

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ  
DOWÓDZTWO WOJSK OBRONY TERYTORIALNEJ  
LEGIA AKADEMICKA MON**

**PORADNIK METODYCZNY  
INSTRUKTORA**

**Opr. dr Paweł MAKOWIEC (WKnO)**

**WARSZAWA  
2018**

## SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
I. PROCES SZKOLENIA	4
1.1 Uwagi ogólne	4
1.2 Charakterystyka procesu szkolenia	4
II. CELE KSZTAŁCENIA	6
2.1 Proces uczenia się	6
2.2 Praca dydaktyczna	9
2.3 Cele nauczania	10
2.4 Poziomy wymagań edukacyjnych	12
2.5 Materiał i treści szkolenia	13
III. INSTRUKTOR	14
3. 1 Kwalifikacje	14
IV. GRUPA SZKOLENIOWA	19
V. PLANOWANIE ZAJĘĆ	20
5.1 Uwagi ogólne	20
5.2 Planowanie zajęć	20
VI. PROWADZENIE ZAJĘĆ	23
6.1 Struktura zajęć	23
6.2 Formy nauczania (szkolenia)	25
6.3 Metody nauczania	26
6.3.1 Metody nauczania teoretycznego	26
6.3.2 Metody nauczania praktycznego	31
BIBLIOGRAFIA	36

## **WSTĘP**

Poradnik metodyczny instruktora jest przeznaczony do wykorzystania w procesie prowadzenia zajęć szkoleniowych szkolenia wojskowego studentów Legii Akademickiej. W założeniu stanowi uzupełnienie istniejącej Instrukcji o działalności szkoleniowo-metodycznej, koncentrując się na omówieniu planowania i realizacji zajęć, form i metod dydaktycznych. Prezentowana publikacja ma także na celu zwrócenie uwagi na różnorodne aspekty procesu szkolenia między innymi analizę struktury grupy czy też przygotowania merytorycznego i metodycznego kadry instruktorskiej. Wraz z planem dydaktycznym stanowi podstawę nowoczesnej obudowy dydaktycznej procesu szkolenia, w perspektywie uzupełnionej przez plan wynikowy oraz plany zajęć szkoleniowych (scenariusze zajęć).

## I. PROCES SZKOLENIA

### 1.1 Uwagi ogólne

**Nauczanie żołnierzy (kształcenie)** jest procesem zamkniętym. W centrum tego procesu, jako cel o kluczowym znaczeniu i efekt finalny, znajduje się osiągnięcie **podstawowej** lub **gotowości operacyjnej** na poziomie indywidualnym, pododdziału i oddziału.

**Proces nauczania (szkolenia)** składa się z czterech elementów (etapów):

- a. planowanie oraz opracowanie wytycznych wykonawczych do prowadzenia szkolenia (etap planowania);
- b. realizacja szkolenia (etap wykonawczy);
- c. sprawdzian końcowy (etap weryfikacji efektów);
- d. pomiar efektywności szkolenia i wypracowanie wniosków (etap ewaluacji).

Uwaga:

Piątym, dopełniającym etapem szkolenia jest etap podtrzymania, rozumiany jako kontynuacja szkolenia w celu utrzymania uzyskanych kompetencji.

Narzędziami niezbędnymi do organizacji skutecznego procesu szkolenia są: dydaktyka i metodyka, ponieważ dobór właściwych sposobów i środków szkolenia determinuje efekt końcowy, a co za tym idzie, sukces lub porażkę prowadzącego zajęcia.

**Dydaktyka** jest teorią uczenia się i nauczania, definiującą cele i treści szkolenia. Przedmiot dydaktyki można ująć w formie następujących pytań:

- a. w jakim celu prowadzone jest szkolenie (*Dlaczego szkolimy?*),
- b. jakie treści wchodzi w zakres szkolenia (*Co jest przedmiotem szkolenia?*).

**Metodyka** jest nauką definiującą formy i metody szkolenia, a także wykorzystanie środków dydaktycznych, niezbędnych do osiągnięcia celów nauczania. Przedmiot metodyki można ująć w formie następujących pytań:

- a. w jaki sposób (jakimi metodami) prowadzone jest szkolenie (*Jak szkolimy?*),
- b. w jakim celu stosujemy określone metody szkolenia (*Jaki efekt zamierzamy osiągnąć?*).

### 1.2 Charakterystyka procesu szkolenia

**Szkolenie wojskowe** to kształcenie dorosłych, co wiąże się z koniecznością modyfikacji „klasycznych” metod nauczania i wykorzystania w procesie kształcenia doświadczenia posiadanego przez żołnierzy (zawodowego oraz życiowego). **Wysoka efektywność szkolenia** i realizowanych zajęć jest możliwa do osiągnięcia tylko wtedy, gdy współdziałanie **opiera się na wzajemnym szacunku pomiędzy instruktorem a szkolonymi**, wynikającym z posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia. Wszelkie modele nauczania oparte wyłącznie na systemie nakazów i bez zrozumienia celowości wykonywanych działań prawdopodobnie zakończą się niepowodzeniem, a w efekcie słabym poziomem wyszkolenia.

**Dyscyplina.** Dyscyplina uznawana jest za kluczowe uwarunkowanie efektywności procesu szkolenia. Instruktor prowadzący zajęcia zawsze powinien wymagać **dyscypliny wykonawczej**, jednocześnie podkreślając znaczenie indywidualnej inicjatywy we wskazanym zakresie, a także odpowiedzialności żołnierza za wykonywane zadania. Należy

pamiętać, że konieczność utrzymywania dyscypliny własnej jest również obowiązkiem prowadzącego zajęcia.

**Komunikacja.** Komunikacja rozumiana jest jako kontrolowany i stały przepływ informacji pomiędzy instruktorem a uczestnikami szkolenia w czasie zajęć. Swobodna komunikacja, oparta na ustalonych wcześniej zasadach, wyzwala indywidualną inicjatywę i wspomaga identyfikację żołnierza z procesem szkolenia (zasada świadomego uczestnictwa). Stanowi również skuteczne narzędzie wsparcia w sytuacjach problemowych, których rozwiązania nie można oprzeć wyłącznie na wydaniu prostego polecenia.

**Współodpowiedzialność.** W czasie realizacji zajęć szkoleniowych obowiązuje zasada współodpowiedzialności. W praktyce rozumiana jest jako sytuacja, w której kadra instruktorska oraz szkoleni żołnierze świadomie przyjmują **wspólną odpowiedzialność za efektywność szkolenia**. Uzyskanie pożądanego efektu synergii w procesie kształcenia wymaga od uczestników szkolenia aktywności, tj. przejawiania własnej inicjatywy oraz zdolności samodzielnej nauki (zdobywanie oraz poszerzanie wiedzy), instruktorzy zaś monitorują przebieg procesu dydaktycznego, określając cele i etapy nauki, które należy dostosować do aktualnego poziomu umiejętności szkolonych żołnierzy.

**Ocena.** Systematyczna i obiektywna ocena efektywności kształcenia wytwarza u szkolonych żołnierzy poczucie sukcesu i stanowi skuteczne wsparcie działań instruktora w okresie szkolenia, a także może również stać się źródłem motywacji kursantów do samodzielnej nauki i doskonalenia poza godzinami zajęć.

**Organizacja zajęć.** Optymalne planowanie oraz organizacja zajęć determinuje efektywność szkolenia i osiągnięcie wysokich wyników w zakresie bieżącego szkolenia, a także przyszłych zadań realizowanych na polu walki. Szczególną rolę odgrywa przemyślana oraz zrównoważona intensywność pracy szkoleniowej, który zwiększa efektywność kształcenia i możliwości szkolonych (wydolność intelektualna oraz fizyczna). Ciągłe działanie na granicy maksymalnego obciążenia fizycznego i intelektualnego jest niewłaściwe i nieefektywne. Należy jednak pamiętać, że różnicowanie poziomu pracy umysłowej i fizycznej, zwiększa u szkolonych pewność posiadanej wiedzy i umiejętności, a także indywidualną wytrwałość oraz motywację w procesie uczenia się.

## II. CELE KSZTAŁCENIA

### 2.1 Proces uczenia się

**Etapy uczenia się.** Niezależnie od tematyki realizowanego szkolenia proces kształcenia uczestników podzielić można na etapy, wynikające ze stopnia opanowania wiedzy i umiejętności. Podstawą jest trzystopniowa struktura uczenia się, pokrewna do modelu uczenia się N. Brucha: przyswajanie wiedzy (nauka) – utrwalenie wiedzy (konsolidacja) – zastosowanie wiedzy (aplikacja). W procesie kształcenia **należy dążyć do osiągnięcia ostatecznego poziomu wiedzy i umiejętności, które powinny być wykorzystywane przez żołnierza na zasadzie działania nawykowego, niezależnie od sytuacji oraz obecności czynników stresogennych** (uzyskanie poziomu tzw. nieświadomej kompetencji). Działanie na wskazanym poziomie uzyskuje się poprzez wielokrotne powtórzenia, szczególnie na etapie utrwalania wiedzy.

**Etap przyswajania wiedzy (nauki)** przeznaczony jest na zapoznanie się z materiałem szkoleniowym. Istotą tego etapu uczenia się jest, aby szkoleny:

- a. pozyskał oczekiwane wiadomości (wiedzę),
- b. uzyskał podstawy zrozumienia wiedzy,
- c. nauczył się bezbłędnego wykonywania określonych czynności,
- d. zaangażował się w proces uczenia się.

Na tym etapie szkolenia instruktor powinien zastosować następujące zasady kształcenia:

- a. zasada stopniowania trudności (*od prostych do trudnych zagadnień*);
- b. zasada systematyczności (*omówienie działania krok po kroku, scalenie poszczególnych kroków i wykonanie ich jako działania finalnego*).

Tok współdziałania instruktora i szkolonego na tym etapie nauki opiera się na zasadzie: *obserwuj – naśladuj – wykonaj* (patrz niżej: instruktaż). Efektem końcowym etapu nauki jest stan, w którym szkolony kilkakrotnie bezbłędnie wykonuje czynności lub prezentuje wiadomości będące przedmiotem szkolenia.

**Etap utrwalania wiedzy** (konsolidacji) przeznaczony jest do osiągnięcia przez żołnierza poziomu działania nawykowego. Podstawową metodą utrwalania wiedzy są ćwiczenia. Aby uzyskać ich maksymalną efektywność **instruktor powinien wyjaśnić kursantom istotę i cel ćwiczenia**, które muszą zawsze wynikać z ogólnego celu szkolenia. Wykonywanie danego ćwiczenia nigdy nie może być celem samym w sobie, formą wypełniania wolnego czasu, być uciążliwe czy w skrajnym przypadku formą kary (*żołnierz nie ćwiczy tylko dla samego ćwiczenia*).

Metodyka ćwiczeń utrwalających jest stosunkowo prosta i przebiega według schematu:

- a. wstępne przećwiczenie czynności w różnych sytuacjach (zmiana kontekstu sytuacyjnego),
- b. utrwalenie poprzez seryjne wykonywanie ćwiczeń,
- c. kontrola i korekta wykonania ćwiczenia przez instruktora,
- d. ponowne prawidłowe wykonanie czynności.

Efektem końcowym etapu konsolidacji wiedzy jest stan, w którym działanie będące przedmiotem ćwiczeń utrwalających są wykonywane poprawnie przez szkolonego w warunkach działań taktycznych, równoległe do wykonywanych innych czynności np. meldowanie o wykrytych celach w czasie prowadzenia obserwacji.

**Etap zastosowania wiedzy** (aplikacji) przeznaczony jest do przećwiczenia zastosowania przez żołnierza posiadanej wiedzy i umiejętności w sytuacjach standardowych. W

wykonywaniu zadań instruktor powinien położyć nacisk na samodzielność i celowość działania szkolonych, których umiejętności sprawdzamy.

Metodyka ćwiczeń aplikacyjnych opiera się następującym schemacie działania instruktora:

- a. wskazanie celu działania i wprowadzenie szkolonych w sytuację taktyczną (wskazanie i wyjaśnienie uwarunkowań działania),
- b. inicjacja działania szkolonych (sygnał),
- c. obserwacja wykonania ćwiczenia,
- d. ocena i omówienie wyniku działania.

**Uwarunkowania procesu.** Jak wcześniej zaznaczono, proces uczenia się obejmuje następujące etapy: przyswajanie, rozumienie i zastosowanie wiedzy. Aby uzyskać efektywność na każdym etapie uczenia się, każdy ze szkolonych powinien otrzymać wiedzę w jasny i uporządkowany sposób, umożliwiający pełne jej zrozumienie oraz zapamiętanie. Wymaga to **aktywnego i kreatywnego działania ze strony instruktora**, który przygotowując szkolenie musi zaplanować zastosowanie metod dydaktycznych, które wymagać będą pełnego i świadomego uczestnictwa w zajęciach, wykazywania własnej inicjatywy oraz zróżnicowanego wysiłku intelektualnego i fizycznego.

**Nadrzędnym celem metodyki nauczania jest wypracowanie i stosowanie metod dydaktycznych umożliwiających szkolonemu samodzielną naukę oraz doskonalenie wiedzy i umiejętności.** Ostatecznie decydującym czynnikiem jest to, jaki zakres wiedzy, umiejętności i postawy posiada żołnierz po zakończeniu szkolenia. Należy pamiętać, że sam proces uczenia się odbywa poza bezpośrednią obserwacją i kontrolą instruktora, lecz jego efektywność określana jest poprzez wyniki osiągnięte przez szkolonych.

Proces uczenia się zależy od wielu indywidualnych cech osobowości, szczególne znaczenie posiadają następujące cechy:

- a. motywacja,
- b. pamięć,
- c. inteligencja,
- d. poprzednie doświadczenia edukacyjne.

Wszystkie cechy są ze sobą ściśle powiązane, posiadając możliwość pozytywnego jak i negatywnego wpływu na proces uczenia się, np. negatywne doświadczenia z poprzednich etapów szkolenia osłabiają motywację indywidualną szkolonych, mogą także podrywać zaufanie do całego procesu szkolenia i kompetencji instruktorów.

**Uwaga:**

**Należy również pamiętać, że istotnym uzupełnieniem wymienionych wyżej cech indywidualnych jest środowisko w którym odbywa się proces nauki.**

W procesie kształcenia uczenie się ma świadomy, kontrolowany oraz ukierunkowany charakter i przebiega dwutorowo:

- a. **kształtowanie postaw** opiera się na wartościowaniu, akceptacji i naśladowaniu wskazanych postaw wzorcowych (szkolony świadomie wartościuje, a następnie podąża za wzorem do naśladowania),
- b. **kształtowanie umiejętności i kompetencji** opiera się na uzyskiwanych w procesie szkolenia efektach (szkolony świadomie stosuje określone umiejętności i wiedzę uzyskując pozytywny efekt działania).

c.

**Uwaga:**

**Oprócz ukierunkowanego na cel i kontrolowanego procesu uczenia się, uczenie się może być także nieświadome (nieumyślne), np. poprzez bierną obserwację innych osób w swoim otoczeniu, w filmie, na zdjęciach, lekturę opisów w książkach itp.**

**Podstawą każdego procesu uczenia się jest pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.** W zależności od posiadanych predyspozycji percepcyjnych każdy ze szkolonych reprezentować będzie różny, indywidualny "typ uczenia się", przykładowo niektórzy uczą się lepiej, gdy „słyszą” materiał dydaktyczny, inni kiedy „widzą” materiał.

W ujęciu statystycznym skuteczność uczenia się w kontekście środków percepcji wygląda następująco (procentowa skuteczność percepcji):

- a. nauka poprzez słuchanie 20%,
- b. nauka poprzez obserwację 30%,
- c. nauka poprzez słuchanie połączone z obserwacją 50%,
- d. nauka poprzez omówienie własne 70%,
- e. nauka poprzez aktywne działanie 90%.

Z powyższego zestawienia wynika, że prawdopodobieństwo efektywności w procesie uczenia się jest tym większe, im więcej zmysłów szkolony musi aktywować, aby otrzymać niezbędny materiał do nauki. Dlatego zajęcia szkoleniowe powinny być przygotowane przez prowadzącego w taki sposób, aby można było prezentować materiał nauczania odwołując się do różnych kanałów percepcyjnych i różnych form aktywności szkolonych, ponieważ uczymy się najlepiej poprzez własne działania i doświadczenia.

Proces uczenia się jest efektywny, gdy prowadzący zajęcia przestrzega następujących zasad:

- a. koncentruje się na zagadnieniu podstawowym, nie angażując uwagi szkolonych na tematach pobocznych,
- b. aktywizuje szkolonych w procesie nauczania,
- c. wykorzystuje optymalnie dostępny czas.

Dużą rolę w osiągnięciu założonych celów nauczania odgrywa **środowisko uczenia się**, rozumiane jako **bieżące warunki w jakich realizowane jest szkolenie**. Dlatego, poza wskazanymi i koniecznymi sytuacjami, szczególnie ważne jest zapobieganie możliwym do uniknięcia zaburzeniom procesu uczenia się żołnierzy. Niekorzystne czynniki obecne w środowisku, poważnie ograniczają zdolność szkolonego do podjęcia działania, ale także wywierają niepożądaną presję na instruktora, co stawia pod znakiem zapytania ogólny efektywność szkolenia.

**Uwaga:**

**Specyfika zawodu żołnierza oznacza jednak, że szkolenie może być realizowane nawet przy specjalnych, dodatkowych obciążeniach wynikających z konieczności wdrożenia szkolonego do działania w warunkach stresogennych.**

Każdy instruktor musi być świadomy wpływu środowiska na proces uczenia się szkolonych, należy więc pamiętać o następujących uwarunkowaniach:

- a. pod wpływem stresu możliwości myślenia i uczenie się są wyraźnie ograniczone. Dlatego ważne jest, aby w normalnych warunkach szkolenia instruktorzy początkowo nie stosowali sztucznych obciążeń, ale tworzyli spokojne i korzystne środowisko uczenia się,



- b. w przypadku założenia, że szkolenie jest rozszerzone o działanie pod obciążeniem, uczestnicy powinni być powoli wprowadzani w sytuacje stresowe, poprzez zwiększanie wymagań i skracanie czasu wykonania czynności,
- c. odporność na czynniki stresogenne kształtuje się poprzez wielokrotne powtarzanie ćwiczenia. Efektem końcowym tego typu treningu powinno być wyszkolenie żołnierzy, aby działali automatycznie, niezależnie od czynników zewnętrznych (działanie odruchowe).

## 2.2 Praca dydaktyczna

Przebieg procesu kształcenia należy rozumieć jako złożone zjawisko, na które składa się powiązanie wielu czynników determinujących jego przebieg i efekt końcowy. Przebieg procesu nie wynika w prosty sposób z realizacji określonego i znormalizowanego schematu dydaktycznego, ale jest również determinowany przez działanie i współdziałanie jego uczestników: instruktora oraz ucznia. Ma to zostać przeprowadzone poprzez wybór środków szkoleniowych i edukacyjnych.

Instruktor, który przygotowuje się do prowadzenia zajęć (szkolenia), w pierwszej kolejności **powinien zdefiniować cel treningu** (*W jakim celu prowadzę szkolenie?*), ponieważ **szkolenie jest działaniem celowym**. Dlatego ważne jest, aby w ciągły sposób monitorować, w jakim stopniu osiągnięto cele nauczania i w jakich obszarach nauczania należy wprowadzić modyfikacje. W tym celu konieczna jest krytyczna ocena szkolenia w ramach ewaluacji i optymalizacji procesu nauczania.

Uwarunkowania procesu dydaktycznego ujmuje się w postaci tzw. ośmiokąta dydaktycznego, odzwierciedlającego podstawowe czynniki dydaktyczne (składowe), do których zaliczamy:

- a. cel dydaktyczny,
- b. materiał szkolenia,
- c. instruktor (prowadzący),
- d. grupa szkoleniowa,
- e. metody dydaktyczne,
- f. środki dydaktyczne,
- g. kontrola wyników szkolenia.

Wymienione czynniki pozostają ze sobą w bliskim związku i w sieci zależności, należy je zatem w całości uwzględnić w pracy dydaktycznej.

**Praca dydaktyczna** instruktora rozumiana jest jako wszelkie działania obejmujące przygotowywanie, przeprowadzenie i kontrolę końcową efektów szkolenia, ale także ich bieżącą weryfikację obejmującą: obserwację, analizę, sprawdzanie i ocenę wszystkich działań niezbędnych do przygotowania, przeprowadzenia i kontroli końcowej. W praktyce oznacza to, że **przygotowując szkolenie instruktor powinien zgromadzić**

**wszystkie informacje, przypisując je kolejno do poszczególnych czynników ośmiokąta dydaktycznego**, a następnie oceniając ich współzależności oraz wpływ na przebieg procesu dydaktyczny. Wykonanie prawidłowej analizy czynników dydaktycznych i ich wzajemnych powiązań stanowi kluczowy element w planowaniu zajęć, pozwalając na uniknięcie niepowodzeń negatywnie rzutujących na efektywność szkolenia.

### **Uwaga:**

**W przypadku zdiagnozowania w trakcie szkolenia nieprawidłowego określenia czynników dydaktycznych, np. jeśli wyznaczone cele uczenia się są nieosiągalne w stosunku do wiedzy lub umiejętności szkolonych (nie przeanalizował poprawnie grupy treningowej lub źle zdefiniował cele nauczania), nie może sztywno przestrzegać pierwotnego planu, ale musi reagować elastycznie, aby osiągnąć pożądany efekt szkoleniowy.**

Uważna obserwacja szkolenia jest niezbędna dla instruktora w celu dokonania ewaluacji szkolenia rozumianego poprzez określenia mocnych i słabych stron poprzedniego szkolenia. W ten sposób prowadzący szkolenie dokonuje ewaluacji roli i powiązań poszczególnych czynników dydaktycznych w kontekście przeprowadzonego szkolenia. Ewaluację wykonuje się odpowiadając na trzy pytania:

- a. *W jaki sposób przygotowano, przeprowadzono i sprawdzono efektywność szkolenia?* (ogólne omówienie struktury szkolenia),
- b. *W jaki sposób przeprowadzono poszczególne etapy szkolenia i jakie przyniosły doświadczenia i wnioski?* (szczegółowe omówienie etapów oraz dokonanie ich oceny),
- c. *Jaka była efektywność szkolenia?* (czy założone cele szkolenia zostały zrealizowane).

### **2.3 Cele nauczania**

Otrzymując zadanie szkoleniowe i przystępując do jego realizacji, instruktor realizować będzie określone cele dydaktyczne. Są one pochodną jednego lub więcej podstawowych celów nauczania:

- a. wiedza (obszar kognitywny lub poznawczy, zapamiętywanie wiadomości) np. szkolony zna poszczególne części karabinka,
- b. umiejętności (obszar sensomotoryczny, zastosowanie wiadomości) np. szkolony rozkłada i składa karabinek.
- c. emocje (obszar afektywny, rozumienie wiadomości) np. szkolony rozumie konieczność przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie posługiwania się bronią,

**Cele kognitywne (poznawcze)** (*szkolony wie lub zna*) odnoszą się do umiejętności myślenia i zdolności pamięciowych oraz korzystania z tych umiejętności w praktyce. Obszar kognitywny obejmuje pozyskiwanie, przechowywanie i odtwarzanie wiedzy, identyfikację, analizę i rozwiązywanie problemów, a także syntezę nowego materiału z posiadanym zakresem wiedzy. Ostatni ze wskazanych elementów posiada szczególne znaczenie dla pozyskiwania wiedzy, ponieważ obrazowe i jasne przykłady, zaczerpnięte z doświadczeń uczących się, a przez to dobrze zapamiętane, ułatwiają zdobywanie nowej wiedzy, a także zapamiętanie obrazów, filmów itp.

Osiągnięcia w zakresie uczenia się kognitywnego są zazwyczaj łatwe do weryfikacji np. poprzez różne sprawdziany wiedzy, co daje prowadzącym zajęcia i szkolonym możliwość zmierzenia ich efektywności w nauce.

**Cele sensomotoryczne (psychomotoryczne, praktyczne)** (*szkolony wykonuje*) odnoszą się do rzeczywistych czynności lub ich sekwencji wykonywanych przez żołnierza. Należy pamiętać, że realizowane czynności zespalają różne formy aktywności: zmysły, system nerwowy, mięśnie oraz mechanizmy kontroli i przetwarzania informacji (działanie mózgu). Dlatego istotnym elementem dla celów uczenia się psychomotorycznego jest uwzględnienie mentalnej kontroli tych procesów (*myślenie umożliwia i kontroluje działanie*), w praktyce żołnierze strzelają dokładniej, jeśli ćwiczą ruchy psychomotoryczne dodatkowo mentalnie.

Podobnie jak cele kognitywne uczenia się, większość celów psychomotorycznych jest łatwa do weryfikacji i oceny.

**Cele afektywne (wychowawcze)** (*szkolony czuje, rozumie*) to cele, które w bardzo szerokim znaczeniu odnoszą się do indywidualnych uczuć żołnierza. W praktyce obszar ten obejmuje:

- a. postawy (np. bycie dumnym z bycia żołnierzem OT),
- b. pożądane zachowania (np. gotowość do podejmowania ryzyka),
- c. wyznawane wartości (np. popieranie systemu demokratycznego),
- d. zainteresowania osobiste (np. względem muzyki, filmu),
- e. inne potrzeby (np. potrzebę przynależności do grupy).

W przypadku celów afektywnych nie można bezpośrednio zweryfikować, czy dane cele zostały osiągnięte w procesie szkolenia, co najwyżej można ich efektywność zidentyfikować za pomocą obserwowalnych działań żołnierza, które pozwalają wnioskować o zmianie nastawienia emocjonalnego. Często efektywność szkolenia można stwierdzić tylko wtedy, gdy wystąpi sytuacja, w której może się ujawnić pożądany wpływ obszaru afektywnego na zachowanie indywidualne lub grupowe.

Efektywność procesu szkolenia w obszarze wychowawczych celów kształcenia można również zmierzyć na drodze obserwacji zachowania żołnierza w następujących aspektach:

- a. kompleksowości (żołnierz prezentuje kompletne lub częściowe oczekiwane zachowania),
- b. zasadniczości (żołnierz prezentuje oczekiwane zachowania w standardowych lub w trudnych warunkach),
- c. trwałości (żołnierz prezentuje oczekiwane zachowania wyłącznie w czasie trwania szkolenia lub również w innych etapach służby wojskowej).

Uwaga:

Cele afektywne stoją w kontekście szkolenia, tylko pozornie na dalszym planie. Wyszkolenie i gotowość bojowa żołnierza zależą bowiem przede wszystkim od tego, jak skuteczna była efektywność w uczeniu się w obszarze afektywnym, ponieważ to emocje kształtują ogólną motywację żołnierza w działaniu.

Cele nauczania wynikające z planu szkoleniowego lub z trzech omówionych wyżej obszarów, muszą zostać podzielone na szczegółowe cele nauczania, którym przypisany jest poziom trudności. Klasyfikacja celów nauczania nazywana jest także taksonomią uczenia się. **Program szkolenia formułuje wyłącznie ogólne cele kształcenia, które należy uszczegółowić tworząc plan dydaktyczny i plan wynikowy.**

Taksonomia czynnościowa celów nauczania według B. Niemierki obejmuje dwa poziomy celów i cztery kategorie celów szczegółowych.

Poziomy celów nauczania:

- a. wiadomości (cele szczegółowe A/B),
- b. umiejętności (cele szczegółowe C/D).

Cele szczegółowe:

- a. **zapamiętanie wiadomości (A)**, rozumiana jest jako zdolność szkolonego do zapamiętania a następnie odtwarzania terminów, zasad i procedur działania. Integralnie związany jest z elementarnym poziomem rozumienia wiadomości: szkolony nie powinien ich mylić lub zniekształcać.
- b. **rozumienie wiadomości (B)**, rozumiana jest jako gotowość do samodzielnego przedstawienia zapamiętanych wiadomości w innej formie niż pierwotna, uporządkować i streścić, wartościować oraz uczynić podstawą prostego wniosku,
- c. **stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych (C)**, rozumiana jest jako zdolność szkolonego do praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu uprzednio wzorów,
- d. **stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych (D)**, rozumiana jest jako zdolność szkolonego do formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk, formułowania planu działania, tworzenia rozwiązań, wartościowania według ustalonych kryteriów itp.

Taksonomia zmusza do twórczej interpretacji programu nauczania, wymusza dostrzeżenie w nim nie tylko wiedzy, ale rozumienie wiadomości oraz nadaje właściwą rangę kształtowaniu umiejętności odtwórczych i twórczych.

## 2.4 Poziomy wymagań edukacyjnych

Każdemu z celów przypisywany jest poziom wymagań edukacyjnych. Najniższemu poziomowi nauki przypisany jest najłatwiejszy poziom podstawowy (P), zaś najwyższy poziom, a zarazem najtrudniejszy do osiągnięcia, opisywany jest jako poziom dopełniający (D) lub ponadprogramowy (W). Określenie poziomu wymagań ma kluczowe znaczenie dla prawidłowego przebiegu procesu szkolenia np. ćwiczenie w użyciu broni, które nie zostało poprzedzone wstępnym szkoleniem z budowy broni, może doprowadzić do niepowodzenia.

Przykład I. *Czynniki dydaktyczne w procesie nauczania (tzw. ośmiokąt nauczania).*

Przykładowe zdefiniowanie poziomów wymagań w obszarze uczenia się kognitywnego (poznawczego), pogrupowanych od najprostszego do najtrudniejszego:

- a. instruktor wymienia osiem czynników dydaktycznych (tzw. ośmiokąt dydaktyczny),
- b. instruktor wyjaśnia znaczenie czynników dydaktycznych,
- c. instruktor w planowaniu zajęć uwzględnia czynniki dydaktyczne,
- d. instruktor analizuje dany projekt szkoleniowy przy pomocy czynników dydaktycznych i dokonuje identyfikacji korelacji pomiędzy nimi,
- e. instruktor przygotowuje i przeprowadza projekty szkoleniowe w oparciu o systematyczną analizę procesu nauczania,
- f. instruktor ocenia projekty szkoleniowe w kontekście stopnia realizacji celów szkolenia.

### Przykład II. Przygotowanie karabinka do prowadzenia ognia.

Przykładowe zdefiniowanie poziomów wymagań w obszarze uczenia się sensomotorycznego (praktycznego) pogrupowanych od najprostszego do najtrudniejszego:

- a. żołnierz potrafi załadować karabinek zgodnie z instrukcjami instruktora (czynności kierowane),
- b. żołnierz potrafi samodzielnie załadować karabinek bez ograniczeń czasowych, używając amunicji bojowej i przestrzegając przepisów bezpieczeństwa,
- c. żołnierz potrafi samodzielnie załadować karabinek amunicją bojową zgodnie z przepisami bezpieczeństwa,
- d. żołnierz ładuje karabinek w wyznaczonym czasie (według normy), przestrzegając przepisów bezpieczeństwa, również w trudnych warunkach,
- e. żołnierz wykonuje ładowanie karabinka dowolnych warunkach (z dowolnymi ograniczeniami).

### Przykład III. Dyscyplina wojskowa.

Przykładowe zdefiniowanie poziomów wymagań w obszarze uczenia się afektywnego (wychowawczego) pogrupowanych od najprostszego do najtrudniejszego:

- a. żołnierz jest otwarty na dyscyplinę wojskową,
- b. żołnierz rozumie znaczenie dyscypliny wojskowej,
- c. żołnierz uznaje znaczenie dyscypliny jako czynnika regulującego służbę wojskową,
- d. żołnierz docenia znaczenie dyscypliny dla służby wojskowej,
- e. żołnierz dostosowuje swoje działania do wymogów dyscypliny wojskowej.

## 2.5 Materiał i treści szkolenia

Materiał i treści szkoleniowe są w procesie nauczania elementami nierozłącznymi. Instruktor musi perfekcyjnie opanować materiał szkoleniowy w celu doboru treści koniecznych do osiągnięcia wyznaczonego celu dydaktycznego (celów szkolenia).

**Treść szkolenia** opracowywana jest przez instruktora na podstawie celów dydaktycznych. Przygotowując się do realizacji zajęć i definiując treści, prowadzący w praktyce musi wielokrotnie odpowiedzieć na pytanie: *Co powinien wiedzieć, rozumieć i wykonywać szkoleny po ukończeniu szkolenia?*

Przy doborze treści szkoleniowych należy postępować rozważnie, uwzględniając następujące aspekty szkolenia:

- a. ramy czasowe szkolenia (czas szkolenia),
- b. wykorzystanie poziomu doświadczenia i wiedzy szkolonych,
- c. korelację treści szkolenia,
- d. zasadę stopniowania trudności (*od zagadnień łatwych do trudnych*).

### III. INSTRUKTOR

#### 3. 1 Kwalifikacje

W procesie szkolenia osobowość i poziom instruktora stanowią jeden z kluczowych elementów determinujących sukces lub niepowodzenie. Kompetentny instruktor, który posiada zarówno odpowiednie cechy osobowości, jak również niezbędną wiedzę i umiejętności pedagogiczne staje się gwarancją prawidłowości i efektywności przeprowadzenia zajęć.

Niezbędnymi cechami dobrego instruktora są:

- a. poczucie obowiązku i misji,
- b. samodzielność,
- c. asertywność (silna wola),
- d. umiejętność przekonywania,
- e. pewność siebie,
- f. tolerancja,
- g. cierpliwość,
- h. empatia,
- i. umiejętność słuchania,
- j. ekspresja językowa,
- k. pracowitość.

Niezbędną wiedzę i umiejętności pedagogiczne nabywa instruktor w ramach własnego treningu, ponadto musi stale doskonalić swoje umiejętności instruktorskie poprzez dalszą edukację (kursy i warsztaty szkoleniowe dla kadry instruktorskiej). Należy jednak zaznaczyć, że w odróżnieniu od kwalifikacji, które nabywa się drogą szkoleń, część kompetencji uzależniona jest od indywidualnych cech osobowości instruktora (tzw. kompetencje wrodzone).

**Autorytet.** Instruktor zyskuje szacunek i zaufanie ze strony żołnierzy, bazując na własnym przykładzie postawy i podejściu do wykonywanych obowiązków. Oprócz właściwego wyglądu i zachowania, obejmuje to posiadane umiejętności i wiedzę fachową, a także dobre relacje międzyludzkie z grupą szkoleniową. Instruktor nie straci swojej reputacji, jeśli swobodnie przyznaje się do błędów lub pominięć. Stara się jednak natychmiast je wyeliminować a następnie udoskonalić swoją wiedzę i umiejętności na drodze samodoskonalenia.

Dobrego, a co za tym idzie, efektywnego instruktora można szybko rozpoznać dzięki jego umiejętnościom fachowym oraz umiejętności zachowania koniecznej równowagi pomiędzy utrzymaniem wymogów formalnych (wymogi normatywne procesu szkolenia), a skutecznym przekazywaniem wiedzy. Taki model zachowania wymaga od instruktora pewności siebie opartej na wiedzy i umiejętnościach (kompetencje twarde) oraz otwartości wynikających z cech osobowych (kompetencje miękkie).

**Uwaga:**

**Jednym z najpoważniejszych błędów instruktora jest arogancja w sytuacji pomyłki bądź zbyt małych kompetencji, co skutecznie niszczy jego autorytet wśród szkolonych.**

**Ocenianie.** Instruktor w swojej pracy szkoleniowej powinien dążyć do zdolności obiektywnej oceny postępów i osiągnięć szkolonych. Obiektywizm i sprawiedliwa ocena jest jednym z

ważniejszych uwarunkowań kształtujących wzajemne relacje i zaufanie między instruktorem a grupą szkoleniową, a tym samym rzutuje na efektywność szkolenia.

Aby wypracować sprawiedliwą ocenę, instruktor musi zidentyfikować i ocenić wszystkie kluczowe czynniki wpływające na przebieg szkolenia oraz działanie kursanta. W praktyce nie jest to zadaniem łatwym, ponieważ należy brać pod uwagę indywidualną charakterystykę żołnierza (uwzględnienie zdolności i osobowości jednostki), ale także działania grupy szkoleniowej jako całości i jej wpływ na środowisko nauczania. W czasie szkolenia ocena może być wyrażona zarówno w sposób pozytywny, jak i negatywny, co przekłada się na oddziaływanie na szkolonych za pomocą bodźców pozytywnych i negatywnych.

**Nagroda (pochwała) jest formą pozytywnego wzmocnienia postawy szkolonego.** Może przynieść długofalowe pożądane i oczekiwane przez instruktora, ponieważ pokazuje żołnierzowi, że **efektywnie wykonywał postawione zadania szkoleniowe**. Ocena pozytywna jest źródłem satysfakcji, wzmacniając w ten sposób pewność siebie i wewnętrzną motywację szkolonego.

Aby uzyskać efektywność w pozytywnym ocenianiu i kształtować pożądane postawy szkolonych, należy przestrzegać następujących zasad:

- a. pochwała powinna wartościować działanie i uwzględniać jego efektywność,
- b. pochwała powinna być uzasadniona merytorycznie i zrównoważona, ponieważ przesadna czy jednostronna pochwała traci efekt wychowawczy,
- c. pochwała musi być adekwatna do wykonanego działania,
- d. pochwała musi uwzględniać wymagania edukacyjne, według których wykonywano działanie (ćwiczenie).

**Kara (reprimenda) jest także niezbędną formą oceny,** mającą również wpływ na szkolonych w procesie nauczania. **Kara jest formą oddziaływania na szkolonego przy pomocy bodźców negatywnych,** należy więc stosować ją rozważnie, aby nie doprowadzić do dominacji ocen negatywnych, które działają wtedy demotywująco na szkolonego, kształtując w nim postawę: *mimo, że się staram i tak jestem źle oceniany*. Podstawową zasadą, którą musi stosować instruktor w przypadku stwierdzenia błędów w działaniu szkolonego jest tzw. zasada korekty i kary, która dzieli się na dwa etapy:

- a. w przypadku stwierdzenia błędów w działaniu szkolonego, instruktor wskazuje i koryguje błędy i nakazuje powtórzenie czynności (korekta),
- b. w przypadku powtórzenia błędów, instruktor koryguje ponownie działanie szkolonego,
- c. w przypadku gdy korekta nie odniesie skutku, np. pożądany model zachowania nie zostanie zaakceptowany, nie nastąpi zmiana modelu działania lub zachowania, co może prowadzić do niskiej efektywności szkolenia należy odwołać się do bodźców negatywnych.

Kara (reprimenda) ma przynieść efekt pozytywny, powinna spełniać następujące warunki:

- a. powinna być uzasadniona merytorycznie przez instruktora,
- b. nie może stanowić nadmiernego obciążenia fizycznego lub psychicznego,
- c. powinna stanowić element doskonalący działanie np. ćwiczenie dodatkowe,
- d. swoim charakterem nie może poniżyć szkolonego.

Aby osiągnąć maksymalną obiektywność w ocenie, instruktor powinien być świadomy najczęstszych błędów w ocenianiu, aby w przyszłości ich uniknąć:

- a. oceniający mają skłonność do wykazywania skrajnych postaw: są zbyt łagodni albo zbyt surowi w ocenie (*dziś będę „dobrym wujkiem”* lub *dziś dam im „popalić”*),

- b. osoby sympatyczne są zazwyczaj odbierane i oceniane pozytywnie, zaś osoby niesympatyczne są często odbierane i oceniane negatywnie (*fajna grupa żołnierzy, więc ich dobrze ocenię*),
- c. bezkrytyczna akceptacja własnych uprzedzeń instruktora wobec niektórych szkolonych prowadzi zazwyczaj do błędnych ocen ich osiągnięć, często wbrew stanowi faktycznemu (*nie postawię wysokiej oceny, ponieważ ten żołnierz nic nie potrafił wcześniej pokazać*),
- d. ocena jest często łagodniejsza w sytuacji, gdy przyszłość służbowa instruktora zależy od wyników szkolenia (*zawyżę oceny szkolonym, aby wykazać przełożonym swoją efektywność i kompetencje*).

Kluczem do uniknięcia błędów w ocenianiu jest ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie optymalizacji metod oceniania oraz ewaluacja przez instruktora własnego zachowania. Informacją, którą należy wykorzystać jest ocena poziomu zajęć, działania i poziomu kompetencji instruktora dokonywana przez szkolonych, ponieważ konstruktywna krytyka pomaga mu naprawić istniejące niedociągnięcia i optymalizować prowadzenie zajęć. Dokonując ewaluacji na podstawie opinii szkolonych, należy jednak pamiętać, że często negatywna ocena może być oznaką tłumionej agresji i wyrażać ogólne niezadowolenie. Mimo prawdopodobieństwa wystąpienia takiej sytuacji, wszelkie negatywne oceny należy traktować poważnie, ponieważ mogą być oznaką wystąpienia różnego typu zagrożeń dla procesu szkolenia.

#### **Uwaga:**

**W przypadku wystąpienia nieuzasadnionej krytyki, instruktor powinien poprosić o podanie szczegółowej przyczyny np. na drodze rozmów z całą grupą szkoleniową lub z poszczególnymi żołnierzami. W przypadku konieczności zachowania warunku anonimowości instruktor może odwołać się do anonimowej ankiety ewaluacyjnej.**

**Aktywizacja.** Dążenie do aktywnego udziału szkolonych w procesie nauczania uznawany jest za niezbędny warunek wstępny oddziałujący na powodzenie szkolenia, dlatego instruktor powinien dążyć do nawiązania współpracy dydaktycznej z grupą. W tym celu może podjąć szereg działań, mających na celu aktywizowanie uczestników szkolenia:

- a. uzasadnia, dlaczego osiągnięcie określonego celu edukacyjnego jest konieczne dla grupy jako całości oraz indywidualnie (ogólne budowanie świadomości celu i współodpowiedzialności za jego osiągnięcie),
- b. dba o różnicowanie i interesujące prowadzenie zajęć (budowanie zainteresowania),
- c. zachęca szkolonych do niezależnego myślenia i działania oraz nagradza je (aktywizacja),
- d. przenosi część odpowiedzialności za przebieg szkolenia na żołnierzy (budowanie współodpowiedzialności),
- e. wyróżnia osiąganie kolejnych celów dydaktycznych (motywowanie pozytywne),
- f. organizuje proces szkolenia w taki sposób, aby dawał on szkolonym warunki do samodzielnego działania, gdy tylko jest to możliwe (aktywizacja),
- g. tworzy korzystną atmosferę pracy (kreacja środowiska nauczania).

**Komunikacja.** Niezależnie od wymienionych wyżej czynników, ostatecznie to właśnie instruktor ma decydujący wpływ na ostateczną efektywność szkolenia. Obok przygotowania merytorycznego ważnym elementem są zdolności komunikacyjne, na których opiera się skuteczny przepływ informacji pomiędzy prowadzącym zajęcia a szkolonymi. Skuteczna komunikacja umożliwia aktywizację kursantów, promuje ich inicjatywę, a także wpływa na ich



identyfikację z celami szkolenia. Decydującą rolę odgrywają w tym zakresie kompetencje indywidualne instruktora, które mają charakter wielopłaszczyznowy (wieloaspektowy) i na które składają się następujące elementy:

- a. język,
- b. wygląd zewnętrzny,
- c. zachowanie,
- d. sposób prowadzenia zajęć,
- e. ogólne wrażenie .

**Język.** Jakość przekazu werbalnego, na którym opiera się w dużej mierze prowadzenie zajęć (*nie istnieją zajęcia „nieme”*), odgrywa kluczową rolę wśród kompetencji indywidualnych instruktora. Naturalny, niewymuszony i jasny język zwiększa efektywność przekazywania treści nauczania, dlatego wypowiedzi prowadzącego muszą być zrozumiałe i dostosowane do poziomu grupy szkoleniowej, tak aby każdy z żołnierzy w równym stopniu mógł bez problemu podążać za tokiem prowadzenia zajęć.

Cechami efektywnego języka instruktora są:

- a. proste i zrozumiałe dla ogółu słowa lub zwroty (prostota języka),
- b. krótkie zdania pojedyncze,
- c. trafne wyrażenia,
- d. znane ogółowi terminy.

Obok powyższych ogólnych cech języka instruktora, w czasie konstruowania wypowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:

- a. w szkoleniu stosowane są tylko te terminy, terminy i skróty, które są określone w przepisach lub literaturze szkoleniowej,
- b. wyrażenia obcojęzyczne stosowane są tylko w przypadku terminów technicznych lub w przypadku konieczności odwołania się do terminologii NATO,
- c. stosowanie krótkich zdań (zdań pojedynczych), zawierających wyłącznie treści merytoryczne ułatwia zrozumienie przekazu,
- d. używanie określeń opisowych np. *gwiazdzysta noc*, ilustruje i wzbogaca język,
- e. użycie przykładów, zwłaszcza bliskich doświadczeniom szkolonego, ułatwia również zapamiętywanie i przetwarzanie informacji, zwłaszcza w przypadku tematów abstrakcyjnych i o mniejszych walorach opisowych.

W czasie wypowiedzi, aby zwiększyć uwagę szkolonych (*monotonność jest dobra dla kołysanek*), instruktor może zastosować kilka prostych zabiegów technicznych:

- a. naturalne, dostosowane do treści zmiany siły i barwy głosu,
- b. powolne, pełne empatii formułowanie pojedynczych słów, zdań i pytań,
- c. odpowiedni wzrost siły głosu (modulacja),
- d. krótkie i znaczące przerwy w mowie.

Szybkość wypowiedzi odgrywa również znaczącą rolę w prowadzeniu zajęć. Im szybciej instruktor mówi, tym więcej informacji szkolony musi przetworzyć w danej jednostce czasu. Im trudniejszy jest materiał, np. gdy zawiera dużą liczbę terminów abstrakcyjnych lub technicznych, tym wolniej prowadzący musi mówić. Z dużym prawdopodobieństwem należy przyjąć, że będzie istniała konieczność powtórzenia poszczególnych części materiału (poszczególnych zdań), wprowadzania dłuższych przerw lub udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

Aby uatrakcyjnić i ułatwić zapamiętywanie treści zajęć, instruktor może zastosować następujące techniki i formy językowe:

- a. tzw. mosty komunikacyjne: użycie porównań i przykładów bliskich kursantom tworzą skuteczne połączenia np. użycie podobieństwa między pododdziałem a drużyną piłkarską,
- b. język obrazowy: użycie obrazowych porównań budzi skojarzenia np. posterunek obserwacyjny jako orle gniazdo,
- c. powtórzenia: celowe powtórzenia słów i zdań ułatwiają ich zapamiętanie np. zasada BLOS;
- d. humorystyczne uwagi: ożywiają atmosferę w grupie, relaksują i likwidują napięcie u szkolonych, wynikające z istnienia uwarunkowań stresogennych (nie należy ich jednak mylić z ironią, śmiesznością czy nawet cynizmem).

Aby optymalnie przygotować się do prowadzenia zajęć instruktor powinien stale sprawdzać swoją technikę i szybkość wypowiedzi, co można zrobić za pomocą nagrania audio lub wideo z zajęć szkoleniowych. Sprzyjać to będzie doskonaleniu warsztatu, a także może być w przyszłości wykorzystane jako pomoc dydaktyczna. Sztuka wypowiedzi może być również przedmiotem warsztatów doskonalących dla kadry szkoleniowej.

#### **Uwaga:**

**W prezentacji trudnych i rozległych zagadnień wskazane jest, aby mniej doświadczony instruktor ukierunkował się na proste odtwarzanie przygotowanej treści zajęć zawartej w konspekcie, podręczniku lub innych pomocach szkoleniowych. Wraz z nabywaniem doświadczenia i opanowania materiału, prowadzący nabierać będzie pewności i większej swobody w omawianiu treści będących przedmiotem zajęć.**

## **IV. GRUPA SZKOLENIOWA**

Szkolenie wojskowe może przybrać formę szkolenia indywidualnego lub grupowego. Obie formy mają szereg cech pozytywnych i negatywnych, jednak za optymalne w kontekście efektywności szkolenia wojskowego (liczba szkolonych oraz skuteczność procesu dydaktycznego) należy uznać szkolenie grupowe, odbywane w małych grupach (do 12 osób).

**Relacje wewnątrzgrupowe.** W grupach szkoleniowych relacje społeczne między członkami rozwijają się w stosunkowo krótkim czasie. Charakter tych związków interpersonalnych jest dość złożony, ponieważ zależy od indywidualnych doświadczeń, oczekiwań i zainteresowań każdego członka grupy.

Relacje interpersonalne pomiędzy poszczególnymi członkami grupy określają tzw. **atmosferę wewnętrzną grupy** (klimat grupy). Korzystna atmosfera i dobre kontakty istniejące pomiędzy żołnierzami posiadają pozytywny wpływ na proces szkolenia, zaś zaburzenie lub destrukcja klimatu grupowego może mieć trwały wpływ na powodzenie szkolenia. W indywidualnych dyskusjach lub rozmowach z grupą ważne jest, aby dowiedzieć się o przyczynach takich zaburzeń, otwarcie i wyraźnie rozwiązać zidentyfikowane problemy, bez narażania poszczególnych członków grupy.

Instruktor w ramach swojej pracy dysponuje szeregiem narzędzi umożliwiających eliminację zakłóceń relacji wewnątrzgrupowych:

- a. zbierać sugestie od członków grupy,
- b. przywołać wspólne cele działania grupy (nadrzędny cel szkolenia grupy),
- c. podkreślić pozytywne cechy wspólne grupy (elementy które nas łączą, a nie dzielą),

- d. pokazać negatywne konsekwencje zaburzeń relacji wewnątrz grupy dla procesu szkolenia,
- e. podjąć konkretne działania w grupie w celu odbudowy relacji interpersonalnych, tak aby wszyscy członkowie grupy je zrozumieli, zaakceptowali i byli gotowi wdrożyć w praktyce.

**Charakterystyka grupy.** Znajomość cech i specyfiki grupy uczącej ułatwia w czasie planowania zajęć optymalny wybór treści, metod i pomocy dydaktycznych, aby osiągnąć założone cele szkolenia. Dobry instruktor potrafi umiejętnie wykorzystać swoją wiedzę na temat roli, miejsca w hierarchii a także umiejętności, które posiadają żołnierze w grupie, w celu zwiększenia efektywności szkolenia. Przykładowo, jeśli organizacja zajęć zakłada wykonywanie przez członków grupy szkoleniowej zadań pomocniczych, żołnierz o wykształceniu technicznym może stanowić wsparcie w zakresie zajęć z bronią, sprzętem wojskowym, zaś żołnierz o wykształceniu humanistycznym podczas nauczania z zakresu wychowania obywatelskiego.

Kontrola nad grupą jest istotna w kontekście **socjalnego aspektu procesu** nauczania w grupie, który kładzie nacisk na wewnętrzną spójność grupy i wspólne działanie. Rozwiązywanie problemów i sytuacji konfliktowych jest częścią procesu uczenia się i sposobów rozwiązywania przyszłych konfliktów. Ten proces jest szczególnie ważny z punktu widzenia gotowości bojowej i zdolności do działania zespołowego w czasie wykonywania zadań taktycznych. Podzielony i wewnątrznie niespójny pododdział będzie posiadał wyraźnie ograniczoną lub minimalną zdolność bojową.

Aby optymalnie wykonywać swoje obowiązki, każdy z instruktorów musi znać podstawy dydaktyki oraz podstawowe sposoby uczenia się. Najczęstsze rodzaje uczenia się to:

- a. uczenie asocjacyjne,
- b. uczenie się przez motywowanie pozytywne (efekty),
- c. uczenie się przez obserwację.

## V. PLANOWANIE ZAJĘĆ

Uwarunkowania organizacyjne mają znaczący wpływ na proces uczenia się i efektywność uczenia się żołnierzy. Dlatego zawsze muszą być brane pod uwagę i konsekwentnie przestrzegane w praktyce w ramach przygotowania instruktora do realizacji zajęć.

Organizatorzy muszą zapewnić czas i warunki organizacyjne niezbędne do właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia, instruktor powinien oczekiwać od swoich przełożonych niezbędnej pomocy umożliwiającej efektywne szkolenie żołnierzy.

### 5.1 Uwagi ogólne

Zajęcia szkoleniowe (jednostka dydaktyczna) stanowią najmniejszą i podstawową składową procesy szkolenia. Czas trwania jednostki określa tzw. godzina dydaktyczna i wynosi on 45 minut.

Strukturę wewnętrzną zajęć dydaktycznych determinują treści kształcenia tworząc bloki lekcji. Struktura ta zależy od kilku czynników:

- a. tematu szkolenia,
- b. poziomu trudności,
- c. procesu szkolenia,
- d. treści poprzednich zajęć dydaktycznych,
- e. zdolności uczestników szkolenia (indywidualnych i jako grupy).

Każde **zajęcia szkoleniowe** powinny być **starannie przygotowane**, ponieważ tylko świadomość dobrego przygotowania daje instruktorowi poczucie bezpieczeństwa, swobodę poruszania się w omawianej problematyce, co w perspektywie zapewnia efektywność szkolenia.

## 5.2 Planowanie zajęć

Pierwszym krokiem w przygotowaniu szkolenia jest **analiza zadania** (zajęcia należy traktować jak zadanie). Celem analizy jest wypracowanie informacji, które umożliwią efektywne przygotowanie się do zajęć:

- a. temat szkolenia,
- b. cele kształcenia,
- c. rodzaj i wielkość grupy szkoleniowej,
- d. forma szkolenia,
- e. czas i długość trwania szkolenia,
- f. miejsce szkolenia,
- g. pomoce dydaktyczne (materiały szkoleniowe)
- h. wymagane przepisy i polecenia przełożonych dotyczące szkolenia (normatywy).

Efekty przygotowania się do szkolenia instruktor przedstawia na piśmie w formie konspektu (planu-konspektu zajęć), który jest podstawową formą dokumentacji w procesie szkolenia, a także świadectwem indywidualnej pracy nad treścią i strukturą zajęć. Należy jednak pamiętać, że wykonanie konspektu nie zastępuje własnego przygotowania do realizacji szkolenia. Dobry konspekt stanowi tylko element wspierający proces dydaktyczny i stanowi pomoc dla instruktora (szczególnie młodego instruktora), zwiększając w ten sposób efektywność szkolenia:

- a. strukturyzuje materiał szkoleniowy,
- b. określa cele kształcenia,
- c. określa procedury szkoleniowe,
- d. określa prawidłowe wykorzystanie zasobów szkoleniowych,
- e. organizuje przebieg zajęć dydaktycznych.

**Określenie tematu** (zrozumienie tematu głównego oraz dodatkowego, jeśli występuje) i **celów kształcenia** właściwych dla danych zajęć stanowią podstawę do rozpoczęcia przez instruktora procesu doboru materiału szkoleniowego. Przygotowując się do przeprowadzenia szkolenia, w pierwszej kolejności należy wykorzystać wszystkie dokumenty normatywne odnoszące się do tematu zajęć:

- a. regulaminy,
- b. instrukcje,
- c. rozkazy itp.

W drugiej kolejności, uzupełnienie wyżej wymienionych regulacji stanowiąc będą dla instruktora wszelkiego rodzaju podręczniki szkoleniowe i artykuły w czasopismach fachowych. Należy jednak pamiętać, że nie należy ograniczać się wyłącznie do obszaru publikacji wojskowych i również szukać źródeł informacji w publikacjach cywilnych.

Dobierając materiał szkoleniowy, instruktor powinien w pierwszej kolejności koncentrować na niezbędnych treściach kształcenia, mając na uwadze ograniczony czas trwania zajęć szkoleniowych. W tym celu powinien koncentrować się na poniższych aspektach, ujmowanych zazwyczaj w formie pytań:

- a. Co szkoleni **muszą wiedzieć** po zakończeniu zajęć?,
- b. Co szkoleni **powinni wiedzieć** po zakończeniu zajęć?,
- c. Co szkoleni **powinni wiedzieć przed rozpoczęciem** zajęć?

Odpowiedzi na powyższe pytania ułatwiają instruktorowi uporządkowanie i hierarchizację materiału. Jednocześnie prowadzi do stworzenia usystematyzowanej struktury, która zapewnia logiczny układ materiału realizowanego w czasie szkolenia, a w efekcie wspomaga korelację elementów.

W przypadku zajęć, w których forma nie jest narzucona odgórnie wytycznymi przełożonych, instruktor posiada swobodę jej doboru, kierując się kryterium efektywności szkolenia, rozumianego jako osiągnięcie celu szkolenia w wyznaczonym czasie. Należy pamiętać, że największą efektywność osiąga się dzięki procesowi, w którym szkoleni nie tylko słyszą i widzą to czego powinni się uczyć, ale także sami aktywnie uczestniczą w procesie szkolenia (poprzez *mówienie i działanie*).

Wybór formy i metody, w zależności od rodzaju szkolenia, będzie w dużej mierze determinowany przez poniższe czynniki:

- a. temat zajęć (*O czym będę mówić?*),
- b. skład i charakterystyka grupy szkoleniowej (*Z kim będę prowadzić zajęcia?*),
- c. dostępne środki dydaktyczne (*Co mogę wykorzystać w trakcie szkolenia?*)
- d. miejsce szkolenia (*Gdzie będę realizować szkolenie?*).

**Grupa dydaktyczna.** Istotnym elementem, determinującym dobór metod prowadzenia zajęć, jest skład grupy dydaktycznej z którą instruktor będzie prowadzić szkolenie i która prowadzący musi scharakteryzować według następujących kryteriów:

- a. poziom wykształcenia np. wykształcenie wyższe,
- b. posiadana wiedza i umiejętności np. z poprzedniego etapu szkolenia lub zajęć,
- c. predyspozycje (zdolności) intelektualne i fizyczne.

**Środki dydaktyczne.** Elementem przygotowania zajęć jest również określenie przez instruktora, jakie środki dydaktyczne są potrzebne, aby skutecznie zrealizować zajęcia szkoleniowe. Należy pamiętać, że prowadzący powinien w pierwszej kolejności określić minimalny zakres środków dydaktycznych, który jest niezbędny do realizacji szkolenia, a następnie sprawdzić, czy wszystkie niezbędne środki są dostępne.

Działania instruktora w zakresie przygotowania środków dydaktycznych można podzielić na następujące czynności:

- a. określa rodzaj i ilość środków dydaktycznych,
- b. analizuje, w jaki sposób może pozyskać środki (określenie źródła) lub wytworzyć we własnym zakresie,
- c. planuje czas niezbędny do pozyskania lub wytworzenia środków we własnym zakresie,
- d. przeprowadza weryfikację stanu i funkcjonowania wszystkich niezbędnych środków dydaktycznych.

**Miejsce zajęć.** Jeżeli miejsce realizacji zajęć szkoleniowych nie zostało wskazane w wytycznych przełożonego, instruktor określa je samodzielnie. Niezależnie od tego, w każdym z wymienionych przypadków, wymagana jest jego wcześniejszy rekonesans, w celu potwierdzenia przydatności. Przy każdym wyborze miejsca szkolenia należy rozważyć, czy spełnia poniższe warunki:

- a. pozwala na realizację zajęć (spełnia ogólne wymogi),
- b. jest dostępne w zaplanowanym czasie,
- c. grupa szkoleniowa może osiągnąć je w krótkim czasie (oszczędność czasu),
- d. możliwość dojazdu w celu dostarczenia środków dydaktycznych,
- e. możliwość wykorzystania wszystkich obiektów w miejscu szkolenia (*swoboda-dostęp ograniczony-brak dostępu*),

- f. pozwala na skuteczne szkolenie w danym okresie roku np. możliwe zmiany spowodowane sezonową roślinnością,
- g. wpływ warunków pogodowych na miejsce szkolenia (sezonowe lub krótkotrwałe),
- h. może podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów bezpieczeństwa i specjalnych instrukcji dotyczących korzystania z niego podczas szkolenia (polecenia dotyczące lokalizacji, przepisy dotyczące obszaru szkolenia itp.),
- i. występowanie możliwych zakłóceń, które mogą zaburzać prowadzenie zajęć lub uczenie się np. możliwość słuchania i widzenia w nocy może być utrudniona przez hałas uliczny, nocne oświetlenie,
- j. możliwość wystąpienia zakłóceń generowanych przez inne grupy szkoleniowe, obecne w rejonie w tym samym czasie,
- k. infrastruktura, jej stan, dostępność oraz konieczność ewentualnego uzupełnienia np. oświetlenie, wentylacja, zaciemnienie, wyposażenie, zaplecze sanitarne itp..

**Uwaga:**

**Na etapie planowania instruktor musi zaplanować alternatywne rozwiązania dydaktyczne (miejsce, pomoce, metody itd.) na wypadek sytuacji, w której nie będzie mógł realizować pierwotnego planu zajęć z powodu awarii sprzętu, warunków pogodowych itp.**

**Organizacja grupy.** Podczas planowania zajęć dydaktycznych instruktor określa również skład, ewentualny podział oraz ustawienie grupy szkoleniowej. Działania w tym obszarze oparte są na analizie następujących czynników:

- a. liczby żołnierzy w grupie,
- b. charakteru miejsca szkolenia,
- c. ilości dostępnych środków dydaktycznych,
- d. charakteru szkolenia (praktyczne lub teoretyczne),
- e. obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.

Należy dążyć do sytuacji, w której prawidłowa organizacja i ustawienie grupy pozwalało instruktorowi oraz żołnierzom na ciągły kontakt wzrokowy i wystarczającą swobodę wykonywania czynności w trakcie zajęć.

Jeśli wymaga tego organizacja szkolenia, instruktor może wybrać asystentów (personel pomocniczy) ze składu grupy szkoleniowej (kursantów). Należy jednak pamiętać, że mimo wykonywania funkcji pomocniczych, udział w procesie nauczania wyznaczonych żołnierzy nie może być zmniejszony, tj. pomoc nie powinna odbywać się kosztem ich udziału w szkoleniu.

Personel pomocniczy np. trener pomocniczy, rejestrator, operator projektora lub innych środków szkoleniowych musi zostać z wyprzedzeniem poinstruowany (instruktaż), tak aby prowadzący zajęcia był pewien jego przygotowania.

**Uwaga:**

**Za użycie personelu pomocniczego oraz jego przygotowanie odpowiedzialny jest prowadzący zajęcia, do niego należy również nadzór nad jego pracą w czasie realizacji szkolenia.**

## VI. PROWADZENIE ZAJĘĆ

### 6.1 Struktura zajęć

Niezależnie od charakteru i formy zajęć (zajęcia teoretyczne lub praktyczne), struktura zajęć dydaktycznych składa się z:

- a. części wstępnej (wprowadzenie do zajęć),
- b. części głównej,
- c. części końcowej (zamykająca),
- d. część
- e. ci ewaluacyjnej.

**Część wstępna.** Ta część zajęć obejmuje omówienie elementów o charakterze organizacyjnym:

- a. temat i cel zajęć (cel szkolenia),
- b. realizowane zagadnienia,
- c. organizację zajęć,
- d. zamierzony przebieg zajęć,
- e. zasady bezpieczeństwa.

Ważnym elementem części wstępnej jest **nawiązanie do zagadnień realizowanych na wcześniejszych zajęciach** szkoleniowych. Może być to forma rekapitulacji wtórnej, ponieważ możemy odwoływać się do wiedzy z poprzednich zajęć. Im instruktor bardziej bezpośrednio nawiązuje związek z obszarem poprzednich doświadczeń i wiedzy żołnierzy, wykazując związek tematyczny, tym szybciej może wzbudzić ich zainteresowanie i uwagę. Szybciej i chętniej będą również zapoznawać się z bieżącymi zagadnieniami, będąc świadomymi logicznego połączenia. Część wstępna zawsze musi być stosunkowo krótka, należy się do niej równie dobrze przygotować, jak do pozostałych części zajęć.

**Część główna.** Stanowi element zasadniczy zajęć, w którym instruktor omawia materiał kształcenia podzielony na poszczególne moduły. Realizuje je w ustalonej w planie zajęć kolejności dokonując po zakończeniu każdej z części szkolenia krótkiej rekapitulacji.

**Część końcowa.** Ta część zajęć poświęcona jest tzw. rekapitulacji pierwotnej, w której instruktor podsumowuje oraz sprawdza wiedzę i nowo nabyte umiejętności. Podczas rekapitulacji pierwotnej, instruktor powinien wykorzystać szeroko dostępne pomoce dydaktyczne w postaci np. schematów lub modeli, które ułatwiają szkolonym zrozumienie i zapamiętanie materiału szkolenia. Schemat rekapitulacji powinien odzwierciedlać strukturę zajęć, jeśli szkolenie zostało podzielone na moduły, rekapituje się poszczególne moduły w identycznej kolejności.

Rekapitulacja wykonywana jest według następujących zasad:

- a. w przypadku drobnych błędów instruktor weryfikuje je i wskazuje metody ich uniknięcia, podając prawidłową odpowiedź lub sposób wykonania,
- b. w przypadku braku oczekiwanych rezultatów (wiedza i umiejętności) , dany moduł powinien zostać powtórzony w całości lub w obszarze tych zagadnień, w których wykryto nieprawidłowości,
- c. instruktor ogólnie podsumowuje wobec ćwiczących efektywność zajęć.

W przypadku powiązania zrealizowanego materiału z kolejnymi zajęciami, instruktor podaje ich temat i termin realizacji, aby umożliwić szkolonym przygotowanie się do nich (umożliwienie wykonania niezbędnego powtórzenia przed zajęciami).

**Część ewaluacyjna.** Podsumowaniem każdego zajęcia szkoleniowych stanowi przeprowadzenie ewaluacji szkolenia. Oceny dokonuje instruktor odpowiadając na następujące pytania:

- a. Czy osiągnięto cel szkolenia?,
- b. Czy podział materiału był właściwy?,
- c. Czy cele szczegółowe zostały przypisane poprawnie?,
- d. Czy szkolenie było właściwie zorganizowane?,
- e. Czy pomoce dydaktyczne zostały prawidłowo użyte?,
- f. Czy żołnierze byli aktywni i współpracowali w czasie szkolenia?.

Wyniki ewaluacji są wykorzystywane przez instruktora do przygotowania dalszych szkoleń, stanowi również źródło informacji dla jego przełożonych.

**Uwaga:**

**Forma ewaluacji może być również anonimowa ankieta ewaluacyjna wypełniana przez uczestników szkolenia.**

## **6.2 Formy nauczania (szkolenia)**

**Formy nauczania** w pracy dydaktycznej wskazują jak organizować tę pracę stosownie do tego, kto, kiedy, gdzie i w jakim celu ma być przedmiotem kształcenia. W przypadku dydaktyki wojskowej za podstawowe i najczęściej stosowane formy organizacyjne szkolenia w pododdziale należy uznać (kryterium czynnościowe):

- a. zajęcia teoretyczne,
- b. zajęcia praktyczne,
- c. musztrę bojową,
- d. trening.

**Uwaga:**

**Mimo wyodrębnienia musztry bojowej i treningu, w opinii autora nie są one odrębnymi formami, tylko metodami stosowanymi w zajęciach praktycznych.**

**Zajęcia teoretyczne** są formą szkolenia polegającą na przekazywaniu przez instruktora wiedzy teoretycznej z danego obszaru, realizowaną w pomieszczeniu (np. klasa, sala wykładowa, laboratorium itp.) lub w terenie (np. Pas Ćwiczeń Taktycznych). Na drodze zajęć teoretycznych szkolony powinien:

- a. zdobywać nową wiedzę i umiejętności,
- b. rozwijać umiejętności intelektualne,
- c. rozwijać poglądy i postawy,
- d. rozwijać umiejętności fachowe.

**Zajęcia praktyczne** są formą szkolenia polegającą na nauce, zastosowaniu i doskonaleniu umiejętności praktycznych szkolonego żołnierza w określonych obszarach szkolenia indywidualnego i zespołowego. Na drodze zajęć praktycznych szkolony powinien:

- a. nabywać i kształtować prawidłowe zachowania i działania w zależności od sytuacji i zadania,
- b. nabywać umiejętności bezpiecznej obsługi i właściwego użycia uzbrojenia i sprzętu wojskowego,
- c. nabywać umiejętności współdziałania w ramach pododdziału (działanie zespołowe).

Aby osiągnąć optymalny efekt szkoleniowy, należy dążyć do elastycznego stosowania (zmiany) form nauczania. Dzięki temu szkolenie jest bardziej różnorodne i interesujące zarówno dla instruktorów, jak i szkolonych.



W pracy dydaktycznej należy pamiętać również o innych formach organizacji zajęć, wynikających z zastosowania innych kryteriów podziału wynikających z liczebności grupy oraz liczebności kadry instruktorskiej:

- a. forma jednostkowa nauczania (*instruktor i kursant*),
- b. forma zbiorowa nauczania (*instruktor i grupa szkolonych*).

### 6.3 Metody nauczania

**Metody nauczania (szkolenia)** w praktyce pracy dydaktycznej **określają sposób osiągnięcia przez szkolonych wyznaczonych celów nauczania**. Według podstawowego podziału wyróżniamy następujące rodzaje metod nauczania:

- a. metody podające,
- b. metody pogładowe,
- c. metody praktyczne,
- d. metody problemowe.

W kontekście dydaktyki wojskowej za optymalny podział metod nauczania należy uznać **podział oparty na klasyfikacji form nauczania** (zajęcia teoretyczne i praktyczne), tzw. klasyfikacja T. Nowackiego:

- a. metody nauczania teoretycznego,
- b. metody nauczania praktycznego.

Zastosowanie określonej metody zależy od szczegółowych uwarunkowań szkolenia:

- a. warunków organizacyjnych,
- b. celów nauczania,
- c. umiejętności instruktora,
- d. poziomu umiejętności i wiedzy uczestników szkolenia.

Użycie różnorodnych metod szkolenia może urozmaicić szkolenie, a także uczynić go bardziej interesującym, co bezpośrednio przekłada się na motywację szkolonych żołnierzy. Nie należy rozumieć tego jednak jako prostego dążenia do zwielokrotnienia liczby użytych metod, lecz jako dążenie do zastosowania różniących się od siebie metod, ze szczególnych udziałem metod aktywizujących uczestników szkolenia. W praktyce zastosowanie zasady różnicowania metod można zilustrować następującymi przykładami:

- a. po wykładzie może nastąpić dyskusja,
- b. po demonstracji może nastąpić szkolenie stanowiskowe,
- c. po pogadance (rozmowie nauczającej) mogą nastąpić ćwiczenia.

Należy zauważyć, że **zastosowanie zbyt dużej liczby metod nauczania lub zbyt szybka ich zmiana w trakcie zajęć powoduje szereg negatywnych efektów na proces uczenia się**: wprowadza zamieszanie organizacyjne, odwraca uwagę od treści nauczania oraz zajmuje zazwyczaj dużo czasu.

#### 6.3.1 Metody nauczania teoretycznego

**Metody nauczania teoretycznego** obejmują użycie zarówno metod aktywizujących (szkolony jest aktywnym uczestnikiem procesu szkolenia), jak i metod pasywnych (tzw. uczenie pasywne, gdzie szkolony jest wyłącznie odbiorcą). Do tej grupy zaliczane są następujące metody:

- a. wykład,
- b. pogadanka,

- c. dyskusja,
- d. dyskusja panelowa,
- e. opis,
- f. opowiadanie,
- g. wyjaśnienie.

**Wykład.** Wykład (wykład informacyjny) lub prezentacja to spójne względem siebie werbalne metody przekazania treści nauczania, niezbędnych do przeprowadzenia zajęć innymi metodami.

Wykład (prezentacja) jest szczególnie odpowiedni jako metoda nauczania, jeśli instruktor w czasie zajęć szkoleniowych zamierza:

- a. dostarczyć dużą ilość informacji dla dużej liczby słuchaczy w stosunkowo krótkim czasie,
- b. ogólnie zaprezentować dane zagadnienie (tzw. przegląd tematu),
- c. przedstawić zagadnienie, które w przypadku zastosowania innej metody, wymagałoby od słuchaczy samodzielnego opracowania literatury tematu,
- d. wprowadzić słuchaczy w bardziej złożoną problematykę danego zagadnienia (tzw. wykład wstępny).

Wadą metody jest ograniczenie działania szkolonych zazwyczaj do biernego zapisu informacji i prowadzącemu trudno dokładnie określić poziom percepcji wiedzy.

Wykładowca może przeciwdziałać temu zjawisku poprzez stosowanie się do następujących zasad:

- a. wykład (prezentacja) jest podzielony na wyraźne i zaznaczone części,
- b. prowadzący w czasie wykładu mówi powoli i wyraźnie, dbając o modulację głosu,
- c. dostosowuje język i czas trwania wykładu do możliwości percepcyjnych odbiorców,
- d. treść wykładu (prezentacji) jest dostępna dla wszystkich szkolonych poprzez użycie różnych środków przekazu (folia, tablica, flipchart, prezentacja komputerowa itd.),
- e. wzbogacić przekaz werbalny poprzez jednoczesne korzystanie z odpowiednich pomocy dydaktycznych (np. fotografii, grafik, sekwencji wideo lub programów komputerowych, modeli, sprzętu),
- f. wzbogacić przekaz werbalny poprzez użycie przykładów pasujących do doświadczenia słuchacza,
- g. wprowadzać przerwy w czasie dłuższych wykładów.

Długość wykładu (prezentacji) zależy od tematu i celów nauczania, zazwyczaj wystarczy 20 do 30 minut (za optymalne w warunkach szkolenia należy przyjąć 15 min. – przyp.aut.), aby dać słuchaczom ogólny pogląd na omawiany problem. W planowaniu zajęć należy z góry również założyć przeznaczenie części czasu:

- a. na pytania słuchaczy i krótką dyskusję,
- b. na podsumowanie kluczowych poprzez dostarczenie słuchaczom podsumowania np. skondensowanej notatki na piśmie.

**Rozmowa nauczająca (pogadanka).** Rozmowa nauczająca jest to metoda nauczania, w której treści nauczania są omawiane w rozmowie prowadzonej z kursantem (kursantami) przez instruktora. Zaletą metody jest odejście od jednostronnego przekazywania informacji przez instruktora, co jest cechą form podających. Przy zastosowaniu omawianej metody wszyscy kursanci posiadają potencjalną możliwość aktywnego udziału w procesie nauczania poprzez:

- a. możliwość zadania pytań,
- b. możliwość uzyskania dodatkowego wyjaśnienia np. pojęć lub omawianych faktów,
- c. możliwość wniesienia do procesu własnego doświadczenia.

Obok aktywizacji uczestników szkolenia, dzięki zastosowaniu pogadanki instruktor posiada możliwość bieżącego pozyskania informacji ilustrującej stopień zapamiętania i zrozumienia materiału nauczania. Należy zaznaczyć, że metoda rozmowy nauczającej posiada charakter uniwersalny i może być zastosowana zarówno po raz pierwszy w nauczaniu nowych treści, jak i w celu utrwalenia materiału i wyróżniamy następujące rodzaje pogadarek:

- a. wstępna (zapoznanie z nowym materiałem),
- b. systematyzująca (uporządkowanie materiału),
- c. utrwalająca (powtórzenie materiału),
- d. kontrolna (sprawdzenie materiału).

Pomimo pozornej prostoty, rozmowa nauczająca powinna być dokładnie przemyślana przez instruktora i ukierunkowana do osiągnięcia określonego celu, należy więc przestrzegać następujących zasad:

- a. poprzez ukierunkowane pytania wprowadzić grupę w nowy materiał nauczania,
- b. wykorzystywać w prowadzeniu rozmowy odpowiedzi (wiedzę) kursantów, które pasują do planu prowadzenia zajęć,
- c. przekazywanie materiału od znanego do nieznanego, od łatwego do trudnego, od mniejszych części do całości lub od całości do części,
- d. prowadzenie dyskusji poprzez użycie w rozmowie odniesień do wiedzy ogólnej, przykładów i porównań, wyrażania własnych opinii lub ocen,
- e. rozmowa nauczająca opiera się na uczestnictwie grupy, im większe zaangażowanie kursantów (aktywizacja), tym bardziej efektywne nauczanie.

Jednym z najpopularniejszych narzędzi aktywizacji uczestników szkolenia, stanowiącą jednocześnie narzędzie bieżącej kontroli rozumienia i przyswojenia wiedzy, są **pytania** (patrz niżej). Pytania nauczycieli lub instruktorów mogą mieć różne intencje, ale zawsze powinny stanowić:

- a. element podkreślający kluczowe treści nauczania,
- b. czynnik powodujący zwiększenie zainteresowania tematem,
- c. czynnik pobudzający intelektualnie,
- d. czynnik wywołujący niezależne i samodzielne myślenie,
- e. zachętę do współpracy w procesie nauczania.

Zadając pytania instruktor uzyskuje możliwość otrzymania szeregu niezbędnych informacji dla przebiegu procesu dydaktycznego:

- a. określić aktualny poziom wiedzy,
- b. upewnić się, że wszystkie pojęcia, obce słowa i terminy zostały zrozumiane,
- c. interweniować w przypadku wątpliwości, korygując lub kierując działaniami szkolonych,
- d. kontrolować efektywność szkolenia,
- e. uzyskać od szkolonych bieżącą ocenę działania i inne dodatkowe informacje.

**Jednym z narzędzi prowadzenia rozmowy nauczającej są pytania.** Jeśli to możliwe, należy zadawać pytania ze słowami pytającymi (*kto?, jak?, kiedy?, dlaczego?*), które pomagają szkolonym natychmiast rozpoznać fakt zadania pytania przez instruktora i ich zaangażować w proces formułowania odpowiedzi. Należy unikać pytań, na które można odpowiedzieć równoważnikiem: *tak – nie*.

W zależności od charakteru pytania i jego celu, rozróżnia się:

- a. **pytania otwarte** zachęcają do aktywnego udziału w zajęciach, wzmacniają inicjatywę i stawiają na kreatywność np. *Jak to widzisz?, Pokaż, jakbyś to zrobił inaczej niż ja itp.*,
- b. **pytania zamknięte** służą do sprawdzenia, czego nauczył się szkolony np. *Co to jest azymut magnetyczny?*.

Stosując kryterium czynnościowe w kontekście celów nauczania pytania można podzielić na dwie podstawowe grupy:

- a. pytania sprawdzające wiedzę np. *Wymień obowiązki żołnierza w walce,*
- b. pytania sprawdzające rozumienie materiału np. *Dlaczego należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć praktycznych?*

Niezależnie od rodzaju pytań, instruktor powinien przestrzegać podstawowych zasad ich formułowania:

- a. pytania muszą być krótkie, precyzyjne i zrozumiałe dla uczestników,
- b. pytania muszą jednoznacznie korelować z materiałem szkoleniowym,
- c. treść pytania nie może zostać przeciążona poprzez połączenie kilku aspektów w pytaniu.

Instruktor w czasie pracy z grupą zazwyczaj stosuje następującą technikę pytań:

- a. zadanie pytania całej grupie szkoleniowej,
- b. pozostawienie czasu do namysłu,
- c. wybór jednej lub więcej odpowiedzi,
- d. komentarz i ocena wybranych odpowiedzi.

Informacja zwrotna dociera do pytającego instruktora w formie odpowiedzi, na podstawie której prowadzący może określić, czy szkolony zdobył wiedzę lub rozumie posiadane wiadomości. Każda odpowiedź uzyskana w procesie dydaktycznym musi zostać oceniona zgodnie z następującymi zasadami:

- a. w przypadku prawidłowych odpowiedzi prowadzący podkreśla ten fakt i wyróżnia odpowiadającego pochwałą,
- b. w przypadku gdy tylko części odpowiedzi są poprawne, instruktor wskazuje te elementy i je weryfikuje samodzielnie, bądź naprowadza szkolonego pytaniami dodatkowymi w celu uzyskania poprawnej odpowiedzi (patrz niżej),
- c. w przypadku odpowiedzi błędnej instruktor zaznacza ten fakt, ale zazwyczaj nie komentuje nie obciążając ucznia (w ten sposób można wygasić motywację do późniejszych odpowiedzi), chyba że uczeń pokazuje swoim zachowaniem lub charakterem odpowiedzi, że nie zwraca uwagi na jej poprawność.

Jeśli odpowiedź jest nieprawidłowa lub niekompletna, instruktor zapewnia pomoc w doprowadzeniu szkolonego do poprawnej odpowiedzi, wykorzystując następujące narzędzia:

- a. ponownie powtarza powoli pytanie, eksponując pożądane treści,
- b. inaczej formułuje swoje pytanie,
- c. zadaje pytania uzupełniające,
- d. zadaje łatwiejsze pytanie np. posługując się znajomym przykładem,
- e. pomaga szkolonemu zidentyfikować obszary, które są porównywalne (wspomaga transfer istniejącej wiedzy z podobnego obszaru),
- f. używa przykładów i porównań.

**Dyskusja (dyskusja dydaktyczna).** Metoda nauczania należąca do grupy metod aktywizujących (metod problemowych), w której możliwości nauczania i uczenia się opierają się na w formie kierowanej (moderowanej) swobodnej rozmowy kursantów i instruktora. Walorem dydaktycznym dyskusji jest swobodne formułowanie myśli uczestników, możliwość porównywania często przeciwstawnych punktów widzenia i informacji. Metoda ta uczy również krytycznego spojrzenia na własne poglądy i zmusza uczestników do ich weryfikacji. Aby móc poprawnie wykorzystać dyskusję w procesie szkolenia, uczestnicy dyskusji powinni spełnić kilka warunków wstępnych:

- a. posiadać pewną wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu dyskusji,
- b. posiadać podstawowe umiejętności wypowiedzi,

- c. posiadać pewność siebie,
- d. posiadać zaufanie do moderatora i pozostałych uczestników dyskusji, aby nie byli narażeni ani zawstydzeni.

Dyskusja promuje współpracę intelektualną i zachęca kursantów do niezależnego myślenia. Trenuje także umiejętność argumentowania i werbalizacji poglądów.

Celem dyskusji dydaktycznej jest:

- a. wypracowanie i prezentowanie różnych poglądów na zagadnienie,
- b. wykształcenie gotowości do uznawania i przyjmowania argumentów wysuwanych przez innych,
- c. promowanie umiejętności pracy w zespole i osiągania wspólnych rezultatów pracy.

Instruktor sam prowadzi dyskusję lub wyznacza lidera (moderatora). W przebiegu dyskusji dydaktycznej wyróżniamy trzy etapy:

- a. wprowadzenie (wprowadzenie do problemu);
- b. dyskusja właściwa (zespołowe rozwiązanie problemu);
- c. podsumowanie wyników dyskusji przez prowadzącego, poszerzone o ocenę udziału i zaangażowania uczniów (czynnik motywujący).

Lider (moderator) w czasie dyskusji dydaktycznej odgrywa kluczową rolę i powinien kształtować jej przebieg wykonując określone obowiązki:

- a. wykonuje krótkie wprowadzenie do tematu i wskazuje problem,
- b. określa zasady wypowiedzi i zapewnia ich przestrzeganie (podstawowa zasada: *należy trzymać się faktów i pozwolić innym mówić*),
- c. zapobiega odbieganiu od tematu (zbędne dygresje),
- d. przyjmuje zgłoszenia i określa kolejność wypowiedzi uczestników,
- e. moderuje postęp dyskusji poprzez sugestie i wskazówki,
- f. zwraca uwagę na przestrzeganie czasu wypowiedzi i czasu trwania całej dyskusji,
- g. zamyka dyskusję i podsumowuje wkład poszczególnych kursantów,
- h. określa, czy i w jakim stopniu udało się osiągnąć zbieżność różnych poglądów na wyznaczony temat.

Uwaga:

Moderator zazwyczaj powstrzymuje się od wyrażania własnych opinii podczas dyskusji, umożliwiając wypowiedź uczestnikom.

**Burza mózgów.** Stanowi jedną z odmian dyskusji polegająca na umożliwieniu szkolonym szybkiego zgromadzenia wielu konkurencyjnych lub uzupełniających się hipotez rozwiązania problemu, któremu poświęcono zajęcia. Metoda burzy mózgów (ang. *brainstorming*) to proces gromadzenia pomysłów (rozwiązań), w których grupa szkoleniowa, działając w ograniczonym przedziale czasowym (np. 15 min.), kreuje i zbiera jak największą ilość pomysłów (możliwych rozwiązań) stanowiących odpowiedź na pytanie lub problem przedstawiony przez instruktora.

Metoda burzy mózgów posiada następujące cechy:

- a. promuje twórcze myślenie,
- b. uczy szkolonych oceny, nawet nietypowych pomysłów,
- c. nadaje się do przygotowania i (lub) wprowadzenia szkolonych w inne metody dydaktyczne.

Aby nie osłabić dynamiki i kreatywności szkolonych w burzy mózgów i zebrać jak najwięcej pomysłów (rozwiązań), prowadzący zajęcia dokonuje oceny indywidualnej aktywności poszczególnych kursantów podczas fazy wyszukiwania. Takie działanie instruktora sprawia, że wśród propozycji znajdują się nowe pomysły, które przyczyniają się do kreatywnych

rozwiązań. W kolejnym etapie, tzw. etapie oceny grupa wspólnie ocenia zebrane pomysły oceniając ich przydatność do rozwiązania problemu.

Zasady burzy mózgów, których powinni przestrzegać uczestnicy pod nadzorem prowadzącego:

- a. każdy pomysł jest dobry,
- b. priorytetem jest liczba pomysłów, niż ich jakość,
- c. każdy pomysł zapisujemy w formie podanej przez autora,
- d. nie komentujemy pomysłów,
- e. nie krytykujemy pomysłów,
- f. nie wtrącamy własnych propozycji do pomysłów innych,
- g. zabieramy głos na znak instruktora.

**Dyskusja panelowa.** Metodą pokrewną, zawierająca elementy wykładu i dyskusji dydaktycznej jest dyskusja panelowa, która ma na celu prezentację wymiany poglądów pomiędzy ekspertami na temat konkretnego zagadnienia wobec dużej grupy szkoleniowej obserwującej dyskusję w celach informacyjnych i szkoleniowych. Mimo pasywnego udziału kursantów (szkoleni są zazwyczaj tylko słuchaczami), metoda przyczynia się do tego, że słuchacze na jej podstawie mogą tworzyć własne opinie na dany temat. Dyskusja panelowa jest wykorzystywana jako metoda szkoleniowa najczęściej w dziedzinie edukacji obywatelskiej np. historycznej.

Dyskusja panelowa wymaga obszernych i starannych przygotowań, ponieważ tylko wyważony dobór odpowiednich ekspertów zapewnić może odpowiednią prezentację różnych stanowisk związanych z omawianym tematem.

### 6.3.2 Metody nauczania praktycznego

**Metody nauczania praktycznego** opierają się na wykorzystaniu metod aktywizujących, mają na celu kształtowanie i rozwijanie umiejętności, nawyków oraz sprawności o charakterze praktycznym. Wiedza i umiejętności zdobyte podczas działania są znacznie trwalsze od wiedzy i umiejętności przyswojonych innymi metodami. Do omawianej grupy zaliczamy następujące metody:

- a. pokaz,
- b. instruktaż,
- c. ćwiczenie,
- d. inscenizacja.

**Metoda pokazu (pokazu z objaśnieniem, demonstracji)** opierają się na obserwacji przez kursantów wskazanego elementu, równoległe opatrzonego przez instruktora odpowiednim komentarzem. Zazwyczaj nie występuje samodzielnie i stanowi element towarzyszący zastosowaniu innych metod np. nauczania teoretycznego. W polskiej dydaktyce wojskowej wyróżnia się następujące rodzaje pokazu dydaktycznego:

- a. pokaz obrazu,
- b. pokaz przedmiotu,
- c. pokaz terenu,
- d. pokaz działania (czynności).

Metoda pokazu działania (czynności) jest odpowiednia do nauczania złożonych czynności, które nie mogą być przedstawione innymi metodami lub w niepełny sposób. Pokaz może odbyć się zarówno w pomieszczeniu (sali wykładowej), jak i w terenie. Praktyczna demonstracja działania (czynności, procedur) może być zastosowana w różnych obszarach szkolenia np. wykonanie przejścia w zaporach może być przedmiotem szkolenia indywidualnego i zespołowego.

W celu wykonania efektywnej demonstracji dydaktycznej należy:

- a. szczegółowo opracować całość prezentowanej procedury (przedstawienie na piśmie lub schemacie),
- b. zapewnić wystarczającą liczbę personelu, sprzętu i materiałów,
- c. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa,
- d. przed wykonaniem prezentacji przeprowadzić ćwiczenie przygotowawcze,
- e. w czasie pokazu omawiać poszczególne elementy i kluczowe punkty procedury,
- f. po zakończeniu dokonać oceny demonstracji,
- g. wykonać z kursantami rekapitulację pierwotną (sprawdzian) w celu określenia efektywności pokazu.

**Instruktaż (instruowanie, pokaz z instruktorem).** Metoda instruktażu ma charakter uniwersalny i może być stosowana zarówno w czasie zajęć teoretycznych jak i praktycznych. Zastosowanie metody można rozbić na następujące etapy zgodnie z zasadą *pokaż – wyjaśnij – naśladowaj - wykonaj*:

- a. instruktor przedstawia czynności (procedurę) w sposób ciągły, tak aby dać uczestnikom szkolenia ogólny pogląd na sposób wykonania danego działania (*pokaż*),
- b. instruktor przedstawia i wyjaśnia procedurę podzieloną na poszczególne czynności (sekwencje-etapy-kroki) (*wyjaśnij*),
- c. instruktor pozwala naśladować i ćwiczyć omówiony etap (czynność), dopóki nie zostanie on opanowany, następnie przechodzi do kolejnej (*naśladowaj*),
- d. sekwencja jest powtarzana, dopóki kursanci nie opanują całości działania (*wykonaj*).

**Ćwiczenie.** Metoda ćwiczeń polega na indywidualnym powtarzaniu określonych działań przez kursanta w celu nauki lub doskonalenia. Ma charakter uniwersalny, może być stosowane samodzielnie lub występować jako jedna z metod zastosowanych w czasie zajęć np. ćwiczenie indywidualne żołnierza następuje po pokazie instruktora.

Ćwiczenia można podzielić na następujące grupy:

- a. ćwiczenia motoryczne, wykonywane w celu rozwinięcia sprawności manualnej i ruchowej,
- b. ćwiczenia sensoryczne, wykonywane w celu rozwinięcia zdolności percepcji i analizy bodźców.

Celem ćwiczenia jest automatyzacja podstawowych umiejętności i osiągnięcie stanu, w którym żołnierz może spełnić swoją misję nawet w warunkach obciążenia fizycznego i psychicznego (stresu pola walki). Dzięki biegłości uzyskiwanej na drodze ćwiczeń instruktor uzyskuje u szkolonego szereg efektów wynikających ze świadomości wyszkolenia:

- a. zdolność myślenia i działania w warunkach stresu,
- b. pewność w działaniu,
- c. zdolność do przewyciężenia lęku i strachu,
- d. zdolność do przeżycia na polu walki,
- e. zwiększenie bezpieczeństwa w kontekście szkolenia (zmniejszenie ryzyka wypadków).

Poprzez wykonywanie ćwiczenia, kursant może nabywać nowe, doskonalić lub poszerzać wymagane umiejętności, aż do osiągnięcia poziomu określonego w celach dydaktycznych (normach dydaktycznych, normach bezpieczeństwa, normach czasowych), np. rozkładanie i składanie karabinka, przygotowanie do działania radiostacji itp.

W praktyce wykonywania ćwiczeń obowiązują następujące zasady:

- a. ćwiczone działania (czynności) **muszą być znane** kursantowi (*nie wymagamy wykonania nieznanymi czynności*),
- b. postawione przez instruktora zadanie musi być zrozumiałe (*unikaj niedomówień*),

- c. należy podać wstępne warunki wykonania ćwiczenia (*czas-miejsce-przedmiot*),
- d. należy określić wzorzec ćwiczenia, tylko w ten sposób można wychwycić błędy u szkolonych (*unifikacja procedur wykonawczych*),
- e. poprawki instruktora powinny optymalizować działanie kursanta (*poprawiaj zamiast karać*),
- f. instruktor powinien stale nadzorować wykonywanie ćwiczeń przez kursantów.

W przypadku nauki nowego materiału, jeśli istnieje taka możliwość, instruktor powinien rozbić działanie na poszczególne czynności (sekwencje, kroki). Po opanowaniu przez kursantów kolejnych sekwencji, powinny one zostać połączone w całość i ćwiczone kompleksowo, aż do osiągnięcia pożądanego poziomu (automatyzmu działania).

Osiągnięcie automatyzmu działania wymaga wykonania przez kursantów wielokrotnych powtórzeń, zwłaszcza w przypadku procedur o dużym stopniu trudności, co należy ująć w planowaniu zajęć (zapewnienie koniecznego czasu). Jeśli konieczny poziom wykonawczy zostanie osiągnięty wcześniej niż zakładano, instruktor może zrobić przerwę lub, co jest bardziej wskazane, wyznaczyć nowe ćwiczenie związane z tematem poprzednim zajęć w celu utrwalania wiadomości i umiejętności.

**Formy organizacyjne.** Ćwiczenie może być realizowane w następujących formach organizacyjnych:

- a. szkolenie indywidualne,
- b. szkolenie potokowe,
- c. szkolenie pododdziałem.

**Szkolenie indywidualne** oparte jest na metodzie pracy indywidualnej, w której każdy szkolący się żołnierz realizuje zadanie indywidualnie pod nadzorem instruktora (opieka tutorska), działając niezależnie od innych i utrzymując własne tempo nauki.

Prowadzący zajęcia stosując omawianą metodę powinien stosować następujące zasady:

- a. każdemu ze szkolonych instruktor musi precyzyjnie określić zadanie,
- b. zadanie powinno zawierać zdefiniowany efekt końcowy,
- c. należy stawiać wysokie wymagania, tak aby szkolony musiał wykonać dane ćwiczenie,
- d. w czasie pracy indywidualnej instruktor powinien stale monitorować i ewentualnie korygować działanie szkolonych, aby uzyskać maksymalną efektywność uczenia się,
- e. pracę indywidualną podsumowuje kontrola lub egzamin treningowy.

**Uwaga:**

**Obecnie w szkoleniu indywidualnym dużą rolę odgrywają metody zdalne właściwe dla e-learningu a także szkolenia odbywane z udziałem trenerów.**

**Szkolenie potokowe** opiera się na wykonywaniu przez szkolonych poszczególnych ćwiczeń w oparciu **w oparciu o punkty**, co oferuje możliwość równoległego prowadzenia zajęć z różnych treści szkoleniowych w różnych miejscach, przez żołnierzy przemieszczających się pojedynczo lub w podgrupach szkoleniowych.

Forma szkolenia potokowego jest uniwersalna i może być wykorzystana do realizacji:

- a. nauczania (kursanci zapoznają się z nowym materiałem),
- b. ćwiczeń (kursanci ćwiczą już opanowany materiał),
- c. kontroli (kursanci są egzaminowani ze znajomości materiału).

Przyporządkowania instruktorów do punktów można zrealizować w dwóch wariantach:

- a. przypisanie instruktora do punktu nauczania, stosowane zazwyczaj w szkoleniu specjalistycznym np. obsługa radiostacji R3501,



- b. przypisanie instruktora do podgrupy szkoleniowej, stosowane zazwyczaj w szkoleniu taktycznym np. działanie pojedynczego żołnierza na polu walki.

W pracy na punktach nauczania szczególną rolę odgrywa dobre przygotowanie merytoryczne instruktora, zwłaszcza jeśli materiał szkoleniowy wymaga od prowadzących specjalnych umiejętności lub wiedzy fachowej.

Aby optymalnie przygotować organizację szkolenia potokowego z wykorzystaniem punktów nauczania instruktor powinien przestrzegać następujących zasad:

- a. w przypadku realizacji zajęć grupowo, jednakowa liczebność podgrup szkoleniowych nie powinna przekraczać liczby 6 – 12 kursantów,
- b. określić kolejność grup na punktach i czas pracy na punkcie,
- c. zaopatrzenie każdego z punktów w materiały i sprzęt szkoleniowy w takim stopniu, aby były dostępne dla każdego żołnierza w określonym zakresie (w przypadku pracy grupowej minimum 1 szt. na dwóch kursantów plus jeden zestaw dla instruktora),
- d. odpowiednie wyznaczenia miejsca dla poszczególnych punktów, aby grupy nie przeszkadzały sobie nawzajem i możliwe było szybkie przejście na kolejny punkt,
- e. punkt powinien zostać zorganizowany w terenie sprzyjającym realizacji zajęć,
- f. zakres materiału na danym punkcie powinien być tak dobrany, aby umożliwić pełne omówienie materiału oraz jego przeciwienie,
- g. materiał na danym punkcie powinien być tak dobrany pod względem skali i poziomu trudności, aby uzyskać w przybliżeniu takie same czasy realizacji zajęć na każdym z nich.

**Uwaga:**

**Treści realizowane na punktach nie muszą być powiązane ze sobą i warunkowane sytuacją taktyczną.**

**Szkolenie pododdziałem** stosowane jest w wypadku konieczności wykonania ćwiczenia całością pododdziału (obsługą, sekcją, plutonem itd.), w celu realizacji następujących treści szkolenia:

- a. ćwiczenia procedur technicznej obsługi uzbrojenia i sprzętu wojskowego w pododdziale np. ćwiczenia załogi lub obsługi,
- b. ćwiczenia standardowych procedur taktycznych,
- c. ćwiczenia taktycznych zasad walki małych pododdziałów (ang. *battle drills*).

W szkoleniu pododdziałem stosuje się zazwyczaj formę **musztry bojowej** w czasie której całość pododdziału wykonuje określone procedury działania. W celu efektywnej realizacji ćwiczenia należy przestrzegać następujących zasad:

- a. ćwiczenie przeprowadzane jest z użyciem pełnego składu osobowego oraz zakresu uzbrojenia i sprzętu wojskowego właściwego dla realizacji danej procedury np. standardowe procedury taktyczne w pełnym oporządzeniu i uzbrojeniu drużyny piechoty,
- b. wykonanie ćwiczenia musi poprzedzać omówienie schematu działania i wprowadzenie w sytuację taktyczną,
- c. należy stosować proste sytuacje taktyczne,
- d. ćwiczoną procedurę należy podzielić na etapy i odrębnie przeciwiczyć w celu osiągnięcia wymaganego poziomu wykonania (do pełnego opanowania),
- e. w przypadku występowania błędów prowadzący zajęcia czeka na zakończenie działania, a następnie w położeniu wyjściowym stosując np. metodę dyskusji lub rozmowy nauczającej, wyjaśnia na czym polegał błąd, demonstruje (lub omawia) poprawne wykonanie danej czynności (sposób działania) oraz nakazuje ponowne ćwiczenie,

- f. ćwiczenie przerywane jest tylko w przypadku wystąpienia błędu krytycznego, tj. w przypadku błędnego wykonania czynności, które w ocenie prowadzącego nie pozwolą wykonać całości procedury,
- g. początkowo nie trzeba stosować pełnej pozoracji przeciwnika, ograniczając się do oznaczenia jego pozycji (kierunku działania),
- h. użycie pododdziału OPFOR i pozoracji środków pola walki należy stosować w końcowym etapie ćwiczenia.

**Ćwiczenia powtórzeniowe.** Ćwiczenia tego typu, powszechne w dydaktyce cywilnej, są często niedoceniane w dydaktyce wojskowej. Powtarzanie wiadomości służy odświeżeniu oraz utwaleniu zdobytej wiedzy oraz wyuczonych działań w całości lub w części i można realizować w dwóch wariantach:

- a. powtórzenie w zakresie podstawowym, w którym żołnierze wyłącznie powtarzają przyswojone wcześniej wiadomości i umiejętności,
- b. powtórzenie w zakresie rozszerzonym, w którym żołnierze powtarzają i pogłębiają posiadane wiadomości.

Konieczność powtarzania wiadomości wynika z uwarunkowań psychologicznych pamięci i uczenia się, które mówią, że po upływie około miesiąca duża część materiału zostaje zapomniana. Determinuje to konieczność organizacji regularnych powtórzeń, aby stymulować ich wywołanie z pamięci długotrwałej.

Wielokrotne powtarzanie nie powinno być ukierunkowane wyłącznie tylko na odświeżanie wcześniej poznanego materiału szkolenia. Instruktor w swoich działaniach powinien dążyć, aby powtórzenie było okazją do poprawy osiąganych wyników np. skrócenia czasu rozkładania karabinka, tak aby dodatkowo stymulować proces szkolenia.

Aby uzyskać efekt wzmocnienia i pogłębienia wiadomości, instruktor organizując powtórzenie może zastosować następujące metody:

- a. powtarzanie czynności w zmienionych warunkach np. zmienionych warunkach oświetlenia (dzień-noc),
- b. powtarzanie czynności w nowych kontekstach sytuacyjnych,
- c. powtarzanie czynności w oparciu o różne lokalizacje.

Ćwiczenia powtórzeniowe mogą występować zarówno jako samodzielne zajęcia lub stanowić element innych zajęć programowych.

**Inscenizacja (metoda wcielenia w rolę lub metoda gry).** Metoda inscenizacji to metoda dydaktyczna, w ramach której wskazane osoby odgrywają określone przez instruktora zadania (role), aby wyjaśnić grupie szkoleniowej, modele zachowania i postępowania różnych osób w określonych sytuacjach i warunkach.

Należy podkreślić, że metoda jest szczególnie przydatna do ćwiczeń w komunikacji i kształtowaniu postaw (zachowań) przywódczych.

Wcielenie w rolę może również zostać wykorzystane do zrozumienia przez szkolonego mechanizmów własnego zachowania i zachowania innych osób oraz wykształcenia elastyczności postaw w zależności od sytuacji. Metoda wymaga obszernego i szczegółowego przygotowania, zdefiniowanego przez instruktora w instrukcji dla wyznaczonych osób (zwykle na piśmie, a także omówione w czasie fazy przygotowawczej).

## **BIBLIOGRAFIA**

*Ausbildungsmethodik*, Schweizer Armee Reglement 51.018 d, Bern 2005

*Techniques of military instruction*, US Army FM 21-6, Washington 1967

*Grundsätze der Ausbildungslehre. Bereichsvorschrift*, Bundeswehr C1-221/0-21, Berlin 2016

*Instrukcja o działalności szkoleniowo – metodycznej*, MON Szkol. 816/2009, Warszawa 2009

Nowacki T., *Podstawy dydaktyki zawodowej*, Warszawa 1977

Olcha H., Kędra T., *Metodyka szkolenia taktycznego (dla podchorążych I i II roku WAT)*, Warszawa 1998