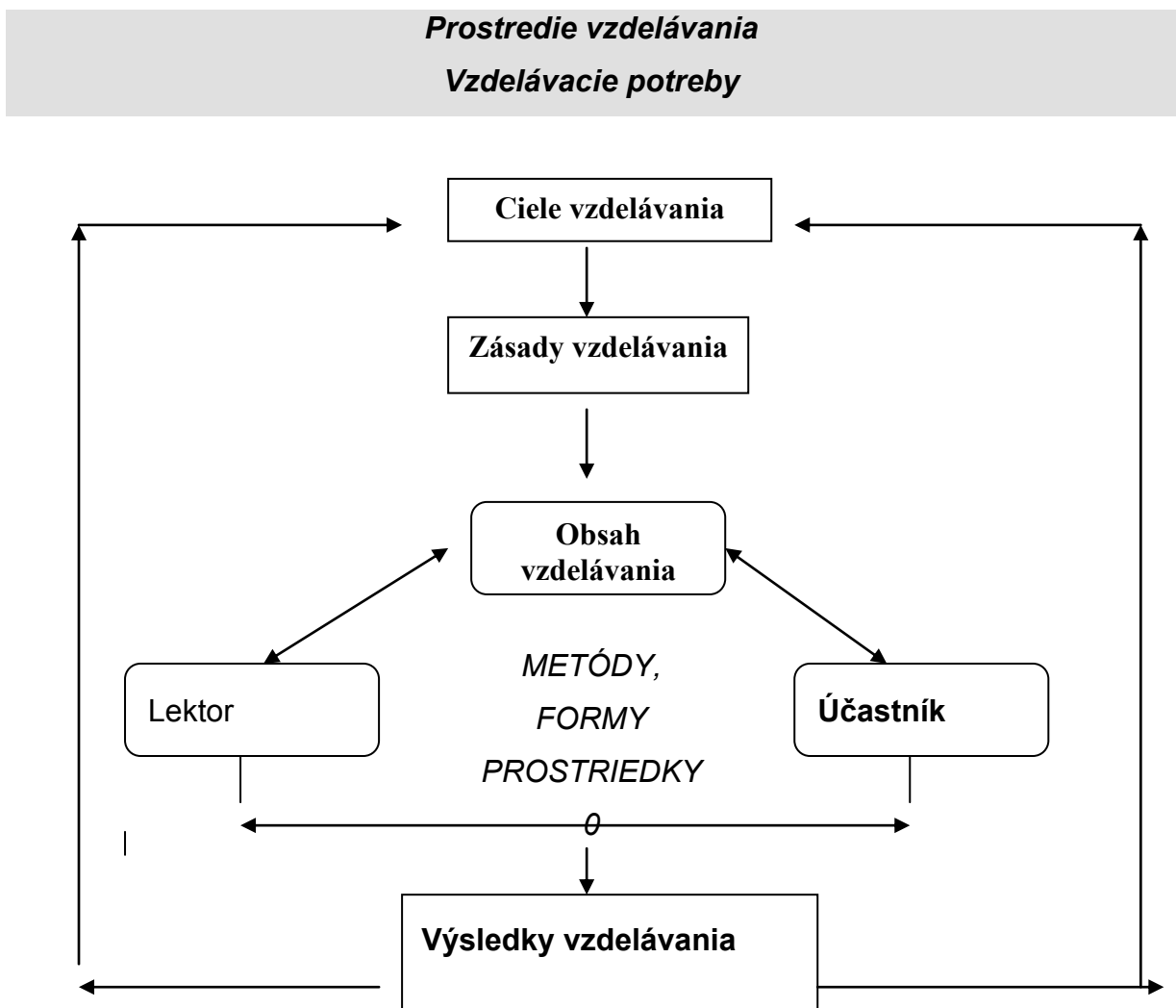
Na základe takéhoto vymedzenia jednotlivých druhov procesu učenia sa možno charakterizovať **vzdelávací proces ako proces, v ktorom sa realizuje intencionálne učenie sa, a to učenie pomocou seba - regulácie alebo učenie sa, ktoré je riadené zvonku vzdelávateľom dospelých.**

Pre úspešnosť procesu vzdelávania je dôležitá analýza vzdelávacích potrieb, ktorá je determinantom jeho koncepcie.

Vzdelávací proces by sme mohli charakterizovať ako proces cieľavedomého a systematického osvojovania vedomostí, zručností a návykov, ako aj postojov a správania. Je jednotou vyučovania ako riadiacej činnosti lektora a učenia sa ako aktívnej činnosti účastníkov vzdelávania.

Procesuálna stránka vzdelávania je v mnohom závislá nielen na cieľovej ale aj obsahovej stránke.

Schéma procesu vzdelávania



Proces vzdelávania možno členiť na niekoľko etáp, poznanie ktorých má významný vplyv na prípravu lektora.

1. etapa – motivácia účastníkov vzdelávania

Motív ako pohnútku k činnosti človeka zameranú na uspokojenie jeho potreby. Motív má cieľ a smer, intenzitu a trvalosť. Pramení z podnetov vnútorných, či už vedomých alebo podvedomých, alebo vonkajších. /Hartl/ Niekedy môže spôsobovať radostné očakávanie aj samotný proces učenia sa, ale najčastejšie je to jeho výsledok, ktorý možno využiť v praxi. Vonkajšia motivácia väčšinou vyplýva z potrieb organizácie, aby si jej zamestnanec zvyšoval kvalifikáciu.

Dôležitá podmienka aktívneho učenia sa je počiatočná motivácia. Poznanie cieľov vzdelávania, ktoré sú v súlade s potrebami účastníkov je silná počiatočná motivácia, ktorá však sama o sebe nestačí, aby udržala pozornosť účastníkov počas celého vzdelávacieho procesu. /petrková/ je treba účastníkov informovať priebežne o úspešnosti jeho postupu. Je preukázané, že si zvlášť dobre zapamätáme to učivo, ktoré sa učíme so záujmom, kde sa snažíme sústrediť.

Je dôležité, aby sme si v učení stanovili nielen dlhodobé, ale aj krátkodobé ciele. Pri ich plnení zažijeme častejšie úspech a úspech v učení je ľahšie kontrolovateľný. Motivácia podnecuje aktivitu účastníkov, pretože dáva ich činnosti zameranie a zmysluplnosť.

Príklad.

Tak ako máme strach napríklad ak máme po prvýkrát vystúpiť na verejnosti alebo skočiť s padákom, tak máme podobný strach aj vystúpiť v učebnej skupine so svojimi názormi. Dospelý človek má niekedy naozaj strach či zvládne vo svojom veku nároky, ktoré sú na neho kladené v procese vzdelávania. Povzbudzujúce slovo od lektora má motivačný účinok. Lektor, ktorý od prvých momentov vzdelávania prejavuje záujem o názory a poznatky účastníkov vzdelávania, a vie ich patrične oceniť, zvyšuje aktivitu a efektívnosť vzdelávania. Uľahčuje účastníkom proces učenia sa a udržuje ich záujem.

Lektor pri svojej príprave by nemal zabúdať na skutočnosť, že ak má byť vzdelávací proces efektívny je nevyhnutné, aby účastník vzdelávania bol motivovaný. Lektor má poznať vzdelávacie potreby účastníkov, ich očakávania. Osobnosť lektora, jeho vzťah k obsahu učenia a k účastníkom je tiež silný motivačný faktor.

Úloha na zamyslenie.

- Pokúste sa sformulovať tri otázky, ktoré by ste si ako lektor mali položiť pri príprave na prvú etapu procesu vzdelávania.

2.etapa – osvojovanie poznatkov, zručností a návykov

Vzdelávací proces je zložitý a dynamický. Ťažisko je porozumenie učivu a jeho osvojenie. Druhá etapa vzdelávacieho procesu je orientovaná predovšetkým na porozumenie a pochopenie učiva. Predpokladom je kvalitná **didaktická transformácia** poznatkov. Je to spracovanie poznatkov do podoby didaktických informácií pre účely vzdelávania. Didaktická informácia je taká informácia, ktorá je svojimi špecifickými vlastnosťami usporiadaná pre proces vzdelávania, pre pochopenie a zapamätanie a integráciu do vedomostného potenciálu účastníkov vzdelávania.

Pri príprave tejto etapy vzdelávacieho procesu je treba si uvedomiť, že nie je dôležité len potrebné množstvo informácií, ale aj spôsoby ako ich lektor usporiada, pretože utvára odborný spôsob myslenia účastníkov vzdelávania. Preto je dôležité učiť účastníkov napríklad nasledovným myšlienkovým operáciám:

- uvedomovanie si vzťahu časti a celku, systémové myslenie
- vymedzenie vlastností osvojovaných pojmov, javov a zákonitostí a postihnutie vzťahov medzi nimi
- určenie podstatného v učebnej látke alebo pri riešení čiastkového problému
- zovšeobecňovanie – postihnutie spoločných znakov, aj na základe spojenia empirických skúseností a teoretického myslenia
- konkretizovanie, orientované na aplikáciu získaných poznatkov v konkrétnych situáciách.

Príklad

V tejto časti som uviedla pojem didaktická transformácia. Predpokladám, že Vám je jasný. Teraz by sme chceli spomenúť pojem transfer vo vzťahu k účastníkom vzdelávania. Týka sa ich schopnosti využívať výsledky svojho predchádzajúceho učenia sa v nových zmenených situáciách. Lektor, ktorý transfer využíva na uľahčenie pochopenia nového učiva pozitívne ovplyvňuje proces učenia. Predchádzajúce skúsenosti a predchádzajúce poznatky, môžu však proces učenia sa nielen uľahčiť ale aj komplikovať. Lektor by mal prostredníctvom diskusie a riešenia problémových situácií využiť predchádzajúce skúsenosti a poznatky účastníkov vzdelávania pozitívnym spôsobom a tak pomáhať účastníkom nachádzať vzťahy a podporu pri osvojovaní nových poznatkov.

Oboznamovanie s pojmami a javmi, odhalenie súvislostí a vzťahov medzi nimi, ako aj utváranie predstáv a intelektuálnych spôsobilostí účastníkov je podstatou tejto

etapy vzdelávacieho procesu. Aj táto etapa si však vyžaduje uplatňovať vo významnej miere zásadu názornosti, aktivity, primeranosti a systematickosti. Vo väčšej miere je však potrebné zásadu názornosti a aktivity uplatniť v nasledujúcej etape, etape upevňovania vedomostí a spôsobilostí účastníkov vzdelávania.

3. etapa – upevňovanie vedomostí a spôsobilostí

Túto etapu možno nazvať aj aplikačnou etapu procesu vzdelávania. Ide o rozličné postupy, ktoré pomáhajú zdokonaľovať vedomosti, hlbšie ich pochopiť a výraznejšie upevniť v systéme svojho poznania. Táto etapa umožňuje lektorovi okrem iného spoznať aké je priebežné plnenie cieľov vzdelávacieho procesu, cieľov ktoré si stanovil na začiatku vzdelávania.

V tejto etape je z hľadiska lektora dôležité, aby pripravil modifikáciu obsahu vzdelávania a metódy vzdelávania tak, že výsledkom je získaná schopnosť tvorivo využiť vedomosti, zručnosti a návyky pri teoretickej i praktickej činnosti.

Táto etapa sa opiera najmä o nasledovné činnosti:

- precvičenie jednoduchých myšlienkových operácií alebo praktických spôsobilostí
- aplikácia získaných vedomostí pri riešení úloh
- riešenie problémových situácií.

Táto etapa má veľký význam tak pre účastníkov vzdelávania ak i pre lektora.

Účastníci vzdelávania si prehlbujú a upevňujú poznatky, overujú do akej miery boli pri zvládnutí učiva úspešní a má to pre ich ďalšie učenie silný motivačný účinok.

Lektor sa zasa môže presvedčiť prostredníctvom rozhovorov, riešenia úloh a problémových situácií, ako aj prostredníctvom priebežného skúšania a hodnotenia účastníkov vzdelávania kde je potrebné ešte prípadne doplniť alebo upevniť učivo a kde sa ciele podarilo splniť.

V tejto etape je dôležité, aby lektor dával dôraz na samostatnosť účastníkov vzdelávania. Je nevyhnutné, aby si overili svoju schopnosť aplikovať získané poznatky, aby si overili či im dobre porozumeli, a aby museli vyvinúť vlastné úsilie v procese osvojovania a upevňovania nových poznatkov. V praxi vzdelávania nie je vždy plánovaný dostatok času na túto etapu vzdelávacieho procesu. Je dobré ak lektor pri plánovaní vzdelávania nezabúda na dôležitosť tejto etapy, od ktorej v značnej miere závisí hĺbka a trvalosť osvojených vedomostí. Ak to nie je možné

realizovať v plnej miere, je dobre ak lektor odporučí riešenie úloh a cvičenia, ktoré napomáhajú procesu upevňovania poznatkov.

4. etapa - diagnostická, hodnotenie výsledkov vzdelávacieho procesu

Táto etapa procesu vzdelávania je veľmi dôležitá a potrebná, ale zároveň je veľmi zložitá a nesmierne citlivá. Vyžaduje od lektora nielen odbornú, ale predovšetkým edukačnú erudíciu.

Tento proces je v podstate procesom spätnej väzby, a je známe, že čím je kvalitnejšia spätná väzba, tým úspešnejšie sa uskutočňuje riadenie každého procesu a teda aj procesu vzdelávania. Lektor je vlastne riadiacim činiteľom v procese vzdelávania a preto by mal byť pripravený na túto diagnostickú úlohu. Prostredníctvom spätnej väzby lektor riadi poznávaciu a aplikačnú činnosť účastníka vzdelávania a realizuje diagnózu a kontrolu priebehu učenia. Prostredníctvom spätnej väzby si lektor prehĺbuje svoje poznanie účastníkov vzdelávania a umožňuje mu individualizáciu vzdelávania.

Účastníci si prostredníctvom spätnej väzby uvedomujú mieru svojej úspešnosti. Spätná väzba podporuje u nich kvalitu učenia sa a bránu nahromadeniu chýb resp. nesprávnemu pochopeniu učiva.

Diagnostická činnosť lektora prebieha počas celého vzdelávacieho procesu v .. Možno hovoriť o priebežnom, formatívnom hodnotení, ktoré umožňuje odstrániť nedostatky a o záverečnom, kumulatívnom hodnotení, ktorého cieľom je zhodnotiť kvalitu dosiahnutých výsledkov. Práve v záverečnej etape vzdelávania nadobúda hodnotenie hlavný význam

V tejto etape je dôležité, aby si lektor uvedomil, že neskúma len množstvo osvojených vedomostí, ale predovšetkým úroveň rozvoja poznania jednotlivých účastníkov a ich schopnosť aplikovať získané vedomosti.

Úloha

Pokúste sa sformulovať pre lektora aspoň jedno odporúčanie pre každú etapu procesu vzdelávania.

V tejto kapitole sme si objasnili jednotlivé etapy procesu vzdelávania. Skúmanie a opis jednotlivých etáp nám umožní spoznať funkciu každej z nich a jej zákonitosti. Predovšetkým mnohovýznamnosť každej etapy a ich vzájomné

prepojenie. Vzdelávací proces je síce komplexný jav , ale lektor by mal vnímať jeho jednotlivé segmenty a špeciálne sa na ne pripravovať. Proces vzdelávania môže byť správne pochopený ak sa vníma ako celok, ktorý má však jednotlivé časti nadväzujúce na seba vo vzájomnej súčinnosti. Každá časť má svoje špecifické ciele, ktoré však podliehajú základnému cieľu celého procesu vzdelávania. Aj keď na vzdelávací proces pôsobia aj vonkajšie vplyvy nemožno podceňovať vplyv vnútorných zákonitostí. A práve preto jedným zo základných predpokladov úspechu lektora je práve poznanie a pochopenie týchto vnútorných procesov a etáp vzdelávania a ich zvládnutie.

Zhrnutie

- Vzdelávací proces je proces cieľavedomého a systematického osvojovania vedomostí, zručností a návykov, ako aj postojov a správania. Je jednotou vyučovania ako riadiacej činnosti lektora a učenia sa ako aktívnej činnosti účastníkov vzdelávania.
- Základné prvky vzdelávacieho procesu sú: ciele vzdelávania, zásady vzdelávania, obsah, metódy , formy a prostriedky vzdelávania, lektor a účastníci vzdelávania.
- Proces vzdelávania možno členiť na štyri etapy – motivačnú, osvojovania poznatkov, zručností a návykov, ich upevňovania a hodnotenia.
- Lektor pri svojej príprave má myslieť na osobitné čiastkové ciele každej z etáp procesu vzdelávania.

Kontrolné otázky.

1. Vymenujte a charakterizujte základné prvky procesu vzdelávania.
2. Ako by ste zdôvodnili potrebu motivácie účastníkov vzdelávania?
3. Prečo je dôležité upevňovanie vedomostí, zručností a návykov?
4. Aký je význam špecifickej prípravy lektora pre jednotlivé etapy procesu vzdelávania?

Metódy vzdelávania dospelých

Cieľ:

Cieľom je, aby ste po naštudovaní tejto kapitoly vedeli:

- stanoviť správne kritériá pre výber metódy vzdelávania,
- využiť širší potenciál metód vzdelávania,
- určiť pre rozličné učebné situácie primerané metódy vzdelávania
- vybrať primerané učebné pomnôcky.

Poslanie metód vzdelávania

Metódy vzdelávania sú základom lektorského umenia. S týmto tvrdením sa stretávame tak v teórii ako aj v praxi vzdelávania dospelých. Stáva sa, že dvaja lektori majú rovnaké obsahové zadanie, pracujú s rovnakým učivom a majú rovnaké podmienky na vzdelávanie a predsa výsledok nie je rovnako efektívny. Vo veľkej miere totiž závisí efektívnosť vzdelávania od toho akým spôsobom približuje obsah vzdelávania lektor účastníkom, ako ich do procesu poznávania zapája. A to je práve pripravenosť lektora pracovať s rozličnými metódami vzdelávania a schopnosť vybrať tú správnu vo vzťahu k cieľu vzdelávania.

Mohli by sme si v tejto súvislosti položiť otázku, ktoré metódy vzdelávania sú tie najlepšie? Ťažko by bolo nájsť na ňu jednoznačnú odpoveď. Môžeme ju nájsť len v konkrétnej situácii keď sú nám známe ciele a obsah vzdelávania.

Výber metódy vzdelávania

Metóda vo vzťahu k cieľom a obsahu vzdelávania

Už sme uviedli že základným znakom ,metódy vzdelávania je jej orientácia na cieľ. Ak si zopakujeme problematiku cieľov vzdelávania tak potom vieme, že iné metódy sú vhodné pre rozvoj poznania, iné pre zmenu postojov či výcvik zručností. Vyberáme ju však aj podľa toho „čo“ chceme učiť t.j. podľa obsahu vzdelávania.

Metódy vzdelávania sú podmienené charakterom problematiky vyučovania a teda aj spôsobom myslenia v jednotlivých odboroch.

Príklad:

Technické a prírodovedné predmety si vo väčšej miere vyžadujú praktické cvičenia, demonštračné metódy, laboratórne cvičenia, spoločensko-vedné predmety zasa systémový výklad, diskusné riešenie problémov.

Výber metódy vzdelávania je podmienený aj druhom obsahu . Niektorý obsah vzdelávania je náročný na pamäť, abstrakciu, názornosť, niektorý na riešenie problémov apod.

Príklad:

Encyklopeduzujúci obsah vzdelania si vyžaduje osvojenie veľkého množstva poznatkov a podmieňuje tak výber metód výkladovo-ilustratívneho resp. reprodukčného charakteru. Napríklad osvojenie množstva zákonov a vyhlášok v právnom vzdelávaní alebo zapamätanie si slov a slovných spojení v jazykovom vzdelávaní. Ak je obsah vzdelávania orientovaný na rozvoj tvorivého myslenia má byť koncipovaný problémovo a potom je vhodné využiť problémové metódy vzdelávania ako sú napr. prípadové štúdie, hranie rolí apod.

Činitele ovplyvňujúce výber metódy vzdelávania

Ak by sme chceli sumarizovať činitele , ktoré majú vplyv na výber metódy vzdelávania tak predovšetkým by sme museli spomenúť

- ciele vzdelávania,
- zásady vzdelávania a
- obsah vzdelávania.

Výber metód však vo väčšej či menšej miere ovplyvňujú aj:

- účastníci vzdelávania,
- osobnosť lektora a
- časové a materiálne podmienky.

Pri výbere metód je dôležité, aby sme sa neorientovali len na jednu alebo dve metódy, ktoré sa nám osvedčili. To býva častá chyba lektorov. Je dobré poznať, ovládať a využívať širokú škálu metód. Ak si spomínate hovorili sme, že účastníci majú rozličné štýly učenia sa. A preto len rozmanité spôsoby vzdelávania Vám budú zárukou, že všetci účastníci využijú svoje schopnosti vzdelávať sa. Okrem toho výučba, v ktorej sa striedajú rozličné štýly je zaujímavejšia a podnecuje k aktivite.

Efektívnosť metód vzdelávania

Aké metódy sú z hľadiska efektívnosti vzdelávacieho procesu účinné?

Sú to metódy vzdelávania, ktoré sú zárukou:

Motivácie – a to sú najmä tie, ktoré kladú dôraz na praktickú aplikáciu, zážitkové učenie a sú aplikovateľné v praxi.

Aktívnej účasti- čím viac je účastník do vzdelávania zapojený, tým viac sa naučí. Aktívna účasť uľahčuje získanie nových vedomostí a zručností aj výmenou skúseností.

Individuálneho prístupu – ktorý berie do úvahy potreby a úroveň jednotlivca a jeho špecifický štýl učenia sa.

Spätnej väzby - ktorá má pre lektora mimoriadny význam, pretože mu umožňuje včas korigovať časový plán, tempo učenia a metodiku. Silná spätná väzba je najmä pri hraní rolí, prípadových štúdiách, učení hrou a rozličných cvičeniach.

Transferu – ktorý je zárukou, že účastníci budú vedieť poznatky osvojené počas vzdelávacieho programu aplikovať v praxi.

Existujú dva druhy transferu: blízky, pri ktorom je obsah vzdelávania rovnaký alebo veľmi blízky pracovnej činnosti a vzdialený transfer, kde sa pracovná činnosť dosť líši od programu vzdelávania, to je najmä vtedy, ak sa pracovníci pripravujú na nové úlohy alebo na nové funkcie.

Niekoľko poznámok

- **Neexistuje žiadna najlepšia metóda vzdelávania.**
- **Kombinácia rozličných metód motivuje účastníkov vzdelávania.**
- **V každej učebnej situácii je možné použiť viacero vzdelávacích metód.**

Najčastejšie používané metódy sú:

- Výkladovo-ilustratívne - prednáška, výklad
- Diskusné metódy
- Problémové metódy

Sprievodca štúdiom

Venovali sme pozornosť najskôr otázke výberu metód vzdelávania, pretože od neho závisí úspešnosť použitia metódy. Pri výbere metód buďte odvážni. Experimentujte. Nedajte sa odradiť ak pri ich použití nebudete hneď prvýkrát úspešní. Skúste znova, ale predtým analyzujte možné príčiny neúspechu. Poznávajte neustále nové metódy, či z literatúry alebo výmenou skúseností s inými lektormi. V ďalšom texte uvedieme niekoľko metód vzdelávania, ktoré budú reprezentovať určité štýly výučby.

Výkladovo-ilustratívne metódy

Ak je vo vzdelávaní hlavným cieľom **systematické odovzdávanie nových informácií**, ktoré umožňuje základnú orientáciu v probléme, najvhodnejšie sú výkladovo-ilustratívne metódy. Ich základom je kultivovaná reč lektora, jeho spôsob prezentácie hlavných myšlienok, skúseností. Ide o živé slovo lektora, ktoré je ničím nenahraditeľné, pretože umožňuje pružnú reakciu na odozvu u poslucháčov.

Prednáška

Prednášku budeme charakterizovať ako metódu, kde je výklad ako **monologický prejav lektora** hlavným podstatným prvkom, ale kde sa používajú aj iné prostriedky dopĺňujúce, ako je diskusia, ilustrácia a pod., pretože je nevyhnutné v určitých časových intervaloch meniť štýl práce účastníkov vzdelávania.

Používame ju keď:

- potrebujeme problematiku vyložiť úsporne, hutne a pomerne v krátkom čase.
- je téma aktuálna, náročná a nie je spracovaná v študijných materiáloch

- je nevyhnutné účastníkom vysvetliť nové koncepcie, priblížiť im základné myšlienky nejakej teórie, ukázať im nové spôsoby myslenia, ukázať im usporiadaný systém poznatkov
- potrebujeme určitú tému v krátkom čase vysvetliť väčšiemu počtu účastníkov
- je potrebná zmena pri riešení problémových úloh, účastníci privítajú iný typ myšlienkového činnosti.

Pri príprave prednášky je potrebné urobiť nasledovné kroky:

- **Vymedzenie cieľa** – zvolte si podľa možnosti jasný a konkrétny cieľ blízky účastníkom vzdelávania. Ide o nich. O to, čo chcete, aby na konci vašej prednášky vedeli.
- **Zhromažďovanie materiálu k téme** – použite čo najviac zdrojov. Knižnú, časopiseckú literatúru, dokumenty, štatistiky, praktické skúsenosti, obrazový materiál. Snažte sa získať najnovšie informácie.
- **Vyhodnotenie podkladov** - znova myslite predovšetkým na účastníkov vzdelávania. Čo je pre nich dôležité? Akú odbornú terminológiu ovládajú a akú potrebujú ovládať.
- **Formulácia hlavnej myšlienky a výber základných poznatkov (podstatných informácií)** – stanovte si ústrednú myšlienku a rozvíjajte ju.
- **Výber metodiky** – aký bude Váš postup ? Analytický alebo syntetický?
Budete vychádzať z jednotlivých faktov a viesť poslucháčov k zovšeobecňovaniu alebo naopak?
- **Ujasnenie kľúčových miest prednášky.** Ak Vy nebudete mať jasno, ktoré miesta vo vašej prednáške sú kľúčové, nebude to jasné ani Vaším poslucháčom. Kľúčové miesta sú základnými kameňmi výstavby Vašej prednášky.
- **Výber vhodných príkladov a praktických problémov** – Nespoliehajte sa na to, že Vás vhodné príklady napadnú počas prednášky. Je potrebné si ich dopredu premyslieť a pripraviť. Vhodne použité vo veľkej miere aktivizujú poslucháčov. Rozmyslite si, čo ešte použijete pre aktivizáciu poslucháčov.

- **Príprava celkovej koncepcie prednášky** – pripravte si jasnú zrozumiteľnú štruktúru Vašej prednášky, v ktorej bude zachytený aj časový rozvrh.

Pri výbere základných poznatkov budete možno musieť čeliť pokušeniu, že je treba účastníkom dať čo najviac informácií. **Veľa informácií neraz znižuje efektívnosť prednášky**. Odporúčam Vám však mať omnoho viac informácií ako budete prezentovať. Takáto pripravenosť Vám umožňuje kvalitný výber. Výber je podmienený časovým rozsahom prednášky. Preto je dôležité urobiť si časový plán. Ak prekročíte časový plán pretože ste nestačili dopovedať všetky informácie, ktoré ste chceli, nesvedčí to o tom, že veľa viete ale o tom, že neviete sa správne pripraviť vzhľadom k časovým možnostiam a výberu podstatných informácií.

- **Dôležitý je záver prednášky** - nespoliehajte sa na improvizáciu. Pripravte si ho.

Prednáška sa zvyčajne člení na tri základné časti -

úvod, jadro a záver.

Tieto tri časti tvoria základnú logiku vášho prejavu

V **úvode** zvyčajne ide o **oboznámenie s cieľom** a o **motiváciu účastníkov** vzdelávania. Úvod nemá byť dlhý. Je možné začať príkladom, príbehom, otázkou, názornou pomôckou.

Jadro tvoria základné informácie, ktoré sú podstatné pre poznanie a riešenie problému. Ide vlastne o súvislý výklad. Lektor sa sústreďí na vyloženie podstaty celkového ponímania základných myšlienok. Dôležité je, aby sme svojim výkladom pomohli účastníkovi dostať sa k podstate problému. Preto je potrebné povedané zdôvodniť, poukázať na chyby, ktoré môžu nastať pri osvojovaní si problému a pri aplikácii získaných poznatkov v praxi.

Najlepšie je ak máme poruke nejaké konkrétne príklady, ktoré vo svojej prednáške uvedieme. Pôsobivé sú **príbemy** ako ilustrácia povedaného. Zvyšujú dôveryhodnosť výkladu. Poukazujú na skutočnosť, že lektor pozná problematiku aj z praktických skúseností.

(Snažte sa, aby váš príbeh vychádzal zo skúseností poslucháčov. V centre vášho príbehu musia byť ľudia. Ľudia vo vašom príbehu by mali mať mená. Snažte sa, aby váš príbeh obsahoval ponaučenia, a na konci ich jasne sformulujte. Nehovorte všetko do detailu. Nechajte poslucháčov nech si príbeh dotvorí sami.)

Otázky sú tiež súčasťou prednášky. Oživujú ju a umožňujú spätnú väzbu, ktorá je veľmi dôležitá pre efektívnu komunikáciu medzi lektorom a poslucháčmi. Otázky môžu byť napríklad:

Otvorené - nepriame - adresované celej skupine

- priame - adresované jednotlivcovi

Sondujúce alebo parafrázujúce. Týmito otázkami reagujeme na odpovede účastníkov.

Príklad:

Napríklad: Vy sa teda domnievate, že.....? Správne som pochopil, že si túto skutočnosť vysvetľujete?- vyjasňujú problémy a dokumentujú účastníkom aktívne počúvanie lektora, skutočnosť, že lektor naozaj počúva o čo účastníci hovoria.

Povzbudzujte účastníkov k otázkam a nechajte im priestor na vlastné príklady a problémy.

Účinnosť výkladu zvyšuje i **opakovanie dôležitých myšlienok**. Nie jednoduché zopakovanie, ale zopakovanie v inom kontexte. Poslucháč myšlienku lepšie pochopí.

Nezabudnite na **záver**. Práve v závere ide o zopakovanie vyzdvihnutie hlavných myšlienok. Aby ste nemali problémy s časom urobte si v štruktúre svojej prednášky aj časový rozvrh.

Ak chcete zvýšiť pozornosť poslucháčov ilustrujte svoj výklad názornými ukázkami. Vizualne pomôcky zosilňujú účinok povedaného a poskytujú možnosť ukázať ďalšie príklady.

Pri názorných ukázkach je potrebné mať na pamäti:

- musia byť vo vzťahu k obsahu vzdelávania t.j. musia sa hodiť k myšlienke ktorú prezentujeme, byť s ňou v súlade,
- nemá ich byť veľa,
- majú byť funkčné nielen vo vzťahu k obsahu ale i vo vzťahu k metóde

vzdelávania.

Ak si pripravujete prednášku, skúste si položiť nasledovné otázky:

- Zhromaždil som dostatočné množstvo materiálu vzhľadom k cieľu prednášky?
- Vymedzil som základné pojmy?
- Mám jasnú štruktúru prednášky?
- Mám dostatok príkladov z praxe pre zvýšenie dôveryhodnosti prednášky?
- Pripravil som si adekvátne ilustračné materiály a pomôcky?
- Som pripravený na vhodné začlenenie ilustračných materiálov a pomôcok do prednášky?
- Prispôbil som obsah prednášky úrovni poslucháčov?

Úloha:

- Pripravte si písomne štruktúru prípadne celý text krátkej /10 minútovej/ prednášky. Vašou cieľovou skupinou sú dospelí účastníci, ktorí sú v problematike, ktorú prednášate začiatočníci.
- Do písomnej prípravy si urobte aj približný časový rozvrh a označte použitie názorných pomôcok /napríklad aj kedy použijete priesvitku/
- Nezabudnite na motiváciu na začiatku prednášky, oboznámte s cieľom prednášky a stručne charakterizujte jej štruktúru. Dobre pripravený začiatok je dôležitý. Pomáha okrem iného prekonať trému.
- Venujte dostatočnú pozornosť záverom.
- Pripravte sa na prezentáciu tejto prednášky. Využite aj poznatky z komunikácie.

Dialogické metódy

*Od výkladovo-ilustratívnych metód sme teraz prešli k metódam dialogickým. Tieto na rozdiel od výkladových metód sú významné **výraznejšou aktivitou účastníkov vzdelávania**. Pri výučbe prostredníctvom výkladu sa účastníkom*

vzdelávania hovorí čo majú vedieť. Pri výučbe prostredníctvom otázok a odpovedí sa kladie **dôraz skôr na pochopenie ako na zapamätanie.**

Výhody:

- Otázky **učia samostatnému mysleniu.** Kladenie otázok je zaujímavejšie, vedie účastníkov vzdelávania k tomu aby uvažovali. Vyjasňujú si ich chápanie.
- **Vytvárajú aplikovateľné poznatky**
- **Tempo výučby sa prispôsobuje účastníkom** , aktivizuje ich, poskytuje im okamžitú spätnú väzbu, čím demonštruje účastníkom ich pokrok vo výučbe a motivuje ich.
- **Umožňuje lektorovi posúdiť ako účastníci porozumeli jeho výkladu.**

Nevýhody:

- Nevýhodou je, že sú časovo náročné, je ťažké zapojiť celú skupinu a nie je pre lektora jednoduchá. Vyžadujú si nielen dobrú prípravu, ale aj tvorivosť lektora.

Podstatou dialogických metód je komunikácia medzi lektorom a účastníkmi vzdelávania, ktorá smeruje k splneniu vzdelávacieho cieľa. Najčastejšie budete zrejme využívať **rozhovor a diskusiu.**

Pri týchto metódach vo vzdelávaní však treba venovať osobitnú pozornosť tomu , aby sa neunikalo od podstaty problému.

Lektor má dialóg podnecovať a usmerňovať. (Jednak jeho vecnú stránku - podstatu problému, jednak procesuálnu - spôsob vedenia dialógu).

Otázky v rozhovore

- Dobre položené otázky by mali vyvolať pozornosť v celej skupine. Mali by **provokovať k premýšľaniu.**
- Skúste najskôr položiť veľmi **jednoduché otázky**, čím umožníte účastníkom získať pozitívnu spätnú väzbu. Otázkami na začiatku by ste sa nemali snažiť dokázať účastníkom, že nič nevedia, prípadne sa ich snažiť nachytať.
- **Dôležité je správne formulovať otázky a klásť ich premyslene v logickej nadväznosti.**

- Nemali by sa používať sugestívne otázky, preto že obmedzujú aktivitu účastníkov.
- **Otázok by nemalo byť veľa**, aby nerozdrobovali obsah, ktorý sa potom stáva neprehľadným a strácajú sa v ňom logické súvislosti.
- **Otázky by mali byť rozličnej úrovne** – od najjednoduchších orientovaných na zisťovanie faktov, pomenovanie a pozorovanie, k zložitejším- orientovaným na príčiny, posudzovanie a riešenie problémov.

Úloha:

Vyberte si jednoduchú časť učebnej látky, ktorá vyžaduje argumentáciu a pokúste sa ju pripraviť dialogicky. Tak , aby ste týmto spôsobom naučili toto učivo účastníkov v priebehu 2 minút.

Úloha na zamyslenie:

Pokúste sa nájsť aspoň tri spôsoby ako aktívne zapojiť pri rozhovore celú skupinu.

Diskusia.

Diskusia ako metóda vzdelávania umožňuje účastníkom vzdelávania vyjadriť svoje myšlienky a názory a **obohacuje ich o myšlienky a názory ostatných** zo skupiny.

Diskusiu využívajte najmä vtedy ak :

- sa chcete **oboznámiť s názormi a skúsenosťami** účastníkov vzdelávania,
- ak chcete využiť názory a skúsenosti účastníkov vzdelávania pre potvrdenie hlavných myšlienok vášho vzdelávania, pretože ich považujete za cenné a hodnotné,
- ak sa téma týka skôr **hodnôt, postojov a pocitov** ako faktov,
- ak chcete , aby sa účastníci vzdelávania naučili **utvárať vlastné názory a posudzovať názory iných**.

Príklad:

Ktorú z uvedených otázok by ste použili ako najvhodnejšiu do diskusie?

1. Je dôležité pre lektora, aby poznal rozličné metódy výučby?
2. Myslíte si, že sa kladie dostatočný dôraz na otázky kvality ďalšieho vzdelávania?
3. Aký je Váš názor na úroveň metodologickej prípravy lektorov?

Na prvé dve otázky sa dá odpovedať áno/ nie. Aký je Váš názor na tretiu otázku?

Nebojte sa , že budú vyslovené „nesprávne“ názory. Naopak privítajte, že ich môžete konfrontáciou s názormi iných účastníkov postupne meniť a usmerňovať.

Dôležité je však aj pri diskusii, aby ste mali **stále na pamäti ciele vzdelávania**. Teda lektor by mal byť aj na diskusiu dobre pripravený. Pomáha vytvorenie plánu diskusie, ktorého základ tvorí stanovenie kľúčových otázok

Úloha:

Napište si zoznam tém, o ktorých by mohli účastníci vzdelávania na Vašich vzdelávacích aktivitách diskutovať.

Vyberte si jednu z nich a urobte zoznam piatich kľúčových otázok, na ktorých bude plán diskusie postavený.

Na záver dialogických metód Vám môžem odporúčať nasledovné:

1. *Dobre sa pripravte na obsahovú stránku. Premyslite si problém zo všetkých strán. Premyslite si úskalía a chyby, ktoré sa môžu stať.*
2. **Pripravte si stratégiu postupu - lektorské otázky a úlohy pre účastníkov, ako budete pravdepodobne reagovať - alternatívy**
3. Udržiavajte dialóg v medziach riešeného problému.
4. Stimulujte diskusiu. Dávajte otvorené otázky, ktoré vyvolávajú veľký počet možných odpovedí

Príklad:

Pýtajte sa na pocity a názory.

0 (Aký je Váš názor? Čo si myslíte o ...?)

Parafrázujte.

(Pýtate sa ma na....? Skúsím zhrnúť Vaše argumenty, aby som videl či som vás správne pochopil.)

Pýtajte si vysvetlenie.

(Nerozumel som poslednému bodu. Čo urobíte keď...?)

Kontrolujte zameranie alebo ciele.

(Je to našim hlavným cieľom? Podarí sa nám takto dosiahnuť....?)

Povzbudzujte k účasti. Niektorí majú zábrany hovoriť.

(Peter čo si o tom myslíte? Eva mohli by ste povedať svoj názor

A úplne na záver metód, ktorých základom je dialóg, niekoľko zásad vedenia dialógu:

- 1.Nehovorme súčasne a neskáčme si do reči
- 2.Nehovorme príliš veľa, hovorme krátko a jasne formulujme myšlienky
- 3.Zaujímajme sa o druhých, o názory účastníkov
- 4.Aktívne počúvajte, dávajte najavo aj neverbálne náš záujem
- 5.Nehovorme o téme, ktorá zaujíma len jedného z účastníkov
- 6.Dokážme oceniť aj maličkosti, ale zároveň musíme vedieť upozorniť aj na chybu.

Metódy riešenia problémov

Príprava týchto metód si zvyčajne vyžaduje spoluprácu lektora s viacerými odborníkmi, prípadne metodikmi, ktorí ovládajú ako postupovať pri jednotlivých metódach , aby bol dosiahnutý žiadaný účinok. Lektor ako odborník po prípadnej konzultácii s ďalšími odborníkmi rozpracuje odborný problém, prípad, situáciu, ktorá

má reálny základ v praxi. Metodik rozpracuje metodický postup. Pravda, je ideálne ak odborník - lektor a metodik sa stretávajú v jednej osobe.

Aká má byť **problémová situácia**, ktorú predkladáme účastníkom vzdelávania?

- Blízka realite,
- mať primeraný stupeň obtiažnosti, aby bola pre účastníkov riešiteľná,
- mať alternatívne riešenia,
- prehľadná a zrozumiteľná ,
- zvládnuteľná v stanovenom čase, ktorý má lektor k dispozícii,
- opierajúca sa o predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

Prezentovať ju možno ústne, písomne resp. inscenovanú prostredníctvom audiokazety, videokazety.

Metódy orientované na riešenie problémov možno deliť na:

- Metódy stimulujúce tvorbu nových nápadov (napr. brainstorming)
- Metódy komplexného riešenia problémov (napr. prípadové štúdie a simulačné hry)

Brainstorming

Brainstorming je typická metóda zameraná na tvorbu nových nápadov. K jej základným charakteristikám patrí.:

cieľ: získať čo najviac nápadov

čas: najmenej 30 min.

problém: poznajú ho všetci účastníci

zloženie skupiny: čo najheterogénnejšia skupina, 6-12 osôb, 1 moderátor

Základné zásady:

pre účastníkov: 1. kvantita nápadov je dôležitejšia ako kvalita

2. nekritizuj

3. slobodne sa hraj s myšlienkami, nemožné je vítané

4. nápad jedného účastníka môže zlepšiť druhý .

pre moderátora:

1. zodpovednosť za dodržanie pravidiel
2. dokumentovať nápady
3. prinášať vlastné nápady.
4. hľadať väzby medzi jednotlivými nápismi
5. klásť otázky.

Základná charakteristika:

Fáza tvorenia je oddelená od fázy hodnotenia

Postup:

Dôležité je presne vymedziť problém alebo tému, na základe ktorej majú vznikáť nápady. Napríklad: Ako zvýšiť aktivitu účastníkov vzdelávania ?

Nápady sa odporúča **písať na veľký papier** alebo cez **spätný projektor** premietáť na veľkú plochu alebo **písať na tabuľu**, aby všetci účastníci mali prehľad čo už bolo povedané. Každý by mal vidieť na zapisované návrhy.

Každý kto dostane slovo môže naraz povedať len jeden návrh.

V druhej fáze, po produkovani nápadov, prichádza **hodnotenie nápadov**. hovorí sa najprv o kritériách napr. užitočnosti, efektívnosti, prínosnosti, a pod., a potom sa skôr hľadá ako by sa nápady dali realizovať, než by sa hľadali dôvody prečo by sa nedali.

Potrebné je vedieť

- formulovať vhodný problém
- vytvoriť voľnú atmosféru.
- podporovať tvorbu nápadov
- viesť k spoločnému hodnoteniu nápadov.

Brainstorming rozvíja tvorivé hodnotiace myslenie.

Prípadová štúdia

Táto metóda je viazaná na prácu v skupinách. Jej podstata spočíva v tom, že účastníci analyzujú konkrétnu situáciu, diskutujú o nej, nachádzajú alternatívne riešenia a rozhodujú sa pre jedno z nich. Opierajú sa pri tom o svoje predchádzajúce skúsenosti a poznatky, navzájom dochádza k ich výmene a pri riešení situácie sa rozvíjajú tvorivé schopnosti účastníkov vzdelávania.

Ciele prípadovej štúdie:

1. zahrnúť do výučby reálnu problematiku
2. zaoberať sa celým radom problémov, cieľov, skutočností, podmienok s konfliktov, ktoré sa vyskytujú v reálnom svete
3. učiť účastníkov vzdelávania, ako sa rozhodovať – preto väčšina prípadových štúdií predstavuje problémy, ktoré sú riešiteľné
4. učiť účastníkov vzdelávania tvorivosti a nezávislému uvažovaniu.

Ako písať prípadovú štúdiu?

Prípadová štúdia musí byť popisom skutočnej situácie v organizácii. Má obsahovať fakty. Fakty, ktoré boli relevantné v tej dobe kde sa situácia mala riešiť.

Je potrebné si vyjasniť, ktoré východiská a zásady má skupina účastníkov pochopiť, aby sa splnil cieľ vzdelávania. Ako zdroj môže poslúžiť analýza vzdelávacích potrieb.

Postup:

- Pretože popis prípadovej štúdie má byť „exemplárny“ t.j. má popisovať typické situácie z praxe, je veľmi ťažké rozhodnúť, čo do nej zahrnúť a čo vynechať. Je potrebné zvážiť, ktorý variant a aká forma prípadovej štúdie je najadekvátnejšia vzhľadom k cieľu vzdelávania.
- Urobte si štruktúru prípadu. Dĺžka prípadovej štruktúry je rozličná. Jej súčasťou by mali byť hlavné problémy a relevantné podrobnosti, aby účastník vzdelávania získal dostatok informácií pre kvalifikované rozhodnutia.

- Zvoľte si aktérov danej situácie. Dajte im fiktívne mená a nechajte ich prehovoriť. Aj keď situácia vychádza z reálnej praxe, účastníci by nemali identifikovať túto prax.
- Zvoľte pozadie situácie a rozhodnutie o konaní aktérov situácie a snažte sa , aby boli jasné všetky „za“ a „proti“.
- Napíšte prípadovú štúdiu vo forme všeobecne zrozumiteľného príbehu. Jasne opíšte konkrétnu situáciu, charakterizujte problém a postoje aktérov.

- **Upozornenie:**

Nepreťažujte prípadovú štúdiu množstvom detailov

Nevytvárajte príliš ľahké a samozrejmé riešenia.

- Na záver vypracujte otázky k štúdii tak, aby viedli účastníkov k správnejmu spôsobu riešenia.
- Pripravte vysvetľujúce poznámky pre lektora na záver cvičenia.

Metodika realizácie:

- rozdelenie do 5- 6 členných skupín
- prezentácia prípadu (najlepšie kombinácia ústneho a písomného podania)
- informácia o postupe
- poskytnutie špecifických informácií
- analýza prípadu (účastníci študujú obsah prípadu diskutujú o ňom, formulujú rozhodnutia
- prezentácia návrhov riešení od jednotlivých skupín
- analýza odpovedí, diskusia o rozporoch a podobnostiach
- diskusia o vhodnom riešení
- nachádzanie vhodného riešenia

Úlohy lektora:

- požadovať ujasnenie navrhnutých riešení
- poskytovať účastníkom spätnú väzbu, povzbudiť správne postupujúceho účastníka tak, aby neodradil ostatných zaoberať sa s problémom ďalej

- zaznamenávať písomne čiastkové výsledky, aby ich účastníci mali na očiach
- robiť závery.

Lektor má v prípade tejto metódy robiť skôr poradenskú ako riadiacu činnosť. Viac príležitostí poskytovať účastníkom.

Najvýznamnejší prínos prípadovej štúdie je v jej orientácii na praktickú aplikáciu a na učenie sa prostredníctvom rozhodovania. Účastníci sa učia ústne i písomne komunikovať.

Inscenačná metóda (hranie rolí)

Inscenačné metódy sú metódy orientované na riešenie problémov, pri ktorých sa precvičuje reálna situácia z praxe. Účastníci sa stotožnia s rolami osôb, ktorých sa problém dotýka tak, že ich zahrajú. Táto metóda umožňuje účastníkom konať tak, ako keby sa v tej situácii nachádzali. Úloha, ktorú dostanú je reálna, ale prostredie nie je reálne a postavy konajú v súlade so scenárom, alebo podľa rozhodnutia účastníkov, ktorí dané role hrajú. Rola účastníka môže byť zhodná s tým čo v praxi vykonáva (napr. personálny manažér hrá rolu personálneho manažéra, ale nemusí tomu byť tak, personálny manažér môže hrať rolu uchádzača o zamestnanie a pod.). Veľmi pozitívny prvok tejto metódy je, že je založená na aktívnom konaní účastníkov vzdelávania. Túto metódu je možné realizovať aj s využitím nahrávania videozáznamu a následnej spätnej väzby.

Postup

- Výber problémovej situácie.

(Výber je veľmi dôležitý, situácia má byť vyberaná v súlade s cieľom vzdelávania, má byť reálna, relevantná vo vzťahu k potrebám a záujmom účastníkov vzdelávania. Má mať alternatívne riešenia a poskytovať dostatočný priestor pre rozvíjanie individuálnych stratégií účastníkov.)

- Uvedenie do problémovej situácie, vymedzenie hlavných myšlienok, určenie východísk a podmienok hrania rolí.
- Určenie hlavných aktérov hrania rolí

Veľmi náročná úloha. Aktéri sa nemajú určovať direktívne. Vhodné je pracovať na princípe dobrovoľnosti, prípadne nechať striedať všetkých účastníkov/.

- Účastníkom, ktorí sa podujali na hranie rolí ponecháme dostatočný priestor, aby sa vžili do situácie .
- Upozorníme , že ich postupy a postoje budú skupinou hodnotené.
- Je možné určiť pozorovateľov a rozdeliť im špecifické úlohy v súvislosti s hodnotením inscenácie
- Vymedzenie času inscenácie. Inscenácia nemá trvať dlho, približne 12 až 15 minút.
- Záver, analýza a hodnotenie inscenácie

(Najskôr hodnotia pozorovatelia a ostatní účastníci, až potom sa vyjadruje lektor. Je veľmi dôležité, aby lektor vo svojom záverečnom hodnotení poukázal na skutočnosť do akej miery bol dosiahnutý cieľ vzdelávania , pretože inscenácia má byť vo vzdelávaní vždy použitá ako cesta k dosiahnutiu cieľa, nie ako oživenie vzdelávania.

Variácie:

Sólové vystúpenie. Hranie úloh, kde dvaja účastníci zahrajú pred skupinou určitú situáciu, často z odlišného pohľadu, východiska,, ktoré každý z nich písomne dostal. Ostatní pozorujú scénu a po jej skončení diskutujú o tom, ako účastníci situáciu vyriešili, ako sa vyrovnali so situáciou.

Hromadné vystúpenie. V jednej miestnosti prebieha niekoľko samostatných výstupov. Často sa robí v skupine po troch, dvaja sú v úlohe účinkujúcich a tretí v úlohe pozorovateľa , ktorý poskytuje aj spätnú väzbu. Často sa hrá trikrát po sebe, aby účastník mal možnosť zahrať si každú úlohu respektíve by ť v roli pozorovateľa.

Ako písať úlohy:

- Nájdite problém, ktorý je prezentovaný dvoma alebo tromi osobami. Jasne definujte konflikt. Ubezpečte sa , že ide o reálny problém, ktorí sú účastníci schopní vyriešiť.. nemal by byť príliš komplikovaný.
- Každéj postave dajte meno, pracovné zaradenie a perspektívu riešenia problému. /napr. môžete menom postavy dať aj štýl správania – Janka Pokojná, Milan Premúdry, Ján Nepokojný a pod./

- Nezabudnite na skutočnosť, že každá postava má mať pred sebou cieľ, ktorý je dostatočne široký na to, aby si mohla určiť vlastnú cestu k jeho dosiahnutiu. Netvorte pre účastníkov príliš konkrétny scenár. Ak by ste ho vytvorili, bolo by to skôr r divadelné predstavenie ako metóda vzdelávania, kde sa účastník musí rozhodovať sám.
- Napíšte stručný a výstižný scenár, ktorý by poskytoval iba najpodstatnejšie informácie a fakty o dano probléme. Každý účinkujúci má dostať špecifické informácie, ktoré vysvetľujú situáciu z jeho pohľadu. Účinkujúci navzájom o týchto informáciách nevedia až do ukončenia hrania rolí.
- Ak je potrebné napíšte aj kontrolný záznam pre pozorovateľov, ktorý využijú pri poskytovaní spätnej väzby. Využite to, aby spätná väzba sa nesústredila len na herecké umenie účastníkov vzdelávania, ale naozaj sledovala ciele vzdelávania.
- Pri určovaní času pre hranie rolí nechajte dostatočný priestor pre prípravu na hranie rolí a tiež dostatok času na analýzu cvičenia po jeho ukončení.
- Pripravte pre lektora poznámky k situácii, ktorá bola predmetom hrania rolí.

Inscenačná metóda rozvíja interpersonálne vzťahy, schopnosť rozhodovať, schopnosť analyzovať problémy, zároveň sa pri riešení problémov mnohokrát ukáže, kde účastníci majú medzery vo vedomostiach, aké sú ich potreby a záujmy. Ak nevedia riešiť problém pýtajú si informácie od lektora, ktorý pôsobí ako poradca, a pre ktorého je to signál ,ktorým problémom sa treba v budúcnosti viac venovať.

Moderačné techniky

Pojem **moderácia** v súvislosti so vzdelávaním sa objavuje najmä v poslednom období. Súvisí vlastne so zmenou didaktickej koncepcie vzdelávania dospelých, ktoré smeruje k posilňovaniu role účastníkov v procese vzdelávania.

Čo znamená moderácia?

V slovníkoch sa uvádza význam "zmiernenie, vedenie" - moderátor zmiernuje, vedie skupinové rozhovory. Stretávame sa aj s uvedením významu "moderátor - vzdelávateľ".

Moderátor neusmerňuje len to „o čom sa hovorí“ , teda obsah vzdelávania, ale v prvom rade aj utváranie spôsobu myslenia, proces tvorby myšlienok t.j. spoločné kroky pri premýšľaní o téme, osobitý spôsob diskusie. Moderátor vedie učebnú skupinu tak, aby sa čo najlepšie využil potenciál účastníkov.

Kartičková technika /metaplán/

Používa sa pri riešení problémov, ktorým je prospešná poloanonymná resp. anonymná účasť. Zúčastňujú sa všetci členovia skupiny.

Táto technika umožňuje získať veľké množstvo nápadov, ktoré účastníci píšu na kartičky. Jednotlivé témy, alebo stanoviská sa môžu prípadne farebne odlišovať.

1.fáza

Moderátor otvorí niekoľkými motivujúcimi slovami tému - bez toho, aby predčasne napomáhal k odpovedi. Rozdá farebné kartičky a povie koľko kartičiek s odpoveďou má napísať každý člen skupiny. Vyzve účastníkov, aby na jeden lístoček písali len jeden nápad a veľkým viditeľným písmom. Používajú sa fixky. Je to potrebné z hľadiska vizualizácie nápadov.

2.fáza

Písanie kartičiek s odpoveďami .

Skupina musí mať dostatok času na premyslenie a formuláciu odpovede. Hoci všetci mlčia je to veľmi produktívna fáza

3.fáza

Zavesenie a usporiadanie kartičiek

Moderátor prečíta jednotlivé zozbierané karty nahlas a usporiada ich spolu so skupinou podľa významových súvislostí viditeľne na tabuľu prípadne prilepí na veľký papier. Možno použiť aj spôsob, keď účastníci sami pripínajú svoje kartičky. Skupina má vidieť významové súvislosti. **Moderátor musí bezpodmienečne vyzvať skupinu k spoločnému premýšľaniu t.j. usporiadaniu.** Námietky voči jednotlivým odpoveďami sú jasne zaznamenávané na príslušnú kartu. Diskusia o námietkach sa však presúva na 4.fázu.

4.fáza

Usporiadanie a ukončenie

Všetky kartičky sú prebrané jednotlivo ešte raz a zdôvodňujú sa námietky. Potom sa k jednotlivým skupinám hľadajú nadradené pojmy a napíšu sa na inak sfarbené papiere odlišného tvaru. Napríklad ak sú námety na obdĺžnikových kartičkách, nadradené pojmy sú na elipsových. Lektor poukáže na súvislosti so vzdelávacím cieľom.

Príklad:

Lektor pri usporiadaní jednotlivých kartičiek by vždy mal spolupracovať so skupinou. Napríklad pri téme Silné a slabé stránky našej organizácie ako prvá bude kartička nedostatok financií. Lektor ju nalepí /pripne/ na tabuľu. Pri ďalšej, ktorá znie „Zlá komunikácia medzi oddeleniami“ sa opýta: Kde mám dať túto kartičku? Môžem ju pripojiť k predchádzajúcej? Odpoveď je samozrejme, že nie. A tak ju pripne samostatne. Avšak pri ďalšej kartičke na ktorej je napísané „Slabá ekonomická stimulácia“ už účastníci budú diskutovať a pravdepodobne ju pridajú ku kartičke „Nedostatok financií“. Ale možno ak tam bude kartička „Nedostatky v riadení organizácie“, budú naozaj váhať kam ju pričleniť. Je to výborná metodika na podnietenie diskusie.

Výhody kartičkovej metódy.

- využíva možnosť poloanonymity
- rozvíja diskusiu
- v druhej fáze paralelným myslením vzniká silný synergický efekt
- prostredníctvom písania na kartičky sa dostávajú k slovu všetci účastníci.

Téza

Lektor pripraví zo stanovenej problematiky tézu (výrok), ktorá je diskutabilná. *Napríklad: Za vysokoškolské štúdium je treba platiť.* Prezентuje ju výrazne, viditeľne napísanú pred učebnou skupinou, vyzve skupinu, aby samolepiacim bodom zaujala stanovisko k provokujúcemu výroku..

Stupeň súhlasu alebo nesúhlasu sa vyjadrí na nasledovnej štvorstupňovej škále:

silný súhlas	slabý súhlas	slabý nesúhlas	silný nesúhlas
++	+	+	++

Účastníci ho vyjadria prostredníctvom samolepiaceho bodu. Po tom sa najdôležitejšie argumenty súhlasu alebo nesúhlasu zaznamenávajú na karty a zavesia pod príslušné škálové pole.

Takto sa zviditeľní a analyzuje celé spektrum názorov skupiny.

Moderátor:

- prostredníctvom návrhov na formulovanie otázok sa sústreďuje na špecifické fázy v procese riešenia problémov,
- vytvára formou transparentných otázok jasnosť v názorovom spektre, v konfliktných situáciách,
- musí vedieť správne klásť otázky
(otázky na začiatku majú otvárať širší priestor pre tému napr.: Aká je situácia v súčasnosti a aké postupy navrhujete? V závere by zasa mali byť otázky konkretizujúce, redukujúce, orientované na závery. Napr. Aké kritériá musí spĺňať navrhované opatrenie?)
- je nápomocný v rozhodovacom procese skupiny
- navrhuje a dodržiava pravidlá rozhovoru, usmerňuje jeho štruktúru
- vytvára pozitívnu pracovnú atmosféru a podnecuje všetkých členov skupiny.

Úloha.

Vypracujte návrh problémovej situácie, ktorú by bolo možné použiť v rámci situačnej alebo inscenačnej metódy resp. brainstormingu.



Zhrnutie.



- Pri príprave na výučbu je veľmi dôležitý **výber metódy**. Výber metódy **závisí od cieľa, a obsahu vzdelávania, účastníkov vzdelávania, formy a materiálno-**

technických podmienok. Veľmi dôležitý je najmä vzťah cieľa a metódy vzdelávania.

- Ak je pre účastníkov vzdelávania problematika úplne nová používame výkladovo-ilustratívne metódy. Ak sa môžeme oprieť o prechádzajúce poznatky alebo skúsenosti účastníkov vzdelávania využívame problémové metódy.
- **Prednáška** je veľmi vhodná metóda ak potrebujeme **vysvetliť systém**, ak potrebujem niečo ucelene vysvetliť **v krátkom čase a väčšiemu počtu poslucháčov.**
- Dôležité pri príprave prednášky je , aby ste si správne stanovili **jej cieľ, štruktúru, ústrednú myšlienku a kľúčové pojmy.** Nezabudnite na **jasne formulované závery.** Aktivizujúcimi prvkami pri výkladových metódach sú príklady, príbehy a názorné pomôcky.
- **Využívanie dialogických metód aktivizuje účastníkov vzdelávania.** Prostredníctvom m nich sa rozvíja samostatné myslenie, vytvárajú sa aplikovateľné poznatky a umožňujú lektorovi na základe spätnej väzby posúdiť nakoľko účastníci porozumeli jeho výkladu.
- Aj na dialogické metódy sa treba pripraviť. Dôležitá je **správna formulácia otázok.** Pripravte si otázky rozličnej úrovne . Od najjednoduchších, orientovaných na zisťovanie faktov, pomenovanie a pozorovanie, k zložitejším, orientovaným na príčiny, posudzovanie a riešenie problémov.
- Ak sa chcete oboznámiť s názormi a skúsenosťami účastníkov a využiť ich pre rozvíjanie základnej myšlienky – použite **diskusiu.** Táto metóda je vhodná aj v tom prípade ak **je téma zameraná viac na hodnoty, postoje, pocity ako na fakty.** Nezabúdajte však nikdy na cieľ vzdelávania. Vaša úloha pri usmerňovaní diskusie je veľmi dôležitá.
- Pri metódach orientovaných na riešenie problémov je veľmi dôležitý správne **formulovaný problém.** Jeho základom má byť **situácia blízka realite**, , ktorá má vo vzťahu k účastníkom **primeraný stupeň obtiažnosti** a má **alternatívne riešenia.** Je dobre ak vybrať problémovú situáciu tak, aby sme sa pri jej riešení mohli opierať o prechádzajúce skúsenosti účastníkov.

- **Problémové metódy** sa väčšinou spájajú s prácou v malých skupinách. Od lektora sa žiada , aby vedel vytvoriť vhodnú atmosféru ,poskytoval účinnú spätnú väzbu a zohrával významnú úlohu pri formulovaní záverov.
- V poslednom období sa v súvislosti s lektorskou činnosťou objavuje pojem **moderácia**. Súvisí s koncepciou vzdelávania kde lektor vystupuje ako uľahčovateľ vzdelávania a **ťažisko vzdelávania je samotných účastníkoch**. Lektor ako moderátor neusmerňuje v skupine len to o čom sa hovorí , ale predovšetkým **spôsob myslenia, proces tvorby myšlienok**. Vede učebnú skupinu tak , aby čo najlepšie využil a rozvinul poznávací potenciál účastníkov.



Kontrolné otázky.

1. Od čoho závisí výber metódy vzdelávania?
2. Za akej učebnej situácie by ste si vybrali prednášku ako základnú metódu vzdelávania?
3. Aká je postupnosť krokov pri príprave prednášky?
4. Prečo je dôležité nechať si vždy priestor na záver prednášky,
5. Skúste si napísať ako často využívate učebné pomôcky.
6. Aké sú výhody a nevýhody dialogických metód?
7. Kedy použijeme diskusiu ako metódu vzdelávania?
8. Aké zásady vedenia dialógu by ste odporúčali začínajúcim lektorom,
9. Pri metóde brainstormingu je v prvej etape dôležitá kvalita alebo kvantita nápadov?
10. V čom je výhoda moderačných techník vzdelávania?

Materiálne prostriedky alebo audiovizuálne a informačné technológie.

Vo vzdelávaní sa používa niekoľko spôsobov výkladu založeného na používaní audiovizuálnych pomôcok. Myslí sa tým akákoľvek technika, ktorá učí alebo podporuje učenie sa. Oblasť vzdelávacích technológií sa rýchlym spôsobom rozvíja. Vznikajú **mnohé multimedálne technológie**, ktoré vyžadujú veľkú mieru aktivity a interaktivity od účastníka vzdelávania, na strane druhej však ponúkajú menej medziľudských kontaktov. Majú teda svoje výhody aj nevýhody. My sa zameriame na tie materiálne prostriedky vzdelávania, ktoré je možné bežne v našej praxi používať. Na základné vizuálne a audiovizuálne prostriedky / médiá/ a informačné materiály v podobe študijných textov.

Audiovizuálne prostriedky slúžia na sprostredkovanie učiva, uľahčujú jeho osvojovanie. Možno sem zahrnúť tabule, priesvitky, flipcharty, diapozitívy, videoprogramy alebo filmy, ale taktiež výučbu prostredníctvom počítačov.

Medzi prostriedky vzdelávania patria **písomné materiály** resp. „materiály na rozdávanie“, ako sú: referenčné materiály, úradné dokumenty, knihy a články, ktoré sa vzťahujú k výučbe, pracovné pomôcky v podobe zoznamov, grafov, pracovných hárkov.

Ako si správne vybrať vhodné vizuálne alebo audiovizuálne pomôcky?

□ Pomôcka má uľahčovať učenie sa – uľahčovať dosiahnutie cieľa.

Nikdy si nevyberajte pomôcku len preto, že je k dispozícii, alebo preto, že máte pocit, že by sa to možno dalo použiť. Vyberajte pomôcky, vždy na základe stanoveného cieľa. Pýtajte sa - ako mi pomôcka pomôže, aby účastníci vzdelávania ľahšie dosiahli ciele vzdelávania?

□ Náklady na výrobu.

Produkcia alebo nákup niektorých médií je veľmi drahá. Napríklad výroba alebo nákup výukového videa. Rozhodujeme sa preň vtedy ak nám výrazne pomôže uľahčiť vzdelávanie, môžeme ho použiť viackrát resp. pravidelne alebo máme dost

finančných prostriedkov, aby sme aj týmto spôsobom výraznejšie motivovali účastníkov vzdelávania v súlade s cieľmi.

□ **Počet účastníkov.**

Počet účastníkov ovplyvňuje výber pomôcok. Napríklad flipcharty nie sú efektívne ak je väčší počet účastníkov a vzdialenosť niektorých od flipchartu je príliš veľká. Priesvitky sú v takýchto skupinách efektívnejšie. Možno ich pri premietaní zväčšiť. Výhoda písania na flipchart je však tá, že jednotlivé hárky sa môžu vyvesiť na stenu učebne a majú k nim počas vzdelávania prístup všetci účastníci.

□ **Častota používania.**

Ak máme kurz, ktorý sa viackrát opakuje oplatí sa výroba priesvitiek. Výroba priesvitiek môže slúžiť aj viacerým lektorom. Je vhodná aj k výukovému videu. Výukové video tiež pri opakovanom kurze je aktivizujúcou pomôckou.

□ **Vybrané metódy.**

Ak je kurz orientovaný na prevažne na prednášky, bude si vyžadovať dobre pripravené vizuálne pomôcky, ktoré posilnia hovorené slovo.

Využívanie prípadových štúdií a hrania rolí si zasa vyžaduje písomné materiály, ktoré sa účastníkom vzdelávania rozdávaajú.

□ **Dostupné zdroje.**

Je treba si skontrolovať či v prostredí kde budete vzdelávať sú potrebné podmienky pre použitie vami zvolených učebných pomôcok. Napr. bude tam spätný projektor resp. televízia a video apod./

Pri názorných ukázkach je potrebné mať na pamäti:

- majú podporovať dosiahnutie cieľa vzdelávania
- musia byť vo vzťahu k obsahu vzdelávania t.j. musia sa hodiť k myšlienke ktorú prezentujeme, byť s ňou v súlade
- nemá ich byť veľa

- majú byť funkčné nielen vo vzťahu k obsahu ale i vo vzťahu k metóde vzdelávania

Výhody

- Vizuálne pomôcky **zosilňujú účinok povedaného** a poskytujú možnosť ukázať ďalšie príklady.
- **upútavajú pozornosť, prinášajú zmenu a vzbudzujú záujem.**
- **Napomáhajú ľahšiemu chápaniu pojmov a systémov.** Mnohým pojmom a systémom porozumieme skôr vizuálne alebo za podpory vizuálneho vnímania.
- **Napomáhajú zapamätaniu.** Ak nielen počujeme ale aj vidíme viac si zapamätáme.
- **Sú prejavom záujmu lektora o predmet.** Ak účastníci vidia, že lektor strávil veľa času prípravou pomôcok vedia, že lektorovi záleží na tom ,aby sa skutočne niečo naučili.

Názorné pomôcky ďalej pomáhajú :

- Obrazne znázorniť súvislosti.
- Sumarizovať dôležité poznatky.
- Zaznamenávať výsledky práce účastníkov.

Rada pre vás.

Predtým ako sa rozhodnete či použijete názorné pomôcky položte si nasledovné otázky:

- Je pomôcka pre pochopenie učiva dôležitá?
- Je vhodná pre účastníkov vzdelávania?
- Mám dostatok času na jej použitie?
- Je využiteľná v priestoroch, v ktorých budem učiť?

Vizuálne pomôcky.

Tabuľa

Možno používať rozličné druhy tabule

- *klasickú s použitím kriedy, bielu, magnetickú.*

Pre lektora je dôležité, aby vedel:

- písať na tabuľu prehľadne so zmyslom pre označenie logiky, štruktúry a významnosti myšlienok
- nehovoril k tabuli
- používal také prostriedky na písanie, ktoré je zreteľne vidieť

Spätný projektor

Používanie priesvitiek prostredníctvom spätného projektoru má významný vizuálny účinok a je vhodnou pomôckou lektora vo vzdelávacom procese.

- Priesvitky používajte na vyjadrenie hlavných myšlienok
- Píšte maximálne **6- 8 slov do riadku** a najviac **8 riadkov** na stranu
- Najvhodnejšie je použiť **jednu priesvitku k vyjadreniu jednej myšlienky**
- *Ak chcete postupne udržiavať pozornosť poslucháčov používajte **postupné odkrývanie jednotlivých bodov***
- Dajte poslucháčom čas, aby mohli pozorne vnímať čo je na priesvitke, prípadne si text opísať
- veľmi účinné pre názornosť obsahu sú **ilustračné obrázky**
- zobraziť myšlienku, aby si ju ľudia zapamätali je veľmi ťažké, dôležité je pred výberom alebo tvorbou obrázku zamyslieť sa nad tým, **ako jednou vetou vyjadriť to najdôležitejšie** čo by si mal poslucháč zapamätať a tú myšlienku vyjadriť obrázkom.
- Používajte maximálne tri farby.

Výhody priesvitiek:

- Možno ich používať opakovane.
- Viditeľnosť je dobrá v celej miestnosti.
- Lektor môže stáť tvárou k účastníkom vzdelávania a udržiavať zrakový kontakt.
- Môžu byť starostlivo pripravené grafy s využitím farebných efektov.
- Materiál možno prezentovať v akomkoľvek poradí a vracat' sa k nemu.

- Môžu byť vyhotovené aj na mieste.

POZOR !

Aj priesvitky treba využívať s mierou.

Flipchart.

Flipchart je v podstate stojan , na ktorom je upevnený blok papiera.

Ako ho používať?

- Dôležité je , aby sme ho vhodne umiestnili.
- Písať treba hrubé tlačené písmená, najmenej 2,5 cm veľké.
- Veľké písmená používať na nadpisy, malé na obyčajný text.
- Používať maximálne tri farby na jednom hárku.
- Červená farba sa hodí na kľúčové slová.
- Text na papierových hárkoch má byť vzdušný.
- Nepíšte až úplne dole, nemuseli by to všetci účastníci vidieť.

Výhody:

- Dobrá viditeľnosť v skupine.
- Príprava nie je náročná.
- Umožňuje využívanie farieb.
- Umožňuje listovaním sa vrátiť späť k prebranému učivu.
- Je možné jednotlivé listy zavesiť v učebni buď na špeciálnu lištu alebo páskou na lepenie, aby účastníci kurzu mali niektoré informácie celý čas pred sebou.
- Ak účastníci diskutujú, hlavné myšlienky sa zaznamenávajú na listy a potom ich možno prezentovať.

Vhodné využite vizuálnych pomôcok

- uľahčí pochopenie prednášky
- zjednodušuje problémy a konkretizuje ich
- zvyšuje účinnosť prednášky

- umožňuje prezentáciu zhrnutia
- motivuje účastníkov v priebehu prednášky.

Film a video.

Rozhodovanie o tom či použiť film alebo video nie je ľahké. Oboje zaberá z výuky pomerne dosť času a preto je dôležité aby bolo vybrané vždy v súlade so zámermi a cieľmi kurzu, aby jeho využitie bolo efektívne.

Pred rozhodnutím či použijeme film alebo video ako súčasť vzdelávania by sme mali postupovať nasledovne:

- Analyzovať účastníkov vzdelávania a očakávané výsledky.

Identifikovať charakteristiky účastníkov, ktoré môžu ovplyvniť ich prijatie videofilmu. Napr. vek, pracovné skúsenosti, existujúce vedomosti a zručnosti apod.

Prísne identifikovať výsledky, ktoré sa prostredníctvom videa majú dosiahnuť.

- Ohodnotiť video alebo film, po viacerých stránkach.

Príklad.

Položte si otázky:

- **Pomáha k dosiahnutiu učebných cieľov?**
- **Motivuje účastníkov a udrží ich pozornosť,**
- **Budem sa môcť oprieť o predchádzajúce znalosti účastníkov,**
- **Je jazyk filmu resp. videa zrozumiteľný pre účastníkov vzdelávania?**
- **Budú rozumieť názorným ukážka a príkladom, sú realistické?**

- **Umožňuje, aby si účastníci robili poznámky prípadne sú k nemu nejaké písomné materiály,**
- **Sumarizuje opakovane dôležitý obsah?**
- **Vedie účastníkov k aktivite / k diskusii, individuálnej práci/?**
- **Je herecky a režijne dobre pripravený?**
- **Má dobrú technickú kvalitu?**
- **Možno ho premietnuť na dostupnom zariadení?**

- **Vytvoriť efektívne podmienky pre premietanie.**

Kvalita videa, kvalita zariadenia na premietanie, vhodné osvetlenie, veľkosť a umiestnenie obrazovky, pohodlné sedenie účastníkov vzdelávania a viditeľnosť.

- **Uviesť video alebo film.**

Využite úvod na to, aby ste účastníkov pripravili na očakávania toho čo uvidia, čo by si mali osobitne všimnúť, aká je tu súvislosť s tým čo sa učili predtým a čo sa budú učiť potom, čo je na filme alebo videu špecifické tj. dôvod prečo **ste vybrali práve** tento film/ video práve pre tento kurz a pre týchto účastníkov a práve v túto chvíľu.

- **Vrátiť sa k programu po premietnutí videa alebo filmu.**

Počas premietania môžete písať kľúčové problémy na flipchart. Po premietnutí sa vráťte v diskusii s účastníkmi k týmto kľúčovým problémom. Zdôrazníte tie podstatné prvky, ktoré prispievajú k dosiahnutiu cieľov vzdelávania.

Kedy používame video alebo film?

Vtedy keď môžu:

- poskytnúť účastníkom „reálnu vizuálnu informáciu, ktorú nemožno prezentovať v miestnosti,
- umožniť účastníkom nerušené a opakované pozorovanie vzájomného správania ľudí,
- umožniť účastníkom prístup k zemepisne vzdialeným skutočnostiam,

- využiť odborníka, ktorý môže byť cennejším zdrojom informácii ako miestny vzdelávateľ,
- otvoriť časť kurzu zaujímavou zovšeobecnenou skúsenosťou, ktorá slúži ako východiskový bod pre následnú analýzu a diskusiu,
- ukázať účastníkom vzdelávania „modelový výkon ktorý možno napodobniť v praxi.

Úloha pre Vás:

Pripravte aspoň jednu priesvitku/fóliu alebo návrh hárku flipchartu pre tému, ktorú prednášate. Pridajte ilustráciu.

Nezabudnite na veľké písmená, malé množstvo informácií, prehľadnosť, viditeľnosť.

Tvorba študijných materiálov.

Základnou pomôckou pre účastníkov vzdelávania sú študijné materiály. Študijné materiály plnia vo vzdelávaní viacero funkcií. Okrem základnej

- **poznávacej** - funkcie plnia ešte aj funkciu:
- **motivačnú**, najmä ak ide o študijné materiály spracované problémovo, s úlohami pre účastníkov,
- **komunikačnú**, najmä ak ide o pracovné študijné materiály, do ktorých si účastník vzdelávania môže robiť i poznámky. Ale komunikačnú funkciu plnia aj ostatné druhy študijných materiálov za predpokladu, že autor študijných materiálov rešpektuje odborný i hovorový jazyk účastníkov vzdelávania a nachádza s nimi spoločnú reč.
- **regulačnú** funkciu, ak systematicky usmerňuje účastníka tak, aby pochopil vzájomné väzby a vzťahy medzi poznatkami, osvojil si príslušný spôsob myslenia
- **aplikačnú**, ak sú v nej zahrnuté úlohy a príklady z praxe
- **kontrolnú** a usmerňujúcu, ak je umožnená vlastná spätná väzba pomocou kontrolných otázok a úloh.

Ak nie je komplexný študijný materiál k téme, ktorú na vzdelávacom podujatí prezentujete, pripravte si písomne aspoň **pracovné listy** resp. ku každému okruhu t.j. menšiemu obsahovému celku, základné tézy, pravidlá, myšlienky. Kombinácia ústnej a písomnej komunikácie má svoj význam. Držte sa pritom zásad platiacich pre komplexné učebné texty.

Vo vzdelávaní dospelých sa najčastejšie používajú sylaby alebo tézy, ktoré sú stručným prehľadným spracovaním základných myšlienok obsahu vzdelávacieho podujatia. Niekedy sú graficky usporiadané tak, že si účastníci môžu do nich robiť poznámky.

*Používajú sa aj pracovné zošity alebo pracovné listy, ktoré môžu byť usporiadané aj do **príručky pre účastníka**. Je to jednoduchý text s dostatočným priestorom pre poznámky účastníka a s konkrétnymi úlohami, ktoré sa v priebehu vzdelávania riešia.*

Ak chceme komplexne zabezpečiť vzdelávacie podujatie písomnými materiálmi, pripravíme aj **príručku pre lektora**.

Komplexný súbor písomných študijných materiálov potom obsahuje.

- príručku pre lektora
- príručku pre účastníkov
- samostatné pracovné listy
- audiovizuálne pomôcky

Príručka pre účastníkov spravidla obsahuje.

- Úvod, oboznámenie so vzdelávacím podujatím
- Charakteristiku cieľovej skupiny
- Ciele vzdelávania –programové i čiastkové
- Časový harmonogram
- Vysvetlenie obsahového zamerania každej učebnej jednotky
- Cvičenia s príslušnými pokynmi
- Pracovné pomôcky
- Reprodukcie učebných pomôcok napr. kópie priesvitiek

Príručka pre lektorov spravidla obsahuje to čo príručka pre účastníkov a navyše

- Maximálny a minimálny počet účastníkov
- Plány učebných jednotiek
- Poznámky k vysvetľovaniu obsahových celkov, čo najstručnejšie
- Odporúčania a poznámky pre využitie a kontrolu výsledkov cvičení
- Poznámky k učebným pomôckam , ktoré budú využité
- Vyhodnocovanie
- Cvičenia
- Kópie všetkých samostatných pracovných listov.

Realizovať dnes vzdelávacie programy bez písomných materiálov je už temer nemysliteľné. Účastníci vzdelávacie podujatie, na ktorom nedostanú písomné materiály už dopredu považujú za menej hodnotné.

Písomné texty pre účastníkov vzdelávania sú veľmi výhodné, pretože upozorňujú lektora na čo sa má zamerať a účastníci si môžu prečítaním upevniť poznatky. Písomný text im navyše pomáha udržať krok s ostatnými ak náhodou museli nejakú prednášku vynechať. Ide zvyčajne o súvislý študijný text, ktorý je obsahovo zameraný na problematiku kurzu. Ak sa aj vo vymedzenom čase nenájde priestor na vysvetlenie všetkých informácií, účastníci majú istotu, že všetko podstatné nájdu v študijných materiáloch, že nie je treba písať podrobné poznámky, ale sústrediť sa na pochopenie podstatného.

Nevýhodou je, že niektorí lektori majú tendenciu pridržiavať sa prísne len toho čo je napísané v študijných materiáloch, niekedy dokonca predčítať študijné materiály. Manažér vzdelávania spolu s lektorom by mal uvažovať o skriptách len vtedy, keď sú nevyhnutné k naplneniu cieľov vzdelávacej akcie, je dostatok času na ich kvalitné lektorské spracovanie a predpoklad dostatočného využitia.

Sylaby, tézy.

Vo vzdelávaní dospelých sa častejšie využívajú sylaby – stručný prehľad učiva alebo tézy, heslovité vyjadrenie hlavných myšlienok. Niekedy sú graficky upravené tak, aby si účastníci mohli robiť do nich vlastné poznámky.

Pracovné zošity a pracovné listy

Princípom týchto materiálov je dať účastníkom v písomnej forme najdôležitejšie poznatky a zároveň ho viesť k aktívnej práci rozmyšľaniu o problémoch. Ide o jednoduchý text s dostatočným priestorom pre účastníka a s konkrétnymi úlohami, ktoré sa v priebehu vzdelávacej aktivity spracujú.



Zhrnutie.



- Vizualne a audiovizualne pomôcky uľahčujú osvojovanie učiva. Pri ich výbere je rozhodujúcim cieľ vzdelávania, použité metódy, čas, počet účastníkov a náklady na výrobu.
- Učebné pomôcky zosilňujú účinok povedaného, napomáhajú zapamätaniu a ľahšiemu pochopeniu pojmov a systémov.
- Najčastejšie používané vizualne pomôcky sú: tabuľa, spätný projektor, flipchart.
- Najčastejšie používané audiovizualne pomôcky sú film a video.
-
-
-
- Efektívne využívanie vizualných a audiovizualných pomôcok vyžaduje dôslednú prípravu lektora.
- Základnou pomôckou pre účastníkov vzdelávania sú študijné materiály.
- Študijné materiály plnia funkciu motivačnú, komunikačnú, regulačnú, aplikačnú a kontrolnú.
- Komplexný súbor písomných študijných materiálov k vzdelávaciemu podujatiu obsahuje . príručku pre lektora, príručku pre účastníkov, samostatné pracovné listy.



Kontrolné otázky.



1. Ako si správne vybrať vizualne alebo audiovizualne pomôcky?
2. Aké výhody má použitie spätného projektoru vo výučbe?
3. Vedeli by ste vymenovať najdôležitejšie predpoklady správneho použitia flipchartu?
4. Aké otázky si položíte pred rozhodnutím či použijete vo výučbe film alebo video?
5. Čo má obsahovať komplexný súbor písomných študijných materiálov?

Formy vzdelávania

Ciel':

Po naštudovaní tejto kapitoly by ste mali vedieť:

- Vysvetliť rozdiel medzi formou vzdelávania a metódou vzdelávania.
- Charakterizovať jednotlivé formy vzdelávania dospelých a ich špecifiká.
- Orientačne sa pripraviť sa metodicky na jednotlivé formy vzdelávania.

Forma vzdelávania predstavuje cieľovo zamerané usporiadanie vonkajších stránok a podmienok, za ktorých vzdelávací proces prebieha. Ide o vymedzenie **spôsobu organizácie vzdelávania**, ktoré sa vzťahuje k **prostrediu /miestu/**, **spôsobu organizácie činnosti vzdelávateľa a účastníkov vzdelávania**, **časovému vymedzeniu a počtu účastníkov**. Význam pojmu nie je ustálený. za progresívne sa považuje komplexné systémové pojatie riadenia a usporiadania výučby v určitej vzdelávacej situácii. To znamená vnímanie všetkých atribútov organizačnej stránky vzdelávania.

Formy možno rozlišovať teda podľa rozličných kritérií, ktoré sú zahrnuté v ich charakteristike:

Podľa počtu účastníkov:

- Individuálne
- Skupinové
- Hromadné

Podľa miesta konania:

- Na pracovisku
- Mimo pracoviska

Podľa spôsobu organizácia činnosti vzdelávateľa a účastníkov:

- Riadené a otvorené
- Individualizované, kooperatívne, participatívne
- Prezenčné, distančné, korešpondenčné

Podľa časového vymedzenia:

- Krátkodobé
- Dlhodobé

Príklad:

Celková charakteristika špecifickej formy môže potom vyzerat' nasledovne:

Kurz

Je to krátkodobá skupinová forma vzdelávania, zvyčajne mimo pracoviska kooperatívneho charakteru.

Členenie podľa počtu účastníkov, miesta konania a časového vymedzenia je je jednoduché a zrozumiteľné.

Podľa počtu účastníkov pri individuálnom vzdelávaní ide o vzdelávanie jedného resp. najviac troch účastníkov. Pri skupinovom sa odporúča maximum 20 účastníkov, niektoré obsahové zameranie si vyžaduje , aby počet nepresiahol 12 účastníkov. Ide v podstate o výučbu v malých skupinách.

Podľa miesta konania pri odbornom vzdelávaní ide o najširšie členenie , kde sa jedná buď o vzdelávanie na pracovisku / v pracovnom čase alebo mimo pracovného času/ alebo o vzdelávanie mimo pracoviska.

Podľa časového vymedzenia **sa za krátkodobé aktivity považujú zvyčajne tie formy vzdelávania, ktoré majú dobu trvania od 1 dňa do štyroch mesiacov.**

Dlhodobé potom nad štyri mesiace. Samozrejme nejde o súvislú výučbu ale dobu trvania od otvorenia vzdelávacej aktivity až po jej záverečné ukončenie.

Bližšie možno treba charakterizovať členenie foriem **podľa spôsobu organizácie činnosti vzdelávateľa a účastníkov vzdelávania.**

Riadené formy vzdelávania – zvyčajne prezenčné resp. kombinované. Ide o také učenie, ktoré sa predpokladá , že pre učenie sa je veľmi dôležité riadenie. Vystupuje v ňom riadiaci a riadený činiteľ. Ak má byť riadiaci systém účinný /nezáleží na tom či ide o riadenie človekom alebo počítačom/, musí spĺňať tri podmienky: Musí byť dostatočne citlivý, musí mať dostatočne rozsiahly repertoár ovplyvňovania a organizovania, musí mať čo najhlbšie vedomosti o danom človeku a priebehu jeho učenia.

Otvorené vzdelávanie — organizačné formy vzdelávania pri ktorých účastník vzdelávania preberá vo vyššej miere zodpovednosť za riadenie svojho učenia sa. Otvorené vzdelávanie vzniklo v snahe prekonať bariéry, ktoré niektorým účastníkom bránili v učení sa. Ako je napríklad pevne stanovený čas výučby resp. pevne stanovené miesto, kde účastník musí pravidelne navštevovať výučbu, ako aj vyžadovanie rovnakého tempa učenia sa od všetkých účastníkov.

V otvorenom vyučovaní je organizácia projektovaná tak, aby bol umožnený prístup všetkým záujemcom, nestanovujú sa vstupné podmienky. Každý sa učí vlastným tempom. Účastníci môžu učiť sa kedykoľvek a na svojom vlastnom mieste.

Individualizované vzdelávanie. Treba rozlišovať individuálne a individualizované vzdelávanie. Individualizované vzdelávanie je „šité na mieru“. Toto vzdelávanie je zamerané na potreby a možnosti konkrétnych účastníkov vzdelávania. Predpokladá zavedenie systému diagnostiky, priestorovú i časovú individualizáciu vzdelávacieho projektu, individualizáciu vzdelávacieho programu. Väčšinou sa používa modulový systém, kde sú účastníci zaraďovaní podľa svojich schopností / výrazne to možno pozorovať v jazykovom vzdelávaní./

Kooperatívne vzdelávanie.

1. V zmysle kooperatívne učenie , ktoré sa líši od individuálneho tým, že je postavené na spolupráci osôb pri učení sa. Účastníci vzdelávania sú vedení k tomu, aby si dokázali rozdeliť sociálne role, naplánovali si činnosť, rozdelili úlohy, naučili sa navzájom si poradiť a spájať čiastkové výsledky do zmyslupného celku. Takéto kooperatívne učenie vedie k tímovej práci, participatívne učenie, k schopnosti vnútornej del'be činnosti v kolektíve, vzájomnej kontrole, a pod.

2. Forma podnikového vzdelávania, ktorá zlučuje vzdelávanie na pracovisku so vzdelávaním mimo podnik . Podstatou k. v. je úzke spojenie teórie s praxou. Na takomto vzdelávaní kooperujú podniky a vzdelávacie zariadenia. Môže ísť o súčasné pracovné zaradenie účastníka vzdelávania, alebo jeho budúce pracovné zaradenie /využíva sa v takýchto prípadoch napr. forma stáže/.

Participatívne vzdelávanie

Tento termín sa používa na označenie takého vzdelávania kde je účastník vzdelávania zapojený už aj do tvorby vzdelávacieho programu, priebežného ako i záverečného hodnotenia tohoto programu pri tejto forme štúdia sa využívajú projekty a riešenie komplexných úloh, ktoré vyžadujú samostatné vzdelávanie a samostatné riešenie problémov. Participatívne učenie je charakteristické vysokou motiváciou, iniciatívnym a kreatívnym prístupom, ktorý vyžaduje vysoký podiel individualizácie.

Prezenčné štúdium.

Forma štúdia, pri ktorej je účastník fyzicky prítomný na vyučovacom procese.

Dištančné vzdelávanie.

Multimediálna forma riadeného štúdia, ktorá poskytuje nové vzdelávacie príležitosti a podporné vzdelávacie služby pre spravidla samostatne študujúcich dospelých účastníkov. Hlavná zodpovednosť za priebeh a výsledky vzdelávania spočíva na študujúcich, ktorí sú oddelení od vyučujúcich (konzultantov). Základnými znakmi dištančného vzdelávania sú: a) voľnosť v prístupe ku vzdelávaniu, podmienená priestorovým oddelením učiteľa a študujúceho a individuálnym stanovením rýchlosti osvojovania učiva ; b) veľký dôraz na individuálne štúdium, pričom kurikulum je založené prevažne na osobnom výbere účastníka; c) systematická príprava a účelná distribúcia študijných materiálov- textových, audio, video, počítačových interaktívnych programov na disketách, CD nosičoch apod., realizované hromadnou formou; d) využívanie technických komunikačných spojení (pošta, telefón, fax, rozhlas, satelity, atd.). Kvalita dištančného vzdelávania je závislá i na poskytovaní podporných vzdelávacích služieb v študijných a konzultačných strediskách, dostupných všetkým účastníkom štúdia. D.v. je formou vzdelávania, ktorú možno uplatniť vo všetkých druhoch a stupňoch štúdia. Výnimku tvoria odbory s prevahou špeciálnych spôsobilostí (medicína, niektoré odbory umelecké a pod.). V poslednej dobe sa stále viac presadzuje tzv. **hybridná forma** DiV, ktorá je kombináciou dištančných a prezenčných foriem vzdelávania. DiV sa zvyčajne spája s otvoreným vzdelávaním.

Korešpondenčné vzdelávanie .

Vzdelávanie realizované prostredníctvom písomných materiálov zasielaných poštou, z ktorých sa študujúci pripravujú na predpísané skúšky bez toho, aby sa zúčastňoval výučby.

Korešpondenčné vzdelávanie je prvou generáciou dištančného vzdelávania. Je založené na individuálnom štúdiu spravidla modulárne štruktúrovaných študijných materiáloch a prevažne písomnom kontakte medzi učiteľom a študujúcim.

Základom korešpondenčného štúdia sú kvalitné študijné materiály. Majú obsahovať rady pre štúdium /sprievodca štúdiom/, ciele jednotlivých obsahových celkov, základné pojmy, korešpondenčné úlohy, ktoré majú byť formulované veľmi

zrozumiteľne a prípadne uvedené vzorové riešenia, kontrolné otázky a úlohy. Spracovanie takéhoto druhu študijných textov si vyžaduje jednotnú úpravu.

Formy vzdelávania dospelých majú svoju konkrétnu podobu vo formách výučby. Tie sa odlišujú v odbornom vzdelávaní, v sociokultúrnom a občianskom vzdelávaní. Formy výučby sú totiž v systémovom vzťahu k ostatným činiteľom didaktického procesu, a to najmä k cieľom výučby a k obsahu výučby.

Je veľmi dôležité pri projektovaní vzdelávania zväziť akú organizačnú formu výučby treba zvoliť, aby výučba bola efektívna. Napríklad pre rekvalifikačné vzdelávanie nie sú vhodné krátkodobé formy výučby, korešpondenčné štúdium nie je zasa vhodné pre také odbory, ktoré si vyžadujú demonštráciu a precvičovanie, a pod.

Vzťah organizačných foriem výučby k metódam a prostriedkom vzdelávania je odlišný ako k cieľu a obsahu vzdelávania. Tieto sa navzájom dopĺňujú a podmieňujú. V rozličných formách výučby možno použiť tú istú metódu a rovnaké materiálo-technické prostriedky. Vždy je však určujúci cieľ a obsah vzdelávania. Treba vždy predvídať a posúdiť akú formu výučby máme vybrať, aby výučba bol efektívna. Dôležitá je vhodná didaktická kombinácia.

Uvedieme niekoľko foriem výučby, ktoré sa v praxi ďalšieho odborného vzdelávania najčastejšie používajú.

Koučink

Forma vzdelávania na pracovisku, kde je vzdelávanie realizované priebežne pri pracovnom výkone formou usmerňovania činnosti vzdelávaného určeným konzultantom (manažér, technik, majster,). Výhodou je, že školený pracovník je sústavne informovaný o hodnotení svojej činnosti, bezprostredne spolupracuje so školiteľom, vzdelávanie je individuálne, väčšinou cielené podľa určeného kariérneho postupu. Nevýhodou je, že vzdelávanie prebieha pod tlakom pracovných úloh, preto často nie je systematické a chýba mu teoretické zdôvodnenie; jeho obsah nie je daný všeobecným zameraním ale momentálne riešenými úlohami.

Exkurzia.

Vo vzdelávaní dospelých forma vzdelávania organizovaná mimo vzdelávaciu inštitúciu resp. organizáciu. Ide o návštevu miesta, kde sa v prirodzenom prostredí vyskytujú veci, javy a činnosti, ktoré majú súvzťažnosť s obsahom vzdelávacej akcie

. Plní didaktickú funkciu ilustrácie a demonštrácie poznávaných vecí, javov a činností. Ak má byť exkurzia chápaná ako vzdelávacia forma, musí byť racionálne plánovaná a organizovaná a jej výsledok vyhodnotený z hľadiska jeho vzdelávacieho účinku.

Seminár

Forma vzdelávania dospelých, ktorej základom je aktivita účastníkov vzdelávania. Zvyčajne po krátkom úvode lektora nasleduje diskusia. Základom tejto diskusie môžu byť referáty účastníkov vzdelávania a ich analýza. Seminár vyžaduje predprípravu, zadanie otázok formou problémov, typy pre štúdium pomocnej literatúry, apod. Je náročnou formou prevažne ústneho prehlbovania, precvičovania a preverovania vedomostí, získaných výkladovo-ilustratívnymi metódami alebo sebvzdelávaním. Seminár podporuje rozvoj myslenia, posilňuje odvahu prejaviť vlastný názor a obhájiť ho, alebo sebakriticky priznať omyl..

Stáž

Študijný alebo študijno-pracovný pobyt na inom ako kmeňovom pracovisku. Cieľom je , aby sa pracovník prostredníctvom účasti na činnosti tejto organizácie vzdelával. Častou formou je stáž zahraničná, uskutočňovaná v rámci zahraničnej pomoci alebo organizovaná v rámci integrácie do európskej štruktúry.. Jej úspech závisí na organizačnej príprave i na pripravenosti stážistu (odbornej a jazykovej).

Stáž býva zameraná na obmedzený okruh problémov a predpokladá predbežnú prípravu. Je významnou formou vedeckých, riadiacich a iných kvalifikovaných odborníkov.

Výcvik

Vzdelávacie podujatia resp. učenie orientované na osvojenie si zručností, spôsobilostí (intelektuálnych, motorických, senzomotorických). Ide o praktickú prípravu, výcvik zvládnuť určitú pracovnú rolu, resp. pracovnú činnosť. Takáto výučba je orientovaná zvyčajne na súčasnú prácu zamestnanca. Ide teda o praktickú prípravu, výcvik zameraný na schopnosti zvládnuť určitú pracovnú rolu (pracovnú činnosť). Preto sa hovorí o **výcvikových kurzoch**. Môže sa týkať aj spôsobilostí intelektových - napr.: výcvik predstavivosti a myslenia, výcvik k tímovej spolupráce, výcvik návykov k obsluhu počítača, výcvik rýchločítania, apod.

Treba si uvedomiť, že nie každá výučba je výcvikom, ale každý výcvik je výučbou.

Tento pojem sa začal výraznejšie používať vo vzdelávaní dospelých pod vplyvom širokého uplatňovania špecifických metód, zameraných na praktické osvojovanie zručností, spôsobilostí. Často sa v tomto zmysle používa aj termín tréning inšpirovaný anglickým pojmom "training". V anglofónnom zahraničí sa však tento termín uplatňuje najmä v zmysle odborného vzdelávania.

Workshop

Organizačná forma skupinového riešenia problémov. Používa sa aj preklad pracovná dielňa resp. pracovný seminár. Pracovná skupina je riadená samotnými účastníkmi, ktorí si vymieňajú názory, navzájom ich porovnávajú a hľadajú optimálne riešenia. Problém je zadaný vopred. Používajú sa aj metódy skupinového riešenia problému, napr. prípadové štúdie alebo brainstorming. Pojem sa používa aj pre študijné sústreďenia alebo v rámci konferencie a podobných stretnutí k riešeniu čiastkových problémov.

Konzultácia

Forma vzdelávania, v rámci ktorej odborník –konzultant poskytuje účastníkom vzdelávania pomoc. Jeho pomoc je orientovaná na vysvetľovanie, rady, odporúčania a návody týkajúce sa obvykle náročnejších častí obsahu vzdelávania. Konzultant pomáha aj s radami týkajúcimi sa spôsobu štúdia. Pomáha integrovať poznatky získané z rozličných zdrojov a pomáha pri príprave na skúšku alebo pri spracovaní písomných prác.

Konzultácie môžu byť stanovené formálne (semináre, študijné sústreďenia, individuálne konzultácie a pod.) alebo neformálne (podľa potreby študujúceho). Konzultácie môžu byť individuálne alebo skupinové, prezenčné aj písomné (korešpondenčné), môžu byť organizované aj telefonicky. Z hľadiska priebehu vzdelávacej akcie ich môžeme členiť na úvodné, priebežné a záverečné (väčšinou bývajú aj prípravou na skúšky).

Kurz

Je to krátkodobá skupinová forma vzdelávania, zvyčajne mimo pracoviska, kooperatívneho charakteru. V rámci kurzu možno použiť rozličné metódy vzdelávania. Orientovaný by mal byť viac na výcvikové metódy.

Je možné odporučiť nasledovný pomer medzi teóriou a praxou :

Prednášky..... 30%, cvičenia..... 60% , vyhodnocovanie.....10%

Outdoor training

Forma vzdelávania ktorá využíva pohybové aktivity v prírode ako zdroje skúseností a poznania. .

Samoštúdium – sebvzdelávanie

Proces sebvzdelávania, ktorý prebieha bez priamej interakcie s lektorom, inštruktorom, konzultantom . Riadiacim činiteľom je učiaci sa subjekt (dospelý človek), ktorý pri štúdiu používa rozličné metódy a pomôcky. Samoštúdium je komplexný edukačný proces, Efektívnosť je podmienená tým, či učiaci sa má jednoznačne ujasnené ciele, schopnosť sebehodnotenia, schopnosť a možnosť porovnávať svoje študijné výsledky so študijnými cieľmi, či má schopnosť sebamotivácie , či má k dispozícii vhodné študijné pomôcky, či má možnosť konzultácie a poradenstva. Ideálne je riadené **samoštúdium**, realizované formou dištančného vzdelávania, ktoré spĺňa všetky uvedené podmienky efektívnosti.

Zhrnutie

- Forma vzdelávania je vymedzením vonkajších stránok vzdelávacieho procesu.
- Formy možno rozlišovať podľa rozličných kritérií, ktoré sú zahrnuté v ich charakteristike:
 - Podľa počtu účastníkov:
 - Podľa miesta konania:
 - Podľa spôsobu organizácia činnosti vzdelávateľa a účastníkov:
 - Podľa časového vymedzenia:
- Formy výučby sú v systémovom vzťahu k ostatným činiteľom didaktického procesu, a to najmä k cieľom výučby a k obsahu výučby.

Kontrolné otázky:

1. Na základe akých kritérií možno rozlišovať formy vzdelávania?
2. Charakterizujte formy vzdelávania podľa spôsobu organizácie činnosti vzdelávateľa a účastníkov vzdelávania.
3. Ktoré formy vzdelávania sú pre vaše ciele výučby najefektívnejšie,

Literatúra:

- BELCOURT, M.-WRIGHT, P.: Vzdělávání pracovníku a řízení pracovního výkonu. Grada 1998.
- BELZ, H., SIEGRIST, M.: Klíčové kompetence a jejich rozvíjení. Praha, Portál 2001.
- ENGELSHOVEN, P.: Vzdelávanie andragogických pracovníkov. In.: Pedagogická revue, 1996, č. 3 - 4. s. 120-133.
- KOUBEK, J.: Řízení lidských zdrojů. Management Press, Praha 1995.
- MUŽÍK, J.: Andragogická didaktika, Codex Bohemia 1998
- PALÁN, Z.: Výkladový slovník vzdělávání dospělých. Praha 1997.
- PALÁN, Z.: Výkladový slovník – lidské zdroje. Praha, 2002.
- PALÁN, Z.: Základy andragogiky. Praha, Vysoká škola J. A. Komenského 2003.
- PETERSEN, W.H.: učebnica všeobecnej didaktiky. Bratislava, SPN 1993.
- PETŘKOVÁ, A.: Psychologické základy vzdělávání dospělých.
- PETTY, G.: Moderní vyučování. Praha, Portál 1996.
- PROKOPENKO, J.-KUBR, M. a kol.: Vzdělávání a rozvoj manažeru. Grada 1996
- PRUSÁKOVÁ, V.: Metodika vzdelávania dospelých. Olomouc, Andragógé 2000.
- PRUSÁKOVÁ, V.: Systémový prístup k ďalšiemu vzdelávaniu. Bratislava 2000
- PRŮCHA, J.: Moderní pedagogika. Praha, Portál 1997
- ŠVEC, Š.: Základné pojmy v pedagogike a andragogike. IRIS, Bratislava 1995.
- TUMA, M.: Metódy výchovy a vzdelávania dospelých. Bratislava, Obzor 1987.
- WALTEROVÁ, E.: Kurikulum. Proměny a trendy v mezinárodní perspektivě. Brno, Masarykova univerzita 1994.

