

Модерационный семинар по теме «Использование интерактивных методов в проведении методических мероприятий в условиях стандартизации»

План семинара

1. Знакомство. Организационные вопросы.
2. Погружение в тему.
3. Теоретический ввод: «Профстандарт педагога. Использование интерактивных методов в проведении методических мероприятий: достоинства, возможности».
4. Проработка содержания.

Работа в группах:

Задание «Проектирование методических мероприятий с использованием интерактивных методов обучения в условиях стандартизации»:

1 микрогруппа: «Семинар»

2 микрогруппа: «Семинар-практикум»

3 микрогруппа: «Круглый стол»

1. Презентация и обсуждение результатов работы микрогрупп.
2. Рефлексия. Подведение итогов.

1. Знакомство. Организационные вопросы

Предварительная работа: расставить в аудитории столы, выделив места для трех микрогрупп, место преподавателя, место для кофе-паузы и др.

Приготовить небольшие карточки - бейджи трех цветов, по количеству участников.

Напечатать таблички с названием микрогрупп: трех цветов: зеленый цвет – микрогруппа «Семинар», белый цвет – «Семинар-практикум», желтый – «Круглый стол».

На столах микрогрупп поставить таблички с названием микрогруппы, разложены бейджи, маркеры, листы для записей, раздаточный материал (см. ниже).

Модератор приветствует участников.

Участники при входе выбирают карточки трех цветов (для объединения в микрогруппы) и проходят за столы, с карточками: зеленый цвет – микрогруппа «Семинар», белый цвет – «Семинар-практикум», желтый – «Круглый стол». Все обучающиеся заполняют кратко именные бейджи и прикрепляют их.

Модератор сообщает тему семинара, основные вопросы семинара, регламент и др. организационные вопросы.

Групповая работа:

Модератор предлагает членам групп обсудить и представить название микрогруппы, выбрать одну или несколько аллитераций имени.

Метод "Аллитерация имени"

Цель: развитие индивидуального сознания, мышления, творческого воображения, представления участников о сущности какого-либо предмета, явления, понятия через организацию мыслительной деятельности, рефлексивной деятельности.

Время проведения: до 5 мин.

Алгоритм проведения метода:

Модератор поясняет название метода и правила его реализации: «литера» в переводе с латинского — «буква», «ал» — переводится как «с», «при»; таким образом, «аллитерация» означает — «при букве», «к букве»; «аллитерация имени (понятия)» — это дополнительная характеристика имени или понятия на ту же букву, с которой начинается имя, понятие (например, «проект»: привлекательный, презентабельный, преобразуемый т. п.)

Участникам нужно придумать название своей группы, используя слова, которые напрямую связаны с содержанием изучаемой темы семинара - активными формами, методами обучения: семинар, семинар-практикум, круглый стол.

Каждый участник в течение 20—30 секунд предлагает одну или несколько аллитераций (дополнительных характеристик) предложенного имени (они могут фиксироваться в тетрадах, листах). После короткого обсуждения выбирается одна аллитерация.

Итоговый вариант дописывается на отдельном большом листе формата А4 или А3 к напечатанным словам: семинар, семинар-практикум, круглый стол.

Затем каждая группа представляет свои аллитерации имени - свои названия.

Далее организуется рефлексия состоявшегося взаимодействия по следующим аспектам: насколько предложенные аллитерации проясняют лично для вас сущность понятия; насколько углубилось, расширилось ваше представление о понятии «активные методы обучения».

1. Погружение в тему

Модератор: поднимите руку те, кто проводил семинар? Кто участвовал в работе круглого стола? Кто сам был ведущим или выступающим? Назовите одну тему семинара-практикума, который Вы провели или присутствовали? Что было на нем отличительного?

Как видим, каждый из Вас имеет большой опыт участия и проведения различных форм обучения с разными категориями участников. При проведении семинара, семинара - практикума, круглого стола, конференции у организаторов методических мероприятий часто возникает вопрос, а что должно быть, именно, на семинаре? Что может быть только во время проведения круглого стола? Чем отличается семинар от семинара-практикума? Как организовать мероприятие, чтобы оно стало интересным, методически грамотным, содержательным, современным и т.д.?

Участники семинара, разделившись на микрогруппы по названию наиболее распространенных форм проведения методических мероприятий («Семинар», «Семинар-практикум», «Круглый стол»), нацелены на уточнение структуры, особенностей каждой формы методического мероприятия, осуществление выбора методов обучения, согласование планов проведения методических мероприятий (см. слайд-презентацию).

1. Модератор осуществляет теоретический ввод: «Введение профстандарта педагога (основные понятия, структура, требования). Использование интерактивных методов в проведении методических мероприятий в условиях стандартизации: достоинства, возможности» (см. слайд-презентацию).

2. Проработка содержания.

Работа в группах:

Задание «Проектирование методических мероприятий с использованием активных форм и методов обучения»:

1 микрогруппа: «Семинар»

2 микрогруппа: «Семинар-практикум»

3 микрогруппа: «Круглый стол»

Раздаточный материал:

Задание и дидактический материал для 1 микрогруппы: «Семинар»

Задание

1. Определите тему методического мероприятия.
2. Ознакомьтесь с раздаточным методическим материалом.
3. Разработайте план семинара с использованием активных методов обучения (АМО).
4. Обсудите в микрогруппе и выберите те методы обучения, которые наилучшим образом позволят организовать работу на организуемом Вами методическом мероприятии в форме семинара.
5. Подготовьте презентацию результатов работы микрогруппы (план и карточки с названиями методов обучения закрепите на доске), кратко обоснуйте свой выбор.

Время выполнения: до 15 минут

Презентация результатов работы микрогруппы: 2-3 минуты

Дидактический материал (семинар)

Семинар – это форма организации занятий со взрослыми, в ходе которой участниками рассматриваются и обсуждаются самые разные сообщения, темы, доклады, рефераты и другая конкретная информация.

Главная цель семинара

На любом семинаре его участники концентрируются на информации по какой-либо определенной теме, что способствует ее наиболее глубокому изучению, которое происходит в довольно короткое время.

Основная цель семинара заключается в закреплении ранее полученной информации и знаний, а так же в выработке у участников определенных навыков ведения полемики; учит более точно выражать свои взгляды и мысли; вести дискуссию на языке какой-то определенной науки.

Функции семинара

Познавательная функция - участник получает определенные знания, на основе которых происходит его самопознание, а так же вырабатывается определенное отношение к обсуждаемой теме. На семинаре получают дополнительную информацию к ранее полученным знаниям, обобщают полученный материал, систематизируют и углубляют его, а так же учатся вырабатывать самые ценные суждения о решениях и идеях - это оценочная функция.

Контрольная функции семинара – семинар позволяет проверить, оценить степень усвоения материала.

Деятельная функция семинара - семинар помогает приобретать специальные навыки ведения дискуссии и выступления на публике.

Методика проведения:

Во время семинаров выступающий подает аудитории лекционный материал. При этом слова могут иллюстрироваться фильмами и слайдами.

В дальнейшем начинается обсуждение, во время которого все участники могут высказать свое мнение или задать вопрос, а также попытаться применить полученную информацию на практике.

Основные вопросы при организации семинара:

- определить цель, тематику, форму мероприятия, продолжительность;
- составить план, по которому будет проводиться обсуждение того или иного вопроса;
- выбрать людей, которые будут вести семинар, подавать информацию слушателям;
- подготовить и распечатать необходимый материал, предназначенный для раздачи участникам семинара;
- выбрать и соответственно оформить помещение, в котором будет проводиться обучение (достаточное количество столов и рациональность их размещения; наличие всех необходимых материалов (именных бейджиков, блокнотов, ручек и т. д.); наличие трибуны для выступающего и др.
- наличие необходимых мультимедийных средств и необходимого оборудования;
- подготовить печатную продукцию - программу проведения, приглашение, раздаточный материал, опорный конспект, рабочую тетрадь и др.
- позаботиться о транспортных услугах - транспортировку участников семинара, разместить схему проезда;
- организовать кофе-паузу, обед;
- организовать регистрацию участников;
- продумать процедуру информирования людей, прибывших на семинар;
- к семинару готовятся заранее, поэтому о его теме оповещают заблаговременно, чтобы все участники могли проработать данную тему;
- оформляется список рекомендуемой литературы.

По итогам семинаров иногда выпускаются специальные сборники, например, в виде электронного продукта, где содержатся доклады, презентации и другие материалы всех выступавших.

Методы обучения:

1. Метод «ХИМС»

Инструкция: Название метода является аббревиатурой четырёх ключевых слов: «Хорошо», «Изменить», «Мешало», «С собой». Участникам предлагается ответить кратко в одной фразе на каждый из четырёх вопросов о мероприятии. Ответы даются быстро.

Время проведения: 5 минут

Материалы: маркеры, листы бумаги формата А4 по количеству участников или карточки с ключевыми словами (буквами) по четыре на каждого, могут понадобиться клей, цветная бумага, старые журналы, ножницы, скотч.

Алгоритм проведения метода:

1. Участники отвечают на четыре вопроса:

Х: Что было хорошо?

И: Что я хотел бы изменить?

М: Что мне мешало?

С: Что я увожу с собой?

1. Ответы записываются кратко на листе бумаги, который предварительно нужно разделить на четыре части, обозначив первые буквы вопроса в уголке каждого раздела.
 2. После этого все участники сортируют свои ответы на четыре группы.
 3. Каждая группа ответов обрабатывается группой участников и представляется к обсуждению.
1. Метод «Спорные утверждения»

Цель: активное восприятие участниками нового знания

Время проведения: 10 минут

Подготовка: Преподаватель заранее готовит четыре плаката, на которых написаны следующие утверждения: «Совершенно согласен», «Согласен, но не полностью», «Совершенно не согласен», «Не знаю, не понимаю, не уверен».

Материалы: плакаты с утверждениями

Алгоритм проведения метода:

1. Заранее подготовленные преподавателем плакаты развешиваются в разных углах аудитории.
2. Обучающий зачитывает по одному утверждения, касающиеся темы образовательного мероприятия.
3. Прослушав их, участники должны встать и подойти к тому утверждению, которое соответствует их точке зрения.
4. Преподаватель просит объяснить, почему обучающиеся выбрали именно этот «угол».
5. Выслушав различные точки зрения, участники могут изменить свою позицию, и, соответственно, перейти в другой угол.

Задание и дидактический материал для 2 микрогруппы: «Семинар-практикум»

Задание

1. Определите тему методического мероприятия.
2. Ознакомьтесь с раздаточным методическим материалом.
3. Разработайте план семинара-практикума с использованием АМО.
4. Обсудите в микрогруппе и выберите те методы обучения, которые наилучшим образом позволят работать на организуемом Вами методическом мероприятии в форме семинара-практикума.
5. Подготовьте презентацию результатов работы микрогруппы (план и карточки с названиями методов обучения закрепите на доске), кратко обоснуйте свой выбор.

Время выполнения: до 15 минут

Презентация результатов работы микрогруппы: 2-3 минуты

Дидактический материал (семинар-практикум)

Семинар-практикум

Цели:

- развитие уровня профессиональной культуры преподавателя, овладение им целостной профессиональной деятельностью
- развитие и обогащение опыта практической деятельности;

- овладение теорией и практикой применения чего-либо, например, современных технологий обучения взрослых;
- анализ (педагогических, андрагогических и др.) условий эффективного использования чего-либо, например, использования технологий обучения взрослых и т.п.

При организации семинара-практикума необходимо учитывать:

- профессионально значимые потребности участников, опыт и особенности их профессиональной деятельности;
- потребность в развитии базовой теоретической подготовки участников методического мероприятия;
- возможность обогатить профессиональную культуру участников.

Рекомендации при проведении семинара-практикума:

построить атмосферу доверия, открытого общения и взаимопонимания участников;

предоставить возможность осмысления теоретических предпосылок и подходов к рассматриваемой проблеме;

создать условия для активной практической и интеллектуальной деятельности;

обеспечить возможность проанализировать результаты совместной деятельности и т.д.

Этапы семинара-практикума:

- Начало работы и знакомство участников (3-5 минут)
- Сообщение целей, выявление потребностей и ожиданий участников (5-15 минут)
- Теоретическое введение в обсуждаемый материал (анализ изучаемого вопроса, презентация теоретических основ) (20 – 30 минут)
- Организация практической работы (работа в малых группах) (20-40 минут)
- Рефлексия, осмысление приобретенного опыта (5-10 минут)
- Поведение итогов.

Методы обучения:

1. Дело в шляпе

Цель: рефлексия, анализ мероприятия с разных точек зрения

Время проведения: 10-15 минут

Материалы: листы ватмана или полуватмана с нарисованной шляпой соответствующего цвета для каждой группы, маркеры, дополнительно: ножницы, цветная бумага, старые журналы, скотч, клей.

Алгоритм проведения метода:

1. Участники делятся на группы (все участники произвольно тянут стики шести цветов: белого, красного, чёрного, жёлтого, зелёного, синего) и анализируют занятие с точки зрения выбранного ими цвета.
2. Образуют 6 групп, объединяясь по цветам.
3. Каждый цвет имеет своё значение:

белый – факты без комментариев (цифры, ситуации, статистика);

красный – эмоции, интуиция;

чёрный – конструктивное отношение, разумная критика;

жёлтый – оптимизм, опора на анализ и логику, объективная оценка сильных сторон, возможностей, преимуществ;

зелёный – творчество, фантазия;

синий – спокойное наблюдение.

1. Затем все работы представляются.

Вариант проведения:

-меньшее количество шляп;

-использовать цветные листы, которые сразу разложить произвольным образом на столы участников;

-изменить название метода и предложить участникам провести рефлексию, находясь в определенной роли: аналитик, оптимист, пессимист, критик и т.д.

1. Неоконченные предложения

Цель: соотнесение нового знания участников с уже имеющимся опытом

Время проведения: 10 минут

Материалы: карточки, фломастеры.

Алгоритм проведения метода:

1. Обучающий пишет на плакате (или нескольких плакатах) начало предложения, относящееся к теме образовательного мероприятия.
2. Участники получают задание закончить предложение.
3. Предложения записываются на отдельных карточках или листах.

Примечания:

- Заполненные карточки в дальнейшем служат основой для обсуждения, выяснения уровня подготовленности участников и т.д.

Варианты:

1. Преподаватель заранее готовит карточки с незаконченными предложениями.
2. Можно использовать, для проведения рефлексии, например, карточки вида: «Сегодня я узнал, что...», «Я был удивлен...», «Я доволен...», «Хочу сказать «спасибо»...», «Я хочу уточнить...», «На практике я смогу ...», «Я научился ...», «Я опасаюсь, что ...», «Я знаю как...», «Я знаю где...», «Я не удовлетворен...», «В следующий раз я ...».

Задание и дидактический материал для 3 микрогруппы: «Круглый стол»

Задание

1. Определите тему методического мероприятия.
2. Ознакомьтесь с раздаточным методическим материалом.
3. Разработайте план круглого стола с использованием АМО.
4. Обсудите в микрогруппе и выберите те методы обучения, которые наилучшим образом позволят работать на организуемом Вами методическом мероприятии в форме круглого стола.

5. Подготовьте презентацию результатов работы микрогруппы (план и карточки с названиями методов обучения закрепите на доске), кратко обоснуйте свой выбор.

Время выполнения: до 15 минут

Презентация результатов работы микрогруппы: 2-3 минуты

Дидактический материал (круглый стол)

Круглый стол – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди и /или в определенном порядке.

Круглые столы характеризуются тем, что:

- проводятся в форме обсуждения какого-либо одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос или проблема подразумеваются спорными, допускающими различные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников (прения);
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения участников на данный вопрос или проблему;
- участники обсуждения имеют равные права участия в обсуждении.

Ключевые вопросы подготовки круглого стола:

процедура проведения; участники; содержание; ведущий.

Особенности:

Круглый стол является формой групповой работы

Обсуждается один или несколько определенных вопросов или проблем, при этом понимается, что этот вопрос является спорным, допускающим различные мнения, объяснения, подходы.

Определяются роли: ведущего, участников круглого стола, эксперта, специалиста и др.

Рекомендации по организации круглого стола:

- Ведущий занимает нейтральную позицию, продвигает развитие дискуссии, давая возможность каждому изложить свои позиции или точку зрения, в случае необходимости передавать слово, задавать уточняющие вопросы.
- Выделить в начале заседания этапы работы, назвать цель, задачи и основные вопросы, которые предстоит обсудить. По ходу проведения ведущий объявляет о переходе на новый этап или к следующему вопросу.
- Вопрос, выносимый на обсуждение должен быть сформулирован так, чтобы он не допускал смысловой многозначности.
- Наиболее продуктивно, если в качестве подготовки участникам предлагается круг предполагаемых для обсуждения вопросов, а не подготовка выступления (так как если участник готовится выступать, а не участвовать в обсуждении, он, как правило, не в состоянии слушать и слышать других, а думает лишь о предстоящем выступлении).
- Чтобы не терять логику обсуждения выступающим, ведущий может записывать ключевые слова, односложные предложения, знаки, символы, что визуализирует результаты дискуссии. Это позволяет дисциплинировать участников, исключить проблему - говорить обо всем и не о чем.
- В случае необходимости ведущий, сохраняя нейтральную позицию дает слово тем, кто не проявляет настойчивость и активность.

- Продумать основные пути взаимодействия ведущего и участников круглого стола (выяснение их ожиданий, представления их мнений и точек зрения, возможность обратной связи и т.п.), а также обсудить приемы групповой работы, которые позволяют каждому участнику внести свой вклад в обсуждение проблемы.

Методы обучения:

1. Ярмарка идей

Цель: сообщить свои пожелания и идеи. Участвовать в формировании учебной программы.

Время проведения: 30-90 мин, в зависимости от многообразия тематики, численности группы, интенсивности занятий.

Подготовка: Если возможно, пусть звучит тихая и спокойная фоновая музыка.

Материалы: подготовленные плакаты, достаточное количество фломастеров.

Алгоритм проведения метода:

1. В помещении размещаются подготовленные плакаты с названиями тех вопросов, которые будут прорабатываться в семинаре.
2. Участникам предлагается, обходя все помещение, написать на плакатах свои идеи, вопросы и пожелания.
3. Примерно через 10 минут каждый участник выбирает для себя одну тему и подходит к тому плакату, на котором написано ее название.
4. Образовавшиеся таким образом группы должны быть приблизительно одинаковыми по численности.
5. Каждая группа сортирует идеи и предложения, обозначенные на ее плакате, и решает, что из них следует включить в программу семинара.
6. Затем на общем обсуждении происходит планирование семинара, каждая малая группа докладывает о своих результатах.
7. После этого обсуждаются и принимаются изменения программы семинара.

1. Оценка в баллах

Цель: предоставление возможности выбрать тему курсов, семинаров, методических мероприятий; учет интересов группы.

Время проведения: 15-30 мин.

Материалы: плакат большого формата; самоклеющиеся метки в виде кружков, фломастеры.

Алгоритм проведения метода:

1. На одном или нескольких листах большого формата ключевыми словами обозначено несколько тем, отобранных преподавателем для изучения. Из них участники должны будут выбрать некоторое количество.
2. Каждый участник получает самоклеющиеся кружки (или фломастер), с помощью которых он, наклеивая или рисуя их возле каждой темы, оценивает ее значимость.
3. Каждый участник может использовать любое число баллов, но предварительно должен определить приоритеты (если возле каждой темы поставить один балл, невозможно будет выбрать наиболее значимые темы.)
4. Вся группа обсуждает результат оценки и рассматривает необходимость включения тем в программу семинара.

5. Презентация и обсуждение результатов работы микрогрупп. Очная презентация каждой микрогруппы с обсуждением после каждого выступления.

6. Рефлексия. Подведение итогов.

Для подведения итогов работы на семинаре модератор предлагает участникам метод «Дело в шляпе» (см. слайд-презентацию). Участники в микрогруппах строят свои рефлексивные предложения в различных аспектах (шляпах) и озвучивают их.

Модератор благодарит всех участников за работу и подводит итог семинара.

Участникам предоставляется возможность скопировать материалы модерационного семинара (план проведения, слайд-презентацию, раздаточный, дидактический материал и др.) и использовать их в своих профессиональных образовательных организациях.

Классные
руководители
Ж.Г.

Рослик

Артеменко Е.П.

Ефремова Е.Г.