

METODOLOGIA OPRACOWYWANIA MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

Wstęp

Materiały dydaktyczne stanowią podstawowy element każdego szkolenia. Są one środkami służącymi do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Każdy organizator prowadzący różne formy kształcenia podyplomowego powinien opracować i przekazać uczestnikom komplet materiałów szkoleniowych. Obowiązek ten spoczywa przede wszystkim na organizatorach realizujących szkolenia specjalizacyjne dofinansowane ze środków publicznych. Wymóg ten wynika z zapisów umowy zawartej z Ministrem Zdrowia na dofinansowanie specjalizacji tj. cyt.: *„Do obowiązków Organizatora Szkolenia należy: opracowanie i przekazanie uczestnikom specjalizacji materiałów szkoleniowych w języku polskim, w zakresie obejmującym tematykę specjalizacji, umożliwiającą właściwe prowadzenie szkolenia”* oraz

- 1) załącznika do umowy Grupy wydatków – materiały dydaktyczne, w którym wyszczególniono *Rodzaje wydatków* poniesionych na:
 - a) opracowanie materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników specjalizacji, których komplet Organizator powinien posiadać do wglądu (w przypadku kopiowania należy pamiętać o uregulowaniu kwestii wynikającej z ochrony praw autorskich),
 - b) wynajęcie środków dydaktycznych np. fantomów, aparatury specjalistycznej - aparatu do wykonania EKG,
 - c) przygotowanie materiałów dydaktycznych (zakup publikacji dla uczestników specjalizacji),
 - d) prenumeratę czasopism naukowych ściśle związanych z tematyką prowadzonej specjalizacji (prenumerata obejmuje czas trwania specjalizacji);
- 2) załącznika do umowy Sprawozdanie z wydatków poniesionych z tytułu realizacji umowy uwzględniające m.in. wydatki poniesione na materiały dydaktyczne.

Definicja

Materiały szkoleniowe – są to materiały wspomagające proces szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania przez szkoleniowców oraz uczestników szkolenia. Przy czym proces szkolenia nie ogranicza się w tym rozumieniu jedynie

do czasu trwania zajęć, ale obejmuje również czas przed szkoleniem oraz po jego zakończeniu ¹.

Materiały dydaktyczne – w dydaktyce definiowane są również jako – nośniki informacji wraz z zarejestrowanymi na nich komunikatami. Przykładem mogą być: przeźrocza, foliogramy, fazogramy, nagrania audio i video, filmy oraz programy komputerowe, których odtwarzanie wymaga określonego technicznego środka ².

Podstawowe funkcje materiałów szkoleniowych

- wspomaganie uczenia się osób szkolonych i pracy edukatora,
- wzmacnianie relacji wykładowca/edukator – grupa (należy pamiętać, że materiały szkoleniowe adresowane są do grupy, a nie do pojedynczych osób czy bliżej nieokreślonych odbiorców),
- wizualizowanie realizowanych treści – obrazy i skojarzenia ułatwiają przyswajanie treści kształcenia, w szczególności osobom z dominującą inteligencją wizualno-przestrzenną,
- porządkowanie i utrwalanie dostarczanej wiedzy,
- wspomaganie samokształcenia uczestników szkolenia – jest to niezwykle ważna właściwość materiałów szkoleniowych, porządkują wiedzę dostarczaną na szkoleniu, a następnie służą jej utrwalaniu i samodzielnemu rozbudowywaniu, czyli inicjują samokształcenie.

Procedura tworzenia materiału szkoleniowego

Tworzenie materiału szkoleniowego powinno składać się z trzech faz: przygotowawczej, wykonawczej i powykonawczej (przed szkoleniem, w trakcie szkolenia i po szkoleniu). Jest to proces pracochłonny, ale należy pamiętać o tym, że warto dbać o poziom naszych prac.

Procedura tworzenia materiału szkoleniowego powinna wyglądać następująco:

- określenie celów materiałów szkoleniowych, które powinny odpowiadać celom szkolenia,
- określenie funkcji i struktury materiału szkoleniowego,
- opracowanie materiału szkoleniowego,
- korekta, recenzje,
- ostateczna modyfikacja materiału szkoleniowego,

¹ Sielatycki M.: Materiały szkoleniowe – jak je tworzyć. Podręcznik dla prowadzących szkolenia. Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Warszawa 2004.

² Goźlińska E., Szlosek F.: Podręczny słownik nauczyciela kształcenia zawodowego. Ośrodek Kształcenia i Doskonalenia Kadr, Radom 1997.

- druk, powielenie, oprawa,
- wykorzystanie materiału szkoleniowego w procesie kształcenia,
- ewaluacja przez uczestników i autora,
- opracowanie wniosków z myślą o tworzeniu materiałów do kolejnej edycji szkolenia,
- dokumentowanie i archiwizowanie materiału szkoleniowego.

Kategorie materiałów szkoleniowych

I. Podział ze względu na czas ich wykorzystania:

- 1) Materiały przedszkoleniowe - np. teksty do przeczytania przez uczestników przed szkoleniem,
- 2) Materiały wewnątrzszkoleniowe – np. arkusze ćwiczeń,
- 3) Materiały poszkoleniowe – np. sprawozdania, materiały samokształceniowe do dalszej nauki.

II. Podział ze względu na użytkownika:

- 1) Materiały dla uczestników szkolenia;
- 2) Materiały dla prowadzącego szkolenie;
- 3) Materiały samokształceniowe (wykorzystywane w informacyjnych technikach szkolenia typu e-szkoleń, tj. szkoleń z wykorzystaniem komputerów i ich wyższej formy szkoleń „one line”, z wykorzystaniem internetu).

Taki podział należy starannie zaplanować przed szkoleniem. Gdy tego nie zrobimy, w trakcie szkolenia uczestnicy będą nas prosili o wszystkie materiały. Zwykle nie ma to uzasadnienia merytorycznego i ekonomicznego, gdyż są one zupełnie różne, a powielenie kosztuje. Materiały dla uczestników są przeznaczone do ich własnej pracy, natomiast materiały dla edukatora/wykładowcy służą głównie do prezentacji (np. foliogramy, notatki, schematy, rysunki).

Struktura materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników

Jednym z bardzo istotnych elementów materiału szkoleniowego jest jego właściwa struktura. Należy stosować tytuły, śródtytuły, nagłówki. Ważne jest zastosowanie odpowiedniego systemu numerycznego. Nie wystarczy podzielić tekst na części, rozdziały, podrozdziały czy paragrafy. Należy je pogrupować, stosując przy tym oznaczenia cyfrowe, literowe bądź mieszane. Takie oznaczanie danej części materiału szkoleniowego sprawia, że staje się on bardziej czytelny i przejrzysty. Wybór systemu numerowania zależy od rodzaju materiału szkoleniowego. Przy materiałach bardziej rozbudowanych lepiej sprawdza się system mieszany, ale

należy pamiętać, aby nie przesadzić ze zbytnim rozdrobnieniem materiału. Ponadto dla uwypuklenia konkretnych fragmentów można wykorzystać w odpowiedni sposób wyróżniki tekstu.

Ważnym elementem edytorskim materiału szkoleniowego jest żywa pagina, czyli wers umieszczony u góry lub u dołu strony, z nazwiskiem autora i tytułem rozdziału, niekiedy jego treści. Może się tam znaleźć również firma organizująca szkolenie oraz jej logo. Ułatwia to posługiwanie się osobno poszczególnymi częściami, a potem ich skompletowanie. Ponadto jest to pośredni sposób ochrony praw autorskich. Informacja o autorze może być również zamieszczona na końcu materiału szkoleniowego w formie krótkiej notatki bibliograficznej. Szkoleniowcy powinni dbać o zabezpieczenie praw autorskich własnych dzieł, jak też przestrzegać reguł określających zakres wykorzystywania cudzych materiałów.

Podstawowymi elementami strukturalnego i edytorskiego opracowania materiału szkoleniowego są więc:

- strona tytułowa (zawierająca tytuł, nazwisko autora, nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania),
- strony rozdziałowe z tytułami,
- wyrazisty podział wewnętrzny materiału (części, rozdziały),
- spis treści,
- streszczenia, podsumowania itd.,
- przekładki,
- numeracja materiału,
- jednolite opracowanie graficzne całości materiału,
- staranne najlepiej autorskie rysunki, schematy itd.,
- informacje o autorach i firmie organizującej szkolenie,
- informacje o prawach autorskich do materiału (copyright),
- żywa pagina na każdej stronie,
- „wolna przestrzeń” przeznaczona dla czytelników,
- bibliografia,
- ankiety ewaluacyjne odnoszące się do materiału szkoleniowego.

Forma przygotowania materiałów szkoleniowych

Materiały dla uczestników szkolenia mogą być przygotowane w różnej formie, jako:

- 1) segregator (skoroszyt) - dostarczony uczestnikom na początku szkolenia i stopniowo uzupełniany kolejnymi fragmentami materiałów;
- 2) jednolity materiał (zbindowany, zszyty, sklejonny) – dostarczony uczestnikom w odpowiednim, zaplanowanym momencie szkolenia;

- 3) pojedyncze kartki - dostarczane uczestnikom kolejno w trakcie szkolenia i gromadzone w kartonowej teczce (z naklejką informacyjną);
- 4) nośnik elektroniczny (CD-ROM, dyskietka lub pliki przesłane pocztą elektroniczną) na którym nagrany jest materiał szkoleniowy.

Każda forma materiałów ma wady i zalety. Najlepszym rozwiązaniem jest dostarczenie uczestnikom szkolenia firmowego segregatora z przekładkami, do którego będą wpinane kolejne materiały. Dodatkowo uczestnicy mogą też dostać zamieszczoną na CD-ROM-ie ich elektroniczną wersję.

Materiały szkoleniowe stanowią wizytówkę organizatora, dlatego też nie powinny być dostarczane uczestnikom w formie:

- luźnych kartek,
- słabych kserokopii,
- tekstów komputerowych z ręcznymi dopiskami,
- niewyraźnych reprodukcji,
- nieczytelnych opracowań,
- materiałów niewiadomego pochodzenia itp.

Za właściwe prowadzenie dokumentacji szkolenia odpowiada kierownik, on też jest głównym partnerem dla edukatora przeprowadzającego szkolenie na temat standardu opracowania materiałów szkoleniowych, gdyż komplet materiałów szkoleniowych powinien być częścią dokumentacji szkolenia.