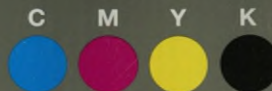
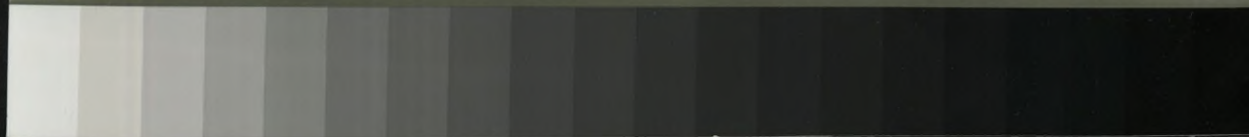


Grey Scale #13



DANES-PICTA .COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

ASG WP wewn. 4123/87

Do użytku wewnętrznego

Egz. Nr. 10

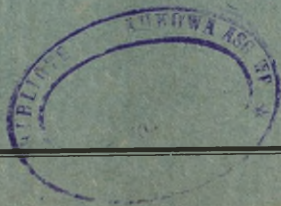
Ppłk dr Bogdan SZULC

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH W ASG WP

Poradnik dla nauczycieli akademickich

~~5/1008~~

11139



WARSZAWA

1987



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

ASG WP wewn. 4123/87

Do użytku wewnętrznego

Egz. Nr. 10

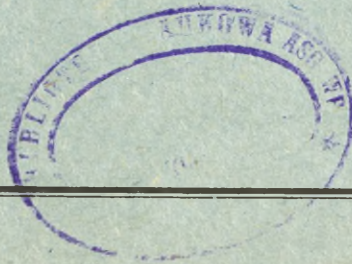
Ppłk dr Bogdan SZULC

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH W ASG WP

Poradnik dla nauczycieli akademickich

~~5/1008~~

11139



WARSZAWA

1987

Do użytku wewnętrznego

ASC WP wewn. 4123/87

Egz. nr**10**

Ppłk dr Bogdan SZULC

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE KOŁOKWIÓW,
EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH
W ASG WP

Poradnik dla nauczycieli akademickich

~~5/1008~~



S P I S T R E Ś C I

WSTĘP.....	3
1. ISTOTA PROCESU KONTROLI I OCENY WYNIKÓW KSZTAŁCENIA	4
2. PRZYGOTOWANIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH	11
2.1. Przygotowanie kolokwium	11
2.2. Przygotowanie egzaminów	20
2.3. Przygotowanie obrony prac dyplomowych	28
3. PROWADZENIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH	31
3.1. Prowadzenie kolokwium	31
3.2. Prowadzenie egzaminów.....	33
3.3. Obrona pracy dyplomowej	36
4. OCENIANIE SŁUCHACZY W CZASIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH	40
4.1. Ocenianie słuchaczy w czasie kolokwium	40
4.2. Ocenianie słuchaczy w czasie egzaminów	42
4.3. Ocenianie słuchaczy w czasie obrony prac dyplomowych	45
ZAKOŃCZENIE	46
LITERATURA	47

WSTĘP

Niezbędnym składnikiem każdego systemu, w którym dominująca rolę spełnia działalność ludzka jest proces kontroli. A zatem i w systemie dydaktycznym każdej uczelni proces kontroli kształcenia powinien spełniać określoną rolę.

Działalność kontrolna w procesie dydaktycznym związana będzie jednocześnie z ocenianiem. Stąd też zazwyczaj kontrolę i ocenę postępów w kształceniu traktujemy jako jednolity proces kontroli i oceny wyników kształcenia.

Przedsięwzięcia związane z kontrolowaniem i ocenianiem, choć na pozór proste i nieskomplikowane, w rzeczywistości już od dawna stanowią wielce kłopotliwą i kontrowersyjną fazę pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich. Stąd też wśród kadry nauczycielskiej mamy zarówno zagorzałych zwolenników tego typu oddziaływań, jak i całą grupę pracowników dydaktycznych, traktujących wszelkie rodzaje i formy kontroli i oceny jako zło nieuniknione.

W wyniku często występującej rozbieżności poglądów, dotyczących kontrolowania i oceniania postępów słuchaczy w kształceniu, dochodzi do sytuacji, w której każdy stosuje właściwe tylko dla siebie sposoby i podejścia. Wynikiem tego może być często ocena subiektywna, która w różnych społecznościach słuchaczy powodować będzie mieszane odczucia.

Stosunkowo największe kontrowersje w procesie dydaktycznym ASG WP wzbudzają sposoby prowadzenia kolokwii, egzaminów oraz obrony prac dyplomowych. Występuje tu wiele dowolności, wynikających głównie z braku szczegółowych opracowań określających zasady postępowania nauczycieli akademickich w tej dziedzinie.

Dlatego właśnie zasady i metody przygotowania i prowadzenia tych form kontroli i oceny wyników kształcenia stanowią podstawową treść niniejszego opracowania. Stanowi o tym również założenie, że wprowadzenie pewnych uogólnień oraz wskazań ujednociających określone podejścia, wpłynie w znacznym stopniu na obiektywizację ocen, a jednocześnie podniesie rangę procesu kontroli i oceny wyników kształcenia.

Przedstawione w opracowaniu propozycje są rezultatem wieloletnich dociekań, w których wykorzystano także doświadczenia poszczególnych komórek organizacyjnych ASG WP, a głównie Katedry Taktyki Ogólnej i Katedry Sztuki Operacyjnej z Wydziału Wojsk Lądowych oraz katedr z Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK. W poradniku uwzględniono również propozycje i wnioski zawarte w opracowaniu naukowym opracowanym przez zespół pracujący nad problemem kontroli i oceny w latach 1960-1985.^{1/}

1. ISTOTA PROCESU KONTROLI I OCENY WYNIKÓW KSZTAŁCENIA

Kontrola i ocena wyników kształcenia, a w tym jej poszczególne formy takie jak kolokwium, egzamin, czy też obrona prac dyplomowych stanowią nierozdzielne ogniwo systemu kształcenia każdej szkoły wyższej, a więc także systemu kształcenia ASG WP. Celowe więc staje się właściwe rozumienie poszczególnych terminów, co pozwoli precyzyjnie dostrzegać istotę właściwych form, tym bardziej, że często rozumienie to nie jest jednoznaczne.

Proces dydaktyczny w ASG WP ukierunkowany jest na wykształcenie i przygotowanie oficerów do wykonywania zadań na określonych stanowiskach. Stąd też kontrola i ocena wyników kształcenia nacelowana jest głównie na porównanie efektów kształcenia do zakresu wiedzy i opracowanych modeli osobowościowych.

1/ Por. W. Chrzanowski, J. Fedoruk, K. Gierczak, A. Komański, M. Kruszewski, B. Morawski, A. Prokop, W. Straszewski, B. Szulc: Metodyka przeprowadzenia kolokwium, egzaminów i obrony prac dyplomowych w ASG WP, Warszawa 1985.

Rozumiemy więc, że w ASG WP kontrola wyników kształcenia-to świadoma, planowa i systematyczna działalność dydaktyczna mająca na celu określenie poprawności i stopnia opanowania wiedzy, umiejętności i nawyków oraz kształtowania się przekonań i postaw objętych programem kształcenia, a także wzorcowymi modelami.

Kontrola wyników kształcenia, w każdych warunkach, nierozdzielnie związana jest z ocenianiem, rozumianym, "jako proces pomiaru posiadanych przez słuchaczy wiadomości, umiejętności, nawyków i przekonań."^{1/}

Odzwierciedleniem końcowym procesu kontrolowania i oceniania wyników kształcenia jest ocena szkolna rozumiana jako "ustosunkowanie się nauczyciela do osiągnięć ucznia, czego wyrazem może być określony stopień szkolny lub opinia wyrażona w formie pisemnej lub ustnej"^{2/}.

Kontrola i ocena wyników kształcenia stanowi pewien określony ciąg systematycznych, następujących po sobie i powiązanych czynności nauczycieli. Stąd też czynności te możemy określać jako proces, a szczegółowiej jako proces kontroli i oceny wyników kształcenia, który zaczyna się z chwilą rozpoczęcia studiów, a kończy w momencie promocji. W Akademii Sztabu Generalnego proces taki trwa trzy lata.

Dotychczasowa praktyka oraz literatura przedmiotu wskazują, że można, w zależności od przyjętych kryteriów, przyjmować różne podziały na rodzaje i formy kontroli.

Najczęściej przyjmuje się podział stosując jako kryterium częstotliwość występowania w procesie dydaktycznym. Biorąc pod uwagę takie podejście rozróżnia się okresową i bieżącą kontrolę i ocenę wyników kształcenia.^{3/}

1/ Słownik języka polskiego, Warszawa 1979

2/ W. Okoń, Słownik pedagogiczny, Warszawa 1984

3/ Często także przyjmuje się podział rozszerzony wymieniając oprócz wskazanych już, kontrolę wstępną i końcową. Podział taki stosowano także w ASG WP.

Kontrola i ocena bieżąca - to taka, która organizowana i prowadzona jest w toku trwania procesu dydaktycznego we wszystkich jego formach organizacyjnych.

Polega ona na formułowaniu pytań i zadań problemowych /ustnie lub pisemnie/ i na rozwiązywaniu ich przez słuchaczy w celu upewnienia się nauczycieli, co do stopnia przygotowania się studiujących do poszczególnych zajęć, a także opanowania przez nich określonego zakresu wiadomości.

Kontrola i ocena bieżąca zmusza słuchaczy do rytmiczności i systematyczności w uczeniu się. Jest ona także przejawem zastosowania aktywizujących metod kształcenia, jako czynnika podnoszącego efektywność studiowania. Prowadzona systematycznie stwarza warunki do oceniania nie tylko wiedzy i umiejętności, ale także warunki do w miarę precyzyjnego określania szerokiej gamy cech osobowości, a jednocześnie predyspozycji kontrolowanych i ocenianych słuchaczy. Prawidłowo zorganizowana umożliwia nauczycielowi akademickiemu przestrzegania w kształceniu zasady indywidualizacji.

Kontrolę okresową organizuje i prowadzi się w celu podsumowania pewnego okresu lub cyklu zajęć dydaktycznych. Polega ona na sprawdzeniu zakresu przyswojenia przez słuchaczy wiadomości, umiejętności i nawyków po zakończeniu tematów stanowiących pewne zamknięte cykle.

Słuchacze przygotowując się do kontroli okresowej nie tylko powtarzają materiał programowy, ale także uogólniają i systematyzują swoją wiedzę oraz opanowują metodologię określonego przedmiotu lub przedmiotów. Spełnia ona również ważną rolę w kształtowaniu osobowości kształconego, pobudza go do intensywnej pracy, w czasie której mobilizuje on swe siły do rewalizacji opartej na rzetelnej wiedzy i zdrowym współzawodnictwie.

Istotne jest, aby w czasie planowania kontroli okresowej pamiętać o nieprzeciążaniu słuchaczy zbyt dużą ilością elementów sprawdzanych. Sytuacja taka może być przyczyną mechanicznego uczenia się, a także uniemożliwiać zrozumienie materiału czy też wyrobienie własnych poglądów i przekonań. Rozpatrując szczegółowiej dwa podstawowe rodzaje kontroli i oceny wyników kształcenia należy zauważyć, że w odniesieniu do organizacyjnej strony przebiegu całego procesu, każdy z tych rodzajów zrealizowany będzie w innej formie.

Ponieważ, jak już wskazywano, kontrola i ocena bieżąca realizowana jest w toku całego procesu dydaktycznego, trudno mówić o jej typowych formach organizacyjnych. Wskazać jednak można, że powinna ona być realizowana przez:

- obserwację słuchaczy w toku zajęć dydaktycznych;
- sprawdzanie wszystkich rozwiązań i decyzji opracowanych w formie graficznej lub pisemnej;
- szczegółową analizę ustnych i pisemnych odpowiedzi na stawiane przez nauczyciela pytania;
- wnikliwą analizę działań słuchaczy w różnych sytuacjach dydaktycznych i taktyczno-operacyjnych /głównie w czasie ćwiczeń/.

Kontrola i ocena okresowa, w odróżnieniu od bieżącej, przyjęła w całym szkolnictwie wyższym określone już i wielokrotnie sprawdzane formy organizacyjne. W procesie dydaktycznym funkcjonującym w Akademii Sztabu Generalnego WP do form takich można zaliczyć:

- zaliczenia;
- ćwiczenia kontrolne;
- kolokwia;
- egzaminy;
- obronę pracy dyplomowej.

Z wymienionych pięciu form największą rolę w procesie kontroli i oceny wyników kształcenia spełniają kolokwia, egzaminy i obrona pracy dyplomowej. Oceny uzyskane przez słuchaczy w czasie sprawdzianów wykonywanych w jednej z tych form najczęściej rzutują na całokształt opinowania przydatności słuchaczy do wykonywania określonych funkcji. Decydują one również o ukończeniu uczelni przez poszczególnych oficerów. Stąd też wysoka ranga jaką w ASG WP nadaje się tym formom kontroli i oceny wyników kształcenia.

Kolokwium, jako forma kontroli i oceny wyników kształcenia jest często różnie rozumiana przez nauczycieli akademickich i dlatego rozbieżności powstające zarówno w rozumieniu tej formy, jak i w jej prowadzeniu. Słowo kolokwium wywodzi się z łacińskiego colloquium i oznacza rozmowę.^{1/} Słownik wyrazów obcych podaje, że kolokwium-to "rodzaj ustnego egzaminu na wyższych uczelniach z części obowiązującego materiału"^{2/} Podobnie rozumiane jest kolokwium w szeregu wyższych uczelni, a między innymi także w WAP.^{3/}

Zbliżoną w znaczeniu definicję przedstawia Słownik języka polskiego, gdzie kolokwium określa jako "rodzaj egzaminu na wyższej uczelni, zwykle ustnego, z całości lub części obowiązującego materiału."^{4/} Powyższe znaczenie wskazuje, że nie zawsze rozumienie terminu musi być zgodne z obcojęzycznym /łacińskim/ znaczeniem, a więc są możliwości innej niż ustna, formy organizacyjnej prowadzenia kolokwium. Stąd też często w niektórych uczelniach /także w ASG WP/ prowadzi się często kolokwium w formie pisemnej. Także W. Okoń nie precyzuje jednoznacznie, że kolokwium należy prowadzić tylko w formie ustnej. Określa on, iż kolokwium-to "rodzaj egzaminu w szkole wyższej, które stanowi podstawę częściowego lub całko-

1/ Słownik łacińsko-polski, Warszawa 1983.

2/ Słownik wyrazów obcych, Warszawa 1980.

3/ Por. J. Bogusz i inni, Wybrane zagadnienia dydaktyki wyższych szkół wojskowych, Warszawa 1973, s.64.

4/ Słownik języka polskiego, Warszawa 1978, t.1.

witego zaliczenia danego przedmiotu studiów, lecz na ogół nie ma charakteru wyczerpującego"^{1/}

W niniejszym opracowaniu właśnie powyższe znaczenie stanowić będzie podstawę dalszych rozważań i uogólnień. W systemie studiów w ASG WP kolokwium służy sprawdzeniu przez nauczycieli akademickich, na ogół przez prowadzących zajęcia, czy wiedza przedmiotowa /całości lub jej części/ jest opanowana przez słuchacza w stopniu wystarczającym do zaliczenia mu danego przedmiotu w postaci pozytywnej oceny wpisanej do indeksu. Regulamin studiów w Akademii Sztabu Generalnego WP im.gen. broni Karola Świerczewskiego stanowi, że spełnienie tego wymagania w odniesieniu do przedmiotów, z których obowiązuje kolokwium jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu z danego przedmiotu i zaliczenia mu roku studiów.^{2/} Ocenę kolokwium powinno uwzględniać się przy ustalaniu przez nauczyciela oceny rocznej z danego przedmiotu.

W ASG WP kolokwium, obok egzaminów przedmiotowych, jest najczęściej stosowaną okresową formą kontroli i oceny wyników kształcenia. Przykładowo w roku akademickim 1982 - 1983 słuchacze studiów stacjonarnych Wydziału Wojsk Lądowych zdawali kolokwium z 33 przedmiotów, 26 z działu taktyczno-operacyjnego, 4 z działu ogólnego, 2 z działu społeczno-politycznego i 1 z działu organizacji i kierowania. Dane te wskazują jednoznacznie na rangę kolokwium w procesie kontroli i oceny wyników kształcenia naszej uczelni.

EGZAMINY są jedną z podstawowych form kontroli i oceny wyników kształcenia w ASG WP. Jednocześnie stanowią one podstawowy środek globalnej oceny osiągnięć słuchaczy w toku studiów.

1/ W. Okoń, Słownik pedagogiczny, Warszawa 1934;

2/ Regulamin studiów w ASG WP, Warszawa 1981, s. 12.

Termin egzamin wywodzi się z łacińskiego examen /-inis/, co znaczy badanie, roztrzaskanie^{1/}. Słownik wyrazów obcych definiuje egzamin, jako "sprawdzenie przez osoby kompetentne czyichś wiadomości naukowych lub fachowych przed rozpoczęciem lub po przebiegu jakiegoś okresu nauki"^{2/}.

Podobne pojęcie egzaminu określa prof. W. Okoń, który wskazuje, że egzamin-to "forma sprawdzania osiągnięć uczniów w obrębie jednego lub więcej przedmiotów nauczania /studiów/"^{3/}.

Na podstawie powyższych znaczeń możemy przyjąć, że egzamin w ASG WP jest formą kontroli i oceny wyników kształcenia słuchaczy w obrębie jednego lub grupy przedmiotów studiów.

Celem egzaminów w ASG WP jest pobudzanie słuchaczy do intensywniejszej pracy, sprawdzenie rzeczywistego stanu ich wiadomości oraz określenie stopnia jego przygotowania do dalszych studiów lub do działalności praktycznej w wojskach. Innymi słowy w czasie egzaminu sprawdza się zakres i stopień opanowania wiedzy słuchaczy, ich rozwój umysłowy, samodzielność sądów i umiejętność wiązania zdobytych wiadomości z praktyką codzienną, tj. wiązania teorii z działalnością służbową na różnych stanowiskach.

OBRONA PRACY DYPLOMOWEJ stanowi końcowy etap trzyletniego procesu dydaktycznego w ASG WP.

Przygotowania i obrona pracy wraz ze złożeniem egzaminu końcowego ze sztuki operacyjnej i taktyki rodzajów wojsk oraz egzaminu z naukowego komunizmu i pracy partyjno-politycznej stanowią o pełnym wykonaniu programu i warunkują otrzymanie dyplomu ukończenia wojskowych studiów akademickich. W ASG WP łącznie z dyplomem słuchaczowi tradycyjnie nadaje się tytuł oficera dyplomowanego.

1/ Słownik łacińsko-polski, Warszawa 1983.

2/ Tamże, Warszawa 1980.

3/ W. Okoń, Słownik pedagogiczny, Warszawa 1984.

Słuchacz przygotowując pracę dyplomową powinien wykazać się umiejętnością zastosowania zdobytej w akademii wiedzy przy rozwiązywaniu praktycznych lub teoretycznych zagadnień wynikających z tematyki pracy, umiejętnością posługiwania się ogólną i szczególną wiedzą metodologiczną oraz zdolnością poprawnego rozumowania. Praca dyplomowa musi więc spełniać określone warunki, które jednocześnie stanowią dla kierownika pracy /konsultanta/, recenzenta i komisji egzaminacyjnej jej kryterium oceny. W ASG WP przyjmuje się, że praca dyplomowa powinna przede wszystkim charakteryzować się użytecznością praktyczną lub teoretyczną, zgodnością z założeniami doktrynalnymi i obowiązującymi regulaminami oraz odpowiadać możliwościom i potrzebom wojsk. Ponadto w układzie i sposobie ujęcia należy przestrzegać podstawowych zasad „warsztatu naukowego”. Istotnym elementem pracy jest także jej oryginalność.

2. PRZYGOTOWANIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH

2.1. Przygotowanie kolokwium

Celém kolokwium w ASG WP jest w miarę pełne rozpoznanie i ustalenie faktycznego stanu wiedzy u słuchaczy z danego przedmiotu.^{1/} Powinno ono także dążyć do określenia umiejętności, zdolności oraz innych cech osobowości słuchacza. Jest ono jednocześnie swoistym elementem selekcji słuchaczy w toku studiów, bowiem rzutuje na ogólną ocenę, z jaką zaliczają oni kolejne lata studiów.

Z racji wymienianych funkcji wynik /rezultat/ kolokwium nie może być w żadnym razie przypadkowy, a przez to nieobiektywny.

Przeczyłoby to bowiem podstawowym funkcjom i wypaczało istotę kolokwium, wywołując ponadto w określonych okolicznościach

1/ Por. "Metodyka nauczania taktyki ogólnej w ASG WP", Warszawa, 1983, s.56.

negatywne reperkusje wśród słuchaczy, stosujących w odniesieniu do osób egzaminujących i metod egzaminacyjnych własne, często subiektywne kryteria jakościowe.

Nauczyciel akademicki przygotowujący i prowadzący kolokwium powinien przede wszystkim zwracać uwagę na to, aby forma jego kontaktu ze słuchaczami nie miała cech przypadkowości, powierzchowności, subiektywności i schematyzmu.^{1/}

Kolokwium przypadkowe pod względem doboru i zestawu pytań, prowadzone powierzchownie z uwagi na ograniczony czas nauczyciela, kolokwium, w którym ponadto operuje się schematycznymi, stereotypowymi pytaniami z wąskiego wachlarza zagadnień i w którym odgrywają rolę takie subiektywne czynniki jak samopoczucie, nastrój i stan zdrowia nauczyciela, sympatia i antypatia do ocenianego słuchacza, jego aparycja, wygląd zewnętrzny i inne cechy fizyczne, a także wymowa, mimika itp. - rzadko kiedy spełni warunek obiektywności. W rezultacie może się zdarzyć, że słuchacz systematyczny w nauce i solidnie przygotowany do kolokwium zdaje je nie najlepiej, zaś dobre i bardzo dobre oceny uzyskują słuchacze zaliczani w obiegowej opinii do słabych. Taka nieprawidłowość wystąpi zwłaszcza wówczas, jeżeli bieżący kontakt nauczyciela ze słuchaczem jest luźny, jeżeli w toku studiów nie ma między nimi stałej więzi intelektualnej, jeżeli nauczyciel egzekwujący wiedzę nie jest w stanie na podstawie zajęć prowadzonych w grupie szkoleniowej wstępnie wartościować słuchaczy w aspekcie prowadzonego kolokwium.

Tylko powszechna świadomość występowania przedstawionych wyżej, najczęściej powtarzanych przez nauczycieli błędów, stwarza przesłanki ich eliminowania. Wskazuje także drogę właściwego postępowania, która stanowiąc zaprzeczenie owych błędów charakteryzować się będzie działaniem przenywielanym, odpowiednio zorganiz-

1/ Por. J. Pieter, Egzamin obiektywny, Warszawa 1919 s. 15.

zowanym i rozłożonym w czasie, świadomie wykluczającym własne złe nawyki i stereotypy myślenia oraz działania, w których wyłącznym kryterium wiedzy będzie faktyczny stopień jej opanowania przez konkretnego słuchacza.

Wynika stąd, że każde kolokwium wymaga wcześniejszych przemyśleń i odpowiednich przygotowań organizacyjnych. Mieści się tutaj także zakres osobistego przygotowania nauczyciela do kolokwium. Wiedza jego jest bowiem zawsze odniesieniem do odpowiedzi słuchacza. Oczywiście musi być w każdym przypadku pełna, gruntowna i rozległa, co wyklucza powierzchowność oraz eliminuje wiedzę "fałszywą".

Celowe staje się więc systematyczne działanie zarówno nauczyciela, jak i słuchaczy w procesie przygotowawczym. W zakres przygotowań organizacyjnych nauczycieli wejść powinny następujące główne przedsięwzięcia:^{1/}

- ustalenie formy organizacyjnej przebiegu kolokwium;
- przygotowania zagadnień i pytań;
- uzgodnienie zakresu i formy oraz przeprowadzenie konsultacji;
- wybór miejsca i czasu kolokwium.

Ustalenie formy organizacyjnej przebiegu kolokwium jest pierwszym etapem pracy nauczyciela w okresie przygotowania do kolokwium. Z reguły kolokwium powinno, jak już wskazywaliśmy, stanowić ustną odmianę egzaminu prowadzoną w formie rozmowy. Często przybiera ono jednak formę sprawdzianu pisemnego lub też kombinacji łączącej dwie podstawowe /ustną i pisemną/ formy, przy czym odpowiedź ustna stanowi uzupełnienie sprawdzianu pisemnego.

1/ Zasadnicze z wymienionych przedsięwzięć powinny być wykonywane przez nauczycieli akademickich zajmujących stanowiska kierownicze /szef katedry, komendant wydziału/, co w rezultacie poprzez uświadomienie doprowadzi do zwiększenia obiektywności ocen.

Zaletą kolokwium ustnego jest bezpośredni kontakt nauczyciela ze słuchaczem, możliwość formułowania pytań dodatkowych obejmujących literaturę przedmiotu i poznania stopnia rozumienia przez słuchacza obowiązującego materiału. Ujemną stroną kolokwium ustnego jest przede wszystkim trudność obiektywnego porównania wiedzy kilku czy też wszystkich odpowiadających, jako że zwykle każdy z nich otrzymuje inne pytanie.

Słabą stroną kolokwium pisemnego jest głównie brak żywej, bezpośredniej styczności nauczyciela ze słuchaczami i czasochłonność czynności związanych ze sprawdzaniem prac pisemnych. Słabości te rekompensuje natomiast między innymi jednolitość tekstów zadaniowych dla wszystkich zdających i doskonalenie umiejętności słuchaczy w formułowaniu myśli na piśmie, co dla ogólnych efektów studiów w ASG WP nie jest bez znaczenia.

Oceniający pracę pisemną ma ponadto relatywnie więcej czasu, aby spokojnie zastanowić się nad odpowiedzią i kwalifikacją pracy. Istotnym elementem wskazującym na wyższość ustnej formy kolokwium zdaje się być fakt, że w pracach pisemnych można stwierdzić tylko wrywkowo stan posiadanych przez słuchaczy wiadomości, natomiast ustnie można zbadać szerszy zakres wiadomości i umiejętności, a także szereg innych cech osobowości, co w pełnej ocenie oficera powinno także znaleźć odzwierciedlenie. Ponadto kolokwium, jako kolejny element trwającego procesu kształcenia, prowadzone w formie ustnej, umożliwi nauczycielowi zbadanie i ustalenie u słuchacza tych elementów, których nie zdołał sprawdzić w toku kontroli i oceny bieżącej.

Wybór formy organizacyjnej kolokwium zależy będzie z reguły od poszczególnych nauczycieli. Biorąc jednak pod uwagę fakt, że kolokwium prowadzone będzie w szeregu grupach organizacyjnych danego rocznika studiów z jednego przedmiotu /partii materiału/ w jednakowym czasie, aspekt społeczny kontroli i oceny wymaga, aby kryteria były jednolite.

Stąd też celowe jest, aby ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia kolokwium, dokonane były na szczeblach organizacyjnych wydziałów, katedr lub instytutów organizujących i prowadzących kolokwia, co z pewnością wpłynie na zwiększenie znaczenia funkcji wychowawczej kolokwium, jak i obiektywności tej formy kontroli i oceny wyników kształcenia.

Wskazane ustalenia powinny być dokonane z takim wyliczeniem, aby nauczyciele bezpośrednio organizujący i prowadzący kolokwium oraz słuchacze, posiadali niezbędną ilość czasu na przygotowanie się do tego przedsięwzięcia.

Po dokonaniu powyższych ustaleń nauczyciele powinni przystąpić do przygotowania zagadnień i pytań dotyczących danej partii materiału, przy czym zagadnienia /główne problemy/ przygotowane powinny być w aspekcie podania do wiadomości słuchaczy, w celu ukierunkowania ich przygotowań, natomiast pytania lub też zestawy pytań w aspekcie stawiania słuchaczom do rozwiązania podczas sprawdzianu.

Jeżeli kolokwium prowadzone jest pisemnie, celowe jest powołanie zespołu, który przygotowuje 2-3 zestawy pytań jednolitych dla wszystkich grup. Warunkiem niezbędnym do uzyskania wysokiego stopnia obiektywizmu, w takich przypadkach, jest konieczność zdawania kolokwium przez wszystkie grupy w tym samym czasie. Gdy warunku tego nie spełnimy możemy doprowadzić do wypaczenia istoty i funkcji kontroli i oceny wyników kształcenia.

Podczas organizowania kolokwium w formie ustnej, nauczyciel prowadzący je, osobiście opracowuje zagadnienia. Pytania jakie zamierza postawić w czasie kolokwium nie powinny być przypadkowe, lecz uwzględniać dotychczasową wiedzę nauczyciela o poszczególnych słuchaczach. Celowe jest więc, aby nauczyciel biorąc pod uwagę własne doświadczenia w dotychczasowym procesie kształcenia, przygo-

tował pytania z uwzględnieniem indywidualnego podejścia do słuchaczy.

Nauczyciel, który prowadził z grupą stosunkowo dużą ilość zajęć dydaktycznych i prawidłowo stosował sposoby kontroli i oceny bieżącej, z reguły poznaje poszczególnych słuchaczy i jest w stanie wystawić im pełną ocenę oraz określić poszczególne cechy osobowości. Stąd też kolokwium będzie dla niego etapem wyjaśnienia wątpliwości, jakie dotychczas posiadał oceniając poszczególnych słuchaczy. Wątpliwości te mogą być usunięte właśnie przez wcześniejsze przygotowanie pytań - indywidualnie dla każdego zdającego.

Jako regułę należy więc przyjmować, że kolokwium prowadzi oficer nauczający określonego przedmiotu w danej grupie.

Przygotowując zagadnienia i pytania do kolokwium ustnego nauczyciel powinien także uzupełnić braki z zakresu wiedzy osobistej oraz wyjaśnić te wątpliwości, które mogłyby stać się przedmiotem kontrowersji w toku sprawdzianu.

Ustalając pytania należy je konstruować tak, aby one miały charakter problemowy, posiadały określony stopień złożoności i mogły pobudzać odpowiadającego do samodzielnego myślenia oraz umożliwić wykazanie się wiedzą przedmiotową w zakresie wymagań znanych tak nauczycielowi, jak i słuchaczowi. Duże znaczenie ma w tym przypadku zbliżony stopień trudności wszystkich pytań. Ważne jest także, by sformułowania pytań wykluczały dowolność interpretacyjną oraz aby zawierały jak najmniej elementów prostych - pamięciowych.

Konstruując pytania przy zachowaniu powyższych warunków może je nauczyciel dobierać według rodzajów z jednoczesnym zastosowaniem odpowiednich kryteriów.

Tak więc ze względu na cele, jakie mają pytania spełnić podczas kolokwium, można stosować następujące:

- pytania dotyczące znajomości materiału opisowego oraz faktów;
- pytania dotyczące struktury danego przedmiotu nauczania;
- pytania dotyczące umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktycznej działalności;
- pytania dotyczące dat i faktów.

Ze względu na funkcje dydaktyczne można stosować pytania o charakterze:

- diagnostycznym - mające na celu rozpoznanie braków egzaminowanego w jego wiedzy i umiejętnościach;
- profilaktycznym - mające uświadomić egzaminowanemu błędy w jego rozumowaniu oraz wskazać na to, jakie cechy ma egzaminowany doskonalić, czego się wystrzegać i czemu zapobiegać;
- prognostycznym - pozwalające przewidzieć czy i jakie postępy będzie egzaminowany czynił dalej w toku studiowania.

Stosując kryterium klasyfikacyjne ze względu na budowę pytań mogą one przyjąć następującą formę:

- pytań prowadzących do prostej reprodukcji, opisu lub opowiadania;
- pytań wymagających przedstawienia przyczyn;
- pytań wymagających wyjaśnienia pojęć, terminów itp.^{1/}.

Układ pytań zawsze i w znacznym stopniu wpływa na to, czy zostaną osiągnięte założenia kolokwium. Przede wszystkim czy ocena wystawiona słuchaczowi będzie możliwie najpełniej odzwierciedlać faktyczny stan jego wiedzy i nie stanie się pochodną innych, często subiektywnych czynników. Nie chodzi wszakże tylko o ocenę samą w sobie. Rezultatem kolokwium powinna być także pewność wykładowcy odnośnie do tego, co słuchacz umie /niezawodność kolokwium/, jakie zagadnienia /problemy/ sprawiają mu największą trudności i czy jest w stanie owe trudności pokonać w przewidzianym przez regulamin studiów

1/ Klasyfikację powyższą przyjęto na podstawie dotychczasowej praktyki w wyższych szkołach wojskowych. Patrz m.in. Bogusz i T. Karwat, Jak studiować, WAP, s.141.

terminie /funkcja prognostyczna i diagnostyczna kolokwium/.

Ważnym etapem pracy nauczyciela akademickiego w okresie przygotowania kolokwium jest uzgodnienie zakresu i formy oraz przeprowadzenie konsultacji. Ma to szczególne znaczenie dla słuchaczy studiujących na pierwszym roku studiów, gdzie nowe, nieznane przedsięwzięcia mogą doprowadzić do sytuacji stresowych.

Kolokwium może być poprzedzone konsultacją grupową /dla całej grupy szkoleniowej/ bądź indywidualną. Konsultację prowadzi nauczyciel przyjmujący kolokwium w celu udzielenia słuchaczom wyjaśnień, rad i wskazówek zarówno z dziedziny organizacyjno-przygotowawczej, jak i z dziedziny specjalności przedmiotowej. Wystąpienie nauczyciela podczas konsultacji nie powinno wszakże obejmować zakresu spraw oczywistych, opisanych przystępnie w literaturze przedmiotu, bądź przedstawionych w obowiązujących podręcznikach, instrukcjach i regulaminach. Konsultacja nie może również przekształcić się w odpowiedzi na pytania /zagadnienia/, które w zbliżonym brzmieniu przygotowane są do kolokwium.

Z inicjatywą przeprowadzenia konsultacji z zasady powinna występować grupa szkoleniowa przygotowująca się do kolokwium, bądź kilku słuchaczy z tej grupy. Występujący z propozycją konsultacji mogą przedstawić własne propozycje, co do jej zakresu i formy lub je uzgodnić z nauczycielem. Dotyczy to także miejsca i czasu przeprowadzenia konsultacji. Po uzgodnieniu powyższego nauczyciel powinien przygotować się do jej przeprowadzenia. Celowe jest, aby w czasie konsultacji grupowej szczególnie omówić sprawy organizacyjne oraz zagadnienia związane z technologią pracy umysłowej, a dotyczące głównie przygotowania się słuchacza do kolokwium. Jeżeli w rozkładzie zajęć podano ogólny termin kolokwium należy także z grupą uzgodnić wstępnie miejsce i czas kolokwium. W czasie konsultacji można także podać ogólne /przygotowane już przez nauczyciela/ zagadnienia /główne problemy/, jakie będą

przedmiotem zainteresowania nauczyciela w czasie kolokwium.

W czasie konsultacji nauczyciel odpowiada także na niezrozumiałe lub niejasne dla słuchacza problemy. Może także podać słuchaczom terminy i miejsce indywidualnych konsultacji, jakie może prowadzić przed kolokwium, przy czym istotą takich konsultacji zazwyczaj powinna być treść merytoryczna zawarta w danym przedmiocie.

Kolejnym etapem pracy nauczyciela w okresie przygotowania kolokwium jest ustalenie miejsca i czasu przeprowadzenia kolokwium. Etap ten może być często zrealizowany już przed przeprowadzeniem konsultacji ze słuchaczami. Zazwyczaj termin ogólny kolokwium planowany jest centralnie i podawany w rozkładach zajęć. Często zdarza się, że kolokwium jest zaplanowane dokładnie /ustalony dzień, czas i miejsce/, wówczas nauczyciel ustala tylko formę. W pierwszym przypadku czas podany jest ogólnie i obejmuje zazwyczaj okres 10-20 dni. Stwarza to korzystne warunki zarówno dla nauczyciela, jak i słuchaczy, którzy mogą sami ustalić korzystny dla siebie czas oraz miejsce kolokwium.

Zasada obiektywności obowiązująca przy kontroli i ocenie wyników kształcenia wymaga zapewnienia wszystkim zdającym słuchaczom w miarę jednakowych warunków organizacyjno-porządkowych. Wymaganie to nabiera znaczenia zwłaszcza wówczas, jeżeli nauczyciel prowadzi kolokwium z tego samego przedmiotu w kilku grupach szkoleniowych danego roku studiów. Odpowiednie pomieszczenie /sala grupowa, gabinet metodyczny bądź kancelaria/, właściwy termin i godzina kolokwium, dobry stan zdrowia, ogólnie pozytywny nastrój i dobre samopoczucie - to liczące się warunki służące kryterium obiektywności kolokwium.

Celowe jest więc uwzględnienie tych warunków w ustaleniu czasu i miejsca kolokwium. Ważne jest, aby słuchacze nie zdawali kolokwium natychmiast po zajęciach dydaktycznych, a więc wówczas gdy są

przemęczeni. Także nauczyciel nie powinien być przemęczony zajęciami dydaktycznymi. Najkorzystniej więc wybrać jest dzień, w którym zarówno słuchacze jak i nauczyciel nie uczestniczą w innych przedsięwzięciach. Jeżeli jest to niemożliwe, wówczas nauczyciel musi wybrać taki czas, w którym słuchacze, po innych przedsięwzięciach, będą mieli minimum 2-4 godz odpoczynku. Niedopuszczalne jest przeprowadzenie kolokwium natychmiast po zajęciach programowych słuchaczy.

Nie mniej ważnym problemem jest wybór miejsca kolokwium. Powinna to być sala o estetycznym wystroju eliminująca nastrój ponurości. Nie może to być także pomieszczenie, w którym oprócz egzaminującego i egzaminowanych przebywają lub czasowo mogą przebywać inne osoby. Można więc /jeżeli nie zostało ustalone innymi zarządzeniami/ wykorzystywać do tego zarówno sale grupowe, jak i gabinety metodyczne. Gdy nauczyciel posiada własny gabinet pracy może także w nim prowadzić kolokwium, jeżeli gabinet ten odpowiada wspomnianym warunkom. Każdorazowo jednak miejsce i czas zdawania kolokwium powinny być ustalone ze słuchaczami.

2.2. Przygotowanie egzaminów

Ogólnym celem egzaminu jest w miarę pełne porównanie i ustalenie faktycznego stanu przygotowania egzaminowanego w stosunku do istniejących oficjalnie wymagań, wzorów czy też modeli. Stąd też cała praca przygotowawcza nauczycieli akademickich powinna być skierowana na takie przygotowanie, które pozwoli w czasie egzaminu nie tylko sprawdzić opanowanie przez słuchaczy wiadomości, ale także ustalić ich umiejętności, biegłości, sprawność itp.

Z racji spełnianych przez egzaminy funkcji, ich wynik /rezultat/ nie może być w żadnym razie przypadkowy, a przez to nieobiektywny. Stąd też konieczność wyeliminowania zarówno przypadkowości, jak i

powierzchności oraz nawykowo-schematycznych elementów już w okresie przygotowawczym. Właściwie przygotowany egzamin powinien także eliminować takie elementy subiektywności, jak: samopoczucie egzaminatora, stan zmęczenia i znużenia, stan zdrowia, a nawet wrażliwości na aparycję egzaminowanych oraz sympatie i antypatie do słuchaczy. Wszystkie wymienione elementy subiektywności powinny być eliminowane już w okresie przygotowawczym, choć należy zdawać sobie sprawę, że pełne uniknięcie subiektywności ocen w egzaminach jest bardzo trudne do zrealizowania.

Cały okres przygotowania egzaminów możemy podzielić na cztery zasadnicze etapy:

- opracowanie i przygotowanie materiałów egzaminacyjnych;
- powołanie komisji i podkomisji egzaminacyjnych;
- przygotowanie nauczycieli i słuchaczy do egzaminów;
- przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzenia egzaminów.

Opracowanie i przygotowanie materiałów egzaminacyjnych

Za przygotowanie materiałów egzaminacyjnych z reguły odpowiedzialni są komendanci wydziałów lub szefowie katedr ogólno-akademickich, które prowadzą egzaminy przedmiotowe. Opracowanie materiałów egzaminacyjnych powierza się kierowniczej kadrze wydziałów i katedr oraz najlepiej przygotowanym, pod względem merytorycznym i metodycznym, nauczycielom akademickim.

Ilość i rodzaj przygotowywanych materiałów egzaminacyjnych każdorazowo zależy jest od rodzaju egzaminu oraz od przyjętych metod egzaminowania oraz ilości egzaminowanych słuchaczy lub kandydatów.

Jeżeli egzamin obejmuje kilka przedmiotów /np. taktyka ogólna i rodzajów wojsk/, komendant akademii lub wydziału może powołać zespół do opracowania materiałów, w skład którego wchodzić będą zainteresowani oficerowie z poszczególnych katedr czy też wydziałów. Egzamin przedmiotowy przygotowuje zespół oficerów powołany

w określonej katedrze.

Znaczny wpływ na zakres przygotowania materiałów do egzaminu wywierają przyjęte sposoby /metody/ egzaminowania. Wybór głównych sposobów /metod/ egzaminowania jest z reguły ograniczony ze względu na postanowienia statutowe, które wskazują na konieczność prowadzenia egzaminów o charakterze kombinowanym, tzn. zarówno przy stosowaniu metody pytań ustnych jak i egzaminów pisemnych prowadzonych w formie ćwiczeń egzaminacyjnych /kontrolnych/. Dotyczy to głównie egzaminów rocznych z taktyki oraz ze sztuki operacyjnej. Nie istnieją natomiast zasadnicze nakazy, co do metod egzaminowania w czasie egzaminów przedmiotowych. Dlatego też można w czasie tych egzaminów zastosować także metodę testów dydaktycznych^{1/}.

Każdorazowo jednak, jeżeli nie będzie innych wskazań, metoda egzaminowania powinna być ustalona przez komendy wydziałów lub szefów katedr dla wszystkich egzaminowanych.

Bez względu na rodzaj egzaminów, jeżeli są one prowadzone ustnie /metodą pytań ustnych/ wyznaczony zespół nauczycieli akademickich przygotowuje pytania, które następnie w odpowiedniej, ustalonej proporcji łączy się w bilety egzaminacyjne. Liczba pytań w bilecie nie powinna przekraczać pięciu /5/. Najdogodniej jest, aby w bilecie egzaminacyjnym zawartych było 3-5 pytań. Ilość biletów egzaminacyjnych powinna być zawsze o około 20-25% większa niż ilość egzaminowanych.

Pytania egzaminacyjne powinny być tak sformułowane, aby odpowiedzi na nie wykazały rzeczywiste wiadomości i właściwości osobowe egzaminowanych. Z tego też punktu widzenia na uwagę zasługuje sposób konstruowania pytań w różnych wariantach. Przyjmując jako kryterium możliwe formy odpowiedzi słuchaczy, celowe jest, aby

^{1/} Ze względu na możliwości ASG WP, a głównie aktualny brak maszyn egzaminacyjnych nie będzie dalej rozpatrywana metoda programowania.

w opracowanym bilecie były zarówno pytania wymagające objaśnienia /odtworzenia/ wiadomości oraz pytania zmuszające do rozwiązania określonych problemów. Ze względu na treść materiału w biletach egzaminacyjnych powinny znaleźć miejsce pytania, które od egzaminowanych wymagają:

- odtworzenia faktów lub ich oceny;
- porównania przedmiotów i zjawisk;
- analizy dowodu, wyjaśnienia związków przyczynowo-skutkowych;
- syntezy i systematyzacji materiału;
- umiejętności zastosowania wiadomości w praktyce.

Część pisemna egzaminu rocznego /także wstępnego/ z taktyki ogólnej i taktyki rodzajów wojsk stanowi z reguły epizodyczne ćwiczenie taktyczne /taktyczno-operacyjne/tzw. "ćwiczenie egzaminacyjne".

Do opracowania ćwiczenia egzaminacyjnego wyznacza się zespół autorski, w którym głównym autorem jest nauczyciel akademicki z katedry taktyki ogólnej lub katedry sztuki operacyjnej Wydziału Wojsk Lądowych bądź katedry profilującej Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK. Współautorami są nauczyciele akademicy z katedr /instytutów/ specjalistycznych.

Zespół autorski z reguły wyznaczony jest przez komendanta wydziału. Podstawą do opracowania ćwiczenia są: "Plan tematyczny" określonego kursu na dany rok akademicki oraz rozkłady zajęć, w których zawarta jest problematyka ćwiczenia i określony czas jego trwania w poszczególnych grupach szkoleniowych, a także wytyczne przełożonych /kierowników zakładów, szefów katedr/ dotyczące ogólnej koncepcji ćwiczenia. Na podstawie wyżej wymienionych danych zespół autorski opracowuje "plan przeprowadzenia ćwiczenia" /część graficzną i część opisową/.

Ćwiczenie powinno być tak skonstruowane, aby słuchacze mieli do rozwiązania problem teoretyczny i praktyczny z zakresu

przerobionego materiału. Problemy te powinny być dostosowane do możliwości przeciętnego słuchacza.

Na podstawie opracowanego "planu przeprowadzenia ćwiczenia" zespół autorski wykonuje dokumenty niezbędne do wykonania zadania przez słuchaczy.

Ponieważ z reguły efektem każdej sytuacji bojowej jest powzięcie, przez dowódcę określonego szczebla, odpowiedniej decyzji do walki /bitwy/, dlatego zazwyczaj głównym zadaniem egzaminowanych jest powzięcie w roli dowódcy decyzji w określonej sytuacji bojowej i wrysowanie jej na mapę. Ponadto słuchaczom wyznacza się dodatkowe zadania, które realizują w formie graficznej lub pisemnej.

Aby słuchacze wykonali te zadania, zespół autorski wykonuje mapę z sytuacją bojową /taktyczną, operacyjną/, na podstawie której podjęta będzie decyzja oraz założenie taktyczne /operacyjne/^{1/}. Ponadto mogą być przygotowane i wręczone słuchaczom rozkazy lub zarządzenia. Opracowane materiały powinny być omówione /rozpatrzone/ na szczeblu katedry i wydziału jeszcze przed ich zatwierdzeniem.

Po opracowaniu i wydrukowaniu ćwiczenia, materiały przeznaczone dla słuchaczy, tj. mapy z położeniem wojsk i założenia należy skierować do Biblioteki Naukowej ASG WP. Tam zostają one przygotowane do wydania na poszczególne grupy w ilościach odpowiadających stanowi liczebnyemu tych grup. Przygotowanie map i założeń przez bibliotekę polega na sporządzeniu zalakowanych, opieczętowanych i odpowiednio opisanych pakietów i wydaniu ich upoważnionym osobom, tj. przewodniczącym podkomisji egzaminacyjnych. Wydanie tych materiałów powinno nastąpić z takim wyliczeniem, aby słuchacze mogli rozpocząć pracę w terminie oznaczonym w rozkładzie zajęć lub oddzielnym rozkazy.

1/ Mapa taka powinna być zatytułowana "Położenie wojsk własnych i nieprzyjaciela" /np. 6.00 5.06.84/

Powołanie komisji i podkomisji egzaminacyjnych

Komisje egzaminacyjne, z wyjątkiem komisji do egzaminów dyplomowych, powoływane są przez komendanta akademii w specjalnym rozkazie dotyczącym organizacji i przeprowadzenia egzaminów.

Egzaminy dyplomowe przeprowadza komisja powołana przez ministra obrony narodowej.

W skład komisji egzaminacyjnej w egzaminach rocznych wchodzi doświadczeni nauczyciele akademicki. Komisja powołana do egzaminów rocznych przez komendanta ASG WP dzieli się na podkomisje prowadzące egzaminy w poszczególnych grupach szkoleniowych. Przewodniczącym podkomisji jest zazwyczaj doświadczony nauczyciel akademicki lub nauczyciele pełniący kierownicze funkcje w sytemie organizacyjnym uczelni. W skład poszczególnych podkomisji wchodzi doświadczeni nauczyciele akademicy różnych specjalności, a głównie kierownik grupy /jako nauczyciel-główny specjalista przedmiotu/.

Do komisji /podkomisji/, powoływanych do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych oprócz nauczycieli akademickich wchodzi oficerowie - przedstawiciele instytucji centralnych MON, dowództw okręgów wojskowych, rodzajów wojsk i służb, a także oficerowie pełniący funkcje dowódcze i sztabowe w związkach taktycznych. Przewodniczącymi poszczególnych podkomisji są nauczyciele akademicy zajmujący kierownicze stanowiska w ASG WP.

Przygotowanie nauczycieli i słuchaczy do egzaminów

Niezmierznie ważnym elementem w całokształcie problematyki związanej z egzaminami jest przygotowanie się nauczycieli do przeprowadzenia egzaminów oraz słuchaczy do ich zdania.

Nauczyciele będący członkami komisji /podkomisji/ egzaminacyjnych z reguły nie znają ani treści pytań, ani też układu biletów egzaminacyjnych. Będąc jednak wysokiej klasy specjalistami swoich przedmiotów /mistrzami w swej dziedzinie/ są jednocześnie wyso-

kłej klasy erudydami określonej dziedziny wiedzy. Można więc przyjąć, że są w wysokim stopniu merytorycznie przygotowani do wykonania funkcji egzaminatora. Obowiązkiem jednak każdego nauczyciela przed egzaminem jest dalsze usystematyzowanie swojej wiedzy, a często także zapoznanie się z nowymi pozycjami literatury przedmiotu oraz nowymi materiałami zawartymi w periodykach wojskowych. Nauczyciel powinien też przed egzaminem uporządkować wiedzę dotyczącą egzaminowania, albowiem jego postępowanie w czasie egzaminów będzie wywierało także wpływ na zachowanie i odpowiedź egzaminowanego, co z kolei rzutować będzie na jego ocenę.

Nauczyciel będący jednocześnie przewodniczącym komisji /podkomisji/ powinien pobrać w odpowiednim czasie, z bibliotek i kancelarii, materiały niezbędne komisji i zdającym w czasie egzaminu.

Także w czasie pisemnej części egzaminu /ćwiczenia egzaminacyjnego/ nauczyciel zna jedynie temat ćwiczenia oraz ewentualnie zakres pracy do wykonania przez słuchaczy. Stąd też jego przygotowanie skupia się przede wszystkim na sprawach organizacyjnych, a także na pobraniu niezbędnych materiałów /mapy, założenia, blankiety egzaminacyjne, rejestrowany papier kancelaryjny, listy egzaminacyjne itp./ z bibliotek i kancelarii.

Niezmiernie ważnym elementem w pracy nauczycieli akademickich, nawet tych, którzy nie biorą udziału w komisjach egzaminacyjnych, jest ich udział w przygotowaniu słuchaczy do egzaminów. Udział nauczycieli akademickich w przygotowaniu słuchaczy przebiegać powinien na dwóch płaszczyznach. Pierwsza to organizacyjna, w której nauczyciele udzielają słuchaczom praktycznych wskazówek dotyczących problemów, jak przygotować się do egzaminu i jak go zdać.

Nieodzowne jest tutaj prowadzenie z poszczególnymi grupami słuchaczy konsultacji przed egzaminami, na których te problemy powinny być w szczególności omówione. Ponadto wszyscy nauczyciele powinni być w gotowości do prowadzenia merytorycznych konsul-

tacji indywidualnych. Konsultacje te powinny przyjmować formę partnerskiej dyskusji nad zagadnieniami, które słuchacz pragnie dogłębniej poznać. Celowe jest, aby w okresie takim wyznaczono w katedrach /instytutach/ dyżurujących konsultantów nawet w godzinach popołudniowych i podczas dni wolnych od pracy. Z pewnością konsultacje tego typu pomogą w znacznej mierze przygotować się słuchaczom do zdawania egzaminu. Dominującą rolę w tej dziedzinie spełniają nauczyciele akademicki pełniący funkcję kierowników grup szkoleniowych.

Wskazane jest także, aby przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący podkomisji zebrał całą grupę zdających i przedstawił organizację egzaminu i podstawowe wymogi, co pozwoli na uniknięcie, w trakcie egzaminu, szeregu nieporozumień mogących mieć wpływ na ocenianie egzaminowanego.

Przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzenia egzaminu

Egzaminy zazwyczaj odbywają się w wykorzystywanych w toku procesu kształcenia salach grupowych słuchaczy. Stąd też niezbędne staje się przygotowanie tych sal do egzaminów.

Za przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzenia egzaminów odpowiedzialni są komendanci wydziałów, którzy do tego celu wykorzystują z reguły etatowych pracowników wydziałów planowania i organizacji szkolenia. W czynnościach tych powinni brać także udział przedstawiciele WAK, Oddziału Szkolenia i innych komórek organizacyjnych.

Przy przygotowaniu pomieszczeń przyjmuje się zasadę, że każda grupa szkoleniowa powinna mieć swoją salę do egzaminów ustnych i pisemnych, przy czym do egzaminów pisemnych należy zapewnić obowiązkowo każdemu słuchaczowi grupy oddzielny stół do pracy, a także odpowiednią ilość materiałów piśmiennych /papier, ołówki itp./.

Podczas egzaminów ustnych wskazane jest podkreślenie ich doniosłości, a nawet stwarzanie uroczystego charakteru, co podnosi ich rangę w systemie kształcenia.

Celowe staje się w takich przypadkach usunięcie zbędnych przedmiotów, nakrycie stołów /głównie dla komisji egzaminacyjnej/ odpowiednim suk-
nem; a jeżeli jest to możliwe ustawienie kwiatów. Ważne w przygotowa-
niu sali jest także samo ustawienie stołów. Nie należy ustawiać ich
blisko okien ani w takim położeniu, w którym przygotowującym się do
odpowiedzi, odpowiadającym lub komisji może świecić w oczy słońce.
W okresie zimowym ważne jest ocieplenie i wywietrzenie sali. Niezbędne
jest także przygotowanie tablic, materiałów do jej ścierania oraz
niezbędnej ilości kredy.

Istotne jest również wyposażenie sali w niezbędne środki techniczne
/rzutniki, mikrokomputery itp./.

2.3. Przygotowanie obrony prac dyplomowych

Obrona pracy dyplomowej stanowiąc w ASG WP jeden z elementów egza-
minu dyplomowego jest jednocześnie końcowym aktem w procesie dydak-
tycznym słuchaczy ASG WP. W związku z tym, że akt ten stanowi
ostatni /końcowy/ etap sprawdzania wiedzy i przygotowania do samo-
działnej pracy, konieczne jest dobre przygotowanie się słuchacza
do jej obrony. W procesie tym powinni wziąć udział nauczyciele
akademicy, służąc słuchaczowi w każdym przypadku wszelką radą
i pomocą.

Obrona pracy dyplomowej stanowi w zasadzie określony proces
działalności dydaktycznej, w ramach którego realizuje się szereg
przedsięwzięć w ściśle ustalonej kolejności. Jest to więc jakby
prawnie usankcjonowany model postępowania w zasadzie dwóch wystę-
pujących w tym akcie stron, a mianowicie słuchacza i komisji egza-
minacyjnej. Celowe staje się więc, aby zarówno słuchacz, jak i
wszyscy członkowie komisji z modelem takim zapoznali się, przy
czym słuchaczem należy zorganizować grupowy instruktaż lub też
konsultację dotyczącą przygotowania do obrony. Ważna w tym wzglę-
dzie jest rola kierownika pracy /konsultanta/.

W ASG WP obrona pracy dyplomowej odbywa się według następującego modelu:

- wygłoszenie referatu przez dyplomanta;
- postawienie dyplomantowi pytań przez komisję egzaminacyjną i pozostałych oficerów obecnych w sali, w której odbywa się obrona;
- ewentualny referat /wypowiedź/ recenzenta pracy dyplomowej;
- odpowiedź dyplomanta na zadane pytania i ewentualne uwagi recenzenta;
- dyskusja oficerów biorących udział w posiedzeniu /komisja, kierownik pracy, recenzent/ nad rozwiązaniami zasadniczych problemów zawartych w pracy dyplomowej;
- ustalenie oceny obrony pracy przez komisję egzaminacyjną;
- podanie oceny do wiadomości dyplomanta.

Przedstawiony powyżej model aktu obrony pracy dyplomowej stanowi podstawowy element, który musi być zawsze uwzględniany przez dyplomanta i nauczycieli akademickich.

Pierwszą z czynności w zakresie przygotowania się słuchacza do obrony pracy dyplomowej jest zapoznanie się z treścią opinii kierownika pracy /konsultanta/, a następnie treścią recenzji wystawionej przez recenzenta.

Zapoznając się z recenzją słuchacz powinien zwrócić szczególną uwagę na jego polecenia dotyczące zwłaszcza zagadnień, które wymagają dodatkowego naświetlenia przy obronie pracy dyplomowej, a także na inne polecenia i uwagi. Po zapoznaniu się z recenzją przystępuje on do opracowania 20-30 minutowego wystąpienia, które wygłosi podczas obrony pracy dyplomowej. W etapie tym znacznej pomocy powinien dyplomantowi udzielić kierownik pracy oraz inni nauczyciele, do których się w tej sprawie zwróci.

Układ referatu jest w zasadzie dowolny, ale jego treść musi

odzwierciedlać charakter pracy dyplomowej, wykazać jej szczególne cechy, główne przyjęte w pracy założenia teoretyczne, a także zawierać stanowisko słuchacza w stosunku do krytycznych uwag zawartych w recenzji. Ponadto referat powinien uwypuklać rozwiązania poszczególnych istotnych problemów badawczych założonych /przyjętych/ w pracy.

Jeżeli praca dyplomowa została opracowana jako ćwiczenie, to oprócz powyższych zagadnień w referacie należy ująć problemy organizacji ćwiczenia i sposobu jego przeprowadzenia oraz treść zamiaru stron i podstawowe problemy wynikające z przyjętego położenia wyjściowego wojsk, a także problemy wynikające z opracowywanych kolejnych sytuacji taktycznych /operacyjnych/. W tym wypadku wszystkie dokumenty graficzne ćwiczenia stanowiące część składową pracy dyplomowej powinny być odpowiednio przygotowane i stanowić poglądowy zestaw materiałów pomocniczych do wygłaszanego referatu.

Celowe jest, aby dyplomanci do obrony pracy /nawet w formie referatu/ przygotowali także inne materiały poglądowe /foliogramy, schematy itp./

Przygotowane pomoce słuchacz powinien przedstawić wraz z referatem kierownikowi pracy i przedyskutować sposób ich wykorzystania. Dobrze jest sprawdzić rozkład i możliwość wykorzystania pomocy na sali, w której odbędzie się obrona.

Przed obroną przygotowane pomoce słuchacz powinien rozmieścić na sali, a jeżeli wykorzystuje środki audiowizualne sprawdzić także ich funkcjonowanie.

Członkowie komisji /podkomisji/ egzaminacyjnej, a głównie jej przewodniczący w przeddzień obrony powinni sprawdzić przygotowanie sali, w której odbędzie się obrona i w przypadku stwierdzenia usterek nakazać osobom odpowiedzialnym ich usunięcie.

Ważne jest także, aby przed obroną pracy komisja zapoznała się z jej treścią oraz opinią i recenzją. Celowe jest wcześniej-

sze przygotowanie pytań, które zostaną postawione dyplomantowi podczas obrony. .

Obrona pracy dyplomowej odbywa się z reguły na jednej z sal grupowych, w których się także odbywały egzaminy dyplomowe. Stąd też jej wystrój i przygotowanie nie powinny odbiegać od założeń wskazanych przy egzaminach.

Istnieją jednak w tym przypadku wymogi specjalne wynikające z istoty obrony pracy dyplomowej. Oprócz komisji egzaminacyjnej oraz dyplomanta biorą bowiem w niej udział: kierownik pracy, recenzent, a także inne upoważnione osoby interesujące się opracowaną tematyką. Ponadto niezbędne jest także przygotowanie środków audiowizualnych, które mogą być dla dyplomanta niezbędne przy prezentacji przygotowanych materiałów poglądowych.

3. PROWADZENIE KOLOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH

3.1. Prowadzenie kolokwium

Kolokwium może być prowadzone z całością grupy w ciągu jednego dnia lub też w ciągu kilku dni przy założeniu, że w każdym dniu zdaże kilku słuchaczy /2-4/. Jeżeli kolokwium prowadzimy z wszystkimi słuchaczami grupy w ciągu jednego dnia wówczas rozpoczęcie kolokwium poprzedza się krótkim wprowadzeniem, w którym nauczyciel przedstawia słuchaczom cel kolokwium oraz zapoznaje się z jego organizacją, przebiegiem i wymaganiami. Może także sformułować własne oczekiwania apelując, by słuchacze starali się je wypełnić. Gdy kolokwium rozłożone jest na kilka dni, czynności powyższych nauczyciel powinien dokonać w czasie konsultacji.

Kolokwium ustne prowadzi się pojedynczo lub grupowo /np. 3 osoby/, przy czym słuchacze mogą odpowiadać na pytania wprost, bezpośrednio po ich otrzymaniu, bądź po uprzednim, kilkuminutowym /5-10/ przygotowaniu się. Celowe jest dokonanie powyższych

ustaleń w wydziałach lub katedrach /instytucjach/, co w znacznym stopniu ujedynolici tę formę kontroli wyników kształcenia.

Kolokwium prowadzone z pojedynczymi słuchaczami polega na bezpośrednim wysłuchaniu przez nauczyciela odpowiedzi słuchacza na pytanie /pytania/ zasadnicze oraz ewentualnie także na dodatkowe z zakresu wiedzy przedmiotowej i obowiązującej literatury.

Podczas kolokwium grupowego odpowiedź na takie pytanie jednego ze słuchaczy, stawiane wobec zdającej grupy, może być, za pozwoleniem nauczyciela, uzupełniana przez pozostałych ze składu grupy, niezależnie od tego, że otrzymali oni /otrzymują/ odrębne pytania. Z kolei słuchacz uzupełniany może włączyć się do dyskusji kolegów. W sytuacji, kiedy odpowiadający nic nie wie na temat pytania zasadniczego lub też jego odpowiedź jest niezadowolająca, pełnej odpowiedzi na to pytanie może udzielić inny słuchacz ze składu grupy wyznaczony przez nauczyciela lub zgłaszający się do referowania.

Założeniem organizacyjno-metodycznym kolokwium pisemnego jest odpowiedź pisemna słuchacza na te same pytania /zagadnienia/ z egzaktowanego przedmiotu przygotowane wcześniej przez nauczyciela /zespół nauczycieli/. Piszącym podaje się czas jaki mają do dyspozycji /wykluczać należy przerwę/ i oznajmia z jakich ewentualnie materiałów pomocniczych mogą korzystać. Wstępnego omówienia prac dokonuje się w obecności całej grupy w celu uogólnienia wynikających stąd wniosków oraz wskazania pozytywnych i ujemnych stron w odniesieniu do stopnia opanowania wiedzy przedmiotowej, umiejętności wyrażania myśli, stosownej argumentacji, stylu, języka itp. Analizę szczegółową każdej pracy nauczyciel może prowadzić indywidualnie z autorem przy obecności grupy lub też oddzielnie.

Przy łącznym zastosowaniu dwu form prowadzenia kolokwium

/ustnej i pisemnej/, odpowiedź ustna jest na ogół uzupełnieniem wypowiedzi na piśmie. Pytania ustne nie powinny w zasadzie wychodzić poza zakres problemów ujętych w pracy pisemnej, lecz je uzupełniać. Mają one wszakże dodatkowe znaczenie w sytuacji, kiedy pisemna praca oceniona została niedostatecznie.

W czasie kolokwium nauczyciel powinien okazywać słuchaczom życzliwość, a swoim spokojem i opanowaniem tworzyć atmosferę swobodnego, nieskrępowanego wystąpienia. Zdenerwowanie czy wręcz irytacja w przypadkach odpowiedzi nieprawidłowych, nadmiernie podniesiony głos, grymasy i inne zbędne gesty, zbyt częste przerywanie referującemu jego wypowiedzi itp. mogą wywołać wśród zdających lęk przed nauczycielem, określone zahamowania oraz nawet kompleksy, co przeczy zasadzie obiektywności oceniania. Zjawiska takie powinny być przez nauczycieli akademickich całkowicie wyeliminowane.

3.2. Prowadzenie egzaminów

Prowadzenie egzaminów przez komisję uzależnione będzie każdorazowo od wybranej metody egzaminowania, która powinna zostać ustalona na odprawie komisji przed egzaminem.

Celowe jest, aby egzaminy pisemne odbywały się w jednym czasie z wszystkimi zdającymi. Poszczególne grupy szkoleniowe zdają egzamin pisemny zazwyczaj w salach grupowych.

Komisja przybywa do wyznaczonego pomieszczenia przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu z takim wyliczeniem, aby egzaminowani rozpoczęli wykonywanie zadania w wyznaczonym czasie.

Przewodniczący podkomisji przyjmuje meldunek starszego grupy, a następnie przedstawia członków podkomisji egzaminacyjnej.

Po wykonaniu wymienionych czynności omawia sprawy organizacyjno-porzadkowe oraz wyjaśnia zadania, jakie powinni wykonać egzaminowani. W omówieniu tym powinien szczególnie określić:

- rodzaj i sposób wykonania zadania /zadań/ oraz czas jego wykonania;
- sposób opisywania dokumentów;
- sposób korzystania z materiałów pomocniczych;
- zasady zachowania i przestrzegania porządku /podkreślić samodzielność pracy oraz zasady opuszczania sali/

Następnie przewodniczący nakazuje rozdać materiały /zadania/ egzaminacyjne i udzielić odpowiedzi na ewentualne pytania egzaminowanych.

Po wykonaniu tych czynności komisja śledzi pracę słuchaczy zwracając uwagę na samodzielność oraz przestrzeganie przez nich ustalonych reguł. Konieczne jest, aby przewodniczący około 10-15 minut przed terminem zakończenia pracy przypominał egzaminowanym o zbliżającym się końcu egzaminu.

Po upływie oznaczonego czasu komisja zbiera wykonane prace i przystępuje do ich oceniania.

Jeżeli słuchacz zakończył pracę przed upływem wyznaczonego czasu przewodniczący zezwala mu na złożenie wykonanych zadań i opuszczenie sali.

Egzamin ustny, jeżeli jest kontynuacją egzaminu pisemnego, powinien być zaplanowany z takim wyliczeniem, aby do jego rozpoczęcia podkomisja mogła ocenić zadania pisemne.

Przed rozpoczęciem egzaminu ustnego przewodniczący komisji /podkomisji/ egzaminacyjnej przyjmuje meldunek od starszego grupy i daje krótkie wytyczne co do porządku obowiązującego podczas egzaminu. Następnie w obecności wszystkich słuchaczy rozplecztowuje pakiet zawierający bilety egzaminacyjne i rozkłada je na stole komisji.

Po tych czynnościach w sali pozostaje 3-4 słuchaczy składających egzamin w pierwszej kolejności. Pozostali wychodzą,

czekając na swoją kolejność, którą mogą ustalić sami lub ustala przewodniczący podkomisji.

Przystępujący do egzaminu słuchacz melduje swoją gotowość do zdawania i przedkłada swój indeks przewodniczącemu podkomisji, który sprawdza fakt zaliczenia wszystkich obowiązujących przedsięwzięć szkoleniowych, po czym zezwala wylosować jeden z wyłożonych przez podkomisję biletów egzaminacyjnych. Słuchacz po wylosowaniu biletu podaje podkomisji /komisji/ jego numer i po zapoznaniu się z treścią pytań, melduje ich zrozumienie, po czym zajmuje miejsce przy wyznaczonych stołach i przystępuje do przygotowania się do odpowiedzi.

Przewodniczący komisji /podkomisji/ powinien udzielić słuchaczowi wyjaśnień odnośnie niezrozumiałych dla niego sformułowań poszczególnych pytań. Zamiana wyciągniętego przez słuchacza biletu jest niedozwolona.

Następnie w podobnej kolejności wybierają pytania pozostali słuchacze. Po wyciągnięciu pytań przez wszystkich pozostałych na sali, komisja /podkomisja/ pozostawia 20-30 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi.

Na odpowiedź jednego słuchacza, w zależności od ilości pytań w bilecie egzaminacyjnym przeznaczają się 15-20 minut. Po zakończeniu odpowiedzi na jedno z pytań lub wszystkie zawarte w bilecie i po zameldowaniu o ukończeniu odpowiedzi, członkowie podkomisji /komisji/ mają prawo /jeżeli nie zostanie ustalone inaczej/ zadawać pytania dodatkowe, które jednak mogą dotyczyć tylko problemów zawartych w pytaniach zasadniczych, lecz nie wyczerpanych lub przedstawionych kontrowersyjnie. Przerwanie słuchaczowi odpowiedzi może nastąpić tylko w przypadkach, gdy odpowiada nie na temat lub według opinii członków komisji wyczerpał omawiane zagadnienie. W innych przypadkach przerywanie odpowiedzi nie powinno mieć miejsca.

Do przygotowania odpowiedzi na pytania dodatkowe z reguły nie należy słuchaczowi wyznaczać dodatkowego czasu. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli pytań jest znaczna ilość, przewodniczący może na jego próbę wydzielić dodatkowo 5-10 minut na uporządkowanie odpowiedzi.

Po wyczerpaniu odpowiedzi egzaminowany melduje o zakończeniu egzaminu i opuszcza salę. Po opuszczeniu sali przez słuchacza, który zdał egzamin, melduje się po pytaniach egzaminacyjne następny oficer. Po wyciągnięciu pytań i zrozumieniu ich, zajmuje miejsce i rozpoczyna przygotowanie do odpowiedzi. Po przygotowaniu melduje swoją gotowość i rozpoczyna odpowiedź.

W czasie referowania przez słuchaczy członkowie podkomisji oceniają oddzielnie odpowiedź na każde pytanie. Powinno to być robione w sposób dyskretny tak, aby nie dekoncentrować odpowiadającego.

Przy wypowiedzi słuchacza członkowie komisji żadnymi gestami ani zbędnymi wypowiedziami nie powinni słuchaczowi sugerować właściwości lub niewłaściwości odpowiedzi.

Po zakończeniu egzaminu przez całą grupę, komisja przystępuje do wystawienia ogólnych ocen za egzamin, wpisując je do indeksów oraz na listę ocen. Następnie przewodniczący na zbiorczej całości grupy podaje oceny poszczególnych słuchaczy. Może także podkreślić poziom przygotowania całej grupy oraz udzielić krótkich wskazówek do dalszych studiów.

3.3. Obrona pracy dyplomowej

Przed przybyciem na salę podkomisji egzaminacyjnej wszystkie osoby biorące udział w obronie zajmują wyznaczone miejsca, a dyplomant przygotowuje się do złożenia meldunku. Po przybyciu komisji dyplomant składa meldunek o gotowości do obrony.

Podkomisja egzaminacyjna po przyjęciu meldunku przez jej

przewodniczącego zajmuje wyznaczone miejsca. Przewodniczący zapoznaje audytorium z dyplomantem i nakazuje wygłoszenie referatu przez dyplomanta, który przystępuje do jego wygłoszenia.

Dyplomant powinien dokładnie znać tekst i układ referatu. Stanowi to bowiem o poczuciu pewności siebie i usuwa momenty stresowe w czasie obrony. Pozwala to jednocześnie na wygłoszenie referatu według z góry określonej metody. Zasadniczym celem wygłoszenia referatu jest przekazanie swoich myśli i głównych problemów pracy w taki sposób, aby przekonać audytorium o ich słuszności. Nie wszyscy bowiem obecni na obronie pracy znają dokładnie ich treść.

Ważnym momentem strony metodycznej wygłaszania referatu jest ustalenie i wyraźne zaakcentowanie kilku najważniejszych problemów stanowiących o wartości pracy dyplomowej.

Dyplomant w ten sposób zwraca uwagę słuchających na prawidłowość dekompozycji tematu pracy dyplomowej, dokonanej w toku jej opracowania. Dotyczy to w równym stopniu prac opracowanych w formie referatów, jak i ćwiczeń.

W wyniku odpowiedniego podkreślenia merytorycznego, zaakcentowania fonetycznego i zastosowania przerwywników czasowych w stosunku do wypowiedzianych słów, słuchający referatu nie powinni mieć trudności w poznaniu rodzaju tematu, problemów badawczych i ogólnej wartości pracy dyplomowej.

Metody badawcze i sposób wnioskowania autora pracy powinny stanowić logiczną całość referatu.

Kolejnym ważnym momentem podczas wygłaszania referatu jest odwoływanie się do informacji zawartych w dokumentach graficzno-opisowych /na mapach, schematach, foliogramach/.

Dyplomant zgodnie z pisemnym scenariuszem, jaki stanowi tekst referatu, umiejętnie dostosowuje treść omawianych problemów

do obrazów zawartych w pomocach graficznych. Korzystając ze schematów i wykresów dyplomant omawiając je nie powinien korzystać z treści pisemnej referatu.

W zależności od czytelności i stopnia złożoności tych dokumentów można nie pokazywać wszystkich omawianych problemów, ale tylko niektóre według własnego uznania dyplomanta. Przy omawianiu treści poszczególnych zagadnień bez manualnego wskazywania w dokumentach, należy wyraźnie zaznaczyć, który dokument przedstawia dane zagadnienie.

Stosowana praktyka w tym zakresie zaleca umiar, aby tylko niektóre, najważniejsze elementy referowanych zagadnień pokazywać na schematach, zaś pozostałe elementy omawiać i informować o ich graficznym odzwierciedleniu. W wyniku takiego działania, w którym słowa mówione zsynchronizowane są z ilustracją obrazową, następuje dokładne przekazanie przez dyplomanta maksimum treści dla odbiorców - audytorium.

Korzystnym zjawiskiem jest utrzymywanie kontaktu wzrokowego przez dyplomanta z audytorium. Wynika to z przewagi słowa mówionego nad słowem czytanim.

Nie oznacza to jednak, że dyplomant powinien znać cały referat na pamięć. Dobra znajomość tekstu zapewnia jednak osobistą pewność i komunikatywność w przekazywaniu własnych racji. Świadczy to także o głębszej znajomości problemu, co jest braną pod uwagę przez komisję egzaminacyjną przy ocenianiu obrony.

Nie mniej ważnym momentem w czasie wygłaszania referatu jest poprawność językowa. Chodzi tutaj o właściwą funkcjonalność, estetykę i fonetykę języka. Dyplomant uwzględniający wyogi poprawnego mówienia podczas wygłaszania referatu powinien:^{1/}

- wyraźnie mówić;

1/ Por. R. Siolecki, Jak opracować referat, Warszawa 1975, s. 33-38

- więcej mówić niż czytać;
- nie mówić głosem "czytanym", unikać monotoności;
- oddziaływać psychologicznie na audytorium /krótkie przerwy, wzbudzanie poczucia powagi i napięcia, mobilizowanie uwagi/;
- unikać przyzwyczajen językowych.

Referat może być zakończony przez dyplomanta złożeniem podziękowania kierownikowi pracy /konsultantowi/.

Po wygłoszeniu przez dyplomanta referatu przewodniczący komisji egzaminacyjnej wraz z komisją zadają dyplomantowi pytania dotyczące przedstawionych problemów, a następnie przewodniczący zezwala na zadawanie pytań pozostałym uczestnikom obrony. Wszystkie pytania powinny być krótkie i przedstawione wolno oraz wyraźnie - tak, aby dyplomant mógł je dokładnie zanotować.

Nie należy zadawać dyplomantowi pytań, które nie są związane z tematem broniącej pracy.

Aby umożliwić dyplomantowi uporządkowanie i uszeregowanie odpowiedzi przewodniczący komisji /podkomisji/ zarządza przerwę, która może wynosić 20-30 minut.

Podczas przerwy dyplomant pozostaje w sali i samodzielnie przygotowuje się do odpowiedzi na zadane pytania. Przewodniczący podkomisji /komisji/ może zezwolić dyplomantowi na korzystanie z dostępnych materiałów i literatury fachowej.

Po zakończeniu przerwy dyplomant melduje gotowość do odpowiedzi na pytania i za zezwoleniem przewodniczącego komisji przystępuje do odpowiedzi. W czasie odpowiedzi celowe jest, aby dyplomant odpowiadał na pytania pogrupowane problemami. Powinien on udzielić wyczerpujących wyjaśnień wykorzystując posiadane pomocnicze materiały poglądowe. Podczas odpowiedzi dozwolona jest polemika członków komisji z dyplomantem oraz żądanie dodatkowych uzupełnień.

Po zakończeniu przez dyplomanta odpowiedzi na pytania przewodniczący komisji /podkomisji/ zezwala na dodatkowe wypowiedzi kierownikowi pracy, recenzentowi oraz innym osobom uczestniczącym w obronie. Osoby te mogą występować z aprobatą lub dezaprobatą, a także krytyką problemów przedstawionych przez dyplomantą.

Na zakończenie przewodniczący może zezwolić na końcowe wystąpienie dyplomanta, w którym może on ustosunkować się i polemizować z wypowiedziami.

Następnie przewodniczący zarządza przerwę, w czasie której komisja egzaminacyjna dokonuje oceny oraz wpisuje ją do indeksu słuchacza.

Po przerwie przewodniczący podkomisji zaprasza dyplomanta oraz pozostałe osoby i odczytuje protokół z obrony podając dyplomantowi ocenę. W przypadku oceny pozytywnej komisja składa dyplomantowi gratulacje i przewodniczący ogłasza zakończenie obrony pracy dyplomowej.

4. OCENIANIE SŁUCHACZY W CZASIE KOŁOKWIÓW, EGZAMINÓW I OBRONY PRAC DYPLOMOWYCH

4.1. Ocenianie słuchaczy w czasie kolokwium

Niezmierznie ważnym problemem w całokształcie zagadnień związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kolokwium jest ocenianie słuchaczy, czego efektem jest wystawianie oceny do indeksu.

Ocena wystawiona słuchaczowi za kolokwium powinna być oceną wynikową czyli globalną, na którą składać się muszą oceny jełnostkowe /szczegółowe/ za odpowiedzi na poszczególne pytania lub wypowiedzi uzupełniające. Rezultatem praktycznym oceny jest stwierdzenie przez nauczyciela czy słuchacz sprostał wymaganiom kolokwium i czy je w efekcie zdał. Ocena globalna świadczy także o stopniu w jakim słuchacz sprostał w stawianym w przedmiocie wymaganiom.

Ogólnie można przyjąć, że słuchacz powinien otrzymać ocenę:

a/ BARDZO DOBRĄ /5/, gdy wykazuje:

- bardzo dobre rozumienie i trwałe opanowanie wiedzy przedmiotowej;
- wyczerpującą znajomość całego programowego materiału;
- prawidłowe i pełne odpowiedzi na pytania;
- wysokie zdolności analizowania i syntezy problemów;
- doskonałą znajomość literatury przedmiotu i umiejętne wykorzystanie jej w czasie odpowiedzi;
- poprawne i płynne posługiwanie się językiem.

b/ OCENĘ DOBRĄ /4/, gdy wykazuje:

- dużą znajomość i zrozumienie problemów przedmiotowych;
- wysoki poziom wymaganych umiejętności i nawyków;
- poprawne i ścisłe wyrażanie się;
- umiejętność prowadzenia niezbędnych analiz i syntezy w problematyce objętej kolokwium;
- pełną znajomość podstawowej literatury przedmiotu.

c/ OCENĘ DOSTATECZNĄ /3/, gdy wykazuje:

- znajomość i rozumienie podstawowych problemów egzaminowanego przedmiotu;
- przeciętny poziom posiadanych umiejętności i nawyków;
- dążność do samodzielnego myślenia oraz prowadzenia analiz i syntezy głównych problemów przedmiotu;
- znajomość głównych pozycji literatury przedmiotu;
- poprawne posługiwanie się językiem /dopuszczalne drobne błędy merytoryczne i językowe w wypowiedziach/;

d/ OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ /2/, gdy wykazuje:

- niepełną znajomość wiedzy objętej programem;
- znacznie ograniczony poziom wymaganych umiejętności i nawyków;
- brak samodzielności myślenia;
- niewłaściwość wyjaśnienia istoty podstawowych problemów przedmiotu;

- nieznanomość podstawowej literatury przedmiotu.

Chcąc podnieść obiektywność oceny można zastosować do poszczególnych pytań odpowiednie współczynniki ważności, które mnożone przez postawioną ocenę dają określoną ilość punktów.

W takim przypadku konieczne jest ustalenie normy punktowej jaką zdający kolokwium musi osiągnąć, aby uzyskać właściwą ocenę.

Decyzję do zastosowania takiego wariantu oceniania powinien podjąć komendant wydziału lub szef katedry /instytutu/.

Można również zastosować ogólne - dla wszystkich ocen - elementy, stosując odpowiednią gradację i stopniowanie poszczególnych sprawności w skali punktowej.

Kolokwium powinno być każdorazowo zakończone krótkim podsumowaniem prowadzącego, w którym podkreśla się pozytywne strony wystąpienia słuchacza /słuchaczy/, wskazuje niedociągnięcia w opanowaniu wiedzy i umiejętności oraz sposobach jej prezentowania. Należy także sprecyzować poszczególnym słuchaczom zalecenia na dalszy okres studiów. Podsumowanie należy zakończyć wpisaniem ocen do indeksów słuchaczy. Tych słuchaczy, którzy nie otrzymali oceny pozytywnej, informuje się o sposobie postępowania, zgodnie z odnośnymi postanowieniami "Regulaminu Studiów w ASG WP".

4.2. Ocenianie słuchaczy w czasie egzaminów

Ocena wystawiona słuchaczowi w czasie egzaminu jest niezmiernie ważnym czynnikiem w całokształcie procesu kształcenia w uczelni; powinna ona być obiektywna i stanowić wynik /sumę/ ocen jednostkowych wystawionych przez wszystkich członków komisji. Rezultatem praktycznym oceny, jaką uzyska słuchacz w czasie egzaminu,

jest jego promocja na następne lata studiów lub też w przypadku egzaminu dyplomowego ukończenie uczelni.

Komisja egzaminacyjna jako podstawowe kryteria oceniania powinna przyjmować stopień opanowania sposobów i operacji myślowych, którymi należy się posługiwać przy prezentowaniu wiadomości przewidzianych przez program danego przedmiotu nauczania. Ważną sprawą jest również kultura odpowiedzi słuchacza oraz umiejętność formułowania myśli. Ustne wypowiedzi powinny być wyczerpujące, zachowywać porządek logiczny, być uzasadnione i przekonywające, z zaznaczeniem głównej myśli i istoty problemu.

Przy ocenie egzaminów ustnych należy kierować się kryteriami wskazanymi przy ocenianiu kolokwium.

Celowe jest, aby po zakończeniu egzaminu, przewodniczący komisji zebrał od członków komisji oceny za każde pytanie i na tej podstawie wystawił ocenę. Suma ocen za wszystkie pytania powinna stanowić ocenę główną /globalną/ za egzamin ustny. Obiektywność oceniania można również podnieść przez wprowadzenie rozszerzonej skali punktowej.^{1/}

Jeżeli w czasie egzaminu częścią jego jest praca pisemna w formie taktycznego /operacyjnego/ ćwiczenia egzaminacyjnego, wówczas globalna ocena za egzamin powinna być sumą oceny z części ustnej egzaminu oraz części pisemnej.

Pracę pisemną w formie ćwiczenia egzaminacyjnego oceniać należy z uwzględnieniem następujących elementów:

- oceny nieprzyjaciela /w styczności i w głębi, linie rozgraniczenia, rozmieszczenie środków przenoszenia broni jądrowej, wojsk raketowych, artylerii, środków przeciwpancernych, rozmieszczenie odwodów, ewentualnie przeciwdziałania npla w czasie działań

1/ Sposób taki przedstawiono w opracowaniu zbiorowym "Metodyka przeprowadzania kolokwium, egzaminów i obrony prac dyplomowych w ASG WP", Warszawa 1985

wojsk własnych/;

- zamiaru rozegrania walki /operacji/, a w tym szczególnie:
 - wybór kierunku głównego uderzenia /skupienia głównego wysiłku/,
 - wybór odcinka przełamania, uzyskanie przewagi na wybranym odcinku /ześrodkowanie sił i środków w rejonie głównego wysiłku/,
 - treść i głębokość zadań elementów ugrupowania bojowego, użycie drugiego rzutu, użycie broni jądrowej lub wykorzystanie skutków jej użycia, użycie desantów taktycznych; wykorzystanie rodzajów wojsk itp.;
- wykorzystania terenu;
- kultury pracy sztabowej, a w tym głównie umiejętności wykonania dokumentów, znajomość znaków i skrótów taktycznych, opisów dokumentów, oraz estetykę wykonawstwa dokumentów.

W zależności od rodzaju i zakresu ćwiczenia egzaminacyjnego, a także kierunku studiów /specjalności/ należy stosować także inne elementy.

Suma ocen za poszczególne elementy stanowi o ocenie za pisemną część egzaminu, przy czym podstawową oceną powinna być ocena za koncepcję rozegrania walki.

Jeżeli wykonywano oprócz decyzji jeszcze inne zadania, wówczas ocena za te zadania stanowi także element oceny globalnej za część pisemną egzaminu.

4.3. Ocenianie słuchaczy w czasie obrony pracy dyplomowej

Ocena uzyskana za obronę pracy dyplomowej stanowi często o ogólnej ocenie uzyskanej przez słuchacza za cały okres studiów. Jednocześnie w świetle obowiązującego "Regulaminu studiów w Akademii Sztabu Generalnego WP" oraz rozkazów i wytycznych MON, praca dyplomowa jest integralną częścią egzaminu dyplomowego. Stanowi ona odzwierciedlenie umiejętności słuchacza w zakresie samodzielnego opracowania określonego problemu w formie pisemnej.

W związku z powyższym przy ocenie pracy dyplomowej słuchacza należy stosować zbliżone zasady, jakie obowiązują przy ocenie ogólnej wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej podczas studiów w ASG WP.

Będą to przede wszystkim:

- zgodność treści pracy z tematem i wytycznymi;
- wartość merytoryczna pracy;
- poprawność przekazywania myśli /wartość metodologiczna/;
- stosowanie właściwej metodologii naukowej;
- umiejętność obrony pracy.

Biorąc pod uwagę powyższe zasady, przy ocenie pracy dyplomowej szczególnej ocenie powinny podlegać następujące elementy:

- zgodność treści opracowanej pracy z tematem;
- zgodność układu i treści pracy z otrzymanymi wytycznymi;
- właściwość przyjętej koncepcji i konstrukcji pracy;
- stopień realizacji zakładanych celów badawczych;
- zasadność przyjętych metod badawczych;
- umiejętności w zakresie doboru oraz krytycznej selekcji i stopnia wykorzystania materiałów źródłowych i literatury;
- umiejętności w zakresie doboru i wykorzystania materiałów ilustracyjnych;
- umiejętności wyrażania i precyzowania myśli w formie pisemnej;
- zdolności w stawianiu hipotez roboczych oraz konsekwencja w ich uzasadnianiu;
- analiza i krytyczna interpretacja badanych problemów;
- stopień wprowadzania własnych przemyśleń i inwencji twórczej w pracy;
- zakres posiadanej wiedzy ogólnej związanej z tematem pracy;
- stopień umiejętności analizowania, oceniania i precyzowania wniosków;

- umiejętności pisarskiego ujęcia rozważanych w pracy problemów;
- umiejętności stawiania i uzasadniania wygrywanych w pracy tez i problemów w trakcie jej publicznej obrony;
- zdolności i umiejętności polemizowania z zarzutami;
- umiejętności uzasadniania przyjętych rozwiązań i przekonywania oponentów o ich słuszności.

W zależności od stopnia realizacji wymienionych czynników komisja egzaminacyjna ocenia prace dyplomowa zgodnie z obowiązującą skalą ocen /bardzo dobrze /5/, dobrze /4/, dostatecznie /3/, niedostatecznie /2/.

Otrzymanie z obrony pracy dyplomowej oceny pozytywnej jest warunkiem niezbędnym do uzyskania przez słuchacza tytułu oficera dyplomowanego.

Jeżeli dyplomant otrzymał ocenę niedostateczną /nie obronił pracy/ może on, po złożeniu prośby i uzyskaniu zgody komendanta Akademii Sztabu Generalnego WP oraz dokonaniu niezbędnych poprawek, zostać dopuszczony do powtórnej jej obrony w wyznaczonym przez komendanta terminie, ale nie wcześniej niż za rok.

ZAKOŃCZENIE

Przedstawione w niniejszym opracowaniu główne problemy przygotowania i prowadzenia kolokwium, egzaminów i obrony prac dyplomowych stanowią jedynie część głównego problemu, jakim jest kontrola i ocena wyników kształcenia w systemie kształcenia wyższej uczelni wojskowej.

Główną uwagę skupiono na przedstawieniu najważniejszych, możliwych aktualnie do stosowania metod i form prowadzenia kolokwium, egzaminów i obrony prac dyplomowych.

Powinno to przyczynić się zarówno do ujednoczenia, w całej uczelni, sposobów prowadzenia tych form kontroli i oceny wyników

kształcenia, jak i do zwiększenia obiektywności całego procesu oceniania słuchaczy.

Wskazane sposoby postępowania, jak już zaznaczono, dostosowano do aktualnych możliwości uczelni. Stąd też wspomniano jedynie o innych - nowocześniejszych metodach prowadzenia egzaminów. Dotyczy to głównie testów dydaktycznych oraz metod programowanych. Dotychczasowe badania w zakresie możliwości stosowania oraz efektywności tych metod wskazują, że w głównej mierze podnoszą one zdecydowanie obiektywność ocen. Nauczyciele akademicy ASG WP powinni liczyć się z możliwością wprowadzenia w najbliższych latach tych nowocześniejszych metod egzaminowania, głównie zaś testów dydaktycznych.

Dlatego też, mimo przedstawionej w niniejszym opracowaniu metodyki przygotowania i prowadzenia podstawowych form kontroli i oceny wyników kształcenia, nauczyciele akademicy muszą zapoznawać się z nowymi tendencjami w dziedzinie kontroli i oceny wyników kształcenia. Dlatego przedstawiony materiał powinien stać się również elementem inspirującym kadrę naukowo-dydaktyczną do dalszych studiów i poszukiwań nowych metod i form przygotowania i prowadzenia kolokwium, egzaminów i obrony prac dyplomowych.

L I T E R A T U R A

1/ Zalecana literatura uzupełniająca:

- Bogusz J., Dydaktyka wojskowa, Warszawa 1983.
- Kierunki zwiększania efektywności i jakości przygotowania kadr oficerskich w akademiach dowódczo-sztabowych, Moskwa - Warszawa 1980.
- Kruszewski K., Kształcenie w szkole wyższej, Warszawa 1973.
- Metodyka nauczania taktyki ogólnej w ASG WP, Warszawa 1983.
- Pieter J., Egzamin obiektywny, Nasza Księgarnia, Warszawa 1973.
- Zagadnienia metodyki nauczania w ASG WP /podręcznik/, Warszawa 1985.

2/ Podstawowe dokumenty normatywne

Podstawowe założenia procesu kształcenia słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego WP, Warszawa 1985.

Regulamin organizacyjny Akademii Sztabu Generalnego WP, Warszawa 1979.

Regulamin studiów w ASG WP, Warszawa 1981.

Statut Akademii Sztabu Generalnego WP, Warszawa 1977.

~~1300~~

ASG WP nr 1555/WW

