

Част трета *Лекционна и писмена работа*

- 19 Как да се извлече максимална полза от лекциите.
- 20 Диапозитивите в учебния процес.
- 21 Да преодолеем последствията от лошото преподаване на другите.
- 22 Знаят ли студентите да водят записки?
- 23 Контролната писмена работа на студента.
- 24 Писане на реферати.
- 25 Да се учи и в лабораториите.
- 26 Планиране на проекти.
- 27 Осъществяване на обратна връзка със студентите.

По-нататък предлагаме разнообразни идеи, които се отнасят до някои от основните процеси на преподаване и учене – от лекциите до писмената работа. Както и при всички други ситуации, описани в тази книга, не възнамеряваме да налагаме „учебни правила“. По-скоро се опитваме да лансираме идеи как студентите сами да постигнат по-голям успех и по-добра ефективност в учебния процес.

19 Как да се извлече максимална полза от лекциите

Нормално е студентите да възприемат лекциите като много важни, въпреки че по това време те са по-скоро пасивна страна, която само „приема“, ако въобще допуснат информация до съзнанието си. Следните предложения могат да активизират отношението им към вашите лекции.

- 1 Запознайте студентите с това какво ще се преподава на следващата лекция (или дори им дайте план на цял курс от лекции). Предложете им (индивидуално или по групи)

да си припомнят какво знаят по въпроса, преди да дойдат на лекцията.

- 2 Понякога в началото на лекцията оставайте по няколко минути, в които студентите да се опитат да си отговорят на въпроса „**какво знам вече за...**“. За да помогнете на слушателите да се „потопят“ в лекцията ви, добре е да им обясните в началото или в края на занятието какъв е бил въпросът от миналогодишния изпит по същия проблем. Така ще бъдат наясно какво се очаква да разберат и усвоят от предлаганото съдържание.

- 3 Понякога в началото на лекцията предлагайте на групите да ви отговорят на въпроса „**какво искаме да установим днес за ...**“. Използвайте тези резултати като план за лекцията, като се уверите, че обхващате възможно най-много въпроси, поставени от студентите.

- 4 **Насърчавайте обучаващите се да преговорят съдържанието на всяка лекция.** Например накарайте ги да помислят какво биха записали като „най-важното, което действително трябва да запомня от тази лекция“ или „трите основни въпроса, разгледани днес“. Предложете им да го направят индивидуално, след това сравнете публично решенията им. Още един начин да се „прехвърли“ съдържанието на днешната лекция.

- 5 Изтъкнете предимството от **воденето** на записки пред често срещаното предпочитание само да си **вземат бележки**. Обяснете колко лесно съзнанието може да остане пасивно, ако просто се записват думи, които се чуват или виждат на екран. А е възможно да се постигне далеч по-голяма активност по време на лекцията при оформянето на идеи и концепции със собствени думи.

- 6 Предложете на студентите да отделят няколко минути за **системно преглеждане на всяка лекция** два-три дни след като е била прочетена. Нека от едната страна на картонче да записват ключовите проблеми, разгледани на лекцията, а от другата – някои въпроси върху преподавания материал, на които трябва да могат да отговорят.

- 7 Предложете на студентите да преговарят всяка лекция

по няколко минути в малка група, като използват индивидуалните си бележки и въпроси. По време на груповия преглед учещите могат да добавят въпросите и бележките на своите колеги, така че всеки член на групата да обогати източниците, които е имал в началото.

8 По време на лекцията раздайте листове на цялата група и помолете всеки да запише три или повече въпроса, разгледани на предишните лекции, на които смята, че е важно да може да отговори. Залепете листчетата на стената и прехвърлете набързо въпросите, като коментирате относителната им важност.

9 Отделяйте време от лекциите и упражненията, за да накарате групите да съставят „схеми“ на съдържанието на лекционния курс до момента.

10 Осигурете си бърза (и точна) обратна връзка по време на лекционния си курс. Един от начините е да помолите студентите да изписват на листове или картони думите „стоп“, „старт“ и „продължение“, като ви обяснят какво биха искали съвместно да направите при всяка от тях. Тези листчета могат анонимно да бъдат залепени на стената. Знакът „стоп“ понякога ще ви насочи към възгледи, за които не сте предполагали, че може да са разбрани погрешно. „Старт“-ът може да ви подскаже към какво да се ориентирате в следващите лекции. „Продължението“ е добър знак за вас.

20 Диалогите в учебния процес

Шрайбпроекторът днес е най-разпространеният начин за предоставяне на визуална информация на учащите, особено при големите групи. Важно негово предимство е, че можете да наблюдавате аудиторията, докато говорите. Следващите насоки могат да ориентират учещите да извличат по-голяма полза от този начин на преподаване.

1 Убедете се, че всеки диалог може да се види и от дъното на голяма зала, дори от човек без идеално зрение.

2 Уверете се, че вашите диалогови са подходящи за всеки проектор. Повечето проекционни апарати имат прозорче с големина А4 (където обикновено може да се проектира и вертикално, и странично). Някъде екраните са квадратни с височина малко по-малка от А4 в двете посоки.

3 Преписването на информацията от диалогите не е продуктивна учебна дейност. Когато е възможно, раздайте текста на съдържащата се в изобразителния материал информация или пък подгответе кратко съдържание на самите диалогови.

4 Обмислете възможността да предоставите писмена версия на диалогите. Студентите могат да използват тези материали, за да обогатят бележките си при дискусиите или за обяснения на отделни моменти от показваното.

5 Съобщението е във формата. Ако диалогите ви са професионално направени и заслужават доверие, студентите ще вярват на съобщението ви много повече, отколкото ако използвате груби, ръчно изписани плаки. Компютърните издателски системи осигуряват бърза подготовка на висококачествени диалогови.

6 Не сменяйте диалогите твърде бързо. Студентите си водят записки с различна скорост. Те ще се почувстват измамани, ако изображенията изчезнат, преди да са приключили с тях. Нужно им е повече време, отколкото ако трябва само да прочетат текстовата информация.

7 Допълвайте диалогите по време на дискусиите. Ако плаките са с постоянно изображение, добавките могат да се правят с изтриваемо мастило, лесно изчиствани за следващото използване.

8 Не прекалявайте с техниката на „постепенното откриване“ (показване на диалогите за кратко време чрез пос-

тепенното отместване на закриващ лист хартия). Някои студенти се чувстват манипулирани, ако непрекъснато ги „контролират“ по този начин. А когато разкривате диапозитива постепенно, трябва да сте сигурни, че следите процеса!

9 Използвайте цвят. Подготвените чрез издателска система диапозитиви предлагат голямо разнообразие. При ръчно направените плаки включете повече цветове. Но не използвайте оранжево или жълто, които не изпъкват достатъчно, и помнете, че червеното не се вижда добре от задната част на голяма зала.

10 При конференции (и при лекции на колеги) следете начините, стиловете за използването на диапозитивите, добре приети от аудиторията. Експериментирайте с неща, доказали своята ефективност при други лектори.

21 Да преодолеем последствията от лошото преподаване на другите

Светът щеше да е странен, ако всеки преподавател беше „перфектен“ и всички лекции, упражнения, семинари и лабораторни занятия представляваха задълбочено и приятно учебно преживяване. Дори ако приемете, че сте направили всичко, за да бъдете възможно най-полезни на своите студенти, може да се наложи да им помогнете да преодолеят недостатъците на ваши колеги. Очевидно положението е деликатно, но се надяваме, че следващите предложения ще са от полза.

1 Насърчавайте студентите да създават групи за самоподпомагане, като между другото ги използват и за компенсиране на лошото преподаване. Когато няколко обучавани се събират да обмислят заедно дадени въпроси, сигурно е,

че ще открият начини да разберат повече по съответните предмети.

2 Когато е възможно, вземайте участие в екипно обучение. Например присъствайте на лекции на колегите си и след това проведете упражнение с техните студенти (и обратното). Ще останете изненадани колко полезно е да се наблюдава как преподават колегите – ще научите неща, които ще ви провокират за сравнение, и други, които трябва да се избягват. Екипното обучение е един от безопасните начини да демонстрирате добрите си умения, които някои от колегите ви тепърва ще развиват.

3 Разпределяйте товара. Помогнете за структурирането на обучението във вашия факултет, така че студентите да се запознаят с разнообразни стилове на преподаване. Това е за предпочитане пред перспективата някои групи да бъдат свръхнатоварени с който и да е отделен стил (особено ако той е трудно достъпен).

4 Помогнете на студентите да поемат по-голяма отговорност за собственото си обучение. Колкото по-успешно те контролират начините на учене, толкова по-малко уязвими ще бъдат от „лошото преподаване“.

5 Търсете обратна връзка със студентите си и покажете на колегите колко полезна може да бъде тя за развитието на собствен преподавателски стил. Бъдете готови да споделите с останалите лектори промените, които сте направили в подхода си въз основа на получената обратна информация.

6 Когато студентите са усвоили незадоволително основния материал, можете да си спестите много време и енергия, ако им подготвите въвеждащ учебен пакет. Той ще им помогне да достигнат онази начална точка, от която искате да тръгнат преди собствените ви занимания с тях. Подобен пакет може да замести едно или две занятия, така че да успеят да наваксат сами по свой начин пропуснатото (за предпочитане като работят в неформални групи).

7 Ако лошото преподаване е довело до непродуктивни учебни навици, отделете време да **отклоните студентите от опасностите**, пред които може би се намират. Помогнете им да разпознават „заплахите“, пред които са изправени поради недостатъчния си опит.

8 **Опитвайте се да избягвате ревността и недоверието.** Не се изкушавайте да критикувате колегите си, когато работите със студентите. Концентрирайте се върху начините, по които учащите могат да компенсират пропуснатото.

9 **Участвайте във факултетните семинари за преподаване и учене.** Давайте примери на успешна работа от вашата практика и споменете случаи, в които отначало не сте имали добри резултати, като посочите какво сте направили, за да подобрите положението. Внимавайте словата ви на тези семинари да не засегнат и обидят по някакъв начин тези, които най-много се нуждаят от вашия опит.

10 **Посочете източниците за преподаване/учене, които сте съставили.** Банката с диапозитиви, различни листовки или списък с оценяващи въпроси може да се окаже полезен способ за разпространяване на добрия опит.

22 *Знаят ли студентите да водят записки?*

Студентите отделят много време за водене на записки. По-често те си „вземат“ бележки (пасивен процес), отколкото си „водят“ записки (по-активно действие). Следващите идеи могат да се окажат полезни в това отношение.

1 Напомнете на студентите изключителната пасивност на **механичното записване** на думи, които чуват на лекции, или текст, който виждат на екрана или четат в книга. Твърде е възможно по този начин да се преписва страни-

ца след страница, без въобще да се вниква истински в действителния смисъл на думите.

2 Предложете им при водене на записки да подреждат нещата **със собствени думи**. Това автоматично ангажира ума им в стремежа да осъзнае какво означават тези думи.

3 Много студенти като че са научени да икономисват хартията! Според тях всяка страница трябва изцяло да се запълни, като се започне от горния ляв и се стигне до долния десен ъгъл. Напомнете им, че ако всяка от страниците им изглежда по този начин, те ще изпуснат силната „**визуална“ страна на мисленето си**. Воденето на записки по модел например е начин да се използват едновременно вербалната и визуалната памет и интерпретация.

4 **Обяснете им вредата от еднаквостта.** Ако (както е в повечето книги, включително и в тази) всичко е с еднакъв размер или печат (или ръкопис), ще е трудно да се отдели „месото“ от „кокалите“. Предложете на студентите да търсят нюансите във важността на различните идеи и ги накарайте да ги представят визуално в бележките си – чрез отделни цветове, различен размер на буквите, ограждане в рамки и т.н.

5 Предложете на студентите да запишат **своите въпроси и своите коментари** и да ги вплетат във водените от тях записки. Например на лекциите те често измислят въпроси, на които биха желали да намерят отговор, но след час или два всичко това се забравя. Когато въпросите са отбелязани в записките, студентите имат възможност и покъсно да търсят верните отговори.

6 Предложете на обучаваните да четат, да работят **редовно със записките си**, вместо само да ги трупат на рафта. Обобщенията, допълненията, включването на нови теми, определянето на най-важните проблеми са все начини за превръщането на набора от записки в активен източник за учене, а не просто в мъртва колекция от информация.

7 Насърчавайте студентите да работят заедно в малки неформални групи, като усъвършенстват записките си чрез добавяне на идеи, хрумнали на някой друг. Едно малко сдружение може да състави много по-полезна колекция от записки, отколкото отделният индивид.

8 Напомнете на учещите, че не е достатъчно само да са „уловили думите“. Например ако на лекция се даде писмен материал, студентите често се „изключват“, защото вярват, че вече „имат“ лекцията. Посъветвайте ги да редактират материала и да го допълват по време на лекцията.

9 Обяснете на студентите ползата от непрекъснато „прочитане“ на информацията, която събират, например върху малки картончета за обобщения. Това би им помогнало да намалят огромното количество от разнообразна информация до усвоими размери, което ще направи полезна работата им при преговарянето за изпитите.

10 Напомнете на обучаваните да се грижат за записките си – и да не ги слагат „всички в кошницата“. Сред студентите се разпространяват много ужасяващи истории как са били загубени или унищожени цели колекции от записки в критичния момент, точно преди изпитите.

Вие, Р. Н. Василев, изкуството за поддржане на работата

23 Контролната писмена работа на студента

Въпреки че контролните писмени работи заемат значително място както за текущото оценяване, така и на изпитите, студентите често са оставяни сами да си изработват необходимите умения по метода „проба“ и „грешка“. Може да им се помогне да изготвят по-добре своите писмени работи.

1 Обяснете ползата да бъдеш добър в писането на есета. Очевидните предимства са свързани с оценяването – в много учебни програми то се извършва предимно на база-

та на текстове, които се пишат по време на изпит или са зададени като курсови работи.

2 Насърчавайте студентите да подготвят планове за бъдещото изложение, а не да започват „направо“. Това може да им спести много време в дългия път. Когато планът е готов, редно е да се поразсъждава върху него, за да се подобрят логическите връзки и последователността на изложението. Припомнете, че структурата често е също толкова важна, колкото и съдържанието.

3 Обърнете внимание върху важността от подходящо въведение. Първите един-два параграфа ще насочат до голяма степен очакванията на преподавателя. Това на свой ред ще определи мястото, което писмената работа ще намери в оценъчната скала.

4 Напомнете на студентите, че всеки параграф трябва да представя една идея. Разделянето на писмената работа на подходящи параграфи помага да се открият идеите и улеснява читателя да следи аргументите на автора. Много хора (включително и оценяващи) обикновено четат първото (и може би последното) изречение на всеки параграф. За учащите е полезно да го имат предвид.

5 Подчертавайте значението на доброто заключение. При оценяването писмени работи това е последната част, която чете екзаминаторът, преди да реши каква оценка да постави. Следователно колкото по-добър е финалът, толкова по-висока може да бъде оценката. Напомнете на студентите, че е твърде важно заключението да акцентира върху разгледания проблем.

6 Помогнете на учащите се да си изяснят критериите, по които се оценяват писмените работи. Споменете някои заглавия и след това споделете какви елементи бихте търсили в добрите есета.

7 Нека студентите се опитат сами да оценят някои писмени работи. Дайте им образци и ги помолете да посочат достоинства и недостатъците им. Опитът е най-успе-

шен, когато обучаващите се работят в малки групи и сравняват установените достойнства и слабости, като накрая ги обединят и подредят по важност.

8 Помогнете на студентите да определят **оценъчни критерии за писмените работи**, като използвате различни примери. Накарайте учащите се да определят сами например „шестте важни неща, които трябва да има едно есе за...“ и след това да обсъдят критериите с колегите си.

9 Възможно е за време, необходимо за написването на едно завършено есе, да се направят **няколко плана**. Ефектът от мисленето и научаването при планирането е много по-голям от самото писане. Следователно добре е да има знание, на което студентите да подготвят серия от планове и след това ги оценят, като използват критериите, които сами са изработили.

10 Посъветвайте студентите да готвят своите курсови работи **навреме**, за да „отлежат“ **няколко дни**, след което да се върнат към тях на „свежа глава“. Тъй като процесите на подсъзнателно мислене продължават, загубата ще е голяма, ако не бъдат „уловени“ възникналите по-късно мисли и идеи, които да се включат в разработката.

24 Писане на реферати

Характерът и стилът на писането на реферати значително варират в различните дисциплини. Различни са и очакванията на отделните преподаватели. Тук предлагаме обобщени начини, по които преподавателите могат да помогнат на студентите да избегнат някои от най-често срещаните опасности при писането на реферати.

1 Посъветвайте студентите да започнат да пишат рефератите си **възможно най-рано**. Например по-лесно е да се започне писането, докато споменът е още пресен в съзнанието.

2 **Изтъкнете опасностите от натрупване на ненаписани реферати**. Ако на учащите им предстои изготвянето на няколко такива материала, много вероятно е детайлите на отделните части да започнат да се смесват.

3 Една от най-сериозните опасности, когато писането на рефератите се оставя за последния момент, е, че студентите трябва да „наваксат“ с писането, докато **по-прилежните им колеги са преминали към преговор** на материала за предстоящите изпити.

4 Насърчавайте студентите да използват **компютърни издателски системи или друга текстообработваща техника**. Употребата на подобен инструментариум може да ги забави в началото, но **системната практика води до професионализъм и, което е по-важно, прави продукта по-лесен за редактиране и комплектуване**.

5 Напомняйте на студентите да полагат специални грижи за избора на **подходящо заглавие**. Заглавията са неясни, ако са твърде дълги. Краткото заглавие с допълнително пояснение като подзаглавие може да бъде много по-ефективно от дългото.

6 Добре е студентите да изясняват **целите на всяка работа** още в началото на реферата.

7 Много видове реферати започват с **кратко резюме или обобщение**. Подчертайте колко важна е тази част и предложете на студентите да **я напишат най-накрая**, когато вече знаят **точно какви са изводите от работата и как е бил структуриран рефератът**. Така ще се увеличи шансът на писаното да съответства на „обещаното в началото“.

8 Обсъдете с учащите се **кога да използват приложения**. Понякога добре се възприемат подробното описание на експериментална процедура, таблиците или друг илюстративен материал, но вмъкнати така, че да не се прекъсва основният анализ.

9 Разяснете колко нужно е да се **обсъждат и анализират** данни, измервания и наблюдения. Насърчавайте студентите да формулират алтернативни хипотези, когато интерпретацията не е убедителна, и да предлагат начини за подобряване на по-нататъшната изследователска работа.

10 Дори когато основните изводи са събрани в резюме или обобщени в началото на доклада, струва си студентите да ги изложат и в края. Това би отговаряло на целите на изследването, обявени в началото на реферата.

25 *Да се учи и в лабораториите*

При много практически дисциплини студентите прекарват значителна част от времето си в лаборатории от един или друг вид. Лабораторната работа е точно това, което се нарича „учене чрез правене“. И тук може да се помогне на учащите да извличат максималното от този вид учене. Ето някои възможни начини да им помогнете.

1 Направете всичко възможно, за да се избегне загубата на време **при започването** на лабораторните занятия. Уверете се, че техническият състав предварително добре знае какво е нужно и така всичко ще е готово навреме.

2 Добре е студентите да **са се „настроили“** за работа още в началото на занятието – като са прочели например подробен списък с инструкции, преди да започнат да използват някакво оборудване. Полезно е тези инструкции да се предоставят така, че практическата работа да започне веднага.

3 Студентите често като че ли не знаят защо извършват определена практическа работа. Направете **възможно най-ясна връзката между теорията и практическата работа**. Формулирайте цели за всяка част от практическото занятие, така че обучаваните да знаят точно защо го правят.

4 Когато е необходимо студентите да си записват показания на уреди или други количествени данни и наблюдения, би било полезно да се направи **разчетен работен дневник**, така че те да имат ясна отправна база в работата си. Осигуряването на такива структурирани „скелети“ ще е добър опит за следващи практически занятия, когато студентите ще трябва да поемат пълната отговорност сами да организират регистрирането на данните.

5 Опитайте се да избегнете ситуацията, при която обучаващите подхождат към практическата работа като към просто „следване на рецепти“. Ако изисквате от тях да **интерпретират** наблюденията си, това ще активизира вниманието им върху смисъла на нещата, които виждат или измерват.

6 Ако групите са големи, **опитвайте се да избягвате струпването на студенти** пред определена апаратура. По-полезно е да вършите различни видове практическа работа по едно и също време, отколкото цялата група да се опитва да прави едно и също нещо едновременно.

7 Когато подготвяте дневника си (като нещо, което държите да покажете на студентите), помислете за **учебните източници**. Може би това, от което се нуждаете, са ясни, последователни указания и инструкции за действие или може би си струва да се направи видеозапис, така че демонстрацията ви да е достъпна за всеки по всяко време.

8 Една от основните опасности при практическата дейност е студентите да **изостанат с писмената работа**. Така се стига до положението студентите да пишат своите отчети и доклади тъкмо по времето, когато трябва да се готвят за изпити. Това често води до провали. Би било полезно, ако наложите стриктен график за предаване на отчетите, особено като обясните точната причина за това. Напомнете на студентите, че колкото по-скоро след занятието напишат протокола, толкова по-малко време ще им отнеме, тъй като по-добре помнят какво точно са извършили!

9 Изяснете на студентите си колко много допринася лабораторната работа за цялостното им оценяване. След което

те сами ще пресметнат колко време и енергия да отделят за подобни занимания.

10 Насърчавайте учащите да осмислят това, което наблюдават или измерват. Когато обяснявате оценяващите критерии за лабораторната работа, трябва да се уверите, че важни умения като интерпретацията, въображението и инициативността са съществена част от общата оценка.

26 Планиране на проекти

По много специалности (и особено в последната година на обучението) студентите правят проекти, които имат значителен дял при оценяването им. Работата по тях може да им отнеме много време. Ако им дадете полезни съвети в тази насока, биха се получили далеч по-добри резултати.

1 Изисквайте студентите да отделят време, за да формулират основната цел на проекта си. Тя трябва да отговаря на въпроса „защо?“.

2 Предложете им да я разделят на поредица от подцели, етапи, чрез които може да се постигне основната цел. Всеки един от етапите съответства на някакъв „обект“ (помалка цел) и така се създава определена и реална схема, около която се планира работата по проекта.

3 Предложете на студентите добре да огледат набелязаните обекти, като си зададат въпроса „как може да бъде постигнато това по най-добрия начин?“ Отговорът ще им помогне да планират процедурата на изследването, необходимата практическа работа.

4 След като веднъж са определени общата цел, поредицата от задачи и процесите, чрез които ще се решават, може да се изработи и схема на предложения проект, така че да се получи информация още на най-ранен стадий.

Планът от една страничка е достатъчна основа за ценна обратна връзка (за преподаватели, състуденти, наставници и т.н.).

5 Ако проектите се правят в групи, посъветвайте студентите още на този етап да планират приноса на всеки един към цялостния продукт. Би било полезно групите да направят неофициален анализ на „силните страни, слабостите, възможностите, заплахите“ (ССВЗ), така че участието на отделните хора да е най-продуктивно.

6 Посъветвайте студентите да превърнат предложенията по проекта в план за действие, като добавят времеви скали и етапни крайни срокове. В редица случаи е полезно да определят краен срок в рамките на половината от предоставеното време. Така се увеличава възможността за размисъл, анализ и корекции, т.е. за създаването на по-добър окончателен проект.

7 Когато проектите се разработват по групи, накарайте студентите да добавят към плана за действие и уточнения като „какво трябва да се направи, от кого, кога да се започне и приключи?“ Това може да се представи и нагледно, във вид на схема, на която времето е отбелязано хоризонтално, задачите – вертикално, и са щрихираны „мрежи“, които показват времетраенето на всяка задача. Естествено отбелязва се и името на онзи, който ще я изпълнява.

8 Би било полезно преди да започнат работата си по съответните задачи, студентите да помислят за формата, в която ще представят изводите си. Възможно е писмено, устно представяне или комбинация от двете. Протоколите и докладите могат да следват точно определена схема или да са подготвени свободно. Нека студентите си изяснят как резултатите от изпълнението на всяка задача ще допринесат за крайното отчитане.

9 Много ще помогнете на студентите да създават проекти с добро качество, ако ги ориентирате върху критериите за оценяване. Възможно е понякога да изисквате от тях сами да представят система от критерии. Когато учащите

познават оценъчните критерии, шансовете да ги постигнат са максимални.

10 Преподавателите (както и други хора) могат да бъдат полезни „квалифицирани експерти“ по време на работата върху проекта. Насърчавайте студентите да мислят кого могат да използват за тази цел, и то по най-добрия начин.

27 Осъществяване на обратна връзка със студентите

Обратната връзка е важен момент в учебния процес. Тя е особено необходима, за да си създадем положително отношение към дейностите, с които се занимаваме (и, разбира се, за да успеем да открием слабите си места). Предлагаме само няколко начина, по които можете да установите обратен контакт със своите студенти, което ще ви помогне да оптимизирате подхода си в процеса на обучението.

1 **Наблюдавайте лицата им.** Може да се събере много информация от езика на тялото както в големите, така и в малките групи, също – за отделните индивиди. Изразът на лицето често ще ви подсказва неща, които студентите не биха произнесли с думи.

2 **Наблюдавайте ги в гръб!** Навярно няма да успеете сам, но тук може да ви помогне някой колега. При голяма група е полезно да има някой, който да наблюдава от време на време от дъното на залата. Възможно е да бъдете свидетел на занимания, за които нямате и понятие (докато седях в дъното на стаята по време на една блестяща лекция, забелязах, че през цялото време една студентка плетеше).

3 „Има ли нещо, на което бихте искали да се спра малко повече?“ е полезен въпрос. Той е по-добър от „Има ли нещо, което не сте разбрали?“ или „Някакви въпроси?“. Ако откриете кои части от лекцията не са били разбрани

от първия път, ще получите полезна обратна информация за себе си. Понякога тази взаимна връзка се осъществява по-лесно в междуличностните контакти или на упражненията, отколкото на занятия с големи групи.

4 **От време на време правете кратки анкети.** Например предоставете на студентите си алтернативни „думи, изразяващи чувства“, които да заградят или подчертаят. Възможностите включват: „отегчен“, „заинтересован“, „ентусиазиран“, „объркан“, „стимулиран“, „раздразнен“, „уморен“, „претоварен“, „уплашен“, „приспан“, „унизен“ и така нататък. Не се обиждайте от негативните оценки; възприемайте цялата получена информация като потенциално полезна. Ето един пример за анкета, от която сме научили много полезни неща.

Как върви курсът според вас?

Оградете подходящите думи и добавете собствени коментари

добре
стимулиращо
отегчително
вече знам повече

много добре
твърде бързо
полезно

чудесно
твърде бавно
предизвикателно
не отговаря на
моите интереси

Други коментари:

5 След като свършите няколко теми, раздайте на студентите списък с три колонки, където да отбележат колко добре според тях са разбрали всяка тема. Би било полезно колонките да започват с констатации като „напълно разбрано“, „мисля, че съм разбрал“ и „още не съм разбрал“. Този вид обратна връзка ви дава полезна информация за това какво е минало успешно и какво не.

6 **От време на време правете анкети с открити въпроси.** Например помолете студентите да дадат анонимни отговори за „двете неща, които най-много харесвам в курс

са...". Възможно е да получите и някои неприятни резултати, но всяка обратна връзка е полезна, ако я възприемете правилно.

7 Друг начин за получаване на обратна връзка към средата на курса е да помолите студентите да напишат на един лист три думи: „стоп“, „старт“ и „продължение“. Накарайте ги да отбележат отдолу какво точно биха искали да спре, да започне или да продължи и го използвайте в останалата част от курса.

8 Понякога е по-полезно да се търси обратна връзка от групи, отколкото от отделните студенти. Когато помолите за мнение групата, учащите сравняват гледните си точки и хората със сходни възгледи се обединяват. Освен това анонимно е, когато отговорът дойде от групата, а не от отделния човек. Попълването на въпросници е често използвана практика. Ако сред членовете на групата възникне несъгласие по даден въпрос, те ще дадат и някои подробности (напр. трима от нас харесват това, а двама – не). Въпросите, които пораждат смесени чувства, са важен индикатор за вас.

9 Търсете обратна информация от студенти, с които сте имали възможност да разговаряте. Освен от дискусиите в големите групи, сигурно е, че ще получите полезна обратна информация и от индивидуалните контакти. „Коя част от програмата намирате за най-добра и защо?“ понякога може да е по-добър въпрос от „Как вървят нещата?“.

10 Вашите колеги също могат да ви предоставят важни сведения как върви учебният процес, особено при екипно обучение. Главната причина хората от професията да не се осведомяват взаимно е просто защото не си задават директни въпроси. Вие бихте могли да прекъснете порочния кръг. Много от колегите ви навярно имат представа за вашето преподаване, защото улавят „сигнали“ от студентите. Тези колеги може би нямат желание да ви информират по собствена инициатива, но когато ги попитате, те навярно ще ви кажат – поне „добрите новини“.

Част четвърта *Източници за обучение*

28 Писмени материали за самостоятелно обучение.

29 Умението да работим с материалите за самостоятелно учене.

30 Видео в помощ на обучението.

31 Да използваме камерата за създаване на видеоматериали.

32 Как да се осъществят компютърни конферентни връзки?

33 Да научим студентите да използват библиотеката.

34 Подготовката на интересни писмени материали.

Някои предимства на интерактивните материали.

Предложенията ни тук са свързани както с източниците на обучение, предоставени и препоръчани от вас на студентите, така и с други улеснения, които могат да им бъдат от полза – не само библиотеките.

28 Писмени материали за самостоятелно обучение

Делът на индивидуалното и гъвкаво обучение на студентите се увеличава. Не само с програмите за кореспондентско обучение на специализираните за целта факултети и вузове, но и като част от учебния процес в другите висши училища. Следващите основни насоки могат да ви помогнат да подготвите материали за самостоятелното обучение на вашите студенти*.

* Самостоятелното, откритото, кореспондентското обучение се осъществява под контрола на преподавател. Студентът периодично получава пакети с материали – писмени, аудио- и видеокасети, дискети, модели за домашна работа, въпроси за самооценка. Преподавателят оценява студента по неговите отговори и разработки. (Бел. ред.)