

# **Formacja Instruktora**

## **I Jego Środki**

**Margaret Crockett i Janet Foster**

***The Archives Skills Consultancy***

**W imieniu oddziału Wychowania i Kształcenia  
Archiwistycznego Rady Międzynarodowej Archiwistycznej**

## Spis Treści

○ Wprowadzenie w kształcenia – instruktora i jego środki.....	4
• Kształcenie w dziedzinie zarządzania dowodów i archiwum.....	4
• Oddział wychowawczy i kształcenia archiwistyczne ICA (ICA/SAE).....	4
• Co do autorek.....	4
• Jak korzystać z tych środków.....	5
• Planowanie kursu.....	5
• Ustalając konieczność kształcenia.....	5
• Rejestr Kontroli w organizowaniu i oceny szkolenia.....	5
• Strategia.....	6
• Model spisu kontroli.....	6
• Miejsca i sale wykładowe.....	6
• Pytania.....	7
• Czynniki wpływające na dobre samopoczucie uczestników.....	7
• Zaopatrzenie szkolenia.....	7
• Rejestr kontroli zaopatrzenia.....	7
• Odpoczynki i posiłki.....	8
• Kwestionariusz.....	9
• Postanowienia, cele i wyniki okresu nauki .....	9
• Wprowadzenie.....	9
• Zapisywanie wyników okresu nauki.....	10
• Przykład procesu okresu nauki przez postanowienia, cele i wyniki.....	11
• Określanie zawartości.....	11
• Budżet i środki.....	14
• Profil uczestników.....	16
• Podstawowe pytania.....	16
• Spis uczestników (ich profil).....	16
• Dane osobiste uczestnika: czynniki demograficzne.....	17
• Dane uczestnika: czynniki zawodowe.....	18
• Dane uczestnika: czynniki motywacyjne.....	18
• Dane uczestnika: czynniki naukowe.....	18
• Dane uczestnika: czynniki środków finansowych.....	19
• Dane uczestnika: inne czynniki.....	19
• Sposoby prowadzenia procesu okresu nauki.....	19
• Selekcja.....	19
• Rozwój i użytek studium sprawy.....	20
• Wprowadzenie.....	20
• Jak rozwijać i zapisywać studium sprawy.....	20
• W jaki sposób studium sprawy może być przydatne w kształceniu.....	21
• Czytania dodatkowe.....	23
• Przewodnik pracy.....	23
• Kształtowanie przewodnika pracy.....	23
• Projekt działania.....	24
• Informacje dla przewodnika pracy.....	25
• Nauka na odległość.....	26

• Co znaczy nauka na odległość?.....	26
• Dlaczego posługuje się nauką na odległość?.....	26
• Korzyści i przeciwności nauki na odległość.....	26
• Jak orientować naukę na odległość?.....	27
• Co jest odmienne w nauce na odległość?.....	27
• Jak kształtować materiał na nauki na odległość?.....	27
• Czynniki sukcesu.....	28
• Działanie w sali wykładowej.....	28
• Modele działania.....	28
• Nauka ułatwiona.....	30
• Co to jest nauka ułatwiona?.....	30
• Korzyści i niekorzyści nauki ułatwionej.....	30
• Prowadzenie nauki ułatwionej.....	31
• Nauka indywidualna.....	31
• Prezentacje i konferencje.....	32
• Wskazówki do skutecznego przekazywania prezentacji i konferencji.....	33
• Odkryć uprzednią wiedzę uczestników.....	34
• Środki wzrokowe.....	35
• W jaki sposób są szacowani wykładowcy przez audytorium?.....	36
• W jaki sposób można urzeczywistnić konferencje i prezentacje bardziej interaktywne.....	36
• Skrypty- formularze.....	36
• Powody do dawania skryptów- formularzy.....	37
• Rodzaje skryptów-formularzy.....	37
• Kiedy rozdawać skrypty-formularze.....	39
• Środki dodatkowe nauki.....	40
• Wsparcia wzrokowe.....	40
• Inne środki dodatkowe nauki.....	43
• Środki i podręczniki.....	43
• Wideos, DVDs i taśmy dźwiękowe.....	43
• Paczki do czyszczenia dowodów.....	43
• Przedstawienia .....	43
• Przykłady publikacji które mogą być używane jako środki.....	44
• Ocena.....	44
• Ocena początkowa czy diagnostyczna.....	44
• Ogólne wrażenia w sali szkolenia.....	46
• Projektowanie ocen pisemnych.....	46
• Podążanie za oceną uczestników.....	48
• Ocena instruktora.....	48
• Załączniki.....	49
• Określanie szkolenia.....	49
• Czytania dodatkowe.....	54
• Kontakty użyteczne.....	55

## **Wprowadzenie w kształcenie instruktora i jego środki**

### **Kształcenie w dziedzinie zarządzania dowodów i archiwum**

Dla instruktorów i wychowawców, w dziedzinie zarządzania dowodów i archiwum, nie jest łatwo znaleźć środki dokładne do nauki umiejętności i kompetencje potrzebne do nauczania.

Wychowawcy a jeszcze bardziej instruktorzy, bardzo często, oddają część swego czasu, do nauczania, jako dodatkowe zajęcie własnej pracy.

Pomimo to, będąc doświadczeni w swej dziedzinie, posiadając bogatą wiedzę do przekazania innym członkom ich zawodu i własnym grupom wspierania, to nie gwarantuje skutecznego kształcenia dla tych którzy chcą uczyć się od nich. Będąc specjalistami, jest rzeczą słuszną, aby oni wykształcali przyszłe pokolenia praktykantów, i chociaż niektórzy są naturalnie uzdolnieni zawsze jest coś nowego żeby się nauczyć do polepszenia prowadzenia tego szkolenia. Tym bardziej, w wielu miejscach świata takie prowadzenie jest bardzo kosztowne do udzielania i nauczania stopniowo, gdzie mało ludzi bierze udział w formalnym szkoleniu żeby potem przekazać swoim kolegom i instytucjom, to jest jedna z najbardziej skutecznych i ekonomicznych propozycji.

Ten zbiór środków jest skierowany do każdego co pragnie przewodnika albo kierunku w planowaniu, w układzie i w prowadzeniu do skutecznego szkolenia, tak dla zawodowców jak dla grupy poparcia w jakimkolwiek środowisku nauki. Całość tego projektu jest skierowana dla dostarczenia różnych technik prowadzących do szkolenia, tak jak do prac administracyjnych zasadniczych ażeby to szkolenie było sukcesem i wzmacniane w swej zawartości.

### **Oddział wychowawczy i kształcenie archiwistyczne rady międzynarodowej archiwum (ICA/SAE)**

Kształcenie instruktora i jego środki należą do projektu Pół Terminowego 2000-2004 Komitetu Kierowniczego ICA/SAE (Rada Międzynarodowa Archiwum, Oddział Wychowawczy i kształcenie Archiwistyczne). Dla otrzymania więcej wiadomości z tego oddziału, skierować się do: [www.ica-sae.org/](http://www.ica-sae.org/)

### **Co do Auterek**

Margaret Crockett i Janet Foster są doradcami w zarządzaniu dowodów i archiwum w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii. One prowadziły szkolenie w Mongolii, Estonii, Łotwie, Malcie i na Węgrzech, jak również rozwinęły swój własny plan szkolenia dla grup pracy na wszystkich poziomach: w archiwum, w zarządzaniu dowodów i w obsługiwaniu wiadomości w Anglii.

One udoskonaliły Kurs do Kształcenia Instruktora w Archiwum Narodowym w Estonii i w Łotwie: ten zbiór środków jest oparty na wiedzy kształcenia użytej w tym szkoleniu, dodając to do ich doświadczenia w prowadzeniu obszernej różnorodności sposobów kształcenia w zarządzaniu dowodów i archiwum w ostatnich dwóch dziesięcioleciach.

Do nawiązania kontaktu z Margaret i Janet przez e-mail: [info@archive-skills.com](mailto:info@archive-skills.com)

## **Jak korzystać z tych środków**

Są różne sposoby do korzystania z tych środków ci, którzy się uczą indywidualnie mogą obsługiwać się nimi jak książką i czytać ją od początku do końca. Byłoby bardziej korzystne uważać te środki z punktu widzenia technik szkolenia, które by potrzebowały udoskonalenia albo przedstawiają metody które ewentualnie są nową wersją WEB pozwala uczniom dojść do dalszych wiadomości.

Ten zbiór może też być użyty jako podstawa w programie kształcenia instruktora w szkoleniu. Jeśli użytkownik będzie stosował się do wskazówek tego zbioru do organizowania szkolenia, można wybrać odpowiedni program ze spisu i jego zawartości.

## **Planowanie kursu**

### **Ustalając konieczność kształcenia**

Aby zdobyć sukces w doświadczeniu kształcenia jest rzeczą zasadniczą żeby było naprawdę potrzebne. Łatwo jest zdać sobie sprawę że istnieje potrzeba kształcenia tylko dlatego że ktoś chce organizować pewien kurs szkolenia.

Najpierw trzeba zasięgnąć opinii możliwych uczestników. Jeżeli szkolenie ma być doświadczeniem pożytecznym trzeba uznać konkretną potrzebę ze strony komisji organizacyjnej i uczestników.

Jednak, trzeba uwzględnić że może być ważna różnica między tym co pewna grupa/przedsiębiorstwo uważa że jest potrzebne i to co rzeczywiście potrzebuje, co do poziomu i właściwości szkolenia. Też, powinno się zrozumieć, że szkolenie to jest stosowna odpowiedź na to co się wymaga; inaczej można się narazić na grupę nie zainteresowaną w szkoleniu, albo wogóle żadnych uczestników.

Zanim się rozpocznie sporządzać program szkolenia trzeba się dowiedzieć jakie szkolenie będzie potrzebne oraz to co uczestnicy wymagają. Jeśli szkolenie jest prowadzone przez komisję, będzie trzeba rozmówić się szczegółowo z tą komisją aby ustanowić cel i zawartość szkolenia w taki sposób żeby odpowiadały na wymagania požądane.

Zależnie od wzoru szkolenia, narada może zawierać obszerny zasięg badawczy zawierający wywiady, nawet wywiady nieformalne w ciągu zebrań zawodowców.

Pierwsza byłaby odpowiednia do programu szkolenia największego zainteresowania, jak na przykład, kurs nauki na odległość. Czasami, można tylko ocenić potrzebę szkolenia przy redagowaniu i rozpowszechnianiu programu szkolenia i w przyjmowaniu odpowiedzi.

Ważnym jest nie zapomnieć, że kształcenie nie jest tylko dla tych którzy nie mają żadnego doświadczenia albo biegłości w szkoleniu. Może też być skierowana do tych którzy są zdolni ale potrzebują aktualizować swą wiedzę i zręczność na przykład, w wprowadzaniu nowych regół czy prawodawstwa.

### **Rejestr Kontroli w organizowaniu i oceny szkolenia**

- Szkolenie, jest potrzebne?
- Gdzie jest najwięcej potrzebne?

- Co może oczekiwać zakład organizacyjny?
- Co mogą oczekiwać możliwi uczestnicy?
- Jaki rodzaj zebrania byłby najbardziej odpowiedni?
- Jaka metoda prowadzenia jest bardziej stosowna?
- Jak długo będzie trwać szkolenie?
- Jak długo będzie trwało organizowanie?
- Jakie środki i sprzęty będzie potrzebował instruktor?

## Strategia

Aby szkolenie było sukcesem trzeba połączyć sztukę ze zręcznością. Dobre planowanie strategii to jest rzecz najważniejsza w prowadzeniu szkolenia. Jeżeli uczestnicy nie mają dobrego samopoczucia ani psychologicznie dobrze nastawieni nie skorzystają ze szkolenia w całości.

Pierwszy krok w planowaniu strategii szkolenia polega na ustanowieniu tego co się zdarzy, kiedy się zdarzy i wyznaczeniu odpowiedzialności na każdy z tych obowiązków.

Trzeba pamiętać, że zawsze będą okazyje w których będzie mało albo wcale nie będzie kontroli nad niektórymi albo wszystkimi względami strategii, w takich okazjach trzeba być uległym i pracować z uczestnikami żeby zyskać co najlepsze z tej sytuacji.

## Model spisu kontroli

- Określić datę szkolenia
- Wyszczególnić potrzebne wyposażenie
- Utożsamić odpowiednie miejsce
- Zarezerwować miejsce
- Zaprosić wykładowców, załączając datę ostateczną do przyjmowania skryptów-formularzy, streszczeń itd.
- Zapewnić obecność wykładowców
- Pierwszy szkic programu
- Ogłoszenie
- Zapisanie uczestników
- Potwierdzenie uczestnikom o kursie
- Wymagania i zamówienia posiłków
- Reprodukacja skryptów-formularzy oraz innego materiału szkolenia
- Ustalić formularz oceny
- Wykres świadectw

## Miejsca i sale wykładowe

Jeden z najważniejszych czynników do sukcesu szkolenia to jest miejsce albo sala w której się odbywa szkolenie. Jest bardzo ważne wybrać odpowiednie miejsce, tym bardziej jeśli się nie ma wiele miejsc do wyboru, żeby osiągnąć jak najlepszą korzyść w miejscu w którym będzie się pracować.

Jeżeli nie ma możliwości sprawdzić osobiście miejsca przed zaczęciem szkolenia, jest wskazane wczesne przybycie na to miejsce żeby rozwiązać jakikolwiek problem.

Aby zapewnić komfort uczestnikom, nie wahać się w umieszczaniu mebli, i jeżeli by było potrzeba otworzyć albo zamknąć drzwi i okna.

Dla lepszego skupienia uczestników trzeba unikać nadmiaru gorąca albo zimna, hałas zewnętrzny, krzesła za twarde albo nadmiar miękkie.

### Pytania

1. Ile sal wykładowych będzie potrzeba?
2. Są potrzebne sale do wypoczynku i odpowiednie przestrzenie dla małych grup pracy i dyskusji?
3. Jaki rozmiar powinny mieć sale wykładowe?
4. Jakie są meble, czy uczestnicy mogą wygodnie odpocząć i pisać? Czy krzesła są wygodne?
5. Jak najlepiej ustawić meble: w stylu konferencji, naokoło dużego stołu, czy ustawić krzesła w krąg?

### Czynniki wpływające na dobre samopoczucie uczestników

- Światło – naturalne albo sztuczne
- Świeże powietrze
- Stopnie hałasu zewnętrznego
- Akustyka w sali wykładowej
- Temperatura

### Zaopatrzenie szkolenia

Przy planowaniu szkolenia trzeba upewnić się żeby wykładowcy mieli potrzebne wyposażenie dla skuteczności swej pracy wykładowej.

Przed rezerwowaniem miejsca trzeba sprawdzić i upewnić się, że wyposażenie jest udokumentowane na piśmie.

Nawet, jeśli planowanie szkolenia było bezbłędne i miejsce odpowiednie, może coś się nie udać i doznać rozczarowania. Trzeba brać pod uwagę żeby dość czasu przed rozpoczęciem wydarzenia upewnić się że wyposażenie informatyki jest zgodne z komputerem i z programem miejsca wydarzenia.

Zaopatrzenie informatyki jest bardzo skłonne do jakiegokolwiek wady, dlatego trzeba stwierdzić dobre działanie. Dobrze by było mieć technika który by pomógł rozwiązać szybko jakąkolwiek trudność techniczną co mogłaby zajść. Też jest ważne mieć zastępczy plan i mieć dodatkowy sprzęt. Jeśli są skrypty-formularze można ich użyć zamiast projektora-rzutnika. Jeżeli aparat nie działa, jest istotne mieć środki zmienne. Jeżeli się planuje wykłady z wideo może będzie trzeba ustnie wykładać przez jakiś czas, i w ten sposób, uzupełnić temat.

### Rejestr kontroli zaopatrzenia

- **Projektor-rzutnik i przezrocza:** To jest jeden z najzwyczajnych aparatów jako środek pomocniczy na konferencje i wykłady. Ten aparat składa się z luster, światła i szkła powiększającego do projektowania odbicia na ekran albo na ścianę. Przezrocza które się używa są z jasnego oktanu i mogą być ręcznie

pisane, rysowane, drukowane przez komputer albo fotokopiuwane. Jedyną stratą w tym urządzeniu to, że jest drogie w użyciu i nie pozwala robić poprawek, ponieważ trzeba wyrabiać nowe przezrocza. Przezrocza mogą być bardziej oryginalne i wzrokowo bardziej interesujące od wykładów z Power Point. Rzutniki są bardziej pewne i zwyczajne niż komputery w krajach w rozwoju i w organizacjach nie mających dostatecznych środków.

- **Karta obrotowa:** Karta obrotowa jest podobna do białej tablicy, gdzie wykładowca może pisać spontanicznie jako oparcie swego wykładu. Też mogą być przygotowane przed wykładem. Może być rzeczą przydatną rozdać te duże karty papierowe grupom rozprawiającym, żeby je wykorzystać w ciągu swoich zebraniach. Tak jak się dzieje z białymi tablicami, trzeba się zaopatrzyć w ołówki odpowiednie na ten model (dlatego, że jest różnica z tymi co się używa na białych tablicach)
- **Biała tablica:** Biała tablica ma nowoczesną równowartość do zwykłej tablicy, z gładką i błyszczącą powierzchnią na której można pisać i później wyczyścić. Trzeba się zaopatrzyć w specjalne ołówki na ten rodzaj tablicy, żeby można było łatwo wyczyścić. Oczywiście, sprawdzić żeby ołówki nie były zużyte.
- **Ekran wideo:** To jest część wyposażenia, która działa jako rzutnik ale może rzucać jakiekolwiek odbicie znajdujące się w celowniku. Można używać przezrocza, a także papiery drukowane, czasopismo ilustrowane, przedmioty itd. To jest opcja bardzo stosowna jako poparcie wykładów, ale jest trudne do nastawienia. Jest bardzo drogie (ponad US\$ 1.000) i potrzebuje dodatkowy komputer z rzutnikiem szczegółów do wykonania roboty.
- **Rzutnik szczegółów i instalacja programu Power Point albo inny z komputera na wykłady:** Power Point to jest program komputerowy Microsoft przez który można organizować teksty w krótkie paragrafy i załączyć ilustracje jako poparcie wykładów. Korzyść w tym, że jest tańszy i łatwy do modyfikowania niż przezrocza rzutnika, jednak może się stać nudnym jeżeli się nie wykorzysta w sposób poprawny.
- **Ekran:** To jest zasadnicza część zaopatrzenia we wszystkich wsparciach wzrokowych przedtem wymienionych. Ekran może być umieszczony na ścianie jako żeluzja zwinięta albo jakoś inaczej urządzony. Można też obsłużyć się białą ścianą, ale ekran gwarantuje lepsze odbicie.
- **Wideo:** Są różne sposoby rzutowania videos w sali naukowej. Pierwszy sposób to przy pomocy dużego telewizora i wideo zwykłe. Na to potrzeba tak urządzić salę wykładową ażeby wszyscy uczestnicy mogli dobrze widzieć. Można też rzutować wideo przez wyposażenie informatyki dołączone do rzutnika szczegółów.
- **Reproduktor DVD:** Jest podobne do reproduktora wideo, ale ten obsługuje się techniką palców do nagrywania i odtwarzania filmów.
- **Połączenie z internetem:** Jeśli w ciągu wykładów będzie się obsługiwać WEB trzeba się połączyć z Internetem (przeważnie przez linię telefoniczną)

## Odpoczynki i posiłki

Aby szkolenie było sukcesem potrzeba ustalić przerwy i upewnić się, że posiłki będą odpowiednie. Jeśli nawet można podać obiad w sali wykładowej, jest lepiej, na ogół podać w innym miejscu, bo podawanie w sali wykładowej może powodować



rozpraszenie uwagi, a do tego, jeśli resztki jedzenia nie są od razu sprzątnięte, mogą spowodować nieprzyjemne zapachy w sali.

Wybór posiłków to bardzo ważny czynnik dla własnego doświadczenia uczestników. Potrzeba wiedzieć w jaki sposób (może przez jakieś wskazanie w podaniu) czy są jakieś wymagania specjalne dietetyczne. Jeśli się pragnie wybrać, na przykład, jakieś potrawy jaskie, ale też są uczestnicy którzy wymagają potrawy koszerne, albo potrawy bez cukru też trzeba ich mieć pod uwagę. Są też inne ważne wybory dotyczące posiłków.

### **Kwestionariusz**

- Czy życzy sobie: posiłek formalny, na siedząco?
- Czy życzy sobie: posiłek z bufetu?
- Czy będą podane napoje alkoholowe?
- Czy posiłki, będą na gorąco czy na zimno?
- Czy posiłki, będą lekkie czy nie?
- Czy obsługa herbaty i kawy, będzie podana w momencie przyjścia uczestników?

Potrzeba określić od samego początku kursu, gdzie się znajdują łazienki dla kobiet i mężczyzn i poinformować uczestników. Także gdzie można palić papierosy na przerwach. Dobrym zwyczajem jest poinformować uczestników gdzie są wyjścia w razie jakiegoś wypadku, wyjścia awaryjne. I od razu ustalić miejsce zebrania się w nagłej potrzebie.

## **Postanowienia, cele i wyniki okresu nauki**

### **Wprowadzenie**

Postanowienia, cele i wyniki okresu nauki przedkładają jasny znak postanowień i zamiarów kształcenia. Instruktorzy wykorzystują je, żeby skupić szkolenie i ocenić wyniki otrzymane; z innej strony, uczestnicy mogą się nimi posługiwać żeby ocenić kształcenie ze swojej własnej perspektywy.

Projekty są potwierdzeniem osiągnięć oczekiwanych z kształcenia. Na przykład:

”Zamiarem tego kształcenia jest dostarczenie wprowadzenia do archiwum, do zarządzania dowodów i konserwacja.”

Przedmiotem są twierdzenia bardziej specyficzne co do wyjaśnień przykładów dla uczestników, na przykład:

”Wprowadzić w metody aktualne klasyfikacji aby ułatwić dostęp do dowodów.”

Wyniki okresu nauki są zbiorem potwierdzeń które przedstawiają to co uczestnicy powinni być zdolni urzeczywistnić albo zrozumieć na końcu kształcenia. Na przykład:

”Na koniec tego kursu będą zdolni stosować Międzynarodowe Zasady do Opisu Archiwum (ISAD-G) do tworzenia opisów tematów archiwistycznych.”

My rozwijamy i użytkujemy te trzy aspekty w taki sposób żeby uczestnicy dobrze rozumieli postanowienia kształcenia i naukę osiągniętą na końcu tego kształcenia. Także mogą one być używane, aby wzmacniać rozwój uczestników w uzdalnianiu się.

Odpowiedzi na pytania co się tyczy wskazówek poziomów osiągniętych w postanowieniach, celach i wynikach procesu okresu nauki, dostarczają nam użyteczne informacje o powodzeniu kształcenia.

Zapisywać projekty i cele jest wnikaniem w głębię studiów.

Utrzymuje sposób mówienia jasny i sprawia, że nie mnoży się projektów i małych przedmiotów. Wyniki okresu nauki potrzebują być bardziej wyszczególnione.

Tym samym potrzebują być opracowane z większą troską, aby zapewnić, że wynik, tak jak jest zapowiedziany, może być osiągnięty, w kontekście kształcenia które Pan(i) rozwija.

### **Zapisywanie wyników okresu nauki**

Może być trudne napisanie stosownych wyników okresu nauki. Jest rzeczą odpowiednią rozpocząć od wypowiedzi skierowanej prosto do uczestnika, jak na przykład:

”Kiedy dokończysz ten kurs, ty powinieneś być w stanie:”

### **Pomagania w zapisywaniu wyników okresu nauki**

Wyniki z okresu nauki powinny być:

- Jasne i dokładne
- Skoncentrowane na uczestniku
- Wyszczególnione, które mogą być obserwowane i mierzone
- Realistyczne i wykonalne

Używać słowa określające działalności które mogą być obserwowane, jak na przykład:

- Wykładać
- Określać
- Tłumaczyć
- Utożsamiać
- Analizować
- Porównywać
- Udowadniać
- Planifikować
- Rozwijać
- Zużytkować

Unikać słów następujących, i im podobnych:

- Oceniać
- Wiedzieć-znać
- Uważać

## **Przykład procesu okresu nauki przez postanowienia, cele i wyniki**

Oto tutaj przykład zbioru postanowień, celów i wyników kształcenia aby dostarczyć sprawozdanie i pomoc użytkownikowi (znane też jako ułatwianie dostępu do archiwum)

### **Dostarczanie sprawozdania i pomoc użytkownikowi**

#### **Postanowienie**

Dostarczyć wzorzec do rozwijania i proponować referencje i pomoc użytkownikowi w różnych miejscach zachowywania dowodów.

#### **Cele**

- Dyskutować tematy zawodowe z dostarczeniem referencji i pomocy użytkownikowi.
- Rozpatrywać różne działy użytkowników i różne ich zapotrzebowania.
- Sprawdzić listę.
- Ustalić i zaopatrzyć środki na miejscu pracy.
- Brać pod uwagę możliwości rozwoju usług dla użytkownika oraz świadomość o ich istnieniu.

#### **Wyniki okresu nauki**

Pod koniec tego kursu będziesz w stanie:

1. Wytłumaczyć specjalne tematy wybitne dla zarządzania punktu odniesienia i przydatność dla użytkownika.
2. Opisać i oceniać politykę miejscową dla zarządzania punktu odniesienia i przydatność dla użytkownika.
3. Rozróżniać różne rodzaje użytkowników.
4. Rozpoznawać potrzeby pożytku dla różnych rodzajów użytkowników.
5. Rozpoznawać odpowiedni punkt odniesienia i pożytki dla użytkowników w swoich miejscach pracy.
6. Ujawnić prawdziwe odpowiedzi na różnorodność pytań w badaniu.
7. Wytłumaczyć metodę dostarczającą bezpieczny dostęp do dowodów i archiwum.
8. Opisać zasadnicze właściwości sali badania.
9. Wytłumaczyć działania personelu sali badania.
10. Opisać instrumenty określające salę badań.
11. Przedstawić używanie skuteczne różnych instrumentów określających.
12. Wytłumaczyć wybitne tematy dla dostarczania kopii dowodów.
13. Opisać metody dla dostarczania zastępczych kopii i użyteczność kopiowania.

#### **Określanie zawartości**

Jak już się ustanowi potrzebę kształcenia i zaczyna się badanie i analizę profilu uczestników, trzeba projektować zawartość kursu. Na ogół, gdy się analizuje profil

uczestnika, trzeba brać pod uwagę projekt strategiczny razem z budżetem, ponieważ te trzy zakresy są zależne między sobą mając obustronne trafienie.

Pierwszym zadaniem jest rozpoznanie zasadniczych zakresów tematycznych które potrzeba rozpracować. Trzeba brać pod uwagę uprzedni poziom wiedzy uczestników. Rozpocząć od zakresów najbardziej obszernych które potrzeba załączyć i rozjaśnić w przebiegu oddziałów czy sesji szczegółowych.

Pamiętaj wziąć pod uwagę wyniki okresu nauki, chociaż czasami sam przebieg kursu ich wyjawia, zależnie od tego jak był selekcjonowany czy też badany handel. Też trzeba wziąć pod uwagę uczestników odnośnie do tego co oni postrzegają jako ważne albo mniej ważne co do zawartości.

Inne rozważenie wpływające na projekt kursu to jest czas do dyspozycji na kształcenie.

Jeżeli się włącza mówców “zewnętrznych” będzie trzeba równoważyć wiedzę i biegłość razem ze zdolnościami do nauki.

Nie wszyscy naukowcy są dobrymi mówcami.

Czasami, osoba jest stosowniejsza do dobrego studium niż do konferencji, która mogła by nie być dobrze zorganizowana albo źle prezentowana.

Gdy się planuje kurs i zgodnie z doświadczeniem trzeba objaśnić jakie zdolności, technikę i wiedzę będzie potrzebował naukowiec w swoim terenie na każdym poziomie.

Zacząć od długości kursu i uważać na postanowienia i cele, i także mieć uwagę na najobszerniejsze wyniki okresu nauki żeby rozpoznać główne elementy które się chce włączyć do kursu. Na przykład, postanowienia, cele i wyniki okresu nauki w kursie kształcenia o dostarczaniu punktów odniesienia i obsługi użytkowników które mogłyby być spożytkowane jako przewodnik na podział głównych elementów na:

- Kontekst i dowody obsługi punktów odniesienia.
- Zasięg różnych rodzajów obsługi punktów odniesienia.
- Sposoby nauki.
- Obsługa punktu odniesienia dla użytkowników i nie-użytkowników.
- Polityki i metody.
- Aspekty praktyczne dostarczające obsługi punktów odniesienia dla użytkowników.
- “Obsługa klienta”.

Jak już się ma spis z zasadniczymi zakresami można zacząć planifikować każdą z nich szczegółowo oraz zacząć myśleć o czasie.

Można by ułożyć jak następuje:

Główna dziedzina tematyczna	Tematy do omawiania	Metoda nauki	Czas potrzebny	Środki do nauki, itp.
Różne modele obsługi punktów odniesienia	Osobisty Pisany przez pocztę	Wir myśli grupalnej	20 minut	Karta obrotowa albo biała tablica do zapisywania

	Pisany przez pocztę elektroniczną Przez telefon Możliwości niezbędne			wyników
Polityki i postępowania dla obsługi punktów odniesienia	Polityki wstępne: ich zawartość i styl Podporządkowania sali czytania Metoda zachowania dowodów Tematy dotyczące bezpieczeństwa	Prezentacja i studio (szkic formularza)	1 godzina 20 minut	Projektor rzutnik albo Power Point i odstęp na studio i środki.

Oczywiście trzeba mieć dosyć czasu do rozwijania tematu na każdym posiedzeniu – i to może zmieniać się, więc trzeba brać pod uwagę, że nie wszystkie posiedzenia trwają ten sam czas. Ale, jeżeli by nie było dość czasu do rozwijania tematu jak najbardziej szczegółowo, będzie trzeba dostosować poziom szczegółów i/albo wybrać sposób nauki który by pozwolił wskazać źródła i przykłady, co uczestnicy mogą odnaleźć sami przez siebie, kiedy kształcenie dojdzie do końca. Można zrobić zestawienie między konferencją, przedstawieniem i posiedzeniem uczestniczącym, jak na przykład studio i wymiana poglądów, ale będzie trzeba pomyśleć bardzo ostrożnie jaka metoda będzie najodpowiedniejsza na określony temat.

Gdy się projektuje zawartość i program szkolenia, też trzeba brać pod uwagę środki na które się liczy, zaopatrzenie i miejsce. Trzeba brać pod uwagę:

- Czy jest dość miejsca na rozprawy grup?
- Czy posiłki będą podawane w innej sali? Jeżeli tak, to odpoczynek może być krótszy, a jeżeli nie, będzie potrzeba więcej czasu żeby uczestnicy mogli wypocząć i nabrać powietrza.
- Czy jest rzutnik szczegółów i/albo projektor-rzutnik?
- Jaki układ kszeseł i stołów jest możliwy i jaki wpływ to będzie miało w dynamice grupalnej?

W końcu trzeba zaprojektować program. Nie zapominać o przerwie na obiad i czas na posiłki w połowie ranka i posiłki po-południowe. Też będzie potrzeba otwierać posiedzenie, przedstawić się uczestnikom i opisać program i osiągnięcia oczekiwane procesu okresu nauki, i równocześnie uczestnicy też mogą się przedstawić. Byłoby

bardzo korzystne ujednoczyć podstawową terminologię, żeby wszyscy mieli tą samą pojętność co do technicznych wyrazów.

Pod koniec dnia trzeba mieć czas na ostateczne pytania, prędko formularz oceny i na doręczanie świadectw, jeżeli były projektowane.

## **Budżet i środki**

Czy się zarządza programami szkolenia jako handlowe przedsiębiorstwo, czy jako część pracy planowanej albo jako plan stypendium, jest ważne opracować starannie budżet. Szkolenie nie potrzebuje wielkiego budżetu, ale są niektóre koszty zasadnicze związane z zaopatrzeniem kształcenia, wskutek czego nie można dostarczyć jeżeli się nie rozważy środków odnośnie do tego czy szkolenie poszukuje korzyści handlowe czy nie.

Następnie proponujemy spis podstawowy kontroli wydatków związanych ze szkoleniem:

- Wynajęcie miejsca.
- Wynajęcie zaopatrzenia (n. p.: karta obrotowa, użycie obsadek na ołówek, projektor-rzutnik, ekran, wideo, komputer)
- Materiał piśmienny i poczta (korespondencja z uczestnikami, środki informacyjne, itd.)
- Wydatki mówców (prelegentów)
- Honorarium mówców (prelegentów)
- Środki informacyjne.
- Obsługa posiłków.
- Skrypty-formularze / notatki wykładowe.

Dodatkowe wydatki mogą być:

- Przezrocza do projektora-rzutnika (ich wyrabianie wymaga większego poświęcenia)
- Disquetes albo inne urządzenie digitalne.
- Swoje własne wydatki administracyjne, n. p: odbierać skrypty-formularze z drukarni.
- Papier do drukowania skrypt-formularzy.
- Teczki do akt, obsadki na ołówek, itd., do użytku w sali.
- Honorarium za tłumaczenie.

Niektóre z tych wydatków są sumy już z góry postanowione, n p: koszt wynajęcia miejsca i zaopatrzenia będzie ten sam, nie biorąc pod uwagę ilości uczestników. Następny spis, dostarcza przykładu wydatków ustalonych na dzień szkolenia.

## **Wydatki ustalone na jeden dzień szkolenia archiwistycznego**

Pozycja:	Koszt:
Miejsca	100 funtów
Zaopatrzenie	20 funtów
Wydatki mówcy (prelegenta)	65 funtów
Honorarium mówcy (2 x 100£)	200 funtów
Materiały piśmienne i poczta	15 funtów
Środki informacyjne na kartkach informacyjnych	50 funtów
	<hr/>
W SUMIE	450 funtów

Inne wydatki, jak np. obsługa posiłków będą zależały od ilości uczestników. Następnie, przykład wydatków zależnych od ilości uczestników:

#### **Wydatki zależne od ilości uczestników na jeden dzień szkolenia archiwistycznego**

Pozycja:	Koszt:
Skrypty-formularze	5 funtów każda jedna
Obsługa posiłków	7 funtów każda
Koszt całkowity indywidualny	12 funtów

Trzeba brać pod uwagę te dwa koszty możliwe do ustanowienia budżetu całkowitego. Jeżeli jego organizacja proponuje szkolenie bezpłatne, trzeba liczyć na budżet, albo przedstawić go z propozycją budżetową. W danym przykładzie, gdyby było 20 uczestników, budżet 731 funtów podzieliłby się następująco:

#### **Budżet całkowity na jeden dzień szkolenia archiwistycznego**

Pozycja:	Koszt:
Miejsce	100 funtów
Zaopatrzenie	20 funtów
Wydatki prelegenta	65 funtów
Honorarium prelegenta (2 x 100£)	200 funtów
Materiał piśmienny i poczta	15 funtów
Środki informacyjne na kartkach informacyjnych	50 funtów
Skrypty-formularze (24£ każda <sup>1</sup> )	120 funtów
Obsługa posiłków (23£ każda <sup>2</sup> )	161 funtów
	<hr/>

<sup>1</sup> Musi być jeden egzemplarz dla archiwum i jedna kopia do użytku osobistego, jak również dla każdego z prelegentów.

<sup>2</sup> Podobnie, będzie potrzebna obsługa posiłków dla samego siebie i swych prelegentów. Jeżeli się organizuje szkolenie jako interes, trzeba wiedzieć jaki zysk powinno się osiągnąć aby udowodnić czas na przygotowywanie i czas zużyty w dniu szkolenia. Oprócz tego, też trzeba wiedzieć jaką sumę brać od każdego uczestnika i minimalną ilość uczestników żeby nie mieć strat.

W SUMIE

731 funtów

Jeśli bierzemy pod uwagę budżet podany poprzednio, możemy zauważyć, że koszt w naszym przykładzie na jeden dzień szkolenia archiwistycznego dla 20 uczestników wynosi 731£. Może być, że się pokłada nadzieję osiągnięcia 1 500£ zysku na pokrycie czasu zużytego. Więc, potrzeba osiągnąć 2 231£ w szkoleniu podzielić między 20 i będzie trzeba pobierać 110£ od każdego uczestnika. Jednakże, jeżeli nie da się zebrać 20 uczestników będzie trzeba zdecydować jaka jest suma minimalna bez zysku i wychodząc od tej pozycji decyduje zaniechać kształcenia.

Oczywiście można organizować szkolenie mając 8 uczestników i pobierać 100£ od każdego, można się czuć zadowolonym z zysku 500£ i mieć tylko 13 uczestników.

### **Profil uczestników**

Żeby szkolenie było skuteczne jest rzeczą ważną wiedzieć kto będzie obecnym na tym kursie. O ile możliwe będzie trzeba wyrobić profil uczestników żeby upewnić się, że kurs odpowiada zamiarom powziętym.

Zna się uczestników? Uczestnicy odpowiadają na ustalony profil? Na ogół, kurs nie jest skierowany na szczególny poziom: trzeba osiągnąć ogólny wygląd grupy możliwej w całości, żeby upewnić się że szkolenie projektowane jest odpowiednie dla nich.

To będzie pomocą do organizowania zawartości kształcenia i do przygotowywania się ze swoimi ko-instruktorami, aby ją udzielić na odpowiednim poziomie swej audiencji.

Może być że nie będzie bezpośredniego zetknięcia się ze swymi możliwymi uczestnikami przed rozpoczęciem szkolenia i może będzie potrzeba opierać się na wiadomościach danych przez komisję organizacyjną.

W obu wypadkach ten podział dostarcza podstaw do pytań.

### **Podstawowe pytania**

Można wziąć pod uwagę następujące pytania podstawowe, chociaż, można wybrać które najważniejsze zgodnie z rodzajem kursu, który jest projektowany.

### **Ile uczestników będzie się miało?**

Trzeba być realistą co do ilości uczestników. Jeżeli się projektuje posiedzenia dialogowane jak na przykład studio albo małe grupy dyskusji, będzie trzeba ograniczyć ilość uczestników, między 20 i 25, inaczej, posiedzenia będą trudne do prowadzenia i będą długo trwały. Z drugiej strony, za mało uczestników na ogół, mniej niż ośmioro, może nastąpić niezadowolające szkolenie.

### **Kim są uczestnicy?**

Czynniki jak na przykład wiek, obecność mężczyzn i kobiet jak również zależności kulturalne, społeczne i narodowe uczestników mają wpływ w procesie okresu nauki szkolenia.

Tak samo, poziom zdolności uczestników, jak ich praca i położenie społeczne w życiu będą ważne. Też trzeba wziąć pod uwagę względy finansowe, które mogą oddziaływać na ich możliwościach do uczęszczania na szkolenie.



### **Skąd pochodzą uczestnicy?**

To się stosuje nie tylko do miejsca i stanowiska w pracy, do rodzaju organizacji do której należy ale też do jakiego położenia geograficznego należy. Długie przejazdy na miejsce szkolenia mogą powodować dodatkowe znużenia, więc trzeba starannie projektować początek i zakończenie kształcenia i mieć pod uwagę warunki podróży. Podobnie, przedstawiają się dwa aspekty finansowe dotyczące kosztów podróży uczestników.

### **Jakie jest doświadczenie uprzednie szkolenia?**

Niektóre osoby są przyzwyczajone przedstawić się osobiście, uczestniczyć w pracach grupalnych i rozprawach w sali wykładowej. Dla innych, to jest całkiem nieznaną i będą potrzebowali wyjaśnienia i zaufania.

### **Jakie jest pana/i doświadczenie co do tematu szkolenia?**

Jak już było powyżej wspomniane, nie zawsze to jest łatwe, przedstawić uczestnikom nowe myśli i pojęcia. Może to być aktualizacja osobistego doświadczenia albo zasób podstaw teoretycznych zawodowych do pracy stosowanej, którą uczestnicy wykonywali przez dużo lat. Ponownie, poziom doświadczenia uczestników będzie miał wpływ na plan szkolenia i metody nauki.

### **Jakie są pana/i motywacje?**

Trzeba brać pod uwagę jakie będą zyski kształcenia dla uczestników, w osobistym środowisku jak i w pracy. Też będzie można wyszególnić do kogo jest skierowany kurs. Dobrym sposobem jest wyrażać się jasno w tym co się tyczy: do kogo jest skierowany i komu służy, przez określenie postanowień i celi szkolenia jako szereg głównych punktów.

### **Spis danych osobistych uczestników**

Następne dane dostarczają więcej szczegółów do określenia danych osobistych uczestników, biorą pod uwagę czynniki demograficzne, zawodowe, motywacje, nauki i środki. Można wykorzystać w całości albo w części spisu do wypracowywania danych osobistych z możliwości uczestników, myśląc o pytaniach w kolumnie N° 1. Czynniki, dodając inne pytania które uważa się jako ważne. Umieścić odpowiedzi w kolumnie N° 2, Dane. Potem wyrobić listę z wnioskami które powinny być obecne w czasie kursu i jego materiały.

Można kolejnie użytkować spisy danych jako podstawę do stwarzania narzędzia mniej formalnego czy naukowego żeby zebrać przed czasem informacje przydatne co się tyczy uczestników. Rozdawanie tych formularzy uczestnikom, dostarczą im wraz z poprzednimi danymi, znak orientacyjny do przygotowania przed czasem, w jakimkolwiek etapie metodologię szkolenia.

### **Spis danych uczestnika: Czynniki demograficzne**

<b>Czynniki demograficzne</b>	<b>Dane</b>	<b>Wnioski</b>
Ilość uczestników		
Gdzie mieszkają?		
Wiek		
Płeć		
Osobiste okoliczności		

### Spis danych uczestnika: Czynniki zawodowe

<b>Czynniki zawodowe</b>	<b>Dane</b>	<b>Wnioski</b>
Organizacja do której należy		
Role i odpowiedzialności uczestników		
Wiedza zawodowa zręczności i doświadczenie		
Starszeństwo w pracy		
Potrzeby szkolenia zarządców		
Potrzeby szkolenia uczestników		
Wiedza uczestników w temacie szkolenia		

### Spis danych uczestnika: Czynniki motywacyjne

<b>Czynniki motywacyjne</b>	<b>Dane</b>	<b>Wnioski</b>
Jakie zyski osobiste otrzymają uczestnicy w ciągu kursu?		
Jakie zyski osiągną w swoich miejscach pracy?		
Co oczekują?		
Co mogłoby im przeszkodzić urzeczywistnić ten kurs?		

### Spis danych uczestnika: Czynniki okresu nauki

<b>Czynniki okresu nauki</b>	<b>Dane</b>	<b>Wnioski</b>
Kształcenie ogólne		
Kształcenie zawodowe i formacja		

Zaufanie w okresie nauki		
--------------------------	--	--

### Spis danych uczestnika: Czynniki środków finansowych

Środki finansowe	Dane	Wnioski
Kto zapłaci prawa rejestru kursu i koszty żądane?		
Czy będzie się udzielać uczestnikom dosyć czasu w swoich pracach żeby mogli uczęszczać do szkolenia?		

### Spis danych uczestnika: Inne czynniki

Inne czynniki	Dane	Wnioski

## Sposoby prowadzenia procesu okresu nauki

### Selekcja

Są różne sposoby prowadzenia procesu okresu nauki. Niektóre z nich wpływają na całkowity styl swego kształcenia. Na przykład, pierwszy wybór jest między prowadzeniem procesu okresu nauki w sposób osobisty albo nauka na odległość. W teraźniejszej pracy przypuszcza się że wybór już jest zrobiony na jakąś naukę w sposób osobisty chociaż też wspominamy naukę na odległość gdzie indziej. Oczywiście, techniki i nawet zawartość kształcenia będą miały istotny wpływ w tej pierwszej decyzji. Informacja zebrana o danych uczestników będzie bardzo pożyteczna w tej części projektu szkolenia.

Kiedy została powzięta decyzja do udzielania kształcenia w sposób osobisty, jest potrzeba zadania niektórych pytań, jak na przykład:

- Czy kształcenie będzie się rozwijało całkowicie w sali wykładowej czy instruktor będzie bez przerwy pracować z uczestnikami?
- Czy będzie czas do dyspozycji poza salą wykładową gdzie uczestnicy będą studiować sami?
- Czy instruktor będzie aktywny dostarczając materiał i instrukcje?
- Czy instruktor będzie zadawał prace specyficzne indywidualne czy grupalne?

Jeżeli instruktor będzie uczestniczył dostarczając materiały, instrukcje i układy, kształcenie będzie właściwie bardziej tradycyjne.

Jeżeli instruktor zachowuje się jako pomocnik pozwalając uczestnikowi albo grupie ustanawiać swoje własne cele, wybierać swoje własne zawartości i pracować o swoim własnym rytmie, kształcenie jest raczej modelem indywidualnym albo ułatwionym.

W którymkolwiek sposobie w całkowitym kształceniu będzie dużo różnych możliwości do prowadzenia sesji w specyficznej zawartości. W jakimkolwiek kursie, najlepiej jest

urozmaicać prowadzenie tematu. W ten sposób utrzymuje się uwagę uczestników, a tym bardziej jeżeli wybiera się prowadzenie aktywne między instruktorem i uczestnikami. Niektóre sposoby kształcenia będą poparciem instruktora w ocenianiu, czy cele kursu okresu nauki są osiągnięte. Urozmaicenie też, utrzymuje instruktora w toku dzieła i pozwala trwać w równym rytmie w ciągu całego kursu.

Sposoby prowadzenia procesu okresu nauki w sesjach charakterystycznych udzielane w tej pracy załączają (ale nie są wyczerpujące):

- Konferencje i prezentacje
- Inne działalności w sali naukowej
- Przewodnik pracy
- Studium sprawy

W chwili decydowania jaki sposób i model kształcenia jest najlepszy dla uczestników, trzeba brać pod uwagę:

- Ilość uczestników
- Jakie tematy będą przekazywane
- Ile czasu jest do dyspozycji do udzielania kursu
- Jak często będą doręczone materiały
- Ilu jest instruktorów
- Atmosfera wychowawcza
- Z jakim funduszem się liczy
- Kultura korporacyjna
- Z jakimi środkami się liczy

## **Rozwój i użytek studium sprawy**

### **Wprowadzenie**

Studja sprawy są określenia doświadczeń rzeczywistego życia związanego z dziedziną nauki albo szkolenia i są wykorzystywane do wyróżniania punktów, uwydatniania albo wywyższanie pojętności uczestników i doświadczenia okresu nauki. Na ogół kształcenie kroczy po drodze realistycznej, jak na przykład zarządzanie albo problemy techniczne od początku aż do końca. One dostarczają praktycznych przykładów problemów i rozwiązań, wyzwanie i strategie, podtrzymując więcej materiał teoretyczny i bardzo często wykonują lekcję jak najbardziej pamiętną i wiarygodną w sali naukowej.

Jak Laura Millar zaznacza w *“Writing Case Studies”: A Manual* (część z *“Managing Public Sector Records Training Programme”*, publikowane w 1999 r. przez ICA i IRMT), że studium spraw jest wyjątkowo pożyteczne w dziedzinach zarządzania dokumentów i archiwum, zważywszy że istnieje obszerna ranga programów zarządzania dowodami i archiwum w wielu różnych organizacjach z różnicami lokalnymi jak też z różnicami narodowymi i regionalnymi.

### **Jak rozwijać i zapisywać studium sprawy**

Nie ma reguł określonych co do rozwijania studium sprawy. Początkowy wybór tematu będzie zależny od szczęśliwego znalezienia go - specjalista który miał doświadczenie

dostarczające mu dobry przykład w pewnej sytuacji, która by mogła rozjaśniać coś co nauczający chce aby klasa się nauczyła.

Studia spraw mogą być oczywiście zmyślane w szczegółach, ale muszą być oparte na wiedzy i doświadczeniu specjalisty.

Studia spraw zmyślane są odpowiednie jeżeli przykład rzeczywisty nie jest dosyć zaokrąglony, albo istnieje jakaś przyczyna do zachowania sekretu instytucji oraz ludzi prywatnych.

Można też napisać jedno jedyne studium sprawy, jak na przykład, w jaki sposób rozwijać projekt planu który by zawierał przykłady dowodów i działania z różnych projektów, z różnymi poglądami różnych instytucji.

Studium sprawy może zawierać część, albo wszystko co następuje:

- Przygotowanie scenariusza
  - szczegóły instytucji
  - opis aktorów
  - opisać problem o co chodzi
  - jakakolwiek wiadomość dodatkowa do zrozumienia scenariusza
- Środki do dyspozycji
- Identyfikacja złożoności czy tematów w atmosferze pracy, które mają wpływ na projekt
- Wy tłumaczyć w jaki sposób został rozwiązany problem, włączając
  - personel / ten co utrzymuje interesy
  - faza projektowania
  - opcje do rozważania
  - stosowanie
  - wyniki
- Przykłady dowodów jako szkic projektów, budżet, zbiór danych
- Analiza projektu i sukces / niepowodzenie

Zależnie od tego w jaki sposób instruktor zechce stosować studium sprawy, może dostarczyć rozwiązanie albo nie, albo odpowiedzi na dane problemy.

### **W jaki sposób studium sprawy może być przydatne w kształceniu**

Są dwa aspekty w użyciu studium sprawy w salach naukowych albo w szkoleniu: jak mogą być przedstawione uczestnikom i jakie są wyniki okresu nauki pożądane dla nich.

### **Wyniki okresu nauki**

Studia spraw są zastąpieniem umieszczania uczestników na miejscu pracy jeżeli kurs nauki na to pozwoli.

Dlatego, są wyjątkowo pożyteczne w krótkim kursie szkolenia. Tak samo dostarczają symulacje realistyczne doświadczeń z codziennego życia, które uczestnicy napewno spotkają w swojej pracy. Dla uczestników którzy biorą udział w kształceniu o tym samym czasie co pracują, studia spraw mogą im dostarczyć doświadczeń, sposobów podejmowania problemów i rozwiązania zamiennie które rozszerzą wiedzę i umiejętność.

W czytaniu i słuchaniu studiów spraw i myśląc o środowisku i o możliwych rozwiązaniach, uczestnicy będą mogli rozwijać umiejętności, które będą potrzebować do kontynuowania swych zawodów.

Ten zbiór umiejętności zawiera:

- rozpoznanie problemu
- pojmowanie i interpretowanie danych
- analiza informacji
- rozpoznanie przypuszczeń i wniosków
- myśl analityczna i krytyczna
- ćwiczenie opiniowania
- podejmowanie i obrona decyzji
- pojmowanie stosunków międzyosobowych
- przekazywanie myśli i opinii

### **Wykłady i użytek (praktyka)**

Istnieją różne sposoby użycia studiów spraw. Jak będą użyte będzie zależało od długości kursu, od tematu i od stylu przekazywania instruktora.

W krótkim kursie szkolenia, prezentacja wykonana przez autora, przy pomocy środków wzrokowych, będzie dobrym sposobem dostarczania przykładów praktycznych teorii albo technik do pokrycia.

Po prezentacji mogą nastąpić pytania i odpowiedzi dające uczestnikom sposobność do wyjaśnień i uwydatniania w zrozumieniu. To może spowodować konfrontowanie albo może być starannie układane przez osobę przedstawiającą kierującą pytaniami uczestników w szczegółowych punktach widzenia danego problemu.

W dłuższych kursach można wyznaczyć uczestnikom lekturę studium sprawy przed dyskusją.

Studia spraw mogą być bardzo skuteczne gdy się je stosuje w sposób porównawczy. W tym przybliżeniu, studia spraw mogą być przedstawiane albo czytane w sali wykładowej. Gdy wszyscy uczestnicy są zaznajomieni ze studiami spraw może nastąpić dyskusja ogólna, skoncentrowana i prowadzona przez instruktora, albo przez grupę pracującą i nawet na kartach specjalnych przygotowanych przez instruktora.

Ponownie, cel dyskusji czy praca grupalna pomaga uczestnikom oceniać zadania właściwe danemu środowisku i myśleć różnymi sposobami przybliżając się do problemu i rozwiązać go.

Inną możliwością jest dostarczyć grupie tylko jedną część studium sprawy i usposobić do tego, żeby uczestnicy uosabiali pewną sytuację. Na przykład, zebranie w którym archiwista albo administrator dowodów musi przekonać zainteresowanych o potrzebie koniecznego planu akcji albo zadysponować potrzebne fundusze.

Uczestników trzeba poprosić niech przedstawią swe podejścia indywidualne i swe punkty widzenia różnych protagonistów.

Jedna wersja tego podejścia jest dostarczanie pewnych szczegółów i dyspozycji, żeby uczestnicy zadawali pytania i osiągnęli całkowity pogląd.

Studia spraw mogą dostarczać podstaw zadaniom indywidualnym jak też grupalnym.

Studentowi czy też grupie studentów przedstawia się studium sprawy z poleceniem żeby napisali analizę i polecenia które według ich pojęcia są stosowne. Jeżeli studenci potrzebują pomocy do rozpoczynania, analiza FODA może być bardzo skuteczna,

instruktor może dostarczyć kwestionariusz zawierający cztery elementy (Wytrwałość, Sposobność, Słabość i Zagrożenia (WSSZ), albo student może używać schemat jako podstawę do własnej analizy.

W dłuższych kursach kształcenia rozwój swoich własnych studiów spraw przez studentów, może być bardzo skuteczny. W ten sposób studenci mogą stosować swe nauki, udowadniać nowo zdobyte umiejętności, nauczyć się trochę więcej i pokazać czego się nauczyli. Istotnie, opisując własne studium sprawy, student jest w stanie:

- pokazać, że on potrafi stosować teorie w prawdziwych sytuacjach
- udowadniać, że może utożsamiać problemy i zadania
- okazać swoje zdolności w przeglądaniu faktów, ocenić stosunki z tymi którzy utrzymują interes i analizować ogólną panoramę
- ćwiczyć swe umiejętności do analizy, strategii i rozwiązań problemów
- ofiarować listę możliwości do przybliżenia się do zadań albo rozwiązywać pewien problem.

### **Czytania dodatkowe**

Istnieją cztery wydania w serii, “Managing Public Sector Records Training Programme” które są szczególnie wybitne dla rozwoju studiów spraw i użytkowania w dziale zarządzania dowodów i archiwum. Następnie są podane szczegóły:

- Writing Case Studies: A Manual, Laura Millar (ICA/IRMT, 1999) Ta książka, nie wielka ale bardzo wartościowa radzi w jaki sposób pisać studium sprawy, jakie rodzaje wyników okresu nauki studium sprawy mogą pobudzać do działania i w jaki sposób stosować skutecznie studium sprawy.
- The Management of Public Sector Records: Case Studies, Volumes 1-3 (ICA/IRMT, 1999) Wszystkie trzy książki zawierają w sobie 34 studia spraw napisane przez specjalistów i wychowawców z całego świata. W wielu sytuacjach są umieszczone uwagi dla instruktorów o tym jak wykorzystać te studia spraw.

Te wydania są do dyspozycji w formacie Word albo Adobe Acrobat (PDF) w Web IRMT: <http://www.irmt.org/>

### **Przewodnik pracy**

Przewodnik pracy to zbiór zadań które uczestnicy muszą uzupełnić w ciągu czasu swoich ćwiczeń. To może być zadanie dość istotne, jeżeli będzie się formalnie kwalifikować i będą notowane wyniki, które będą załączone w końcowych wynikach. Przewodnik pracy powinien być krótszym zadaniem jeżeli kurs ćwiczeń jest dość krótki. Można kształtować przewodnika pracy w sposób bardziej szczegółowy jeśli kurs ćwiczeń jest dłuższy. Oczywiście, może być nie stosowne wyznaczać przewodnika pracy.

### **Kształtowanie przewodnika pracy**

Przy kształtowaniu przewodnika pracy jest ważne ukazać jasno co się oczekuje od uczestników. Dobrym pomysłem jest dostarczyć im pisemne wiadomości zawierające:

- Wyniki okresu nauki czy powód zasadniczy przewodnika pracy
- Jasny ogólny projekt nad którym uczestnicy powinni wykonać, załączając metody i sposób przekazywania przewodnika pracy (na przykład – ćwiczenie, wniosek)
- Szczegóły o środku któregośkolwiek, jak na przykład teksty czy środki elektroniczne które są przydatne i potrzebne do uzupełnienia zadania wyznaczonego
- Program wskazujący czas / okres i datę oddania
- Szkic na stopnie czy inne ocenianie.

W jakimś punkcie kursu, dobrze by było stwierdzić, z każdym uczestnikiem w sali wykładowej, że pojmóje to co musi robić i że robi postępy.

### **Przykłady przewodnika pracy**

Jest wiele różnych przybliżeń do wykonania przewodnika pracy. Następnie niektóre przykłady oświetlające metodologię pracy.

### **Projekt działania**

Jeden ze sposobów najskuteczniejszych do wykonania przewodnika pracy stanowi projekt działania. Ten polega na tym, że uczestnicy wybierają temat albo plan do którego już się zwracali w pracy – czy też myślą podchodzić w przyszłości. Ten plan powinien odpowiadać na tematy udzielone w kursie kształcenia. Uczestnicy muszą badać problem i stworzyć projekt działania, który oni mogliby zastosować w praktyce jak wrócą do swoich prac.

Przewodnik pracy może być doręczony jako zadanie pisemne, ale w krótszym kursie najlepszy sposób dowiedzieć się co uczestnicy zrobili, jest poprosić ich aby wykonali krótkie przedstawienie w sali wykładowej.

W tym przewodniku pracy będzie potrzebne, aby uczestnicy mieli dostęp do biblioteki z materiałem, albo przynajmniej do Internetu. Czas do wykonania tej pracy może być ustalony w programie kursu kształcenia albo może być “zadaniem” dla uczestników.

### **Ćwiczenia**

Większość ludzi zna ćwiczenia z czasów szkolnych. Jednak są ludzie którzy nie lubią pisać długich tekstów teoretycznych, więc ćwiczenia muszą być ostrożnie spożytkowane w kontekście kształcenia. Kiedy się wyznacza ćwiczenia jako przewodnik pracy jest bardzo ważne wyjaśnić jakie informacje szczególne oczekuje się od uczestników. Też będzie trzeba pomyśleć jak będzie się oceniać pracę każdej osoby mając pod uwagę to samo kryterium.

W kontekście archiwum i zarządzania dowodami, napisanie ćwiczenia nie jest zręcznością tak ważną jaka jest w traktatach literackich i metodach, z czego wychodzi, że lepiej jest skupić przewodnika pracy na określonej pracy z rodzaju poniżej opisanego.

### **Czytanie i zrozumienie**



Do wyrobienia przewodnika pracy, przydało by się wyznaczyć trochę czytań. Wszyscy w sali wykładowej mogą mieć te same czytania albo różne grupy, albo niektórzy mogą mieć różne teksty. Można też wyznaczyć większą ilość tekstów jeżeli porównanie albo wykaz bardziej kompletny któregoś tematu jest wymagany.

Może być korzystne dostarczyć parę pytań które uczestnicy mogą wziąć pod uwagę podczas czytania albo odpowiedzi bardziej formalnie po dokończeniu czytania.

Przewodnik pracy może być doreczony jako odpowiedź na pytania albo jako prezentacja grupalna albo jako dyskusja w sali wykładowej.

### **Badanie przy biurku**

Badanie przy biurku polega na wyznaczeniu klasie badania tematu czy sprawy. Można im dać niektóre wskazówki albo poprosić żeby poparli swe badania czytaniem albo prezentacjami w ciągu kursu.

Taki przewodnik pracy może być bardzo skoncentrowany na “jedną odpowiedź”, albo może być bardziej ogólny i używany do rozwoju własnych interesów uczestników czy umiejętności badania. Te umiejętności są bardzo wartościowe dla archiwistów i administratorów dowodów, więc taki przewodnik prac jak ten, jest szczególnie skuteczny.

### **Wyznaczanie pracy**

Tam gdzie kształcenie jest bardzo praktyczne i przekazywane, przede wszystkim, uczestnikom którzy przebywają w swoich pracach, przewodnik pracy najskuteczniejszy naśladuje wzory dowodów wymagane w pracy.

Właściwie ten przedmiot można by skupić w jednym albo w kilku tematach udzielanych w kształceniu, ale przekazywanie przewodnika pracy będzie przedstawione jako sprawozdanie do kierownictwa, jako wniosek do kolegów, jako wyszczególnienie do spółki software czy inny produkt w miejscu pracy.

### **Informacje dla przewodnika pracy**

Są bardzo ważne informacje dla przewodnika pracy. Uczestnicy przyjmując poważnie wskazania, czekają na jakiś znak o jakości swej pracy –nawet gdy kurs nie jest formalnie oceniony. Następnie podane są niektóre sposoby kształtowania informacji w stosunku do uczestników:

- Jeżeli uczestnik oddaje swój przewodnik pracy jako wniosek trzeba zwrócić uwagę na zawartość jego pracy. Dobrze by było zorganizować wcześniej co się oczekuje od tej prezentacji (często można użyć instrukcji pisemnych jako podstawę do przewodzenia jego pracy). Instrukcja może być pisemna, ale do wniosków jest lepiej by była przedstawiana ustnie w tym momencie. Wyszczególnić uczestnikom to co dobrze wykonali i gdzie przeoczyli pewne rzeczy. Jeżeli praca zawiera w sobie rozwiązanie problemu albo dodatkową myśl, trzeba analizować nie tylko rozwiązanie podane, ale tak samo proces czy metodologię zawartą i trzeba wspomnieć o tym krótko w swej informacji. Trzeba też objaśnić o stylu przekazywania pracy jeśli jest w odpowiedniej formie.
- Ważną rzeczą jest rozwijanie schematu do kwalifikowania jeśli przewodnik pracy jest bardziej formalny i rozpatrywane się ogólnie

stopnie i punktowanie. Trzeba pomyśleć jaką wiedzę czy zdolność wymaga się od uczestnika. Zrobić spis dla zaznaczenia ważnych punktów, które muszą być obecne jako dowód, że student zrozumiał przedmiot. Trzeba zaplanować jakie upiększanie czy aspekty pracy mogłyby podwyższyć stopnie na dobrze czy celująco. Ten rodzaj przewodnika pracy może wymagać ponownie punktowania.

W instrukcji jest ważną rzeczą rozwijać styl prawy, przełamowy ale jednocześnie pozytywny i zachęcający. Jeżeli instruktor nie jest zdolny rozpoznać i pokazać słabości jak i siły, uczestnicy nie nauczą się z własnych błędów, a to jest jeden ze sposobów skutecznych w nauce. Z drugiej strony, jeśli instruktor wygląda zbyt przełamowy i surowy, uczestnicy mogą się czuć zniechęceni.

## **Nauka na odległość**

### **Co znaczy nauka na odległość?**

Nauka na odległość (też zwana kształcenie na odległość) jest kształceniem przekazywanym studentom czy uczestnikom którzy się normalnie nie zbierają w tym samym miejscu, żeby otrzymać wykształcenie od instruktora osobiście. Materiały uważane jako zasadnicze i instrukcje są wysyłane, albo podane studentom którzy urzeczywistniają zadania, które będą ocenione przez instruktora. Faktycznie profesor i studenci mogą być oddzieleni, nie tylko geograficznie ale tak samo w czasie.

### **Dlaczego posługuje się nauką na odległość?**

Nauka na odległość pozwala studentom pobierać lekcje w jakiegokolwiek chwili i w jakimkolwiek miejscu. Ten sposób im pozwala ustawiać swój okres nauki i kształcenie wokół swych odpowiedzialności i obowiązków, jak rodzina i praca, inaczej by nie mogli nauczyć się ze względu na czas, odległość czy też przez trudności finansowe, i okazja do uczestniczenia. Też ma potencjał dawać przedmiotom mniej wykładanym do dyspozycji większej ilości studentów.

### **Korzyści i przeciwności nauki na odległość**

Nauka na odległość może być bardzo skuteczna, najwięcej dla starszych studentów, którzy mają stanowcze postanowienie tryumfować i dobrze się czują podejmując na siebie naukę. Jednak sukces nauki na odległość, nie biorąc pod uwagę nieubłagalny rozkład godzin nauki w sposób osobisty, nie jest wbrew wszystkiemu łatwą opcją dla studenta jak i dla instruktora.

#### **Korzyści**

- Łatwa logistyka-potrzebne są tylko dobre środki łączności.

#### **Przeciwności**

- Czas i praca połączone z dostarczaniem nauki na odległość przewyższa tamtą naukę relacji osobowej.

- Nie ma ogólnych wydatków jak na przykład: sala wykładowa i nauka osobowa.
- Studenci kontrolują to co się uczą w miarę jak oni chcą.
- Może być bardziej ekonomiczne /możliwe, bo studenci mogą ułożyć studia w zależności od swej pracy.
- Poparcie administracyjne do nauki na odległość będzie musiało zadowalać /dostarczać większej ilości studentów.
- Niektórzy studenci czują się odosobnieni w nauce na odległość.
- Brak struktury i potrzeba wysokiego poziomu uzasadniania/inicjatywy mogą być trudne dla studentów.

### Jak orientować naukę na odległość?

Nauka na odległość może być orientowana używając rozmaitych technik i technologii. E-nauka (nauka elektroniczna) jest prawdopodobnie najdroższa i sposób najnowocześniejszy nauki na odległość, ale są inne sposoby przekazywania szkolenia na odległość, którymi się posługiwano przez długie lata z sukcesem. Te sposoby orientacyjne zawierają:

- **E-nauka:** orientuje się używając komputery z technologią Internetu i programy pozwalające studentom być w kontakcie z materiałami nauki drogą sal rozmów, tablice z ogłoszeniami, przekazywanie przez wideo, itp. Niektóre przykłady można znaleźć w:  
<http://www.archive-skills.com/links/links10.php>
- **Programowanie telewizji:** zawiera szereg programów telewizyjnych przeznaczone do przekazywania technik i teorii. Które mogą być nadawane drogą kablową albo kanałami lądowymi albo dostarczane w formie wideo albo DVD. Przez długie lata Open University w U.K. (Otwarty Uniwersytet Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii) korzystał z tej techniki.
- **Materiały pisemne:** zwane czasami kursami przez korespondencję zawierają materiał dosłowny napisany umyślnie dla kursu nauki na odległość, na przykład zeszyt z ćwiczeniami zawierający ćwiczenia i zadania, które uczestnicy urzeczywistniają w swoim czasie.

### Co jest odmienne w nauce na odległość?

Nauka na odległość wymaga innego zbliżenia co do planifikacji, informacji, przekazywania i zakomunikowania. Wpierw, studenci muszą być zachęcani do pracy, być wytrwałymi i posiadać umiejętności w kierowaniu swą pracą. Instruktorzy i profesorowie będą rozwijać i użytkować nowe metodologie kształcenia i style, do nauczania bezpośrednio na adres nauki strategii, popierając studentów, ułatwiając dyskusję na odległość i roznosząc wiadomości i panoramy. Niektóre podstawy nauki ułatwionej i osobistej są obecne w nauce na odległość.

### Jak kształtować materiał do nauki na odległość?

W rozwijaniu materiałów tekstu do nauki na odległość, trzeba mieć pod uwagę, żeby były napisane sposobem atrakcyjnym dla studenta. Otóż niektóre szczegóły:

- Utrzymać pismo proste, słuszne, jasne
- Udzielać określenia na każde nowe słowo albo terminologię używaną
- Używać styl nieformalny i dostępny
- Dostarczać wyniki okresu nauki jasno w każdym rozdziale
- W wprowadzeniu dostarczyć przewodnika dla studenta z wynikami okresu nauki, żeby oni wiedzieli gdzie się znajdują i dokąd idą
- Jeśli możliwe, powtarzać zdania, idee i teorie parę razy
- Stosować zamiennie działania i ćwiczenia samo oceniające przez cały kurs z czymś bardziej znaczącym pod koniec kursu
- Budować wiedzę i rozum nad wieloma ćwiczeniami
- Używać ważne przykłady i studia spraw gdzie jest możliwe

### **Czynniki sukcesu**

Istnieją niektóre czynniki przełomowe do zdobycia nauki na odległość:

1. Instruktor musi być entuzjasta i zaangażowany
2. Ekipa powinna mieć dobre poparcie administracyjne, i zależnie od rodzaju wyposażenia i sposobów dostarczania, dobry wzór oraz personel produkcyjny
3. Wyposażenie do nauki musi być należycie sporządzone na badanie i by były gotowe na czas. Większa część roboty jest do wykonania zanim studenci przyjmą materiały
4. Musi istnieć ułatwienie i zachęta w wymianie między studentami jak i instruktorem
5. Instruktor musi być w regularnym kontakcie z wszystkimi studentami
6. Wstępnym warunkiem jest kompetentne posługiwanie się jakąkolwiek technologią. Powinna być całkowicie sprawdzona i wytłumaczona studentom żeby się z nią zapoznali i czuli się wygodnie z nią
7. Problemy przekazywania i problemy techniczne powinny być traktowane w miarę jak się wyłaniają
8. Instruktorzy muszą użytkować wiele sposobów do działania i zaopatrzenia (na przykład, osobiste i telekonferencje, poczta zwykła, poczta elektroniczna, wideo i konferencje przez komputer)
9. Studenci mogliby prowadzić dziennik z ocenami swoich postępów i z zawartością kursu, który mogliby pokazać czy podzielić się nim, w jakiś sposób, dość często
10. Jest decydujące mieć kurs związany ze stałym pobytem chociaż raz, najlepiej na początku, żeby pomóc studentom przyzwyczaić się do rutyny nauki na odległość i do dostarczania wiadomości o technikach studiowania.

### **Działania w sali wykładowej**

Działania w sali wykładowej rozprawdają program i pomagają zatrzymać skupienie oraz zainteresowanie grupy klasy. Też mogą wzmacniać naukę albo zastępować konferencje czy prezentacje jako sposób przeniesienia zawartości dochodzenia.

### **Modele działania**

Istnieją różne modele działania które się dobrze dostosowują do kształcenia. Są też dostarczane niektóre przykłady w sekcji, selekcja. Następny spis nie domaga się być drobiazgowy i w miarę jak ich zręczności kształcenia się rozwijają pan znajdzie natchnienie we własnych doświadczeniach rozwoju zawodowego, w czytaniu. I nawet wolny czas się zamieni w ciekawą działalność sali wykładowej czy też w coś pożytecznego.

1. **Wprowadzenia i przełamanie lodów:** wprowadzanie na początku kursu, zanim się specyficzny temat rozpocznie, przyciągając zainteresowanie klasy w kształceniu. To jest szczególnie wartościowe jeżeli instruktor nie miał wcześniej informacji o studentach, albo jeżeli studenci pochodzą z różnych organizacji i się nie znają. Przedstawiania się mogą być krótkie i proste, albo studenci mogą dostarczyć szczegółów swych doświadczeń i cele okresu nauki, albo przedstawiając swego sąsiada (po krótkim “spotkaniu”). Przełamanie lodu to jest czynność w której grupa, klasa jest pobudzana do uczestniczenia i poznania się między nimi a instruktorem (instruktorami). To nie musi być ćwiczenie skomplikowane, może być tak proste jak wir myśli grupalnej do ustanowienia wiedzy podstaw zasadniczych czy terminologia które będą użytkowane w kursie.
2. **Praca osobista:** to jest wtedy kiedy każdy uczestnik ma coś do opracowania indywidualnie, może być wywiad albo prezentacja oparta na własnym doświadczeniu albo część badania nad postępem albo część planu czy procesu który będzie zaopatrywać pracę całej sali naukowej.
3. **Ćwiczenia grupalne:** to są ćwiczenia skierowane do osiągnięcia, żeby uczestnicy pracowali grupalnie, przedmiot może być bardziej wzywający niż praca osobista, ponieważ w grupie można zebrać wiedzę, doświadczenie i umiejętności do rozwiązywania problemów.
4. **Posiedzenia wiru idei:** według “purystów” posiedzenia wiru idei mają reguły bardzo surowe jak na przykład: nie pozwalają na żadną dyskusję szczegółową, albo dyskusje i skupienie nad myślami wolnymi i spontanicznie zachęcających przez grupę. W sali wykładowej, jest delikatniejszy sposób wiru idei, który może być przystosowany do rozwiązania problemów albo do korzystania z wiedzy istniejącej, żeby zastąpić konferencję skierowaną do większej części uczestników, o tym co oni już wiedzą.
5. **Rozprawa ułatwiona:** to jest gdzie instruktor prowadzi rozprawę o pewnym temacie mając w pamięci spis tematów do których powinno się przystąpić.
6. **Studio:** studia są, na ogół, częścią bardziej właściwą pracy grupalnej poświęcając pewien czas, na przykład, każdą grupę można poprosić o zaprojektowanie części projektu katastrofy. Grupie daje się temat do rozważania i rozprawiania, albo rozwiązania jakiegoś problemu i oczekuje się, że rozwiążą zawartość albo informację potrzebną do uzupełnienia zadania.

Do rozwiązania i do rozwoju zadań klasy potrzeba rozmyślać i przygotować je starannie. Następnie niektóre punkty:

- Liczyć na to, co się wymaga żeby grupa, klasa wykonała i czy powinni wykonać osobiście czy grupalnie.
- Napisać jako przezrocze albo skrypt-formularz do wytłumaczenia to co klasa musi wykonać i jak to wykonać

- Mieć przygotowane dodatkowe skrypty-formularze jeżeli uczestnicy mogliby potrzebować do wykonania zadania (na przykład: czytania)
- Być wyraźnym co do czasu wyznaczonego na tę robotę oraz czas potrzebny na zaopatrzenie dyskusji
- Pamiętać załączyć czas na pisanie, jeśli zaopatrzenie potrzebuje małej-prezentacji
- Być do dyspozycji na odpowiadanie pytań i zbliżać się do każdej grupy czy studenta w ciągu działalności jeśli jakaś grupa czy student potrzebują pomocy.
- Wyjaśniać, komentować i zaopatrywać

## **Nauka Ułatwiona**

### **Co to jest nauka ułatwiona?**

Nauka ułatwiona to jest ta w której studenci są zachęceni do powzięcia kontroli swojego procesu nauki. Rola instruktora przemienia się w pomocnika i organizatora, który dostarcza środków i wsparcia studentom. Z innej strony uczestnicy uczą się jedni od drugich utożsamiać i wprowadzać w czyn rozwiązania trudnych spraw, problemów czy innych spraw rozwoju. Oni mogliby też zaproponować swoje własne cele i być odpowiedzialni w określeniu wartości okresu nauki.

Technika jest częściej stosowana w kształceniu uniwersyteckim i studjach bardziej formalnych. To nie jest, prawdopodobnie, metodologia którą instruktorzy, w dziedzinie archiwistycznej, byłiby zdolni do stosowania, ale ten sposób przedstawia niektóre techniki i przybliżenia które mogą być włączone w kursach szkolenia trwające parę dni. Na przykład, mając uczestników którzy pracują niezależnie w rozwoju projektu działania połączone z zawartością kursu, ale przystosowane do swoich własnych potrzeb.

Przeciwnie, z nauką osobistą, w której instruktor jest bardziej zaangażowany i jest wrażliwy co do potrzeb indywidualnych każdego uczestnika, z nauką ułatwioną instruktor popiera uczestników i ułatwia ich rozwój umożliwiając kształtowanie swoich własnych celów naukowych i osiągnięć.

### **Korzyści i niekorzyści nauki ułatwionej**

Nauka ułatwiona jest oparta na założeniu że, czym więcej odpowiedzialności student pobiera dla własnej nauki, skuteczniejsze będzie jego kształcenie czy wychowanie. Następnie, korzyści:

- Studenci stosują umiejętności na przykład: synteza i analiza
- Student jest czynnie zaangażowany
- Studenci są w kontakcie między sobą i uczą się jedni od drugich
- Nie ma żadnej potrzeby wielkich ilości materiałów do nauki
- Studenci mogą pracować w otoczeniu podobnym do prawdziwego
- Ilości różnych metod są stosowane

Następnie niektóre niekorzyści:

- Nauka ułatwiona może być –albo może się wydawać- droższa
- Tempo szkolenia jest oparte na grupie a nie na indywidualnym studencie
- Rola profesora nie jest wyraźnie określona
- Są potrzebne dodatkowe pomieszczenia do roboty grupalnej, itd.
- Nauka zużywa stosunkowo, więcej czasu proporcjonalnie do materiału przerobionego
- Nauka ułatwiona nie jest odpowiednia w niektórych środowiskach kulturalnych

### **Prowadzenie nauki ułatwionej**

Jak się już zaznaczało, rola profesora w nauce ułatwionej jest stwarzanie i kierowanie współpracą doświadczeń nauki, czy nauki grupalnej, w której, wymiany między instruktorami i studentami, i także między studentami zdarzają się przez pewien czas. Na ogół, kursy nauki ułatwionej i doświadczenia w nauce wpływają w ciągu paru tygodni i mogą zawierać:

- Opiekę na prośbę, prezentacje i dyskursy na rozpoczęcie
- Możliwe, albo dyskusje dotyczące obecności w grupie i wymiany
- Skrypty-formularze, czytania i pozycje w internecie
- Dzielenie się skryptami i internetem
- Ankiety i głosowanie
- Posiedzenia w klasie naukowej, konferencje i seminarium w istotnym czasie, możliwym czy fizycznym
- Posiedzenia wymiany myśli (możliwe czy dotyczące obecności)
- Działalności grupalne jakby interpretując rolę albo grę
- Podróże studenckie
- Plany i studia spraw

W swej właściwej formie, nauka ułatwiona prawdopodobnie wpływa w zamożnym środowisku i uczestnicy są zachęcani i czynni. Większa część środowisk kształcenia wydaje się niezdatna do przekazywania potrzebnych warunków. Pomimo to, środki nauki ułatwionej mogą być skutecznie połączone z innymi stylami kształcenia w celu dostarczania wiele korzyści przynależnych w metodologii.

### **Nauka indywidualna**

Nauka indywidualna to jest szkolenie indywidualne które bierze pod uwagę różnice istniejące między studentami. Ten sposób jest najstosowniejszy w użyciu. W sytuacji jeden na jeden, jakby ćwicząc następców czy członków grupy w miejscu pracy. Różnica między nauką ułatwioną, w której instruktor odgrywa bardziej bierną rolę, a nauką indywidualną, polega na tym że tutaj on musi być uważny i zaopatrywać potrzeby indywidualnych uczestników na przykład:

- Rytm i styl okresu nauki
- Postawa
- Dojrzałość (rozsądek)
- Interesy wpływające na okres nauki
- Powodowanie

- Środowisko okresu nauki

To nie znaczy koniecznie, że studenci są w swoich domach –oni mogą być w sali wykładowej i też opracowywać materiały w swoim rytmie.

Zasadnicze modele nauki indywidualnej są:

- Nauka na odległość
- Nauka począwszy od środków
- Kształcenie oparte na komputerze
- Studia prywatnie kierowane

Korzyści są:

- Różnorodne różnice studentów mogą być rozważane
- Studenci mogą pracować o własnym rytmie i czasie odpowiednim
- Różne style nauki mogą być stosowane
- Koszt realny jest dla większości studentów
- Studenci kontrolują jak i co się uczą
- Nauka jest aktywna nie bierna

Są niektóre niekorzyści:

- Jest czas uprzedni przedłużony do przygotowania materiałów
- Motywacja studenta może być trudna do utrzymania
- Rola instruktora potrzebuje zmiany

Ten rodzaj kształcenia jest, prawdopodobnie, najodpowiedniejszy gdy instruktor dostarcza kształcenie na miejscu pracy dla jednego czy małej grupie kolegów. Jest dobrym pomysłem złączyć kształcenie z ćwiczeniami praktycznymi oparte na potrzebach pracy –na przykład, projektować ankietę dowodów, szykując wzory oceny, itp.

Może też być bardzo skuteczne dostarczanie tego rodzaju szkolenia jako ciąg dalszy kształcenia osobistego.

## **Prezentacje i konferencje**

Konferencja jest skierowana na dużą ilość studentów przez profesora (na ogół osobiście, ale może też być przekazywane przez wideo czy film). Konferencja konwencjonalna trwałaby między 50-55 minut, rozprawy profesora bez przerwy i bez dyskusji, jedyna działalność studenta to słuchać i zapisać notatki. Konferencje nie zawsze załączają środki wzrokowe. Prezentacje postępują podobnie, ale jest bardziej prawdopodobne, że się udzielają poza kształceniem formalnym, na przykład, na miejscu pracy. Prezentacje mogą być krótsze i zawierają w ostateczności środki wzrokowe –możliwie o wysokiej jakości technicznej.

Są różne korzyści w użyciu prezentacji i konferencji jako metody, przekazywania dla kształcenia. Chociaż niekorzyści są w mniejszej ilości, jest ważne rozpoznanie i



przedsięwzięcie środków, aby je umniejszać, bo są znaczeniowe i mogą uszkodzić doświadczenie nauki.

#### Korzyści

- Informacja aktualizowana może być przekazana szybko i jednocześnie
- Studenci prędko otrzymują opis przedmiotu
- Studenci mogą być zachęceni przez dobrego prelegenta
- Prosty sposób orientacji
- Koszt skuteczny
- Logistyka łatwa
- Uważa się ją jako doświadczenie uznane w tym środowisku
- Zawartość może być sprawdzana
- Rytm dla kierowania może być sprawdzony

#### Niekorzyści

- Nie pozwala zdobywać innych zdolności albo szybkości w nauce
- Jest pasywna
- Czas i pomieszczenie są sprawdzane przez profesora
- Często jest wyczuwana jako “nudna” przez studentów

Dużo badań zostało wykonanych względem doświadczeń nauki, które wyjaśniają odpowiedność i wartość prezentacji i konferencji jako techniki przekazywania. Kiedy się sporządza prezentacje dobrze jest brać pod uwagę:

- Mózg ma mniej więcej 10 minut objętości, chyba że instruktor uczyni coś żeby przyciągnąć uwagę, na przykład, podać pytanie, pokazać przeżycie, zmienić rytm
- Kiedy przesłanie jest powtórzone jeden raz, mózg pamięta tylko 10 procent rok później. Kiedy temat jest powtórzony sześć razy zostaje zarejestrowany w pamięci 90 procent
- Najprawdopodobniej mózg zapamięta początek i koniec wydarzeń
- Pamięć jest wysoka kiedy mnemotechnika czy analogia są używane
- Pamięć opada gwałtownie po 24 godzinach bez powtórzenia
- Rozum woli diagramy i figury okrągłe zamiast figury kwadratowe
- Rozum woli w kolorze, zamiast biało-czarne
- Rozum pamięta bardzo dobrze wydarzenia niezwykle

#### **Wskazówki do skutecznego przekazywania prezentacji i konferencji**

Istnieją osoby, które są mówcami z urodzenia. Mogą wyklądać bez żadnego przygotowania, bez notatek bez środków dodatkowych wzrokowych i urzeczywistnić prezentację o jakimś temacie wybranym czy akceptowanym, który wywrze wrażenie, poinformuje i zachwyci audytorium. Tak czyniąc, oni mogliby łamać wszystkie wskazówki i zarządzania dane w tym oddziale, ale będą jednak, instruktorzy uzdolnieni. Większość z nas musi rozwijać i ćwiczyć swoje umiejętności mowy i prezentacji. Biorąc pod uwagę następnego przewodnika, pomoże przygotować przekazanie prezentacji

czy konferencji skutecznej i specjalnej. Niektóre wskazówki też będą ważne do innych metod przekazywania.

### **Wprowadzenie**

- Poinformować czy studenci mogą zadawać pytania
- Dać im znać czy muszą zapisywać notatki i kiedy
- Poinformować ich o skryptach –formularzach
- Określić swoją prezentację

### **Odkryć uprzednią wiedzę uczestników**

To jest też dobry sposób “przełamania lodów” grupy klasy.

- Zadawać pytania klasie
- Dać im krótką klasówkę albo ankietę
- Dowiedzieć się co robili przedtem

### **Dobrze zorganizować swoją informację**

- Upewnić się o posiadaniu wiedzy na tyle, żeby być zdolnym do odpowiadania na trudne pytania które nie są częścią prezentacji
- Konferencja musi mieć początek, centralną część i zakończenie, albo kontynuować logiczną strukturę
- Pamiętać, że może się zdarzyć, że będzie potrzeba przeorientować swych studentów na połowie drogi
- Wy tłumaczyć jaki jest kierunek prezentacji w szkoleniu
- Relacjonować swój kurs szkolenia do poprzednich i następnych składników

### **Porozumiewanie się ze studentami**

- Umieścić temat w kontekście
- Utożsamić go z czymś pożytecznym
- Użyć analogie
- Użyć ilustracje i diagramy do wyjaśnień
- Użyć przykładów aby temat był interesujący dla studentów

### **Styl wysławiania się**

- Użyć styl jasny i prosty
- Użyć słowa znane przez studentów
- Pisać określenia trudnych wyrazów albo dostarczyć słownik
- Wy tłumaczyć skróty
- Unikać żargon i niepotrzebnego powtarzania (ale pamiętać, wzmacniać ważne punkty)

### **Gestykulacja**

- Upewnić się o kontakcie wzrokowym z klasą bez koncentrowania się na jednej osobie
- Uśmiechać się i mieć zaufanie w sobie
- Unikać gestykulować za dużo bo to rozprasza uwagę
- Będąc na stojąco znaleźć wygodną pozycję, żeby się czuć zrównoważonym i odprężonym

### **Głos**

- Użyć tonacji i dźwięku głosu, żeby uniknąć monotonii
- Mówić dość wolno, żeby być jasnym będzie trzeba mówić dużo wolniej niż zwykle
- Przerwać, żeby dać czas do przyswojenia słów

### **Ubranie**

- Używać ubrania w którym się czuje pewny i wygodny
- Używać ubrania nie obrażającego audytorjum, w razie wątpliwości lepiej jest być elegantszym
- Jeśli się posiada krawaty czy kolczyki “na szczęście”, nałożyć je
- Pamiętać, że ubranie rzucające się w oczy czy niestosowne, może rozpraszać uwagę audytorium

### **Ogólne wskazówki**

- Znać swój temat
- Szanować czas ustalony (przećwiczyć prezentację, aby upewnić się z czasem)
- Być uczciwym, nawet jeśli to daje poznać, że nie zna się odpowiedzi
- Być entuzjastą
- Być samym sobą

### **Na koniec**

- Streszczyć zawartość i / albo egzaminować główne punkty
- Wzmiankować bibliografię i czytania dodatkowe jeśli będzie potrzeba
- Wyznaczyć czas na pytania

### **Środki wzrokowe**

Żeby konferencje i prezentacje były ciekawsze i skuteczniejsze można użyć środków wzrokowych. Konferencja może stać się nudną i wskutek tego, będzie nieskuteczna. Można się posługiwać środkami wzrokowymi w prezentacjach i konferencjach do oświecania tematów, one pomagają łamać monotonię, dając impuls wzrokowy do wzmocnienia tego co studenci słuchają. Najpowszechniejsze sposoby środków wzrokowych są:

- Przezrocza (też znane jak OHP's)
- Przezrocza fotograficzne

- Prezentacje z PowerPoint
- Przedmioty, obrazy albo dowody, które się rozdaje w klasie ale nie są broszurami

Szczegóły o rozwoju skutecznych środków wzrokowych są podane w oddziale “Środki dodatkowe nauki”.

### **W jaki sposób są szacowani wykładowcy przez audytorium?**

Udzielać prezentacje i konferencje może być doświadczeniem zniechającym, szczególnie kiedy wielu z nas słuchało je w przeszłości. Może być pożyteczne przypomnienie jak my mogliśmy być osądzeni czy przyjęci przez nasze audytorium. Istnieją trzy zakresy główne w których zdolność wykładowcy może być osądzona:

1. Wiedza: zdolność techniczna i praktyczne doświadczenie
2. Plan i przekazywanie: “uzdolnienie”, zawierające: władzę nad głosem, kontakt wzrokowy, gestykulacja, używanie środka audiowzrokowego i inne, ułatwianie dyskusii i stwarzając urozmaicenie w nauce
3. Entuzjazm: zainteresowanie w temacie, umieć słuchać, zdolność do odpowiadania na pytania.

### **W jaki sposób można urzeczywistnić konferencje i prezentacje bardziej interaktywne**

Konferencje mogą być najlepszym sposobem dostarczania dużo informacji obiektywnych dużej grupie ludzi. Jednakże, to nie znaczy bardzo długie monologi prelegenta, ponieważ są sposoby zawierające urozmaicenie i zainteresowanie. Otóż niektóre propozycje:

- Przerwać konferencję zadając pytania klasie
- Złączyć serię minikonferencji i działalności sali wykładowej
- Grupy czynne – zadać pytanie specyficzne i poprosić studentów, żeby mówili o tym temacie parami
- Dostarczyć skrypty-formularze częściowe do wypełnienia przez studentów w ciągu konferencji
- Dać klasie krótkie stosowne czytanie
- Dać klasie czas ciszy (czas do myślenia: poprosić studentów, żeby przeczytali swoje notatki, niech pomyślą o zagadnieniu, albo niech streszczą ideę pamięciowo

### **Skrypty-formularze**

Skrypty-formularze to teksty wydrukowane które popierają, rozszerzają, organizują albo z drugiej strony dostarczają część dopełniającą kształcenia. Na ogół, jest bardzo ważne dla uczestników otrzymać skrypty-formularze. Skrypty-formularze są instrumentem bardzo wpływowym dla kształcenia dlatego że gdy są dobrze obmyślane i zredagowane, dostarczają wzmocnienie informacji przekazanej w ciągu szkolenia i pozostają z uczestnikiem przez długi czas.

W rozwijaniu skryptów-formularzy dla szkolenia, lepiej jest pomyśleć jak one mogą być użyte po zakończeniu kształcenia. Skrypty-formularze będą bardzo korzystne jeżeli uczestnicy mogą posługiwać się nimi:

- Do przypomnienia sobie czego się nauczyli
- Do rozszerzania swojej wiedzy czytając tematy nie mówione na kursie
- Jako podstawa ich roboty
- W okresach nauki podzielanych z kolegami

### **Powody do dawania skryptów-formularzy**

Główne powody do dawania skryptów formularzy są:

- Do poparcia prezentacji czy studium
- Do dopełnienia prezentacji czy studium
- Żeby dać studentom coś do zabrania i przeczytania później
- Do wypunktowania struktury kursu
- Do podawania ogólnej informacji o kursie
- Do zorganizowania studium czy ćwiczenia
- Do wzmocnienia nauki
- Jako przygotowanie do następnej konferencji czy studium.

### **Rodzaje skryptów-formularzy**

#### **Prezentacja czy przepisywanie konferencji**

To jest przepisywanie tekstualne (słowo po słowie) wykładowcy. Jest rzeczą niezwykłą, żeby doświadczony wykładowca czytał rękopis, ale oni mogli coś napisać do opublikowania i jest oparte na konferencji dość często udzielanej.

#### **Zapisy dogłębne**

Zapisy dogłębne można by użyć z różnymi metodami przekazywania szkolenia. To są zapisy obszerne i szczegółowe tematu i mogą być używane przez uczestników informując o ćwiczeniach i studium albo do uzupełnienia konferencji, jeżeli nie ma dość czasu objąć wszystko.

#### **Zbiór przeźroczy albo prezentacja przez PowerPoint**

To jest skryp-formularz bardzo prędko i łatwo do wyrobienia, tym bardziej jeżeli żadny skrypt-formularz nie był przedtem przygotowany.

#### **Profil prezentacji**

To jest zarys o tym na czym będzie polegać konferencja i ułatwia uczestnikom orientować się w ciągu kursu. Też może być podstawą częściowego skryptu-formularza zobowiązując uczestników wypełnić go szczegółowo swoimi własnymi zapisami.

#### **Profil kursu**

Zarysy kursu są odpowiednie kiedy szkolenie trwa dłużej niż jeden dzień albo dwa. Informuje uczestników o tematach na każdy dzień.

### **Bibliografia**

Bibliografia dostarcza klasie spis przydatnych publikacji informując szczegółowo o tematach przekazanych w szkoleniu. Dobra bibliografia będzie dobrze zorganizowana w oddziały dostarczając wszelkich wiadomości o autorach, wydawcach i daty publikacji. Jeżeli jest czas do zapisania bibliografii, to rzeczywiście pomoże uczestnikom skupić się na czytaniu.

### **Bibliografia Web**

Bibliografia Web to jest spis URL's czy Stron Web stosowne do tematu szkolenia. Chociaż można wytwarzać wydawnictwo bibliografii web, może być właściwsze w disquette albo CD, ponieważ uderzać w klawisze URL's skryptu-formularza wymaga dużo czasu i może wprowadzić w błąd. Tak jak z innymi bibliografiami, bibliografia web musi być dobrze zorganizowana i będzie dobrze to zapisać. Strony Web są bardziej dynamiczne niż publikacje drukowane, więc to jest opcja dość pociągająca, która pozwala uczestnikom mieć dostęp do informacji aktualizowanej z ostatniej chwili, też znaczy, że oni mogą zmienić albo zniknąć całkowicie. Jest bardzo ważne sprawdzać bibliografię web regularnie dla pewności udzielania dokładnej informacji.

### **Słownik objaśniający**

Słownik objaśniający to jest spis wyrazów z określaniami specyficznymi danego tematu, albo z pewnej dziedziny wiedzy. Przeważnie jest zorganizowany alfabetycznie i może odsyłać czytelnika, czy samoczynnie odnosić się do wyrazów bliskoznacznych, albo do wyrazów obszerniejszych i wyrazów mało znaczących, tu znajdujących się. Chociaż istnieją słowniki objaśniające, może być bardzo pożyteczne, wyrobić sobie jeden dla siebie jako zwykłe odniesienie, tak żeby klasa wiedziała co profesor chce powiedzieć kiedy użyje tych wyrazów specyficznych.

### **Profil biograficzny kształcicieli i prelegentów**

Profile biograficzne kształcicieli i prelegentów dostarczają uczestnikom informacji o doświadczeniu i biegłości osób które kierują szkoleniem. W ten sposób można pomóc klasie tworzyć pytania najstosowniejsze i skorzystać z biegłości kształcicieli.

### **Lista uczestników**

Na ogół ludzie chętnie przyjmują listę członków klasy. Takie listy, są najczęściej, ułożone w sposób alfabetyczny po nazwisku i przynajmniej jest załączone imię i nazwisko zarządcy szczegółów organizacji. Według umowy klasy też mogą być załączone szczegóły kontaktu.

### **Program czy rozkład godzin**

Tak jak z danymi kursu, programy czy rozkład godzin kształcenia informują uczestników o tematach, które będą udzielane w ciągu kształcenia. Są zwykle dostarczane jako część reklamowa szkolenia albo, przynajmniej jako materiały przed kursem ale może być stosowne załączyć ich jako skrypt-formularz w wypadku, gdy uczestnicy zapomnieli przynieść swoje.

### **Schematy**

Schematy mogą dostarczyć pożytecznych ilustracji, czy jako pomoc –pamięci o przedmiocie z kursu szkolenia.

Czasami, część procesu nauki może zależeć od tego, że klasa zapisze schemat, ale często, jest lepiej dostarczyć klasie jedną kopię.

### **Ćwiczenie, studium czy rozprawa kierowana**

Ćwiczenie kierowane dostarcza instrukcji pisemnych do wykonania ćwiczenia, objaśniając to co instruktor oczekuje, żeby klasa wykonała czy dyskutowała wyniki drogą zaopatrzenia.

To znaczy, że indywidualni członkowie grupy mogą odnosić się do nich, żeby wyjaśnić swoje zrozumienie o instrukcjach ustnych.

Ten skrypt-formularz może też dostarczyć miejsce, żeby grupa napisała notatki dla siebie i skorzystać jako z podstawy do swych odpowiedzi klasie w całości.

### **Niecałkowite skrypty-formularze**

Niecałkowite skrypty-formularze to rodzaj zapisów dostarczających przewodnika, czy kierowanie dla uczestników do wypełnienia szczegółami z tego co uczą się w sali naukowej –w ciągu prezentacji, jako ćwiczenie, z powrotem na miejsce pracy, czy jako przygotowanie do szkolenia. Może być pożytecznym dostarczyć później zapisy kompletne.

### **Artykuły pożyteczne**

Artykuły wydane, które popierają czy uzupełniają kurs szkolenia mogą być broszury bardzo pożyteczne i nie wymagają dużo pracy od instruktora. Jednak, trzeba dobrze wyjaśnić dlaczego się je dostarcza i być pewnym, że się nie narusza prawa autora.

### **Przykłady dowodów załączonych w prezentacji**

Ten rodzaj broszury składa się z dowodów czy modeli dowodów, ważnych na temat rozprawiany. Studia sprawy i prezentacje o postępowaniu i szczególnie w wykonywaniu nadawają się na ten rodzaj materiału, jako przykłady projektów działalności.

### **Szybki egzamin i karty pracy**

Karty na egzamin i inne rodzaje kart pracy to są skrypty-formularze które mogą popierać, przyspieszać czy uzupełnić konferencję, albo nawet kurs w całości. Mogą być użytkowane jako ćwiczenie, jako środek oceniający wiedzy uczestników przed i po kursie szkolenia. Tak jak z niecałkowitymi skryptami-formularzami, może być pożyteczne dostarczyć kartę z odpowiedziami po ćwiczeniu.

## **Kiedy rozdawać skrypty-formularze**

Jest bardzo ważne rozdać skrypty-formularze w odpowiednim momencie. Jeżeli skrypty-formularze zawierają tylko nagłówki i są skierowane do uczestników, żeby mogli dodać swoje własne notatki, będzie trzeba rozdać je na początku. Jeżeli to są szczegółowe przypisy, zależec będzie od rodzaju tematu kiedy muszą być rozdawane, czy na początku albo na końcu. Jeżeli skrypty-formularze są ciekawsze niż prezentacja, można stracić kontrolę klasy jeśli się je rozda przedtem. Z drugiej strony, może być, że dla niektórych uczestników jest łatwiej słuchać wykładów i jednocześnie czytać skrypt-formularz. Ale jeżeli się rozda na końcu, trzeba powiadomić klasę że skrypty-formularze z szegółami będą rozdawane później, w ten sposób oni będą mogli skorzystać z prezentacji i nie zapisywać tyle notatków.

Inne rodzaje skryptów-formularzy są odpowiednie na początek kursów dłuższego szkolenia –na przykład, profil biograficzny instruktora i programu. Z ćwiczeniami, prace grupalne, studia, i nawet rozprawy ułatwione, to wszystko skrypt-formularz może zrobić jako pomoc grupom czy jednostkom do rozpoczęcia tłumaczenia, w skrócie, co się od nich oczekuje i dać im miejsce na notatki ich odpowiedzi.

Ważnym jest pomyśleć uważnie ile skryptów-formularzy się posiada, kiedy będą rozdawane uczestnikom i jak będą pasować między nimi. Może być pożyteczne dać klasie teczkę do której uczestnicy mogą schować swoje skrypty-formularze.

## **Środki dodatkowe nauki**

Istnieją różne techniki przez które instruktor może osiągnąć, żeby doświadczenie okresu nauki stało się ciekawsze i łatwe do zapamiętania dla ich uczestników.

Jedną z nich jest użycie środków dodatkowych nauki, to znaczy, elementów używanych w klasie do pomocy w nauce i szkoleniu.

Środki dodatkowe nauki dzielą się na dwie podstawowe kategorie: pomoc wzrokowa, na przykład rzutnik przezroczy i narzędzia interaktywne, jak programy wideo czy inne środki.

Trzeba mieć na uwadze, że za dużo materiału dodatkowego, czy za dużo tematów, może mylić grupę, dlatego jest lepiej obsługiwać się mniejszą ilością technik i być może, prowadzić jeden temat, przykład czy studium sprawy.

## **Wsparcia wzrokowe**

To są prezentacje wzrokowe które wspierają wykłady ustne z pomocą książek, rysunków, ilustracji i fotografii. Mogą się posługiwać projektorem-rzutnikiem w przezroczach, kartami obrotowymi, tablicami, afiszami i przedmiotami. Dostosowują zachętę wzrokową wzmacniając to co studenci słuchają i jednocześnie pomagają przełamać monotonię.

Te trzy techniki podstawowe, potrzebują być przedstawiane na obszernym ekranie, żeby wszyscy studenci mogli widzieć. Najstarszy to jest reflektor diapozytyw, następnie był reflektor przezroczy pozwalający na większą podatność a jednocześnie ułatwia wykładowcy układać swój własny tekst z ilustracjami. Najnowocześniejsza wersja i



wysokiej technologii, to jest rzutnik szczegółów, posługujący się komputerem i specyficznym programem jak na przykład Power Point Microsoft.

Po wybraniu technologicznego wsparcia wzrokowego, którym będzie się posługiwać, trzeba brać pod uwagę oczekiwania audiencji. Prezentacje za pomocą diapozytyw prawdopodobnie są jedynie odpowiednie w tematach specjalizowanych, jak na przykład utrzymanie i zachowanie.

Prezentacje z obsługą reflektorów oktan osiągają odbicia na wysokim poziomie i pozwalają oprócz tego, aby wykładowca wyrobił sobie swój indywidualny wykład, utrzymując w ten sposób uwagę audiencji. Niektóre grupy mogą spodziewać się prezentacji przez komputer, jednak, ten rodzaj wykładania może być uważany jako "rzucający się w oczy", i często jest wzrokowo podobny do innych wykładowców, i przez to może być monotony.

### **Przezrocza fotograficzne**

Zależnie od tematu prezentacji, może być odpowiednie użyć przezrocza fotograficzne. To wymaga specjalnego wyposażenia: reflektor z karuzelą zwyczajnie z mechanizmem rzutu, który wprawia w ruch następne odbicie. Przezrocza się ładują na karuzelę, i w odpowiednim momencie konferencji, rzutuje się pierwsze odbicie i wszystkie następujące za nim po kolei, może być w sposób ręczny przez operatora, którym może być, albo nie sam wykładowca albo, obsługując się pilotem kierowanym przez wykładowcę. Jak z każdym wsparciem wzrokowym opartym na technologii, jest bardzo ważne upewnić się przed rozpoczęciem prezentacji, że wyposażenie dobrze działa. Zależnie od tego jak pewna jest technologia komputera pana/pani, mogłoby być lepiej skanować przezrocza i przyłączyć je do prezentacji Power Point albo do podobnego programu.

### **Rzutnik**

Przezrocza albo materiały do rzutnika są odbicia czy teksty drukowane na kartach oktanu, które się kładzie na równej platformie rzutnika –albo rzutnik oktanu- którego technologia jest oparta na świetle, powiększa odbicie i je projektuje na białej ścianie czy ekranie.

Rzutniki są wyborem odpornym i podatnym jako wsparcia wzrokowe, bo ich technologia jest tańsza i nie psuje się tak jak technologia informacyjna. A tym bardziej, że można pisać na czystych materiałach, system może się przystosować do potrzeb grupy, w chwili konieczności zaopatrzenia. Tak samo, materiały pozwalają wykładowcy zmienić kolejność i powiększyć czy usunąć przezrocza w ciągu prezentacji zgodnie z potrzebami swej audiencji.

Przed rozpoczęciem prezentacji, należałoby sprawdzić wyposażenie, nastawić punkt świetlny, pozycję ekranu czy rzutnika. Też trzeba zdecydować jakie jest najlepsze miejsce, żeby się umieścić, w taki sposób, żeby grupa mogła widzieć wykładowcę i ekran też.

Otóż niektóre reguły przydatne do wypracowywania i rzutowania materiałów w prezentacjach:

- Nie załączać za dużo informacji w jednym przezroczu.
- Używać dużych liter i łatwe do przeczytania (najlepiej jest 20 punktów)
- Użycie ilustracji, rysunków, własnych obrazów, fotografie i schematów, pomogą rozbić monotonię czytania i słuchania. Mogą też być zabawiające. Jeżeli nie da się znaleźć coś innego, galeria środków przekazu (clip art) jest środkiem pożytecznym.
- Istnieją studia, które udowadniają, że audyencja zwraca więcej uwagi na rzutniki w kolorach.
- Trzeba dobrze ustawić czas prezentacji –jeżeli grupa ich przepisuje- będzie potrzeba dość czasu.
- Nie zmieniać przezrocza za szybko, jakby to miała być prezentacja przezroczy fotograficznych.
- Nie obawiać się rozszerzać tematu przezrocza który się reflektuje.
- Jeżeli jest przerwa bez pokazu przezroczy, zgasić rzutnik, bo światło może przeszkadzać i szum wentylatora rozprasza uwagę grupy.
- Starać się nie odwracać się do ekranu, żeby zaznaczyć jakiś szczegół na odbiciu projektowanym, natomiast użyć punktownika na odbiciu i od niego do słuchaczy.
- Upewnić się, że rzutnik jest ustawiony w taki sposób, żeby nie blokować wzroku audyencji.

### **Prezentacja przez program informacyjny**

Istnieją programy informatyki specjalne, które pozwalają planowanie formatu i wprowadzić tekst z ilustracjami, aby go projektować i powiększać dla słuchaczy gdy prelegent przemawia. Konfiguracja wyposażenia zmienia się, ale na ogół składa się z komputera osobistego czy przenośnego dołączonego do rzutnika szczegółów (armata). Czasami mogą być problemy zgodności z wyposażeniem, na przykład, gdy komputer nie jest z tego samego roku co rzutnik. Jest ważne sprawdzić wyposażenie przed prezentacją. Na początku, może się zdawać, że podłączyć wyposażenie i zdobyć, żeby odbicie zostało projektowane na ekranie, to jest praca dla fachowców i że to przewyższa Pana/Pani znajomość, jednak, z czasem Pan/i i nabierze doświadczenia i na koniec potrafi osobiście rozwiązać problemy które się zjawia.

Te programy informacyjne, też mogą wytwarzać różnorodność dokumentów, które można używać jako formularzy albo, jako podstawę do komentarzy prelegentów. Jest wskazane mieć pewną pojemność, żeby móc przekazać te wykłady komputerowane i nauczyć się rysować format, wybierać wzory liter, wstawiać ilustracje, rysunki i teksty i określać szybkość pokazania się odbitek i tekstów na ekranie. Ten program proponuje obszerną rangę treści, wzory liter, style i formaty, ale przynajmniej, w wypadku Power Point Microsoft pozwala uosabiać prezentację do używania logistyki przedsiębiorstwa, czy własnych odbić, czy z galerii środków przekazu.

Ale, chyba że się ma dostęp do rysownika, jest lepiej wyrabiać proste prezentacje. Prezentacje przez komputer mają wielką przewagę nad dwoma innymi technikami dlatego, że mogą być łatwo modyfikowane bez potrzeby zmiany kopii drukowanej, chyba że się dostarcza formularze wytwarzane przez sam program.

Radzimy przeglądnąć zasady proponowane do prezentacji z rzutnikiem, dlatego że są one pożyteczne do tworzenia prezentacji przez komputer, skuteczne i specjalne.

### **Przedmioty, fotografie czy dokumentacje które krążą po sali wykładowej ale nie stanowią skryptu formularza**

Może być pożyteczne podać do obiegu przedmioty między grupą klasy do oświecenia pewnego punktu charakterystycznego o którym prelegent wykłada. Przykłady tego są:

- Dowody archiwum spleśniałe (w torbie plastikowej zamkniętej) w klasie zarządzania konserwacją.
- Stara płyta w klasie zarządzania dowodami odbitek w archiwum.

Podobną technikę można podać klasie w egzemplarzach dowodów, kiedy jest za dużo albo jest nie stosowne robić kopie dla każdego studenta. Fotografie, katalogi i książki też się nadają do tego użytku.

Trzeba brać pod uwagę, że uczestnicy będą skupieni, każdy w innym momencie, nad przedmiotem w obiegu, i w tym momencie mogą stracić uwagę nad wykładem ustnym. Dlatego, może być skuteczniejsze pozwolić studentom badać przedmioty w ciągu przerwy.

### **Inne środki dodatkowe nauki**

Istnieje dużo rodzajów środków dodatkowych nauki, i jest bardzo możliwe, że Pan/i utworzył/a niektóre bardzo osobiste przykłady, które podajemy, starają się być wprowadzeniem, a nie spisem wyczerpującym tych pomocy.

### **Środki i podręczniki**

Zebrane środki stanowią zbiór dowodów popierających naukę czy szkolenie. Dobrze by było przedstawić je w teczce z nalepką. Podręcznik też się składa ze zbioru dowodów pomocnych ale ten materiał tworzy całość.

Obydwa składają się z materiału łączonego w całość i wyczerpującego, w taki sposób, że student ma wszystkie tematy razem. Różnią się od pewnych skryptów-formularzy tym, że materiał dostarcza się już złączony w całości i jednocześnie, przeważnie, na początku szkolenia. Mogą, oprócz tego, zawierać w sobie informacje o przedmiotach których się nie wykłada w sali naukowej.

### **Wideos, DVDs i taśmy dźwiękowe**

Wideos, DVDs i taśmy dźwiękowe mogą być pożyteczne do wzmocnienia prezentacji, czy do pokrywania szczegółami jakiegoś tematu albo przedmiotu który się wykłada. Można pokazać klasie w zamian prezentacji ustnej czy konferencji, w której studenci mogą pisać notatki dobrowolnie. Można też użyć sposób interaktywny:

- W połączeniu z kartą z ćwiczeniami, żądając by studenci wyszczególnili swoje doświadczenia wzrokowe i słuchowe
- Wyznaczając czas na dyskusję, przed albo po prezentacji materiału wzrokowego czy dźwiękowego.

### **Paczki do czyszczenia dowodów**

Taka paczka składa się z maski, z rękawic gumowych, ścieraczka plastikowego, pędzla, z miotełki z piór, itd, i może być używana do pokazania prostych technik czyszczenia dowodów.

### **Przedstawienia (role-playing)**

Przedstawienie się odbywa kiedy się wyznacza członkom klasy, rolę albo postać do odegrania roli w sytuacji zmyślonej.

To można wykonać w sposób całkowicie wolny, w którym każdy wypowie swój własny punkt widzenia.

Też może być bardziej skuteczne jeżeli instruktor wymyśli scenariusz szczegółowy.

Celem tego jest aby grupa zanalizowała ten temat włączając go do sytuacji codziennego życia, i to okazuje się szczególnie skuteczne jeśli się zgłębia w sytuacjach konfliktualnych, w grupie czy między grupami, na przykład, stosunek między archiwistami i zarządcami dowodów i specjalistami w technologiach informacji.

### **Przykłady publikacji które mogą być używane jako środki dodatkowe nauki**

Esej napisany przez Helen Smith, pod tytułem “Imperatives for Effective Recordkeeping a Two Act Play” (Wskazania do skutecznego zachowania archiwum, sztuka w dwóch aktach), znajdujący się w trzecim rozdziale “Selected Essays in Electronic Recordkeeping in Australia” (Wybrane eseje o zachowaniu archiwum elektronicznych w Australii) wydane przez Judith Ellis i publikowane przez Związek Archiwistów Australijskich, w roku 2 000, jest bardzo dobrym przykładem dzieła, który pokazuje dynamikę między wieloma interesami i aktorami wmieszanymi w zarządzaniu dowodów stowarzyszenia.

Dzieło Preservation Management of Digital Materials (Zarządzanie utrzymaniem materiału digitalnego) przez Maggie Jones i Neil Beagrie (publikowane przez Resource/LMA, UK, 2 001) zawiera “drzewo decydujące do wybierania materiałów digitalnych do zachowania na dłuższy czas”, który może być używany jako podstawa do ćwiczenia w zdobywaniu wiedzy, która pomoże studentom rozpoznać i stosować mechanizmy strategiczne do zabezpieczeń digitalnych.

Instytut Państwowy do Zabezpieczenia Własności Kulturalnych w Stanach Zjednoczonych stworzył (Emergency Response and Salvatage Wheel) (Odpowiedź Pilną i Koło Ratunkowe), które mogą być używane do ćwiczeń wokół środków zabezpieczenia i uprzedzenie przed katastrofą, które powinny istnieć w takich instytucjach.

### **Ocena**

To jest proces dzięki któremu instruktor i klasa osądzają swoją wiedzę poprzednią tak samo jak ich wzrost w umiejętnościach i wiedzy zdobytej w tematach i przedmiotach po szkoleniu.

### **Ocena początkowa czy diagnostyczna**

Może być pożyteczne, choć nie zawsze jest możliwe, żeby uczestnicy wypełnili kwestionariusz przed rozpoczęciem szkolenia.

W ten sposób, będzie wiadomo instruktorowi o wiedzy i doświadczeniu grupy o temacie, i jednocześnie przyda się samym uczestnikom jako przygotowanie do kursu.

Pytania do kwestionariusza:

1. Imię
2. Tytuł
3. Praca obecna
4. Odpowiedzialności ogólne
5. Starszeństwo w zarządzaniu dowodów/archiwum
6. Poziom studiów
7. Szczegóły o innych kursach szkolenia w których brał udział
8. Powody do uczestniczenia w tym kursie szkolenia
9. Oczekiwania co do tego kursu
10. Inne komentarze.

### **Samo-ocena uczestników**

Inny sposób bardzo pożyteczny do oceny, to jest ten który sam uczestnik wyrabia o samym sobie. To można osiągnąć przez różne sposoby: na przykład, dostarczając uczestnikom ogólny kwestionariusz, pozwalając im ocenić i poznać poziom wiedzy o różnych tematach, które będą przekazywane w ciągu kursu. Kwestionariusze mogą być ponownie sprawdzane pod koniec szkolenia i w ten sposób każdy uczestnik będzie mógł ocenić za pośrednictwem tych kwestionariuszy, wzrost swej wiedzy.

### **Zaopatrzenie w ćwiczenia klasę**

W ciągu kursu szkolenia, jest możliwe, że instruktor wyznaczy pewne zadania grupie, ćwiczenia które będą musieli rozwiązać w sposób osobisty czy w ekipach. Jest bardzo ważne żeby, w chwili oddawania wyników tych ćwiczeń, instruktor podał grupie zaopatrzenie konstruktywne i pożyteczne, ponieważ uczestnicy poświęcili czas na wypracowanie ćwiczeń i być może mają wątpliwości o swoich umiejętnościach w podchodzeniu do problemu przedstawionego, i będą potrzebowali, żeby im dać pewność i jakąś wskazówkę do polepszenia ich wykonania. Z wyczerpaniem, żeby grupa wykonała zaopatrzenie w sposób ustny; jeżeli są zorganizowani w ekipy, każda z nich może wybrać przedstawiciela i ci będą mogli nawet, użyć środków dodatkowych wzrokowych, jak na przykład: kartę obrotową do poparcia ich prezentacji. Słuchając wykładów uczestników, instruktor musi ocenić następujące punkty:

- Czy grupa odpowiedziała na pytanie?
- Czy zostały uwzględnione wszystkie aspekty problemu?
- Jaki punkt był wyjątkowo mocny w ich prezentacji?
- Co opuścili i co może być polepszone?

Kiedy prezentacja będzie skńczona i przed wypowiedzeniem swych osobistych komentarzy, instruktor, może poprosić resztę grupy klasy o podanie swych punktów widzenia czy opinii o prezentacji swych kolegów. Następnie będzie musiał poświęcić czas do komentowania o prezentacji każdego uczestnika czy ekipy. Byłoby bardzo

niezwykłe, żeby instruktor nie miał nic do powiedzenia czy do dodawania o prezentacjach.

### **Ocena instruktora**

Jeśli nawet ocena formalna jest bardzo niezwykła w tym rodzaju szkolenia, czasami, może będzie potrzebne dostarczyć ocenę szczegółową i osobistą uczestników. Jeżeli ocena jest warunkiem, dla każdego uczestnika jako potwierdzenie kursu, trzeba będzie postępować w zarysie oceny ustalonej przez główną instytucję.

Na ogół, jest wskazane wyrobić schemat do wyznaczania punktuacji i stopni do prac pisemnych i ustnych, przeczytać czy wysłuchać i ocenić każdy wykład zgodnie z tym samym kryterium. Jeżeli ocena jest bardziej nieformalna, trzeba być bezstronny w komentarzach: podkreślać aspekty tam gdzie praca jest dobrze wykonana i zaproponować polepszenia w słabych punktach czy w tematach nie całkowicie zrozumianych.

### **Ocena**

Ocena jest sposobnością tak dla uczestników jak i dla instruktorów do sądzenia jakości i sukcesu szkolenia.

Jest rzeczą zasadniczą, żeby instruktor otrzymał zaopatrzenie od uczestników co do skuteczności kursu. Też jest ważne, żeby uczestnicy mieli sposobność do przedstawienia swych problemów, do sugerowania i rozważania o tym co się nauczyli. Opierając się na tej ocenie, instruktor może określić i udoskonalić plan, zawartości i sposoby wykładania w swoich kursach szkolenia.

### **Ogólne wrażenia w sali szkolenia**

Według tego jak nabywa się doświadczenia, instruktor będzie mógł obserwować zachowanie się uczestników i dynamikę grupalną i będzie mógł widzieć czy szkolenie jest skuteczne czy nie. Na przykład, że grupa zadaje dużo ważnych pytań, dzieli się ze swoimi własnymi doświadczeniami i problemami i udziela się aktywnie w ćwiczeniach w klasie, to jest wskazówka, że korzystają ze szkolenia i uważają je za korzystne i ważne.

Często bywa, że przed opuszczeniem sali wykładowej, uczestnicy którzy czują, że zdobywają zysk z kursu, mogą komentować instruktorowi, nawet zwykłe podziękowanie co świadczy że uczestnik ocenił doświadczenie.

### **Projektowanie ocen pisemnych**

W ten sam sposób, zawsze będzie ważne zebrać dowód konkretny i obiektywny, który nam pozwala wzbogacać i projektować przyszłe kursy szkolenia. Należałoby zdobyć informację o następujących aspektach:

- Jakie było doświadczenie uczestników w kursie, załączając każde posiedzenie, pracę grupalną, salą wykładową i pomieszczenie.
- Ocena uczestników o wybitności, którą szkolenie ma dla nich.
- Według ich punktu widzenia, jak skuteczne było dla nich szkolenie.
- Przyszłe potrzeby uczestników w szkoleniu.

- Czy kurs wypełnił postanowienie i cele okresu nauki ustanowione na początku.

### **Czas i długość oceny**

Kiedy się szkicuje format oceny do użycia, trzeba brać pod uwagę, że większość uczestników nie będzie zainteresowana poświęceniem wielkiej ilości czasu do odpowiadania na nią. Będzie trzeba zdecydować, więc, co jest ważniejsze: ocena krótka, która będzie opisana przez większą ilość uczestników, albo długi i szczegółowy kwestionariusz, który nie będzie oddany przez większość uczestników. Na krótkie kursy, jest lepiej rozdać formularze krótko przed zakończeniem posiedzenia, i dać uczestnikom czas na odpowiedź przed wyjściem z klasy. W kursach, które trwają parę dni, będzie praktyczniej dostarczyć formularz oceny od pierwszego dnia i pozwolić uczestnikom codziennie wypełnić go częściowo. Oceny działają lepiej w długich kursach niż w krótszych, to jest jakby uczestnicy byli przygotowani poświęcić czas proporcjonalny kursu w tym aspekcie.

### **Co dołączyć w ocenie uczestników**

To są niektóre aspekty szkolenia, które muszą być dołączone w ocenie:

- Czy osiągnięto postanowienia i cele okresu nauki?
- Pytania wyszczególniające o ważności każdego posiedzenia: czy zawartości były odpowiednie i właściwe? Czy były przekazywane w sposób interesujący i zaangażowany?
- W jaki sposób uczestnicy otrzymali i skorzystali z przewodników pracy?
- Czy się coś opuściło w szkoleniu?
- Jakość i swietność skryptów-formularzy.
- Czy sala wykładowa jest wygodna i odpowiednia?
- Czy jest dosyć miejsca w sali wykładowej?
- Czy wentylacja i klimat w sali są odpowiednie?
- Ogólne wrażenia o sali wykładowej: czy jest sprzyjająca do szkolenia? Czy atmosfera była miła?, itd.
- Jakość posiłków: czy były odpowiednie, na czas, cena odpowiednia, itd.
- Czy uczestnicy mają potrzeby dalszego szkolenia?

Należy do decyzji instruktora rozstrzygnąć, czy ocena będzie bezimienna czy nie. Anonimowość pozwoli uczestnikom być szczerymi w swych komentarzach i osądzaniu, ale i tak, najlepsze oceny są te, które są podpisane przez uczestnika.

### **Jak wyrażać pytania do osiągnięcia odpowiedzi jakościowych**

Można stworzyć rodzaje oceny w których pytania pozwolą na odpowiedzi subiektywne i wolne, na przykład, używając otwarte pytania jak: Co sądzisz po posiedzeniu o określaniu archiwistycznym? Jednak otrzymać 20 takich samych odpowiedzi, stwarzałoby trudność w podaniu opinii globalnej o sukcesie posiedzenia i możliwości do polepszenia. Dlatego, jest lepiej wyrazić pytania w jasny sposób i poprosić o opinię opartą na wymiarze od jeden do pięć albo od jeden do sześć. Następne jest przykładem tego rodzaju przybliżenia:

Posiedzenie	Czy zawartość była pożyteczna i właściwa?	Czy przekazywanie zawartości było interesujące?
	<i>Zaokrąglić numer ujawniający ocenę</i>	
Wprowadzenie i pierwsza podstawa	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
	<i>Klucz: 1. celujące; 2. dobre; 3. OK; 4. dostateczne; 5. niedostateczne</i>	

### Podążanie za oceną uczestników

Chociaż oceniać szkolenie zawsze jest dobrą rutyną, nie ma po co tracić czasu w zbieraniu tej informacji jeżeli nie będzie się wykonywać pracy opartej na tych wynikach. Jeżeli oceny są po większej części pozytywne, nie będzie dużo do przekształcania, jednak mogłyby dostarczyć dobrych poglądów i zmienić zawartości, czy powiększyć materiał informacyjny, albo, który był wykładany na posiedzeniach, czy ten załączony w skryptach-formularzach.

Co do mniejszości ocen negatywnych będzie trzeba stosować własne kryterium do analizowania ich. Prawdopodobnie, zawierają ważne osądy, które będzie trzeba wziąć pod uwagę i jednocześnie zachowywując te aspekty, które większość oceniała. W tym właśnie jest pożytek kombinacji ocen pisemnych uczestników z osobistą oceną, którą dokonuje instruktor na podstawie doświadczenia.

### Ocena instruktora

Dobłą praktyką jest, żeby sam instruktor ocenił szkolenie. Wystarczy pięć minut do rozważania nad ocenami uczestników i nad swoją własną oceną rozwoju kursu, i to będzie pożyteczne w dopasowaniu w przyszłych kursach.

Jeżeli Pan/Pani był/a mianowany/a do udzielania szkolenia albo Pan/Pani potrzebuje powiadomić o swej pracy szkolenia, będzie stosowne załączyć analizę bardziej podstawową co się odnosi do jakości kursu.

Następnie spis z aspektami, które mogą być załączone do sprawozdania z wynikami kursu szkolenia:

- **Administracja:** czy o staraniach, które były prowadzone przez Pana/Panią, czy przez agencję, wypada poinformować, czy administracja kursu była skuteczna. To zawiera rejestr uczestników, środki informacyjne, uprzednia informacja kursu, utrzymanie i poparcie w ciągu szkolenia, itp.
- **Postanowienia i cele kursu:** będą musiały być oznajmione i na podstawie własnej oceny i ocen uczestników, podać do wiadomości czy zostały osiągnięte w sposób zadowalający.
- **Program:** powinien załączyć program kursu, tak jak był udzielony, razem z którymkolwiek ważnym komentarzem czy objaśnieniem (może być lepiej załączyć całkowity program jako załącznik sprawozdania). W tym miejscu można zapisać jakkolwiek zmianę co by Pan/Pani zrobił/a w przyszłości z wynikami ocen.
- **Zawartości kursu:** kontroluje się zawartości kursu komentując jak działały w chwili przekazywania oraz z komentarzami uczestników nie tylko w sposób globalny w ciągu całego szkolenia ale w sposób specyficzny na każdym posiedzeniu.



- **Zaproszeni prelegenci:** jeżeli byli zaproszeni prelegenci, będzie trzeba opowiedzieć o ich spełnieniu obowiązku (według własnej oceny instruktora jak i uczestników) i podać sugestie do modyfikacji czy polepszenia.
- **Uczestnicy klasy / ich skład:** wyszczególnić ilość uczestników, miejsca pracy ogólne antecedenje i jakąkolwiek inną ważną informację w stosunku do grupy uczestników.
- **Poziomy uczestnictwa:** tutaj trzeba zapisać osobiste spostrzeżenie o poziomie uwagi i o uczestnictwie okazywanym przez grupę.
- **Ocena uczestników:** to jest najważniejsza część informacji, tutaj Pan/Pani dostarczy skrót wyników ocen i być może Pan/Pani załączy analizę statystyczną i jeżeli będzie potrzeba, komentarz o ich zwróceniu.
- **Jakakolwiek ważna część przewodników pracy:** w długich kursach jest możliwe wyznaczyć uczestnikom przewodnika pracy do wypełnienia przed zakończeniem szkolenia. Będzie musiała Pan/Pani tutaj opisać i dodać jakikolwiek komentarz czy ocenę osobistą.
- **Skrypty-formularze:** jeszcze raz, uczestnicy ocenili ten materiał, ale instruktor musi wyszczególnić materiał dostarczony i dodać swoją własną ocenę i komentarze.
- **Miejsce zebrania i obsługa posiłków:** chociaż uczestnicy ocenili ten aspekt, instruktor musi dołączyć osobiste komentarze, na przykład, być może że nie miał możliwości wybierania miejsca i obsługi posiłków.
- **Zaopatrzenie:** może być, że nie zapytano uczestników o tym aspekcie, ale dla instruktora jak i dla prelegentów, zaopatrzenie i miejsce wyznaczone na szkolenie są ważnymi. Komentować tutaj o tych aspektach.

## Załączniki

### Określanie szkolenia

#### Działania w klasie

Uczestnictwo aktywne studentów, do rozwiązania problemu, projektowania planu, itd. Pozwalają ustalić poziom wiedzy albo wzmacniać naukę uczestników.

#### Analiza SWOT

Ćwiczenie do oceny sił charakteru, sposobności, słabości i gróźb, które się ujawniają w jakiejś sytuacji czy przedmiocie.

#### Nauka na odległość

Proces wykształcenia-nauki w którym instruktor i studenci są oddaleni fizycznie i wymieniają, przede wszystkim, za obsługą poczty, komputera (e-mail, tablice z ogłoszeniami (pozycji do dyskusji), strony web, sieć między grupami, itd.) telefon albo kombinacja tych i innych środków komunikacji.

#### Nauka ułatwiona

To jest szkolenie wyłaniające się z studentów o wysokim stopniu zaangażowania we wszystkich fazach swego procesu kształcenia-nauki. Rolą nauczyciela jest ułatwiać i organizować, dostarczając środki i poparcie. Uczestnicy uczą się między sobą i ustanawiają swoje własne cele.

#### Nauka osobista

Studenci projektują i organizują swoją własną drogę nauki, może być mieszanka wykładów osobistych i/albo studiowanie indywidualne.

#### Notatki – materiały pisemne

Zobaczyć skrypty-formularze

#### Wsparcia wzrokowe

Reprezentacje wzrokowe popierające prezentacje przez słowa, rysunki ożywione, szkice, ilustracje, fotografie. Mogą być przezrocza, odbicia przez komputer, broszury-formularze, duże karty papierowe, afisze, przedmioty, itd.

#### Zaświadczenie

Na papierze albo karta stwierdzająca, że student uczestniczył w kursie kształcenia i / albo osiągnął wiedzę w danym kursie.

#### Prowadzenie procesu wykształcenia-nauki

Akt przekazywania całości kształcenia uczestników – i to pokrywa czas pracy w sali wykładowej, ale nie zawiera kształtowania ani przygotowania kursu.

#### Konferencje

Prezentacje przekazywane przez profesora skierowane do dużej grupy studentów, na ogół trwające 50 do 55 minut bez przerwy, a jedyna działalność studenta, to słuchać i pisać notatki.

#### Wiedza

Pojętność teoretyczna czy praktyczna przedmiotu czy zawodu, stopień osobisty informacji nad punktem widzenia.

#### Kurs

Pewna ilość wykładów, posiedzeń czy dni szkolenia ustanawiające projekt umiarkowany okresu nauki.

Dane osobiste uczestników / którzy się uczą.

Akt badania i oceniania do integracji potencjalnych grup studentów do szkolenia czy wychowania.

Umiejętności

Zdolność doświadczona czy łatwość do zrobienia czegoś.

Wychowanie

Rodzaj nauki systematycznej czy szkolenie intelektualne i moralne przeznaczone do dostarczania uczestnikom zrozumienia ogólnego / czy głębokie wyznaczonych tematów. Pojęcie na ogół związane z dziećmi i młodymi.

Kształcić

Przekazywać wiedzę w sposób teoretyczny na ogół w formalnym otoczeniu, jak na przykład, szkoła czy uniwersytet.

Działające ekipy (szeptanie)

Krótkie, informalne posiedzenia, gdzie studenci się komunikują z najbliższymi koło siebie o pewnym temacie. Na ogół, się kończy konferencją czy prezentacją.

Ekipy dyskusji

Małe grupy pracujące jednocześnie, nad tym samym problemem czy różne jego aspekty. Gdy zadanie jest uzupełnione, każda grupa wyklada całej klasie swe idee, i by porównywać je z innymi grupami, a rolą instruktora jest ułatwiać zaopatrzenie.

Studenci

Wyraz związany z tymi co uczęszczają na Uniwersytet albo na dłuższe kursy studiów.

Nauka

Badać czy zdobywać głęboką wiedzę pewnego tematu.

Studium sprawy

Opisanie doświadczenia z życia codziennego połączone z zakresem studiów szkolenia, używane do ustanowienia opinii, projektowania pewnych spraw albo, z drugiej strony, wzbogacić doświadczenie pojętności i nauki uczestników. Te sprawy są wyjątkowo pożyteczne

kiedy nie jest możliwe urzeczywistnić praktyczne doświadczenie, w ciągu kursu.

#### Ocena

Ocena uczestników, i czasami instruktorów kursu szkolenia, o wszystkich aspektach od obsługi posiłków i umieszczenia aż do zawartości kursu i spełnienie obowiązku instruktorów.

#### Doświadczenie

Wiedza czy umiejętności, które się nabywa przez obserwowanie czy praktykę istotną zdarzenia albo techniki.

#### Pomocnik

Osoba która ułatwia i pozwala dyskusje, prace grupalne, planowanie prac, itd. Może prowadzić czy projektować cały kurs albo program szkolenia.

#### Skrypt-formularz

Tekst drukowany do poparcia, wytłumaczenia i organizowania albo z drugiej strony stanowi dalszy ciąg prezentacji czy kursu.

#### Kształcenie

Przekazywanie wiedzy i umiejętności uczestnikom, umożliwiając im spełnienie prac i dążące do skupienia się w umiejętnościach do podniesienia wydajności pracy.

#### Kształcenie dotyczące pracy

Szkolenie bardzo praktyczne przeznaczone do ofiarowania uczestnikom, którzy pracują, potrzebne umiejętności do dokończenia swojej pracy, czy do podniesienia swych zdolności i wiedzy, które pozwolą im rozwijać się w swoich karierach.

#### Grupy – rady

Zobaczyć – ekipy dyskusji

#### Grupy szeptania

Zobaczyć działające ekipy (szeptanie)

#### Przewodniki pracy

To jest przewodnik pracy zrobiony dla uczestników i musi być wypełniony w ciągu kształcenia.

Obfitość idei

Zobaczyć wir idei.

Materiały kształcenia

Przypisy konferencji, ćwiczenia, projekty w sali wykładowej, itd., używane przez instruktora gdy współdziała z uczestnikiem.

Środki dodatkowe nauki

Elementy używane w sali wykładowej do umożliwiania nauki i szkolenia. Mogą być środki wzrokowe albo narzędzia współdziałające.

Środki dodatkowe kształcenia

Zobaczyć środki dodatkowe nauki.

Środki nauki

Jakikolwiek materiał specyficzny używany przez profesorów czy instruktorów do orientowania nauki studentów w ciągu szkolenia, jak na przykład, książki, tygodniki, strony Web, bibliografie, zbiór danych, zaopatrzenie, itd.

Prelegenci

Osoby które udzielają szkolenia albo uczą przez konferencje czy prezentacje.

Uczestnik

Student, uczestnik albo inny rodzaj pomocy w kursie szkolenia.

Małe grupy pracy

Zadania ustalone przez instruktora do rozwiązywania przez klasę podzieloną na małe grupki. Można wszystkim podać te same zadania albo różne.

Biegłość

Doświadczenie, umiejętność czy znajomość przedmiotu.

Prezentacja

Wykład skupiony w pewnym przedmiocie, z poparciem środków wzrokowych do informowania, do nauczania czy przekonania audiencji.

Specjalista

Osoba wykonująca doskonale swój zawód.

#### Wyniki nauki

Zbiór celów, które muszą być osiągnięte jako wynik szkolenia.

#### Salony dyskusyjne

Salony gdzie małe grupy klasy mogły pracować nie przeszkadzając ani niedoznając przeszkód od innych.

#### Posiedzenia

Różne części programu szkolenia poświęcone specyficznemu tematowi może być konferencja, ćwiczenie albo jakaś inna działalność.

#### Techniki

Umiejętności i metody techniczne do wykonania praktycznego zadania.

#### Teoria

Systemy idei i podstaw używane do wytłumaczenia praktycznego zdarzenia czy metodologii.

#### Wir idei

Ćwiczenie grupalne w którym uczestnicy ujawniają swe myśli do rozwiązania specyficznego problemu albo do projektowania pewnego planu, te myśli zapisuje się na kartach obrotowych albo na tablicy. Propozycje mogą być przedstawiane w jakiegokolwiek kolejności: wyjaśnienia, usprawiedliwienia czy komentarze nie są wymagane.

#### Ocena

Zdanie instruktora i czasami uczestników dotyczące wiedzy osobistej sprzed i o postępowaniu uczestników w kursie.

#### **Czytania dodatkowe**

Istnieją różne środki przez które wychowawcy i instruktorzy archiwistyki mogą się posługiwać do zdobywania idei i rozwijać materiały używane w swych kursach szkolenia. Jakiegokolwiek doświadczenia szkolenia, od udzielania pierwszej pomocy, zdrowia i zabezpieczenia aż do praktycznych posiedzeń o nowych programach komputerowych i nawet, wieczorowe kursy i wykłady z chęcią słuchane, mogą być używane jako sposobność do sprawdzenia naszych własnych technik nauki i ćwiczenia.

Jeżeli się ma dostęp do Internetu, istnieje dużo stron wartościowych dla instruktorów. Poszukiwanie jakiegoś tematu może skierować do materiałów badawczych nowych dziedzin szkolenia i poszukiwanie technik może być bardzo skuteczne. Tak samo, można znaleźć ilustracje wszelkiego rodzaju do środków dodatkowych wzrokowych i skryptów-formularzy.

### **Bibliografia**

Następnie dostarczamy krótki spis bibliograficzny, który może być używany jako punkt wyjścia dla każdego kto będzie zainteresowany rozwijać głębiej swe techniki nauki i szkolenia.

1. The Open Learning Handbook, Phil Race (Race, 1994)
  2. Preparing to Teach, Graham Gibbs and Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1984)
  3. 52 Interesting Things to do in your Lectures, Graham Gibbs, Se Habeshaw and Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1995)
  4. Planning a Course, Ian Forsyth, Alan Jolliffe and David Stevens (Kogan Page, 1995)
  5. How to Make and Use Visual Aids, Nicola Harford and Nicola Baird (VSO Books, 1997)
- 
1. Podręcznik otwarty do nauczania.
  2. Przygotowania do przekazywania nauki.
  3. 52 ciekawych rzeczy do realizacji w ciągu swoich konferencji.
  4. Projektując kurs.
  5. Jak ułożyć i użyć środki dodatkowe wzrokowe.

### **Kontakty użyteczne**

#### **Rada Archiwistyczna Międzynarodowa**

Misja Rady Archiwistycznej Międzynarodowej jest postępowaniem i postęp archiwum na całym świecie. Jako część swej misji, Rada wnosi wkład w ochronie i w wysokie poważanie pamięci świata, stronica Web, <http://www.ica.org/> posiada wiele stron pożytecznych dla profesorów i instruktorów archiwistycznych, stronica o publikacjach jest szczególnie pożyteczna, bo zawiera standarty i prace (wyniki badań i przewodniki w aspektach obecnych o zarządzaniu dowodów i archiwum wszystkie przygotowane przez komitety międzynarodowe specjalistów i grupy pracy własnej Rady. To można umiejscowić w: <http://www.ica.org/static.php?ptextid=publications&plangue=eng>

Conseil International des Archives  
60 rue des Francs-Bourgeois  
75 003 PARIS, France

Tel. (+33) 1 40 27 63 06  
Fax (+33) 1 42 72 20 65  
Poczta elektroniczna: [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org)

#### **Rada Archiwistyczna Międzynarodowa: oddział wychowania i kształcenia archiwistycznego**

Ten oddział Rady, poszukuje ustalenia ścisłych kontaktów między profesorami nauki Archiwistycznej, do pracy solidarnej w rozwoju metodologii i przygotowywaniu narzędzi do wspierania ich w swoich zadaniach nauki, jak również w rozwoju zawodowym. Stronicę Web tego oddziału można odwiedzić w: <http://www.ica-sae.org/> To jest wskazane miejsce aby profesorowie i instruktorzy archiwistyki mogli informować się o konferencjach, publikacjach i o planach, w dziedzinie ich współzawodnictwa.

### **Wejście do Archiwum z UNESCO**

Wejście do Archiwum z UNESCO jest innym miejscem bardzo ważnym dla profesorów i instruktorów archiwistycznych. To wejście można zlokalizować: [http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/) ma dostęp według tych najstarszych, ale jeszcze wybitnych studiów RAMP, o tematach zasadniczych o zarządzaniu dowodami i archiwum.

### **Międzynarodowy Fundusz o Zarządzaniu dowodami**

Fundusz pracuje, zasadniczo, w krajach w rozwoju. Strona Web jest: <http://www.irmt.org/> jest zasadniczym zainteresowaniem dla wychowanców archiwistyki ponieważ daje materiały do szkolenia o zarządzaniu Dowodami w Dziale Publicznym. To może być odebrane z <http://www.irmt.org/>

Adres Międzynarodowego Fundusza o Zarządzaniu Dowodami i dalsze szczegóły do skontaktowania się:

The International Records Management Trust  
Haines House, 6th floor  
21 John Street  
London WC1N 2BP  
UK

Tel. +44 (0) 20 7831 4101  
Fax +44 (0) 20 7831 6303  
Poczta elektroniczna: [info@irmt.org](mailto:info@irmt.org)

### **ARMA Międzynarodowa**

ARMA Międzynarodowa wydaje dużą ilość publikacji, z których można skorzystać, jak na przykład podręczniki dla studentów, albo jako materiał podstawowy do rozwijania materiałów naukowych. Też podaje alternatywy do nauki według (e-nauka), których tworzą dobry sposób poznania, przekazywania szkolenia i wychowania.

ARMA ma kontakt w:

ARMA International  
13 725 W. 109th Street, Suite 101  
Lenexa, KS 66 215  
USA



Tel. (+1) (913) 341 3808  
Fax (+1) (913) 341 3742  
Poczta elektroniczna: [hq@arma.org](mailto:hq@arma.org)

### **Amerykański Związek Archiwistów**

Podobnie jak ARMA Amerykański Związek Archiwistów posiada ważny zakres publikacji, który wydaje obszerny materiał użyteczny dla wychowawców i instruktorów archiwistycznych.

Związek ma kontakt w:

Society of American Archivists  
527 South Wells St., 5th Floor  
Chicago, IL 60 607  
USA

Tel. (+1) (312) 922 0140  
Fax (+1) (312) 347 1452  
Poczta elektroniczna: [info@archivists.org](mailto:info@archivists.org)

### **Poradnia w Umiejętnościach Archiwistycznych**

Poradnia w Umiejętnościach Archiwistycznych jest przedsiębiorstwem handlowym, który specjalizuje się w pracach nad zarządzaniem dowodami i archiwum, załączając obydwie plany, które są skierowane do wypełnienia na obszerną skalę wymagania klienta w dziedzinie szkolenia, dla klientów wewnętrznych i również jako program szkolenia niezależny, który jest skierowany do dużej grupy uczestników z praktycznymi potrzebami, dostosowywanymi do postanowienia i szkolenia. Strona web Poradni: <http://www.archive-skills.com/> mieści w sobie informację według rozmaitych tematów kluczowych, odnoszących się do zarządzania dowodami archiwum, a nadto licznych związków ze stronicami pożytecznymi i jeden oddział w rozwoju o samo-nauczaniu, sposobności i poglądów.

Poradnia ma kontakt w:

The Archive-Skills Consultancy  
May Cottage  
I Fountayne Road  
London N 16 7EB  
UK

Tel. (+44) (0) 20 8806 8631  
Fax (+44) (0) 20 7502 6522  
Poczta elektroniczna: [info@archive-skills.com](mailto:info@archive-skills.com)