

A tartalom és módszer meghatározása

Tartalom meghatározása

- Mi szükséges a célokban meghatározott ismeretek és készségek, vagy az új szemlélet, esetleg mindhárom együttes elsajátításához ?
- Mire irányul a képzés, milyen képesítést ad (kööttség)?
- Tartalomvázlat készítése:
 - témák
 - témakörök
 - tanítási-tanulási sorrend

Tanulmányi program kidolgozása

- Meg kell felelnie a tanfolyam általános és speciális céljainak
- Le kell fednie a képzési, tanítási-tanulási sorrendbe állított főbb témákat és kiegészítéseket
- Javaslatokat kell tartalmaznia az ismeretátadás hatékony módszereire

Tanulmányi program kidolgozása

2.

- Tartalmaznia kell a gyakorlati tapasztalatok, ismeretek elsajátítására vonatkozó konkrét módszereket, amelyek elősegítik a résztvevők tanulását
- Fel kell sorolnia azoknak az oktatástechnikai eszközöknek a skáláját, amelyek az oktatáshoz szükségesek
- Elemeznie kell, és ki kell dolgoznia az egyének és a csoport előre haladásának a kitűzött célokkal történő összemérését

A módszer megválasztása

- Mi a cél, a kurzus befejezése után mit várunk el a résztvevőktől?
- Az adott téma, a tananyag tartalma.
- A hallgatók preferenciái, képességük és személyiségük
- Külső, tárgyi feltételek
- Az oktató személyisége, felkészültsége, módszertani kultúrája

Módszerek kiválasztása

- Előadás Eszközök kiválasztása
- Demonstráció és alkalmazása
- Vita
- Esettanulmány
- Szerepjáték, játék
- Szimuláció
- Projekt

Ellenőrző lista egy tanfolyam lebonyolításához

Gyülekezés

- Térkép
- Utazási intézkedések
- Részvevők listája
- Órarend
- Oktató elérhetősége

Ellenőrző lista egy tanfolyam lebonyolításához 2.

Étkezés

- Megrendelés, szállítás, fizetés
- Idő
- Hely
- Szünetek: kávé, tea, üdítő, sütemények
- Ebéd (vacsora): menük
- Takarítás

Ellenőrző lista egy tanfolyam lebonyolításához 3.

Szállás foglalás és biztosítás

- Résztvevők
- Oktatók
- Vendég előadók
- Szervezők
- Napközbeni fogadás
- Szabadidős tevékenység

Ellenőrző lista egy tanfolyam lebonyolításához 4.

Oktatási anyagok

- Foglalkozás vázlat, órarend
- Tankönyvek, munkafüzetek
- Tanári kézikönyvek, szakirodalom
- Szóró- és marketing anyagok
- Szemléltető anyagok
- Tanfolyam értékelő űrlapok

Ellenőrző lista egy tanfolyam lebonyolításához 5.

Tanterem, eszközök, anyagok

- Elrendezés
- Frissítők
- Írásvetítő, kivetítő, hosszabítók, elosztók
- Vetítőernyő, felület
- Demonstrációs eszközök
- Flip-chart, tollak, kréta, törlő eszközök
- Egyéb AV, IT eszközök

Ellenőrző lista egy tanfolyam lebonyolításához 6.

Segédanyagok

- Jelenléti ív
- Haladási napló
- Névkártyák
- Tollak, papír, irattartó
- Ajándéktárgyak
- Igazolások, bizonyítványok
- Adminisztrációs dokumentumok

Fizikai környezet ellenőrzése

Cél, hogy a környezet segítse, ne akadályozza a tanulást!

- Alkalmas-e a terem az oktatásra?
- Szükséges-e a hangosítás?
- Van-e elegendő hely a segédeszközök elhelyezésére?
- Megfelelő-e a terem belső elrendezése (állni vagy ülni kell az oktatónak)
- Táblák, vetítővásznak, audiovizuális eszközök elhelyezése
- Működnek-e a berendezések?
- Megfelelő-e a szellőztetés, fűtés?
- Kellemes vagy rideg, lehangoló a környezet?