

Grey Scale #13



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



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

ODDZIAŁ SZKOLENIA

~~Dokument siałbowego~~

Egz. nr 7

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S/2773



05-002773-007-0

WARSZAWA

1995

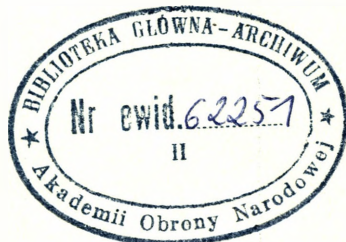
62251



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

Oddział Szkolenia

~~Do gabinetu nr 101~~
Egz. nr 7



Z A S A D Y

ORGANIZACJI I PROWADZENIA
DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

WARSZAWA



1995

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1	
Ogólne zasady działalności metodycznej	5
Rozdział 2	
Organizacyjne formy działalności metodycznej	7
Rozdział 3	
Organizacja i zakres działalności metodycznej	9
Rozdział 4	
Planowanie działalności metodycznej	11
Rozdział 5	
Infrastruktura dydaktyczna	12

R o z d z i a ł 1

OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

1. Działalność metodyczna - to wyodrębniony zespół przedsięwzięć (czynności, zabiegów) organizacyjnych, dydaktyczno-wychowawczych i technicznych mających na celu doskonalenie umiejętności pedagogicznych kadry.

2. Podstawą organizowania działalności metodycznej akademii są programy kształcenia, dorobek pedagogiki oraz przygotowanie i kwalifikacje kadry. Ponadto w działalności tej uwzględnia się doświadczenie i potrzeby jednostek dydaktycznych, a także wyniki własnych eksperymentów dydaktycznych, zwłaszcza z metodyk przedmiotowych.

3. Działalnością metodyczną obejmuje się całą kadrę związaną bezpośrednio z procesem kształcenia. Zakres i stopień zróżnicowania działalności metodycznej zależą od kwalifikacji specjalistycznych kadry oraz zainteresowań przedmiotowych.

4. Uczelnia prowadzi działalność metodyczną w celu:

- a) ustawicznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych kadry;
- b) doskonalenia metodyk przedmiotowych;
- c) wdrażania i rozpowszechniania najlepszych doświadczeń z dorobku dydaktyki jednostek dydaktycznych, innych uczelni i własnych;
- d) zwiększenia umiejętności instruktorsko-metodycznych kadry;
- e) usprawniania organizacji i przebiegu procesu kształcenia;
- f) poprawy efektywności wykorzystania bazy dydaktycznej;
- g) analizowania wyników własnej pracy dydaktycznej i wprowadzenia na tej podstawie skorygowanych rozwiązań (decyzji).

5. Działalność metodyczna powinna służyć propagowaniu innowacji dydaktycznych oraz charakteryzować się różnorodnością form i bogactwem treści.

6. W działalności metodycznej należy wykorzystywać doświadczenia innych uczelni. Należy także popularyzować własny dorobek i doświadczenia przez działalność wydawniczą i w drodze osobistych kontaktów, w tym również z innymi uczelniami wojskowymi i cywilnymi.

7. Warunkiem skutecznej działalności metodycznej jest dążenie do unowocześniania procesów kształcenia stosownie do potrzeb i wymagań właściwych wydziałów i instytutów.

8. W działalności metodycznej należy uwzględniać problematykę efektywnego wykorzystywania w procesie kształcenia technicznych środków dydaktycznych.

R o z d z i a ł 2

ORGANIZACYJNE FORMY DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

1. Efekty pedagogicznego doskonalenia kadry zależą w dużej mierze od przyjętych form działalności metodycznej - odpowiednio do potrzeb wydziału i katedry (zakładu) oraz warunków i możliwości realizacji.

2. W działalności metodycznej mogą występować następujące formy:

- a) konferencje (sympozja, sesje) pedagogiczne;
- b) kursy instruktorsko-metodyczne;
- c) narady metodyczne;
- d) zajęcia metodyczne;
- e) doskonalenie znajomości wybranych zagadnień z dydaktyki wojskowej;
- f) opracowywanie materiałów dydaktycznych;
- g) wymiana doświadczeń metodycznych.

3. Konferencje (sympozja, sesje) pedagogiczne organizuje się w celu doskonalenia funkcjonowania zasadniczych elementów systemu dydaktyczno-wychowawczego akademii (wydziału). W konferencjach mogą uczestniczyć przedstawiciele zainteresowanych instytucji MON, SG WP oraz uczelni wojskowych i cywilnych.

4. Kursy instruktorsko-metodyczne są skuteczną formą przygotowania do realizacji zadań dydaktycznych wymagających zastosowania nowych rozwiązań organizacyjnych i metodycznych oraz przekazania dodatkowych informacji. Tematem tych kursów są przede wszystkim problemy związane z organizacją procesu kształcenia, pogłębianiem wiedzy, utrwalaniem nawyków metodycznych, organizacją i przebiegiem zajęć, wymianą doświadczeń, pokazami nowo wprowadzonego sprzętu wojskowego itp.

5. Narady metodyczne służą zespołowemu omówieniu wybranych problemów organizacyjno-metodycznych, ustaleniu efektywnych sposobów realizacji zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, ocenie materiałów dydaktycznych oraz określeniu zadań dotyczących procesu nauczania.

6. Zajęcia metodyczne prowadzi się w celu modelowego opracowania określonego tematu (pod względem organizacyjnym, merytorycznym i metodycznym), a także zaprezentowania określonej formy zajęć i metody nauczania oraz właściwego wykorzystania bazy dydaktycznej. Powinny one poprzedzać zajęcia na tematy, których treść zmieniła się w istotny sposób i konieczne jest zastosowanie rozwiązań innowacyjnych. Zajęcia metodyczne prowadzi się również w przypadkach niedociągnięć i braków ujawnionych podczas kontroli. Przyjmują one formę zajęć instruktażowych, pokazowych, otwartych, instruktaży i hospitacji.

7. Doskonalenie znajomości wybranych zagadnień z dydaktyki wojskowej jest realizowane przede wszystkim w formie samokształcenia oraz systematycznie organizowanych odczytów i referatów na odpowiednio dobrane tematy.

8. Opracowywanie materiałów dydaktycznych, zwłaszcza w formie poszukiwanych w szkolnictwie wojskowym metodyk nauczania, powinno stanowić niezbędny element działalności publicystycznej podejmowanej przez kadre dydaktyczną i dowódczą akademii.

9. Wymiana doświadczeń metodycznych służy popularyzacji osiągnięć pedagogicznych i najlepszych rozwiązań organizacyjno-dydaktycznych, w tym także w zakresie wykorzystania infrastruktury dydaktycznej.

R o z d z i a ł 3

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

1. Działalność metodyczną organizuje się na szczeblu akademii oraz w wydziałach, katedrach (instytutach) i zakładach.

2. Działalność metodyczną na potrzeby akademii prowadzą zgodnie z kompetencjami poszczególne osoby funkcyjne.

3. Zastępca komendanta do spraw dydaktycznych sprawuje nadzór nad stosowaniem w akademii obowiązujących zasad działalności metodycznej; inicjuje i organizuje akademickie przedsięwzięcia metodyczne; wskazuje kierunki działania metodycznego; nadzoruje przebieg wydziałowych przedsięwzięć metodycznych; organizuje odprawy dla kierowniczej kadry uczelni dotyczące podsumowania działalności metodycznej w danym roku akademickim.

4. Komendanci wydziałów, samodzielnych instytutów (równorzędni) sprawują nadzór nad stosowaniem obowiązujących zasad działalności metodycznej; określają główne kierunki działania metodycznego i nadzorują jego przebieg w podległych im wydziałach (instytutach); określają zakres tematyczny oraz metody nauczania przedmiotów; organizują różne formy działalności metodycznej; biorą udział w wybranych przedsięwzięciach w ramach akademickich zamierzeń metodycznych dla kierowniczej kadry.

5. W działalności metodycznej wydziału, samodzielnego instytutu (równorzędnego) powinny występować różnorodne jej formy wykazane w § 2 pkt 2.

6. Całokształtem działalności metodycznej uczelni kieruje zastępca komendanta akademii do spraw dydaktycznych. Pozostali zastępcy biorą udział w organizowaniu i prowadzeniu działalności metodycznej w podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych.

7. W działalności metodycznej uczelni główną i inspirującą rolę odgrywają katedry (zakłady).

Praca w tej dziedzinie powinna przyczyniać się do nieustannego podnoszenia poziomu kształcenia oraz zacieśniania współpracy między katedrami i zakładami.

8. Właściwie prowadzona działalność metodyczna w tych jednostkach organizacyjnych powinna przyczyniać się do:

- pogłębiania znajomości osiągnięć współczesnej dydaktyki, zwłaszcza technologii kształcenia;

- poszukiwań nowych rozwiązań w zakresie metodyk szczegółowych (przedmiotowych) oraz ich wdrażania;

- wnikliwej analizy efektywności realizowanych przedsięwzięć metodycznych i stosowania na tej podstawie doskonalszych rozwiązań kompleksowych;

- usprawniania organizacyjnej strony procesu kształcenia.

9. Katedry (zakłady) stosują różnorodne formy działalności metodycznej. Wybór określonych form i częstotliwość ich stosowania powinny wynikać z wnikliwej analizy zadań dydaktycznych oraz uwarunkowań osobowych i technicznych.

10. W działalności metodycznej katedr (zakładów) powinni uczestniczyć inni oficerowie według potrzeb, na zasadach określonych przez zastępcę komendanta szkoły ds. dydaktycznych.

11. Działalność metodyczną katedry (zakładu) organizuje właściwy kierownik. Odpowiada on za realizację ustalonych zadań metodycznych, doskonalenie metodyczne podległej mu kadry oraz za prawidłowe kształtowanie umiejętności instruktorsko-metodycznych z określonego przedmiotu. Nadając tej działalności określone ramy organizacyjne, należy - w miarę możliwości - kumulować podstawowe przedsięwzięcia metodyczne w wydzielonych na ten cel dniach.

R o z d z i a ł 4

PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI METODYCZNEJ

1. Działalność metodyczną uczelni i jej jednostek organizacyjnych planuje się w skali rocznej i miesięcznej w formie konkretnych przedsięwzięć. Plany tej działalności stanowią część składową rocznych i miesięcznych planów zamierzeń.

2. W planie uczelnia uwzględnia odpowiednie zamierzenia centralne oraz te spośród planowanych przez jednostki organizacyjne, które wymagają koordynacji na szczeblu uczelni.

3. Planowanie przedsięwzięć związanych z działalnością metodyczną uczelni odbywa się pod bezpośrednim kierunkiem zastępcy komendanta ds. dydaktycznych. Uzupełniające propozycje zgłaszają zastępcy komendanta uczelni oraz komendanci wydziałów.

4. W podstawowych jednostkach organizacyjnych uczelni działalność metodyczną należy planować w ścisłej korelacji z programem kształcenia. W planie rocznym ujmuje się podstawowe zamierzenia związane z metodyką przedmiotową oraz te przedsięwzięcia ogólnoakademickie, w których jest przewidziany udział katedry (zakładu). Natomiast w planowaniu miesięcznym, obok zamierzeń zawartych w planie rocznym, uwzględnia się przedsięwzięcia wynikające z bieżących potrzeb oraz wniosków z przeprowadzonych kontroli.

5. W celu umożliwienia dokonywania analiz oraz ocen przydatności i skuteczności podejmowanych działań metodycznych należy:

- przechowywać co najmniej przez rok plany (dokumenty) ważnych przedsięwzięć metodycznych (np. plany kursów instruktorsko-metodycznych, tezy konferencji);

- omawiać okresowo wyniki hospitacji zajęć pod kątem osiągnięć metodycznych.

R o z d z i a ł 5

INFRASTRUKTURA DYDAKTYCZNA

1. Infrastruktura dydaktyczna obejmuje środowisko materialne (budynki, pomieszczenia dydaktyczne, obiekty bazy polowej), urządzenia i materiały wspomagające proces kształcenia (środki dydaktyczne), zaplecze dydaktyczne (biblioteki, czytelnie, warsztaty itp.) oraz sprzęt techniczny.

2. Infrastruktura dydaktyczna - zarówno pod względem przedmiotowym, jak i sposobu organizacji - powinna odpowiadać potrzebom nowoczesnego procesu kształcenia.

3. Baza dydaktyczna jest częścią infrastruktury dydaktycznej. Składa się na nią: baza gabinetowa wyposażona w odpowiednie środki dydaktyczne.

4. Bazę gabinetową (sale wykładowe, gabinety, laboratoria, pracownie itp.) urządza się (modernizuje) stosownie do wymagań programów kształcenia. Powinna ona ułatwiać studentom (słuchaczom) przyswajanie informacji, ich zrozumienie, zapamiętywanie i utrwalanie oraz opanowanie podstawowych wiadomości i umiejętności. Powinna także stwarzać warunki do samokontroli wiedzy i umiejętności.

5. Bazę dydaktyczną należy systematycznie rozbudowywać i modernizować stosownie do zadań oraz najnowszych osiągnięć techniki. Ciągły rozwój bazy powinien wpływać na jej walory użytkowe, funkcjonalność, wielofunkcyjność, nowoczesność oraz estetyczny wygląd, a jednocześnie powinien być ekonomicznie uzasadniony.

6. Zadania związane z rozwojem bazy dydaktycznej realizuje się zgodnie z "Planem rozbudowy i modernizacji" zatwierdzonym przez zastępcę komendanta do spraw dydaktycznych. Pozostali zastępcy komendanta sprawują nadzór funkcjonalny nad realizacją tych zadań.

7. Za stan, nowoczesność i przydatność bazy dydaktycznej odpowiadają komendanci wydziałów, szefowie samodzielnych instytutów (równorzędnych) i kierownicy jednostek dydaktycznych. Oddział Szkolenia sprawuje w tym zakresie funkcje nadzorującą, kierującą, zaopatrującą i koordynującą - jako organ zarządzający gospodarką szkoleniową. Oddział Szkolenia czuwa również nad efektywnym i racjonalnym wykorzystaniem w procesie kształcenia wszystkich obiektów szkoleniowych, urządzeń technicznych i materiałów eksploatacyjnych.

8. Wydział (instytut, katedra, zakład i studium) powinny dysponować niezbędną liczbą sal wykładowych (obiektów, urządzeń) dostosowanych do wykorzystywania środków technicznych w procesie kształcenia.

9. Polowe obiekty (stadiony, place treningowe itp.) powinny umożliwiać praktyczne i specjalistyczne przygotowanie oficerów.

10. Tryb i sposób przygotowania obiektów i pomieszczeń dydaktycznych do zajęć (ćwiczeń) ustala komendant wydziału (instytutu, kierownik samodzielnej jednostki dydaktycznej) uwzględniając możliwości i potrzeby kształcenia.

11. Obiektami dydaktycznymi i sprzętem technicznym przeznaczonym do wykorzystania w czasie zajęć dysponuje wykładowca prowadzący zajęcia. Jest on odpowiedzialny za ich prawidłową eksploatację i efektywne wykorzystywanie.



Druk AON nr 349/WW