

Ярославский государственный педагогический университет
имени К.Д. Ушинского
Билефельдский институт исследований в области
науки и образования (ФРГ)
Междисциплинарный центр преподавания и обучения в вузе
(г. Ярославль)

В.-Д. Веблер

**Дидактика учебных занятий с большим
количеством участников**

Материалы к семинару

Редактор Н.Н. Пайков
Компьютерный набор – Н.Н. Пайков

Подписано в печать 23.10.06.
Формат 60 x 84 1/16. 3,2 п.л.
Тираж 100. Заказ 1005

Издательство Ярославского государственного
педагогического университета имени К.Д. Ушинского
150000, г. Ярославль, Республиканская ул., 108

Типография Ярославского государственного педагогического
университета имени К.Д. Ушинского
150000, г. Ярославль, Которосльская наб., 44

Ярославль

2006

УДК 378
ББК 74.580.2 я73
В 26

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
ЯГПУ имени К.Д. Ушинского

Веблер В.-Д. Дидактика учебных занятий с большим количеством участников: Материалы к семинару / Под ред. Н.Н. Пайкова, А.П. Чернявской. Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2006. 53 с.

Семинар «Дидактика учебных занятий с большим количеством участников» является третьим в первом модуле семинаров, разработанных в Междисциплинарном центре дидактики высшей школы (Университет Билефельд, ФРГ). В семинаре рассматриваются варианты лекционных занятий как исторической формы учебной деятельности, вопросы планирования и структурирования лекционного материала, практика совершенствования и преобразования фронтальных учебных форм в активные виды формы обучения.

Материалы к семинару являются его неотъемлемой частью и не могут распространяться среди людей, не прошедших обучение в рамках данного семинара.

Перевод: Г.Ф. Волкова, И.А. Жмырко, И.В. Козина, М.М. Писулина, С.Ю. Потапова, М.В. Федотова.

Общая редакция: Н.Н. Пайков, канд. филол. наук, доцент ЯГПУ; А.П. Чернявская, канд. психол. наук, доцент ЯГПУ.

ISBN 5-87555-350-2

© В.-Д. Веблер, 2006
© ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2006

Содержание Стр.

1. К типологии лекционных форм	4
2. Конспект: Дидактические аспекты лекций	7
3. Основные компоненты построения лекций	11
4. Введение к выступлению	17
5. Тезисы по Введению к лекции	19
6. Упражнение «Введение в лекцию»	20
7. Упражнение «Пять предложений» как методическая помощь для риторического мышления и высказывания	22
8. Стратегии преодоления страха	24
9. Схема подготовки к выступлению	26
10. Свободная речь	28
11. Несколько общих советов. Сопроводительный материал к «Свободной речи»	30
12. Преобразование лекции, сообщающей материал, в активные формы обучения	32
13. Поочередная смена фронтальной работы на работу в группах (за столом)	34
14. Группы соседей	38
15. «Красный против зеленого» - соревнование в качестве разрядки на массовых занятиях	42
16. Вариации привычных методик обучения для крупномасштабных учебных занятий	47
17. Формы оценки	50

Zur Typologie von Vorlesungen

К типологии лекционных форм

С постепенным введением семинара как новой формы занятий во второй половине 18 века была предпринята попытка отеснить лекцию как основную форму обучения. Однако этот процесс оказался успешным лишь частично. Причина тому находится, с одной стороны, в неоспоримой экономичности лекционной формы: один преподаватель может обеспечить информацией сотни слушателей. Кроме того, это еще и экономично по времени. С другой стороны, лекция привлекательна тем, что специалист (в прошлом, как правило, мужчина) публично мог продемонстрировать свою социальную роль и мог связать образовательные точки зрения со своей персоной.

Данные преимущества, казалось, очень долгое время побеждали известную неэффективность монологической формы изложения. Слушатели лектора могут воспринять лишь малую часть содержания, им затем ее нужно будет переработать.

После внедрения работы в малых группах, а также небольших семинаров во второй половине 60-х гг. – первой половине 70-х гг. XX века число лекций сократилось. Но когда с во второй половине 70-х гг. сложилась неблагоприятная ситуация с персоналом (количество преподавателей к числу студентов) лекционная форма пережила свою «эпоху Возрождения».

При всей критике, которой подвергалась традиционная форма лекции с точки зрения успеха обучения (пассивная созерцательная роль студентов, слишком большая продолжительность по времени – 45 и 90 минут, которая превышает человеческую способность к сосредоточению и т.д.), в отношении ее необходим дифференцированный взгляд. В одном случае можно отказаться от традиционной формы лекции и сделать ее для студентов более коммуникативной. В другом случае далеко не от каждой формы лекции можно отказаться, а только от некоторых из них.

Принципиально различают 5 типов лекций:

1) Основной тип лекций, при котором сообщается большой объем канонического материала (основы знаний, изложенные в учебнике). Именно данная форма в первую очередь должна быть заменена более интенсивными формами сообщения и усвоения материала, которые позволят студентам не только занять

существенно более активные роли в обучении, но и рационально выделить материал из простого нагромождения теорий, установить его генетические взаимосвязи и суть его использования. Книгопечатание сделало ненужной форму лекции, так как самостоятельное знакомство с материалом, в отличие от его устного изложения лектором, позволяет студентам обрести собственный темп обучения, прибегнуть к повторениям и получить возможность усвоения материала именно из «правильного» оригинала (в отличие от заведомо неполных и, порой, даже дефектных конспектов лекций) не завися от места и времени произнесения лекции.

2. Обзорная и вводная лекции. Обычно тот и другой тип лекции направлены на то, чтобы предложить определяющую предмет постановку вопроса, охарактеризовать отношение предмета к теме, дать его научную (теоретическую, экспериментальную / эмпирическую, субсуммирующую, индуктивную / дедуктивную и т.д.) классификацию, а также указать взаимосвязи, "топографию" и глубинную структуру предмета, его «структурную решетку» для ориентации. Подобные обзоры в высшей степени полезны. Приветствуется корректное и выразительное сопровождение их примерами из собственных исследований. Эти типы лекций являются предпосылкой для того, чтобы новые знания в предложенной модели структурной решетки могли "нанизываться" на существующие знания и занимать положенное место в системе взаимосвязей знаний.

3. Лекция по материалам актуальных исследований. В этом типе лекций представляются уже опубликованные или проводящиеся в настоящий момент собственные исследования. Здесь имеется возможность более широко обсудить вопросы распространения или опровержения результатов исследования, чем это обычно происходит в публикациях. Никакая другая столь же экономичная форма сообщения не может достичь аналогичных результатов.

4. Цикл лекций и кольцевая лекция. В «цикле лекций» ряд экспертов по цепочке делают сообщения по отдельным темам всей тематики семестра. На отдельном занятии выступает, как правило, один специалист и читает лекцию. На следующем занятии – другой, на третьем – третий. В «кольцевой лекции» организуется подобная же цепочка выступающих специалистов, но уже в пределах одного занятия. Таким образом ключевая проблемная

лекция или целый лекционный курс в каждой своей части проводится на высоком уровне с представлением актуальных знаний.

Часто у цикла лекций имеется организатор, который во время всего семестра присутствует на всех занятиях и, выступая, устанавливает связи между темами отдельных занятий, но иногда докладчики просто меняются. В последнем случае недостаток предлагаемой формы заключается в том, что эксперты из-за нехватки времени не могут принять участия в занятиях, которые проводят их коллеги. Так что более тесное объединение отдельных занятий происходит наилучшим образом в случае сквозной организации (модерации) в ведении курса.

Полиперсональный «цикл лекций» следует отличать от «ряда докладов» на близкие темы. Разграничение между ними можно усмотреть: а) по содержанию – в «цикле лекций» более тесно обеспечивается взаимосвязь отдельных тем друг с другом, б) по форме – «цикл лекций» является не конференцией специалистов, а учебным мероприятием, оно организуется в целях обучения студентов, в) по временным рамкам – «цикл лекций» рассчитан на протяженность семестрового курса.

5. Лекция-демонстрация мастерской научной мысли.

Это очень редкая, но и очень выразительная лекционная форма. Большей частью она проводится так: преподаватели приходят в аудиторию с вопросами, на которые у них самих нет еще ответа. Эти вопросы раздаются студентам и затем, используя типичные для данного предмета формы аргументации и научных заключений, на них в форме монолога дается ответ или, по крайней мере, они обрабатываются и подготавливаются для дальнейших рассуждений. Подобная лекционная форма является наиболее увлекательной для студентов: при наивном (в определенной степени), романтическом рассмотрении науки увлеченно слушающие студенты ощущают свою близость к обсуждаемым проблемам, находясь в мастерской познания. Здесь рождается наука, научная теория, и открываются новые, порой ошеломляющие результаты. Данная форма занятия по своему мотивирующему воздействию незаменима.

Didaktische Aspekte von Vorlesungen Конспект: Дидактические аспекты лекций

1. Дидактические и другие функции учебных заведений и учебных процессов.

- *Образование* (овладение фундаментальными знаниями в избранной предметной области в их современной форме).
- *Квалификация* (освоение профессиональных компетенций).
- *Социализация* (включение в структуру общественных отношений).
- *Аллокация* (вовлечение в систему организации финансовых потоков, распределения материалов).
- *Кустодияция* (включение в профессиональное сообщество).
- *Самоподдержка* (реализация собственных интересов и устремлений).

2. Историческое происхождение лекции.

- устная передача культуры от поколения к поколению (барды);
- античная риторика (искусство убеждать и защищаться);
- комментарий и толкование имеющихся известных текстов (схоластика);
- проповеди и воззвания (церковное и политическое красноречие);
- профессиональное приобщение (изложение нового знания, ведущего к специализации и к более точной передаче знаний).

3. Основные формы лекции (M. Mirande / M. Миранде).

- *курсорная лекция* («живая книга»): материал излагается устно систематически и полностью;
- *сопроводительная лекция*: учебный материал, имеющийся в другой форме, сопровождается комментариями лектора, объясняется и толкуется; при этом не стремятся к полному охвату материала;
- *избранные главы*: систематически обсуждаются отдельные разделы учебного материала, которые не были систематизированы другим способом и не были представлены полностью;

часто речь идёт о новых проектах или о собственных подходах лектора к проблеме;

- *лекция-дискуссия*: обсуждается заранее проработанный учебный материал; студенты спрашивают, и (или) преподаватель сам задаёт им наводящие вопросы;

- *лекция-демонстрация*: демонстрируются (например, в эксперименте) навыки практического предметного оперирования.

4. Обоснование для проведения лекции.

- передача материала (знание фактов);
- пробуждение интереса (ориентировочное знание);
- интерпретация (истолкование текстов);
- представление новейших проектов;
- сообщение контекстуальной информации, относящейся к скрытой стороне событий;

- оказание помощи для активизации учебного материала (например, структуризация материала, его схематический обзор, выделение крупных строк, разделение больших и малых осевых линий, приведение примеров);

- подготовка других форм сообщений, которые потом должны использоваться вместо лекций.

5. Последовательность лекций.

* *Макроаспект*:

- место в учебной программе,
- сопровождающие и «конкурирующие» формы передачи знаний.

* *Мезоаспект*:

- место отдельного занятия в ряду других.

* *Микроаспект*:

- «принцип перехода» (логические связки последующего с предыдущим, предыдущего с последующим),

- «организация успеха»,

- сегментирование (15-20-минутные фрагменты),

- ссылки,

- сбор сведений («правило 3-х секунд» с приглашением задавать вопросы, побуждением всех записывать),

- учебный контроль (воспроизведение, применение, передача),

- подведение итогов.

6. Оборудование и вспомогательные средства на лекциях.

- помещения (организация рабочих мест);
- настенная доска (3 части: план, оформление основных пунктов, заметки);

- проектирование: (техника, формы, способы исполнения);

- техника работы с фоллиями (общий обзор, открытие лишь части фоллии и др.);

- текстовые данные (информационные материалы, списки литературы и т.п.).

7. Поведение учащихся до и во время лекций.

- учебно-психологические личностные признаки: интра / экстравертность, зависимость / независимость от области знаний, деятельности;

- предварительная и последующая подготовка;

- «матемагенное» поведение (R.R. Schmeck / P.P. Шмек): «method of logical study», «deep processing», «elaborative processing», «fact retention»;

- записывание / не записывание за лектором;

- наличие / отсутствие «быстро проходящих» мыслей;

- тактика «молчунов» и «обманщиков».

8. Особые оформительские и стилистические средства в лекциях.

- обобщения, апелляции;

- частичные аналогии и примеры;

- развёрнутые аналогии и примеры;

- логические связки;

- генетические связки;

- анекдоты-ассоциации;

- когнитивный диссонанс;

- обозначение метауровней (для обучения, для примеров толкования);

- «элементы уяснения» (Schulz von Thun-Langer-Tausch / Шульц фон Тун-Лангер-Тауш): простота, структурность, четкость, дополнительное стимулирование;

- драматургическая или медиальная смена;

- «нарушения» временного порядка изложения, одновременное рассмотрение разновременного, разновременное рассмотрение одновременного;

- оформление кривых напряжённого внимания, распределение кульминаций и пауз по времени;

- вовлечение присутствующих в процесс изложения;

- «передача информации по нескольким каналам» восприятия и деятельности;

- актуальное и актуализированное отношение к материалу;

- личное отношение (аутентичность, «энтузиазм»);

- свободная речь (кодирование посредством фоллий, карточек, папок) или следование рукописи;

- риторика (сегодня в меньшей степени, чем раньше);

- жесты, мимика, интонация, зрительный контакт, темп, паузы;

- передвижение в помещении.

9. Лекционный «тренинг».

- подбор и разработка материалов для лекций;

- подбор собственных примеров;

- раздельное выявление реальных и дидактических неясностей;

- ликвидация дефицитов, расширение преимуществ;

- акцентирование отдельных мер (на что я хочу сегодня обратить особое внимание);

- выработка собственной логики (модели) обучения;

- перечитывание материалов лекций;

- собственное обратное сообщение;

- чужое обратное сообщение;

- затренировывание «передвижных декораций»;

- психологический тренинг «положительного» и «отрицательного» страха преподавателя при чтении лекции.

© Hans-Dieter Hahler, 1986

© M. Mirande, 1978

Checkliste fuer Vortragsgestalt

Основные компоненты построения лекции

Тот, кто готовит устное выступление в аудитории, должен предварительно достичь для себя полной ясности по следующим пунктам:

1) Какие цели преследую я своим выступлением?

2) Кто является моими слушателями (целевой группой, публикой)?

3) Какие знания (содержание, информацию) я собираюсь изложить в своем выступлении?

4) Как я хочу построить свое выступление?

5) С помощью каких информационных средств я смогу усилить свое выступление?

6) Какие сопроводительные материалы должны будут получить от меня слушатели?

7) Каким образом я собираюсь организационно-технически обеспечить проведение выступления?

I. Цели, намерения, мотивы

С самого начала подготовки следует определиться с действительными целями предстоящего выступления. Хочу ли я:

- Пробудить любопытство слушателей?

- Пробудить их воспоминания?

- Изменить настрой слушателей?

- Изменить их поведение?

- В чем-то убедить слушателей?

- Достичь их признательности?

- Проинформировать слушателей?

- Достичь осознания ими проблемы?

- Дать обзор предлагаемых материалов?

- Опровергнуть аргументы противников собственной точки зрения?

- Подготовить позитивное решение обсуждаемой проблемы?

В свою очередь, эти цели зависят от повода презентации, то есть того, ради чего планируется данное выступление:

- Поддерживается ли им учебная деятельность?
- Должно ли пройти внутреннее или внешнее представление отдела, группы, организации, предприятия?
- Осуществляется ли знакомство с продуктом или достижением?
- Представляется ли рабочий результат или проект?
- Дискутируются ли предложение или концепция решения?
- Имеется ли намерение достичь результата исследования или развития?

2. Целевая группа (публика, слушатели)

При анализе целевой группы должны быть в первую очередь учтены следующие моменты:

- Сколько слушателей придет на доклад?
- Какие возрастные группы преобладают?
- Какова квота женщин?
- Однородна или разнородна группа по специальности?
- Какой уровень образования и какую профессиональную подготовку имеют слушатели?
- Какими предварительными знаниями обладают слушатели, каковы их ожидания и интересы?
- Приучены ли слушатели к восприятию продолжительных докладов?
- Находятся ли слушатели под влиянием телевидения?
- Какие предубеждения могут возникнуть?
- Какие специальные термины я должен разъяснить?
- Какой языковой уровень является приемлемым?
- Каковы возможные контраргументы и возражения со стороны слушателей?

3. Построение выступления

Обычно устные выступления состоят из Вступления, Основной части и Заключения. При этом время, предусмотренное на Введение и Заключение, не должно превышать 10% от общей продолжительности выступления.

Представляется целесообразным (учитывая временные параметры и объем намеченного к изложению материала) построить основную часть выступления по определенному заранее избранному принципу:

- по принципу возникновения (генезиса), развития и эволюции;
- по логическому принципу: тезис – возражение – синтез;
- по принципу совершения исторического открытия;
- по принципу судебного разбирательства;
- в соответствии с другой приемлемой систематикой.

4. Содержательная структура выступления (группировка знаний, информации, идей, аргументов, фактов, цифр и т.д.)

- Во Введение к выступлению включаются:
 - обращение и приветствие;
 - разъяснение личной причастности к теме (отношение темы к слушателям, к данному учреждению);
 - указание на то, в связи с чем делается доклад;
 - аттрактивная вводная мысль, способная разбудить внимание и интерес;
 - указание на цели, мотивы и намерения докладчика;
 - разъяснение и разграничение темы;
 - объявление пунктов плана;
 - указание на ход, время и возможность перебивать докладчика на случай возникновения вопросов.
- В Основной части выступления главным образом обсуждаются следующие пункты:
 - Что является сутью, а что второстепенным?
 - Какие примеры удачно иллюстрируют суть?
 - Что означает "суть" для слушателей?
 - Как возникла "суть"?
 - Как построена "суть"?
 - Почему "суть" является таковой и какова она?
 - Как функционирует "суть"?
 - Что можно с этой "сутью" делать и что могут делать с нею слушатели?
 - Что было бы, если бы этой "сути" не было?

- Как эта "суть" может развиваться в дальнейшем?
- Кому "суть" может помочь, а кому – повредить?
- К заключению относятся:
 - обобщение, итоговые выводы, решение проблемы;
 - резюме (польза и значение для слушателей);
 - перспективы рассмотрения проблемы в дальнейшем или призыв к аудитории;
 - переход к высказываниям.

5. Информационные и технические вспомогательные средства

- К ним относятся:
- перечень материалов;
 - скопированные на фоллии "рабочие страницы" со схемами, статистическими таблицами, "масштабами" и геометрическими фигурами;
 - рулон фоллий или запасные фоллии для проектора;
 - маркеры для фоллий различных цветов;
 - цветные фломастеры для фоллий;
 - запасная лампа для проектора (показать правила обращения с проектором);
 - специальные магниты в случае, если имеется магнитная доска;
 - блок бумаги для переносной пластиковой доски;
 - разноцветные карточки для доски, которые крепятся с помощью кнопок;
 - кнопки для доски, по возможности, с большими головками;
 - фломастеры различных цветов со стержнями различной толщины (не менее 2-х);
 - клеящая лента, скотч;
 - пишущий материал: карандаши, бумага, стирательные резинки (ластики) и проч.

Все это должно быть в хорошем состоянии. Поэтому Вы должны перед докладом все средства и технические приборы проверить на предмет их пригодности к эксплуатации.

6. Сопроводительные материалы для участников

Целесообразным порой представляется подготовка для каждого слушателя сопроводительных материалов и раздача их до начала или по окончании выступления, в зависимости от того, есть ли необходимость обращаться к этим материалам во время выступления, должны они послужить дополнением к изложенному материалу или средством для последующего использования.

Такие сопроводительные материалы должны включать в себя:

- титульный лист (содержащий имя, контактный "адрес" лектора, тему выступления, место и дату проведения лекции, иную ориентирующую информацию);
- избранные тексты и цитаты;
- графики, диаграммы, иллюстрации;
- ссылки (указания на источники, данные о литературе, адресные указания).

7. Организация выступления / его техническое обеспечение

Нужно позаботиться о том, чтобы доклад не считывался с листа, а свободно излагался – с опорой на демонстрационные материалы или на карточки, содержащие ключевые слова. Возможно, целесообразной окажется предварительная репетиция выступления.

Подобное "пробное" выступление поможет не превысить предусмотренного на выступление времени. Оно поможет избежать оговорок, выработать осанку, подобрать нужную жестикуляцию, мимику, соответствующую помещению громкость голоса, закрепить навыки свободного изложения.

Чтобы не заставлять слушателей перенапрягаться, Вы должны построить доклад в несколько блоков, приблизительно по 20 минут каждый. Между блоками могут быть заданы возникающие вопросы; слушатели могут воспользоваться возможностью обменяться мнениями с соседями; возможно визуальное оживление в форме видеоматериалов.

Существует надобность в контроле внешних условий проведения выступления:

- расположения сидящих мест;
- характера акустики в помещении;
- характера освещения в помещении;
- возможностей его проветривания;
- возможности установления с аудиторией контакта взглядом.

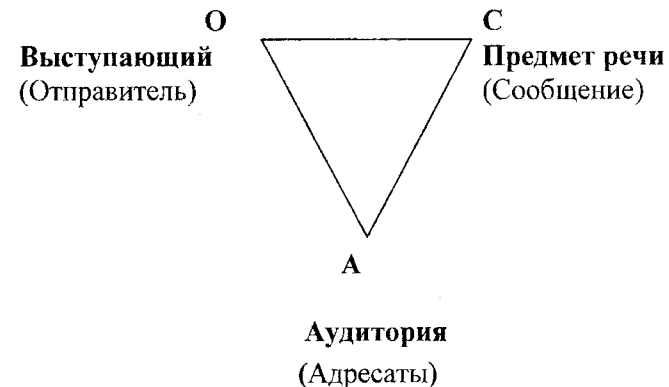
В отношении техники прежде всего следует предварительно проверить исправность:

- приборов (микрофонов, громкоговорителя, рабочего проектора и т.д.);
- блоков электропитания, розеток, кабелей;
- механизмов затемнения.

Einleitung zu einer Rede Введение к выступлению

Основная функция:

- Настроить адресатов на восприятие предлагаемого материала.
- Установить связи между выступающим, предметом и адресатом.



Частные функции

Способы их реализации в ходе выступления

O→A:

- | | |
|--|--|
| <p>Демонстрация авторитетности</p> | <p>→ Самопредставление выступающего; указание на собственную компетентность (профессиональные знания, практический опыт)</p> |
| <p>Установление контакта с аудиторией, расположение аудитории к выступающему</p> | <p>→ Благодарность за приглашение; указание на точки соприкосновения: место и время встречи, повод к приезду, погодные условия, ситуацию, общие потребности, устремления, опыт, пережитые события.</p> |

O→C:

Содержательная подготовка: → Формулирование темы, постановка вопросов, выработка плана / порядка изложения, определение масштаба обзора материала, предложение перспектив осмысления

Формы технического обеспечения презентации → Проектор, фолии, флипчат (планшет), доска, пишущие средства

C→A:

Выявление существенности темы → Указание на значимость темы и материала для аудитории; определение места и функций предмета речи в контексте.

Пробуждение любопытства, интереса, напряженного → Демонстрация объекта; приведение цитаты, афоризма; предложение вопроса; ссылка на актуальное событие, тему дня; трансляция на экран изображения, схемы, тезиса.

Checkliste für das Einleiten von Vorlesungen

Тезисы для Введения к лекции

- 1) Представьте центральную тематику Вашего занятия абстрактно и конкретно.
- 2) Обрисуйте контекст тематики и определите ее границы.
- 3) Разъясните значимость тематики.
- 4) Сообщите цель, поставленную перед данным учебным занятием.
- 5) Сделайте экскурс в планируемое освещение материала.
- 6) Обозначьте связь нового материала с предыдущим обучением.
- 7) Освежите необходимые предварительные знания или осветите их.
- 8) Проконтролируйте, вызывают ли Ваши предложения реакцию аудитории. Откликайтесь на любую реакцию.
- 9) Начните так, как было обговорено.

Следующий пример взят из лекции по «Введению в дидактику» для начинающих преподавателей медицинского училища.

Согласуйте разделы текста с подпунктами «Перечня для введения лекций», внося цифры из перечня по разделам в лист для упражнений.

В последней лекции Вы в целом ознакомились с тем, как учебные цели связаны с исходной ситуацией, в которой находятся ученики, с конструкцией учебной ситуации и с оценкой учебных планов и программ. Всё это темы, которые подлежат особому обсуждению. Сегодня я начну с темы «Учебные цели».

Точнее говоря, с формулировки учебных целей. Так, например, если Вы даете занятие для медсестёр о пролежнях (decubitus), то очень важно точно сформулировать, что должны уметь обучающиеся. Должны ли они, например, понимать явление decubitus? Это была бы очень неопределённая и мало информативная формулировка. Или важнее то, что они должны уметь избежать возникновения у больных пролежней? Это уже нечто более конкретное. Подлинной целью обучения как раз и является ваше однозначное определение того, что именно для этого должны уметь учащиеся.

Учебные цели дают ориентировку для целого ряда решений по содержанию и подходам к преподаванию. Прежде вместо учебных целей исходили из содержания учебного процесса. Это вело к одностороннему определению образовательных целей (акценту на знание фактов), к односторонней учебной активности (слушанию) и к односторонним формам тестирования (тесты по воспроизведению знаний).

Теперь же важнейшим признаком учебных целей является не только обозначение содержания изучаемого, но и то, что нужно уметь в связи с этим содержанием, то есть так называемый уровень умений. В примере по поводу «умения избежать

их «классификации» (как определять ценность желаемых целей) и проблемы их «формулировки». На этом сегодня остановимся несколько подробнее.

Для чего нужно так точно формулировать учебные цели? На этом я сейчас остановлюсь. Пока только уточню: учебные цели являются решающей основой для концепции, проведения оценки преподавания; они информируют студентов о том, что они должны уметь.

На этом занятии я буду говорить о двух условиях, которые должны выполнять конкретно сформулированные учебные цели. После этого Вы должны будете справляться с самым трудным формулированием конкретных учебных целей и оценивать, четко ли сформулирована данная учебная цель.

Но сначала я подробнее остановлюсь на значении формулировки учебных целей. При этом я приведу мнение сторонников и противников формулирования учебных целей. Затем буду говорить о двух критериях формулировки, а именно: с чем учебная цель должна ориентироваться на содержание, с чем определено, и о том, что употреблённый в формулировке глагол должен обозначать наблюдаемое действие. Я приведу также примеры учебных целей, которые или не выполняют требования или выполняют их, а в конце я поставлю перед вами несколько задач.

Понятно ли сказанное мною?

Тогда я начну сейчас с вопроса: «Каково значение учебных целей в преподавании?»

Übung:
«Fünf Satz» als metodische Hilfe
für rhetorischen Denkens und Sprechens

Упражнение:

**"Пять предложений" как методическая помощь
для риторического мышления и высказывания**

Составление выступления в пять этапов имеет традицию, восходящую к античным временам. То, что можно пересчитать с помощью пяти пальцев одной руки, запоминается легко. Составление наброска словесного выступления по схеме "Пять предложений" приучает к ясному ходу мыслей и способствует, в связи с этим, ограничению аргументации, готовности слушать и развитию способности убедительно воздействовать на аудиторию. Выступления и дискуссии чаще всего организованы подобным образом.

Схема состоит из частей:

1. Введение Мыслительный стимул для слушателей
- 2-4. Обоснование В три этапа (утверждение, вероятное оспаривание, подтверждение)
5. Заключение Мыслительный и деятельный стимул

Для овладения соответствующими навыками рекомендуется строгая форма схемы "Пять предложений" (на каждый этап одно предложение).

Принято считать, что необходимо учитывать различный характер шагов – при подготовке выступления ("организация мыслительного процесса") и при его проведении ("организация процесса говорения"):

Организация мыслительного процесса:

1. Спланировать цель ("какого результата я хочу достигнуть").

2. Спланировать обоснование проблемы.

3. Спланировать аргументацию решения.

Организация процесса говорения:

1. Выстроить Введение.

2. Выстроить порядок освещения материала.

3. Выстроить Заключение.

Пример:

У инфаркта миокарда, как мы все знаем, множество причин – в том числе и от несчастного случая на транспорте, особенно, в наш автомобильный век.

Стоит ли ждать положения, когда повальные «авто»-инфаркты убедят последнего из нас в том, что нужно что-то изменить?

Не должны ли мы, как разумные люди, подумать об этом заранее и уже сегодня начать поиск решения тому, что завтра все равно окажется неизбежным?

Если каждый из нас будет хотя бы в два раза меньше использовать автомобиль, чем сейчас, то цель уже окажется достигнута: резко сократятся инфаркты от несчастного случая на транспорте.

Поэтому я обращаюсь к Вам с убедительной просьбой: оставляйте чаще Вашу машину в гараже.

Strategien der Angstbewältigung Стратегии преодоления страха

Страх (*angustus* [лат.] – тесный) – это сигнал, имеющий отношение к восприятию человеком ситуации и собственного положения. Страх – это реакция, которая активизирует, но может также и ограничивать его возможности.

Житейская мудрость может дать, пусть порой противоречивые, но важные указания по общению со страхом, например:

1. «Кто не подвергается опасности, тот от нее погибает...» (Бирманн).

2. «Издалека Туртур (мнимый великан – персонаж из детской книжки Михаеля Энде "Джим-Пуговица и Лукас, машинист локомотива") кажется огромным и внушающим страх, но по мере приближения к нему постепенно уменьшается. Когда же ты непосредственно перед ним, он оказывается обычного человеческого роста».

3. «Но никогда не ходи к князю, если тебя не звали...»

Психологические теории ссылаются на стратегии преодоления страха.

1. *Десенсибилизация*: ситуации различаются по степени их «страховывающего» воздействия; анализируется, какие ситуации, например, при обучении, и в какой мере вызывают страх; затем они выстраиваются в порядке нарастания устрашающих эффектов. Преодолению страха можно научиться, если систематически подвергать себя испытанию всё более усиливающимися страховывающими ситуациями.

2. *Ассерторический тренинг*: метод тренировки поведения человека, охваченного страхом, в ситуациях, страх вызывающих. Примеры: сознательно возвратиться в ресторане еду или в поезде занимать зарезервированное место до тех пор, пока не приведут проводника и т.д.

3. *Ментальный тренинг*: особенно любимый спортсменами метод, когда перед трудным упражнением проходится шаг за шагом весь процесс совершения действия. Это можно делать и применительно к существующей обучающей ситуации.

4. *Проигрывание ситуаций*: использование ситуаций, вызывающих страх, в качестве ролевой игры, не имеющей серьезного характера (проигрывание экзамена при подготовке к нему).

5. *Релаксация*: использование многообразных техник мышечного и психического расслабления для уменьшения страха перед ситуациями, его вызывающими. Уже осознанный момент успокоения и глубокое дыхание перед выступлением могут снять напряжение. "Прогрессивное мышечное расслабление", согласно Якобсону, состоит в напряжении и расслаблении всех мышц в систематическом порядке, чему легко научиться.

Названные формы были предложены когнитивно-поведенческим направлением психологии. Они относительно просты в использовании. Более комплексными и не менее действенными являются стратегии, основанные на социальном взаимодействии или коммуникации, как это происходит в вербальной терапии, в гештальттерапии или на психоаналитических сеансах. Вместе с тем, необходимо учитывать разницу между педагогическими и терапевтическими методами.

Конечно, можно облегчить общение со страхом, используя в повседневной жизни и упрощенные варианты последних.

Schema zur Vorbereitung einer Rede

Схема подготовки к выступлению

- | | | |
|-----|----------------|---|
| I | Цель | 1. По какой теме я выступаю? Почему я выступаю? Чего я хочу достичь? |
| II | Результат | 2. Перед какой публикой я выступаю?
Способ подведения итогов:
- обобщение? логический вывод?
- обращение к слушателям? просьба? требование?
- неожиданная сентенция, общепринятое суждение?
- предложение стимула к размышлению? |
| III | Введение | 1. Обращение к аудитории – вместо шаблонного «Многоуважаемые присутствующие», по возможности, конкретное, например: «Дорогие фотолюбители».
2. Завязка изложения:
- приведение актуального ситуативно-жизненного примера
- актуализация пословицы
- приведение исторического случая, анекдота
- предложение вопроса: «Не приходилось ли Вам однажды...?»
- высказывание допущения: «Кто не единожды... тот...»
«Если Вы... то Вы безусловно захотите также...»
- высказывание предположения: «Вы наверняка знаете, что...»
«С вами, должно быть, уже случалось...» |
| IV | Основная часть | 1. Исходный сбор тезисов.
2. Выбор: какая модель построения выступления окажется наиболее подходящей? |

- *линейной*:
 - хронологической (сначала – потом);
 - причинной (если... то);
 - логической (факты – их интерпретация / оценка – выводы)
 - *ветвящейся*:
 - сравнение позиций (один считает, что... а другой доказывает, что...);
 - диалектическое рассуждение (хотя... но...);
 - *обобщающей* (и... и... и...);
 - *комбинированной* (в большом выступлении использование разных моделей)
 - 3. Определение порядка тезисов в соответствии с избранной моделью, запись тезисов.
 - 4. Учет временных рамок выступления. Определение ключевых и дополнительных тезисов.
 - 5. Определение функции тезисов, даваемых под запись: демонстрация мысли *перед* слушателями или побуждение их к *соразмышлению*?
- | | | |
|---|----------|---|
| V | Контроль | 1. Финальный: <ul style="list-style-type: none"> - подводит ли основная часть к выводу; вытекает ли вывод из аргументов основной части? - необходим ли иной выход? - обосновать (внушить себе) итоговый вывод. |
| | | 2. Исходный: <ul style="list-style-type: none"> - сочетаются ли введение и основная часть? - необходимо ли иным образом построенное введение? - определиться (запомнить) с окончательным вариантом введения. |

Die freie Rede Свободная речь

Материал: «План-схема подготовки выступления» и памятка «Несколько общих советов».

Цель:

- Использование прилагаемого плана-схемы при подготовке выступления.
- Различение и опора на взаимодействие между содержательными и формальными аспектами схемы (креативность схемы).
- Уяснение разницы между организацией мыслительного процесса при подготовке речи и организацией процесса говорения при проведении выступления.
(Организация мыслительного процесса: Лошадь (речь) запрягается сзади!).
- Выступление по записям с тезисами, как по единственной письменной опоре – с обдуман- ным использованием риторических и стили- стических средств.

Указания: Планирование выступления осуществляется по схеме "Последовательность шагов при подготов- ке свободной речи" (Организация мыслительного процесса!). Эта схема имеет эвристическую направленность – побуждение к поиску:

- релевантных (раскрывающих суть предмета) тезисов,
- действенной с точки зрения риторики конст- рукции выступления.

Оба аспекта находятся во взаимодействии друг с другом.

Например, если ассоциативно собрать исход- ные тезисы и выстроить их по плану, то фор- мальный план может выявить пробелы в запасе тезисов. Тогда сбор тезисов должен быть про- должен.

Таким образом, схема по главной части разрабо- тана не педантично линейно. В ней учтены взаи- модействия между отдельными шагами.

(Отдельно следует обдумать в схеме операцию "шлифовки", хотя она в схеме не отображена).

В записи тезисов должны содержаться только ключевые слова, а не ключевые предложения.

В выборе стилистических средств, отобранных для использования или упражнения в своей речи, предлагается опираться на указанный обзор "Рекомендации".

Проведение: Выступление со «Свободной речью» по выбран- ной Вами теме перед группой.
Контрольное время выступления – 5 минут.

Einige gemeinsamen Ratschlägen.
Ein begleitiges Material zu der "Freie Rede"

Несколько общих советов.

Сопроводительный материал к "Свободной речи"

Создание или поддержание напряжения посредством:

- замедления изложения (введения в него второстепенных вопросов, отступлений, пояснений отдельных ситуаций);
- риторических вопросов.

Обращение большего внимания на образные средства речи – сравнения, метафоры, парантезы.

Сравнение – уподобление различных предметов посредством сравнительного слова.

Примеры сравнения: «словно мел его лицо», «речь лектора, подобная водопаду», «руки на манер мельницы».

Метафоры являются смысловыми переносами темы речи из одной предметной области в другую.

Примеры метафор: «кредитный тормоз», «двигатель прогресса», «расцвет конъюнктуры», «пятипроцентный барьер».

Парантеза – вставная конструкция, комментирующая основное высказывание.

Пример парантезы: «Заметим, что его мечтой было – *это не должно остаться не упомянутым!* – переплыть Боденское озеро на доске».

Внимание к построению предложений и грамматике высказывания.

- Предпочтительными должны считаться простые речевые конструкции. Следует избегать сложных нагромождений подчиненных предложений и падежных конструкций. В этом случае легче происходит восприятие речи, да и говорение тоже.

- Придаточные предложения целесообразны, когда этого требует логика, например, в том случае, если должны быть подчеркнуты временные аспекты, причинность, условие или учитываемые контраргументы (с союзами «в то время, как», «потому что», «если... то», «несмотря на»). Но придаточные предложения с союзами: «так как», «так что», «когда», «после того, как» подлежат замене на

простые предложения. Равным образом и предложения с союзами: «поэтому», «затем», «а именно».

Пример: «Так как все рестораны были закрыты, он должен был утолить свой голод в уличной забегаловке». Вместо этого сложного предложения гораздо лучше звучит конструкция из двух простых предложений: «Все рестораны были закрыты. Он должен был утолить свой голод в уличной забегаловке». Прямое выражение мысли также всегда предпочтительнее. Так второе из приведенных предложений лучше бы звучало в такой форме: «Ему пришлось перекусить в уличной забегаловке».

- Вспомогательные глаголы подлежат замене на полнозначные – речь становится энергичнее и оживленнее.

Неудачный пример: «Здесь в студии у нас имеется господин X, который расскажет нам сегодня о...».

Удачный пример: «Я приветствую в студии господина X. Он расскажет нам сегодня о...».

- Свою позицию удобнее выражать в изъявительном, а не в сослагательном наклонении.

Неудачный пример: «Я бы предположил... что нам бы... следовало бы сделать...».

Удачный пример: «Я предлагаю нам сделать...».

- Императив также предпочтительнее конъюнктива: «нужно сделать» вместо «можно бы сделать».

Verwandlung einer (stoffvermittelnden) Vorlesung
in active Lernformen

**Преобразование лекции, сообщаемой материал,
в активные формы обучения**

1-ая ступень (работа в аудитории):

– Объяснение темы и последующего метода самостоятельной деятельности.

– Образование "групп по соседству" из 4-6 человек (в случае большого количества участников возможно увеличение до 12-ти человек).

– Раздача рабочих листов с заданиями.

2-ая ступень (работа дома): индивидуальная попытка обработки материалов каждым участником.

3-я ступень (квартира одного из студентов или другое пригодное для групповой работы помещение): встреча "групп по соседству" (преподаватель или ассистент приходит по очереди в каждую, чтобы наблюдать и консультировать - 1 группа в неделю):

– Обмен решениями / рабочими результатами и путями их достижения.

– Обоюдная помощь там, где работа "не идет" («Peer Teaching»).

– Сбор возникающих / оставшихся вопросов, проблем, нерешенных заданий и проч.

– Выбор делегированного группой представителя.

4-ая ступень (рабочий кабинет или квартира преподавателя): "встреча делегатов" групп:

– Делегированные группами представители по очереди докладывают преподавателю об оставшихся в их группах проблемах, высказывают пожелания того, что необходимо объяснить, представить углубленно. Преподаватель помечает себе проблемные места.

– Преподаватель объясняет дальнейший ход представления семестровой темы, берет на вооружение полученные импульсы ("нет, лучше углубить предыдущую тему", "нужно выполнить еще вот эти упражнения", "следует сделать экскурс в... "

"да, это так, но...", "можно, например, коснуться также..." или "прежде хорошо бы повторить прежний подход к этому материалу" и т.п.), осуществляет детальное согласование учения и обучения, несмотря на лекционный (в основе) вид работы.

5-ая ступень (работа в аудитории) – доклад преподавателя:

– Обработка остаточных проблем.

– Объяснение нового материала.

– Раздача новых рабочих листов (следует 2-ая ступень).

Der Reihe nach der Ablösung eine frontalen Arbeit an die Gruppenarbeit (ab dem Tisch)

Поочередная смена фронтальной работы на работу в группах (за столом)

1. Обоснование:

1.1 Активная переработка информации создает предпосылки для успешной учебы.

1.2 Возможности коммуникации в группах намного больше.

1.3 Характер требований (приглашений к действию) в группах намного выше (активирующее воздействие).

2. Цель: *Использовать преимущества работы в группах также и на крупномасштабных занятиях*

2.1 Переход от центрирования личности преподавателя к ориентации на личность обучающегося.

2.2 Использование дидактической фантазии для преодоления монотонности занятий («реферат – пленарная дискуссия»).

3. Меры:

3.1 Пространственная аранжировка учебной ситуации.

3.2 Методы руководства рабочими процессами (включая инструктаж).

3.3 Варианты традиционных, обычных пленарных ситуаций (работы полным составом, все вместе).

К п. 3.1 Пространственная аранжировка:

- размещение столов для групп;
- простота смены работы всех вместе на работу в группах;
- возможность свободного вмешательства организатора в различные фазы работы;

• дифференциация студенческой аудитории, облегчающая создание одинаково работоспособных групп, создание групп с одинаковым разделением труда;

• внутренняя дифференциация требований к результатам труда, обеспечивающая соблюдение гетерогенности групп.

К п. 3.2 Руководство (инструктаж) и координирование работы в группах:

• при центральной роли преподавателя – фронтальное управление;

• при централизованном введении информации – ее переработка в группах;

• при внутренней дифференциации – необходимость особых средств руководства.

Средства руководства:

3.2.1 письменные инструкции по работе (в том числе в виде их продолжительного проецирования на фолгиях в аудитории).

3.2.2 ориентация работы в группе на конкретные продукты или объекты деятельности.

3.2.3 встреча делегированных представителей групп.

3.2.4 групповое обсуждение в рамках строго установленных сроков.

К п. 3.2.1 – письменные инструкции по работе:

Ф о р м а и з л о ж е н и я: гарантированная, точная информация (устные инструкции, как показывает опыт, часто бывают сформулированы или поняты неточно и легко забываются).

Каждому участнику важно предоставить отдельный лист с заданием или продолжительное проецирование задания для получения в любое время нужной информации (владение информацией одним членом группы искусственно вносит в группу иерархические отношения).

С о с т а в н ы е ч а с т и (элементы) инструкции:

- постановка цели / желаемый результат труда,
- возможные этапы работы,
- имеющиеся в наличии средства труда,
- временные рамки.

К п. 3.2.2 – ориентация работы в группах на конкретные продукты или объекты деятельности:

- направленность на продукт или объект деятельности является важным условием успеха для работы в группе (это

простое правило работы в команде, слишком мало учитывается в высшей школе);

- документирование рабочего процесса наилучшим способом (например, посредством ведения дневника группы или в виде «стенгазеты»);

- размышления о процессах и проблемах кооперации в группе

- на основании документирования процессов облегчение последующего комментария групповой работы ее организатором;

- соединение соответствующих содержанию занятия учебных и социальных целей;

- вклад в развитие социальной дееспособности обучающихся.

К п. 3.2.3 – встреча делегированных представителей:

- поочередное определение группами в каждом отдельном случае одного делегируемого представителя;

- последующее обсуждение материала с преподавателем в течение 30-60 мин., как правило, сразу после занятия;

- **ц е л ь:** обратная связь по результатам труда (оценка уровня работы преподавателя и студентов, формулирование проблем, пожелания углубления, указание дополнительного материала);

- дискуссия с преподавателем о дальнейших этапах работы, методическая подстраховка;

- поначалу более частые встречи в семестре, позже – более редкие (возрастающая компетентность групп в самоорганизации);

- **р е з у л ь т а т:** влияние учащихся на цели, содержание и методы проведения занятия;

- активность учащихся (их личное участие в мероприятии) в противоположность регламентированному руководству может поощряться с помощью встреч делегированных представителей.

К п. 3.2.4 – групповое обсуждение в установленные сроки:

- позволяет организатору детально познакомиться с группой;

- создание групп на крупномасштабных занятиях также упрощает обсуждения и консультации;

- дает возможность направленного (согласно специфике случая) вмешательства преподавателя в работу групп;

- облегчает координацию работы групп;

- установленные сроки обсуждений способствуют стабильности работы в группах.

П р и м е ч а н и е: чем автономней (независимей) работают группы, тем важнее периодическое обсуждение промежуточных результатов в сроки, имеющие обязательную силу.

К п. 3.3 Другие варианты традиционных форм фронтальной работы:

3.3.1 Смешанные отдельные формы работы с участием всех обучающихся.

3.3.2 Заслушивание экспертов.

3.3.3 «Подиум-дискуссия».

3.3.4 «Фишбоул» («аквариумное обсуждение»).

Nachbarschaftsgruppen

Группы соседей

Цель: С помощью создания объединений соседей, которые, оставаясь на месте, периодически осуществляют групповую работу, можно достичь большей интерактивности в лекционной аудитории или на больших семинарах, активизации обучения участников, стимуляции к выравниванию гетерогенности (разнородности) предшествующих знаний студентов.

Активное усвоение материала в группах: «Консерватизм местопребывания» учащихся ведет к их стабильному соседству в лекционной аудитории или в семинарском помещении в течение всего семестра. Это облегчает введение прочных «групп соседей» как формы работы на крупномасштабных занятиях. Ход информационной фазы, когда информация вводится фронтально, благодаря этому прерывается, и лектор просит учащихся некоторые разделы этой информации (различные научные подходы, противоположные точки зрения, конкурирующие теории, «спорные позиции» между школами, альтернативные пути решений т.д.) обсудить в малых группах, обосновать и определить для себя позиции. Спустя 3-5 минут преподаватель спрашивает ответы от 4 – 6 групп. Затем лекция продолжается.

Преодоление гетерогенности предпосылок обучения: Учащиеся, которые и без того знают друг друга, охотно садятся рядом. Такие неформальные группировки очень часто имеют гомогенный (в том числе и по успеваемости) состав. Однако длительное существование подобных «соседств» порождает нежелательную разницу в достижениях между группами и очевидную их градацию. В этом случае проблема образовательных различий в достижении результатов на учебных занятиях может остаться не разрешенной и усложнить определение степени трудности занятия для разных групп студентов.

С помощью дидактического вмешательства в сложившуюся ситуацию можно избежать закрепления однородности учебных результатов в группах «лидеров» и «отстающих». Для этого проводится «фрагментация» состава произвольно сложившихся «соседств». Сам принцип «соседства» этому способ-

ствует. Образовать группы соседей на одном отдельно взятом ряду трудно, так как более чем трое сидящих друг возле друга учащихся уже с трудом могут разговаривать между собой. Поэтому группы образуются, захватывая несколько рядов. Каждые 5-8 учащихся на двух или трех рядах должны образовать группу соседей. «Самый нижний» ряд разворачивается кзади сидящим, средний ряд «проводит комментарий» вверх и вниз, «самый верхний» и без того обращен вниз. Подобный способ образования малых групп часто приводит также и к гетерогенности результатов учебной деятельности в группах.

Использование гетерогенности достижений: Благодаря предложенному способу образования групп, включая несколько рядов, можно конструктивно использовать возникающую в группах гетерогенность результатов труда. Вновь и вновь перед лектором возникает вопрос, на каком уровне сложности должно осуществляться его занятие. Если уровень высок, то, вероятно, лишь 10% участников смогут его достичь. Остальные 90% потеряют связь и (на этот семестр) капитулируют или будут зубрить в своем темпе заучивания за рамками проводимого занятия. Такие занятия имеют к концу семестра очень малое количество присутствующих. Если занятие (курс) ориентируется на условия работы с 80% участников (что и должно быть, так как занятия проводятся именно для большинства, а не для меньшинства), то сильные учащиеся чувствуют себя невостребованными, скучают и мало участвуют в работе.

Следует попросить тех студентов, которые в обсуждаемом разделе / проблеме чувствуют себя, по сравнению с другими, «как дома» или имеют преимущество в знаниях, при непонимании материала в группе объяснить своим товарищам все еще раз. Этим признается их преимущество (что приносит пользу и льстит их самолюбию). Конечно, они неожиданно получают весьма сложную задачу: что-то понять – одно дело, суметь объяснить это другому – уже совсем другое требование. Но это совсем не «эксплуатация» наших, так сказать, «эд-хок-тьюторов» (временных, «случайных» репетиторов). Ведь мы по опыту знаем: если мы объяснили другим положение вещей, то благодаря этому сами поняли его яснее и лучше, чем «поучаемая» личность. Это значит, что сильные учащиеся получают

еще и выгоду от своей помощи, а значит, помощь оказывается всем. Кроме того, обучающиеся, благодаря малой социальной дистанции в группах, намного скорее именно товарищу сознаются в том, что они чего-то не поняли, и зададут соответствующие вопросы ему, а не преподавателю.

Регулярная смена докладчиков: Для того чтобы по просьбе преподавателя суметь сообщить всем присутствующим о результате этапа совместной работы, группа должна единогласно выбрать одного докладчика. Для того чтобы из-за страха выступления перед присутствующими поле деятельности добровольно не уступалось одним и тем же "матадорам" и чтобы очередь выступать дошла до каждого, уже при введении метода групповой работы, как правило, должна быть оговорена ротация роли выступающего среди членов группы. Введение этого правила перед началом работы может иметь направленность еще и против какой-то определенной личности...

Задание на генерирование вопросов в группе: Не заданные вопросы учащихся – это тема (почти) каждого разговора об обучении. Завершение изложения раздела хорошо известными словами: «Есть ли еще у кого-то вопросы?» или «Все ли было понятно?» - бесполезно и даже похоже на риторический вопрос. Причины вопросов, которые остаются у студентов, многообразны, но они предпочитают избегать впечатления, что кто-то из них «единственный, кто (опять) что-то не понял».

Здесь вновь может оказать помощь метод «соседских групп»: группам предлагается задание сформулировать в течение 3-х минут по меньшей мере один вопрос по занятию. Вот тут-то и появляются *настоящие* вопросы, так как они, само собой разумеется, всегда в наличии.

Происходит принципиальное изменение. Раньше утверждение: «Я не понял» формулировалось лишь самыми смелыми. Это было признанием отдельного учащегося в непонимании. Теперь же представитель группы формулирует «общее мнение»: «Мы не поняли!». Тем самым, груз признания ложится уже на обучающего (лектора): кажется, что изложено было недостаточно ясно... Этот маленький сдвиг создает другой климат и чрезвычайно поддерживает готовность задавать вопросы. У занятия – в плане вовлечения обучающихся в учебный про-

цесс – появляется возможность реального стимулирования их обучения.

Однако, считаясь с потребностью студентов выяснять истинное положение дел, нужно также учитывать и ограниченность временных рамок занятия.

«Rot gegen Grün» - ein Wettkampf zur Auflockerung von Massenübungen

«Красный против зеленого» - соревнование в качестве разрядки на массовых занятиях

Многие занятия в высших учебных заведениях должны проводиться в большой аудитории в форме фронтального занятия. В этих условиях особенно тяжело склонить студентов от потребления «готовых» знаний к самостоятельной работе. Описываемая игра на две команды «Красный против зеленого» представляет собой способ отвлечения студентов от аудиторной повседневности и, вследствие своего спортивного характера, способствует активному вовлечению их в учебную работу.

Эта форма многократно использовалась во время практических занятий по физике с 300 студентами-инженерами первого семестра. Она, безусловно, может быть перенесена и на другие учебные ситуации.

1. ЦЕЛЬ

Цель игры в приведенном случае состояла в том, чтобы выяснить у каждого студента его представления о простых физических взаимосвязях. Она также должна была прояснить для него, достаточно ли быстрой является его счетная практика (с помощью калькулятора). От студента требовалось умение быстро переориентироваться на очередное новое задание.

2. КОНЦЕПЦИЯ ИГРЫ

Руководитель игры дает задание и требует от студентов решения. Когда предусмотренное время истекает, он путем лотереи определяет некое место в аудитории, владелец которого должен назвать ответ. Зал поделен на две половины: команды «красных» и «зеленых». Команда, противоположная выбранной, должна оценить произносимый ответ как правильный или неверный. Соответственно, командам начисляются очки.

3. ПОДГОТОВКА ЗАДАНИЯ

Нужно сделать примерно по 10 заданий трех степеней сложности (количество очков: 1, 2, 3). Задания должны иметь результаты, которые в большой аудитории легко можно выкрикнуть. Чтобы в процессе игры сделать возможной быструю

смену заданий, время на решение должно быть не более 4 минут. Задания удобно напечатать на листе формата А 7 (половина почтовой открытки) и увеличить на фоллии до формата А 4.

Образец:

Через трубу диаметром 3,5 см каждую секунду протекает 2,6 литров воды.

Какова скорость воды в трубе?

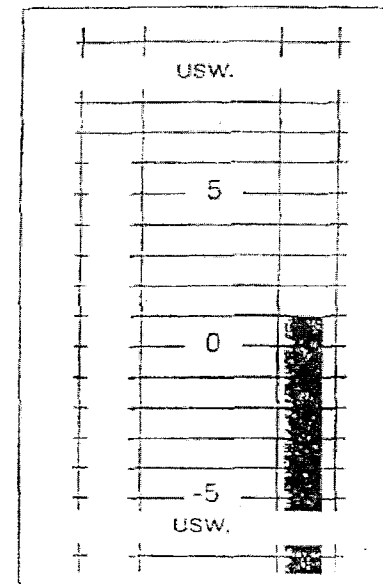
Ответ: $P = 3$.

КАРТОЧКИ С РЕШЕНИЯМИ

Преподавателю (руководителю игры) следует сделать для себя по каждому заданию карточку с ответом, содержащую также предусмотренное время на решение. Целесообразно задания и ответы соотнести друг с другом с помощью маленьких идентификационных значков.

ЛОТЕРЕЯ

В соответствии с планом аудитории зал делят на две половины (красные и зеленые). В каждой половине посадочные места нумеруют. В качестве лотерейных карточек используются фоллии величиной с почтовую карточку с нанесенными номерами посадочных мест (и размером шрифта по высоте около 5 см, соответственно, красного или зеленого цвета; для их написания удобно использовать рамочный шрифт).



ПРОЧИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Помимо фоллий размером 8 x 8 см. необходимы также часы с будильником, чтобы акустически сигнализировать истечение времени на решение. Чтобы отразить показатель игры, делается «никеметр»* – фоллия с нанесенными очками и двумя движущимися полосками красного и зеленого цвета. Наряду с проектором для заданий требуется, таким образом, второй проектор, который может иметь более слабое освеще-

ние, чем первый. Используется также *помощник*, который очень оправдал себя в этом упражнении как писец на доске и контролирующий орган.

*«Никеметр» или доска результатов
(возможный вариант названия: «*победометр*»)

4. ПРАВИЛА ИГРЫ И ЕЕ ТЕЧЕНИЕ

Непосредственно перед началом упражнения аудитория делится – к большому удивлению уже собравшихся – бело-красной лентой (как на стройке) или чем-то аналогичным в соответствии с планом посадочных мест на две предусмотренные половины.

Правила игры предварительно не освещаются во всех деталях, они вырабатываются в процессе игры. Но рекомендуется играть немножко „*corriger-la-fortune*” («поправляя удачу») и первые лотерейные билеты в барабане рассортировать по цветам, чтобы в самом начале не попались задания с трудными правилами игры; с помощью подыгрывания это легко сделать. Предположим, расклад лотереи может получиться следующим: красный, зеленый, красный, красный...

ПЕРВЫЙ КРУГ

- Очередное задание помещается на рабочий проектор – сначала степень трудности 1, затем все труднее (2, 3).
- Требования ко всем единое – решить задание (подсобные технические средства разрешаются).
- Включаются часы (исполнение каждого задания контролируется по времени).

По истечении предусмотренного на решение задания времени из барабана достается фольга с указанием посадочного места и проецируется на экран; номер цветом определяет команду (красные), а цифрой – лицо, избранное для ответа. Чтобы избежать возможной неловкости действий избранного лица, сидящие в непосредственной близости от него студенты образуют «группу», от которой требуется выкрикнуть руководителю игры решение задания.

- Выданное решение записывается помощником на доску, на которой вычерчены 3 столбца: по краям – красный и зеленый, по центру – с правильным решением.

- Следом у противоположной команды (зеленые) спрашивается, правильно ли решение. Этот ответ также записывается на доску; ради быстроты мы спрашиваем все участвующие команды; они должны прийти к единому мнению.
- Далее на доску пишется правильный результат.
- Набранные очки отражаются на «никеметре».
- Есть только следующие возможности и, в соответствии с этим, очки (P = 1, 2,3).

<i>Решение играющей команды</i>	<i>Команда-противник говорит по этому по- воду</i>	<i>Очки играющей команды</i>	<i>Очки команды- против- ника</i>
«правильно»	«правильно»	+P	+P
«правильно»	«неверно»	+P	-P
«неверно»	«не- верно»	-P	-P
	«неверно» и имеет собственное решение	-P	+2P

ВТОРОЙ КРУГ

Проходится так же, как первый круг (здесь: решающей командой будут «зеленые», командой-противником – «красные»).

ТРЕТИЙ КРУГ

Проходится так же, как первый круг; (здесь: играющая команда – «красные», команда-противник – «зеленые»).

ЧЕТВЕРТЫЙ КРУГ

«Красные» уже думают, что им не нужно решать задание, так как, очевидно, команды сменяют друг друга. Они, однако, вынуждены узнать другое, ибо предварительно подученная фортуна извлекает из барабана снова номер этого же цвета (красный).

В случае, если два раза подряд выпадает один и тот же цвет, команда-противник остается в проигрыше. Она поэтому спрашивается, не хочет ли она в следующем задании поставить на «джокера». «Джокер» удваивает очки, однако и минусовой результат тоже. Если команда-противник хочет этого, «джокер»

устанавливается на «никемètre» у команды-противника (зеленые).

Затем у команды (красные) спрашивается ответ и так далее, как принято.

На «джокера» можно ставить несколько раз.

ПЯТЫЙ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КРУГИ

Здесь вновь следует обратить внимание на «джокера», но можно с этого момента пустить игру по свободному течению и по нарастанию степени трудности заданий. Заданное время и некоторые игровые «штучки» продолжают стимулировать развившийся спортивный азарт обеих команд.

Продолжительность игры, по опыту проведенных игр, не должна превышать 70 минут.

Die Variationen der gewöhnlichen Lernmethodik für die masstaben Lernstudien

Вариации привычных методик обучения для крупномасштабных учебных занятий

1. Цели:

1.1. Введение активных форм обучения, в том числе на крупномасштабных занятиях.

1.2. Повышение интерактивной коммуникации и возможностей коммуникации в целом.

1.3. Индивидуализация процесса обучения вместо анонимного фронтального изложения информации; переход от акцента на роли обучающего к акценту на роли обучающихся (от обучения к изучению).

1.4. Использование преимуществ работы в группах и на больших занятиях.

1.5. Повышение мотивации.

1.6. Поддержание концентрации (см. памятку «Из психологических исследований нам известно» и «Изучение принципов и закономерностей», Семинар 1).

1.7. Сокращение объема непосредственного («чистого») изложения материала в пользу улучшенной подготовки, самостоятельного изучения и усиленной переработки информации (поддержка взаимопонимания и распространения знаний в аудитории).

1.8. Предоставление обратной связи между обучающим и обучаемым без больших затрат.

2. Варианты методов обучения:

2.1. Постоянная смена фронтальной работы на работу в группах (одна группа за одним столом).

2.2. Активная переработка информации; генерирование вопросов в группах соседей.

2.3. Обращение к игровым методам («красный против зеленого» и др.).

2.4. Группировка информации по блокам.

2.5. Тренировка написания (составления) эссе.

2.6. Тематически обусловленное взаимодействие участников.

2.7. Использование методики метапланирования на лекциях / больших семинарах.

2.8. Перенос ведения учебного занятия, его организации, презентации и комментирования материала с обучающего на обучаемых.

2.9. Разработка десяти вопросов к тексту (регулярное чтение).

2.10. Опрос экспертов.

2.11. Подиум-дискуссия (дискуссия нескольких сидящих перед аудиторией лиц, демонстрируемый диалог точек зрения).

2.12. Индивидуальный майндмэпинг на лекциях / семинарах.

2.13. Дискуссия «За / Против» (подготовленная в малых группах).

3. Три группы следствий:

3.1. Пространственная аранжировка:

- формирование групп вокруг столов,
- формирование групп по принципу соседства.

Эффект:

- облегчается смена фронтальной работы (все вместе) на работу в группах,

- облегчается дифференциация (например, групп, основанных на разделении труда и равных по трудоспособности).

3.2. Методы руководства

- при центральной роли преподавателя – фронтальное управление,

- при внутренней дифференциации – необходимы особые средства руководства и координации.

Средства руководства и координации:

- письменные инструкции по работе,
- встречи делегированных группами представителей,
- ориентирование группы на продукт деятельности,
- групповое обсуждение в регулируемые сроки.

3.3. Варианты

- «красный против зеленого»,
- метапланирование на масштабных занятиях,
- опрос экспертов,
- подиум дискуссия / демонстрируемый диалог,
- дискуссия «За / Против».

4. Возможности обратной связи:

4.1. Записка на одну минуту.

4.2. Четыре мнения о занятии (У.П. Риттер).

4.3. Обратная связь, скорость которой определяется аудиторией (APF).

4.4. «Фишбоул» («аквариумное обсуждение»).

В.-Д. Веблер

Дидактика учебных занятий с большим количеством
участников

Материалы к семинару

Редактор Н.Н. Пайков
Компьютерный набор – Н.Н. Пайков

Подписано в печать 23.10.06.
Формат 60 x 84 1/16. 3,2 п.л.
Тираж 100. Заказ 1005

Издательство Ярославского государственного
педагогического университета имени К.Д. Ушинского
150000, г. Ярославль, Республиканская ул., 108

Типография Ярославского государственного педагогического
университета имени К.Д. Ушинского
150000, г. Ярославль, Которосльская наб., 44