



МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



Ministry for Foreign
Affairs of Finland



ПРЯМУЄМО
РАЗОМ
ПРОЄКТ СПІВФІНАНСОВАНО ЄВРОПЕЙСЬКИМ СОЮЗОМ

FCG.

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК УЧИТЕЛІВ І ВЧИТЕЛЬОК УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ

ПОСІБНИК ДЛЯ ПІДГОТОВКИ
ТРЕНЕРІВ І ТРЕНЕРОК



LEARNING
TOGETHER



LEARNING
TOGETHER

М. Костюк, І. Хворостяний, І. Унгурян, К. Охотник, О. Нестерова

**ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК
УЧИТЕЛІВ І ВЧИТЕЛЬОК
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ**

Посібник для підготовки тренерів і тренерок

**Київ
ТОВ "Видавництво "ЮСТОН"
2023**

УДК 373.091.12.011.3-051:811.161.2]:005.963](07)

П84

Костюк М.

Професійний розвиток учителів і вчительок української мови як державної: посібник для підготовки тренерів і тренерок / М. Костюк, І. Хворостяний, І. Унгурян, К. Охотник, О. Нестерова. – Київ: ТОВ «Видавництво «ЮСТОН», 2023. – 80 с.

ISBN 978-617-8335-00-7.

Посібник містить практичні поради щодо підготовки та проведення тренінгів, спрямованих на розвиток фахових компетенцій учителів і вчительок української мови, які викладають у класах із навчання мовами корінних народів та/або національних меншин.

Видання розраховане насамперед на тренерів і тренерок, але містить інформацію, що може бути корисна всім зацікавленим у їхніх зусиллях зі створення ефективного середовища для навчання й викладання української мови.

УДК 373.091.12.011.3-051:811.161.2]:005.963](07)

Цей матеріал був створений за фінансової підтримки Європейського Союзу та Міністерства закордонних справ Фінляндії. Зміст посібника є виключно відповідальністю авторського колективу й не обов'язково відображає погляди Європейського Союзу, Міністерства закордонних справ Фінляндії.

ISBN 978-617-8335-00-7

© М. Костюк, І. Г. Хворостяний, І. К. Унгурян,
К. В. Охотник, О. М. Нестерова, 2023
© І. В. Розум, дизайн, макет, обкладинка, 2023

ЗМІСТ

Вступ	5
Як стати тренером_кою для вчителя_льки	10
Компетенції тренера_ки	
Обов'язки тренера_ки	
Встановлення правил навчального семінару	
Розуміння дорослих учнів та учениць	15
Навчання дорослих	
Стилі навчання дорослих	
Розроблення ефективного тренінгового курсу	19
Компетенції вчителя_льки другої мови	
Мета професійного розвитку	
Шість етапів тренінгу	
Проведення ефективних тренінгів	26
Загальні засади тренінгової діяльності	
Проведення ефективних презентацій онлайн	
Фасилітація групового навчання	30
Створення позитивного навчального середовища	
Вдалиий початок	
Керування динамікою групи	
Робота зі «складними» учасниками_цями	
Оцінка ефективності тренінгу	37
Значення оцінювання	
Види оцінки	
Приклади запитань для оцінки ефективності тренінгу	
Постійне вдосконалення	40
Висновки	42
Додатки	44
Список використаних джерел	79



ВСТУП

◆ Вітаємо на Програмі підготовки тренерів_ок!

Ми раді вітати вас у захопливому проекті обміну інформацією, ідеями й практичними порадами для ефективної підготовки вчителів і вчительок української мови як державної. Сподіваємось, що цей Посібник для підготовки тренерів і тренерок стане для вас корисним інструментом і додасть ще один вимір до вашого багажу знань, навичок і компетенцій. Ми з нетерпінням чекаємо на можливість поглиблювати знання разом з вами в атмосфері змістовних і продуктивних занять.

◆ Передісторія.

Посібник для підготовки тренерів і тренерок, а також і серія навчальних семінарів є складниками проекту «Навчаємось разом», який розпочався в 2018 році як спільний проект Фінляндії та України, до якого згодом також долучився Європейський Союз.

Проект «Навчаємось разом» спрямований на підтримку реформи «Нова українська школа» (НУШ). Основними цілями проекту є увідповіднення викладання й адміністрування в школах стандартам НУШ; популяризування цієї реформи серед освітян і широкої громадськості; удосконалення освітнього середовища в 1–12 класах.

Цей посібник і навчальні семінари сприяють досягненню цілей мовного освітнього компонента шляхом забезпечення якісного й безперервного професійного розвитку вчителів_льок, а також налагодження взаємодії між учителями_льками української мови як державної в школах з навчанням мовами національних меншин у Закарпатській і Чернівецькій областях.

Метою проекту є підвищення спроможності й розвиток компетенцій учителів_льок української мови із Закарпатської та Чернівецької областей у викладанні української мови як державної шляхом реалізації програми підготовки тренерів_ок і створення ефективного середовища для навчання й викладання української мови.

◆ Програма підготовки тренерів_ок.

У Програмі підготовки майбутні тренери_ки набудуть знань, навичок

і компетенцій, необхідних для того, щоб стати тренерами_ками і наставниками_цями для інших учителів_льок української мови як державної.

◆ **Програма підготовки складається з таких елементів:**

1) посібник для підготовки тренерів_ок «Професійний розвиток учителів і вчителюк української мови як державної: посібник для підготовки тренерів і тренерок»;

2) серія навчальних семінарів з допоміжними матеріалами, що їх використовуватимуть тренери_ки під час проведення занять для вчителів_льок української мови як державної в школах з навчанням мовами національних меншин; програму семінарів і допоміжні матеріали було розроблено відповідно до результатів комплексного аналізу потреб, проведеного на початку роботи проекту «Навчаємось разом», та відгуків учителів_льок, які брали участь у навчальних програмах проекту впродовж чотирьох років його реалізації;

3) низка занять професійного розвитку з підготовки тренерів_ок для вчителів_льок української мови як державної, визначення потреб учителів_льок, які беруть участь у програмі.

◆ **Обґрунтування моделі «підготовка тренерів_ок»**



**Навчання – це не про те, що знаєте ви,
а про те, що інші можуть дізнатись завдяки вам.**



Анонім

Щоб іти в ногу з сучасними освітніми тенденціями, ініціативами й змінами в навчальних програмах і підходах до викладання, учителі_льки постійно потребують нових можливостей професійного розвитку й навчання. Модель «підготовка тренерів_ок» є ефективною і перевіреною моделлю професійного навчання.

«Підготовка тренерів_ок» подібна до взаємонавчання за принципом «рівний рівному» (peer-to-peer instruction), що є загально визнаною ефективною стратегією професійного навчання. За даними Товариства з дослідження ефективності освіти (Society for Research on Educational Effectiveness), тренінг тренерів_ок означає: «підготувати особу або осіб бути тренерами_ками для інших у їхніх закладах».

Модель є підходом до професійного розвитку, за яким група педагогів_инь навчається, щоб стати тренерами_ками для інших у своїх закладах чи громадах. Ця модель має кілька переваг для професійного розвитку, зокрема:

1) зміцнення спроможності закладу або громади щодо безперервного професійного розвитку вчителів_льок: замість того, аби покладатися лише на зовнішніх тренерів_ок, заклад може готувати нових учителів_льок, залучаючи внутрішні ресурси й забезпечуючи безперервність процесу професійної підготовки;

2) економічна ефективність і можливість пришвидшити впровадження нових ініціатив: замість тривалого процесу навчання одного_нієї вчителя_льки краще підготувати одразу команду тренерів_ок, із якою можна одночасно проводити низку скоординованих навчальних семінарів для вчителів_льок і швидко впроваджувати нові ініціативи;

3) вибір тренерів_ок з-поміж представників_ниць закладу або громади, адже саме вони краще розуміють місцевий контекст і запити вчителів_льок, яких навчають, а це дає їм змогу адаптувати навчання до унікальних потреб і викликів колег_жанок;

4) залучення тренерів_ок як експертів_ок, які здатні планувати й проводити тренінгові програми впродовж навчального року;

5) залучення вчителів_льок, які вже знайомі зі шкільною культурою і середовищем, є перевагою, адже вчителі_льки радше звернуться по пораду до інших учителів_льок, ніж до стороннього_ої фахівця_чині. І хоча більшість учителів_льок у певному регіоні знайомі особисто або заочно, такий спосіб підготовки тренерів_ок допоможе налагодити нові комунікації.

Зрештою, модель «підготовка тренерів_ок» може бути високоефективним і цікавим підходом до професійної підготовки хоча б тому, що вона передбачає професійний розвиток під керівництвом рівних.

◆ **Мета посібника.**

Метою посібника є надання настанов, підтримки й ресурсів тренерам_кам, які відповідають за проведення навчальних програм для вчителів_льок української мови як державної. Видання допоможе тренерам_кам інтегрувати експертні знання й досвід у викладанні української мови як державної в навчальні семінари, що матимуть цінність та високу ефективність.

Відповідальність тренерів_ок – бути провідниками_цями для тих, кого вони навчають. Використовуючи матеріали посібника, тренери_ки навчаються допомагати іншим учителям_лькам оновлювати їхні знання, навички й підходи до викладання української мови як державної.

◆ Основні цілі посібника й тренінгової програми:

- продовжити роботу проекту «Навчаємось разом» у частині забезпечення професійного розвитку вчителів_льок української мови як державної;
- сформувати у тренерів_ок розуміння теорії навчання дорослих;
- надати тренерам_кам знання й навички, потрібні для розроблення і впровадження ефективних тренінгових програм для вчителів_льок української мови як державної;
- допомогти тренерам_кам розвинути ефективні навички презентації і фасилітації для сприяння активній участі й залученню;
- надати тренерам_кам настанови щодо того, як адаптувати тренінг до потреб різних груп;
- підтримувати тренерів_ок у їхньому безперервному професійному розвитку, зокрема створювати можливості для продовження навчання й розвитку навичок;
- допомогти тренерам_кам розвивати навички налагоджування відносин з учасниками_цями програм, а також створення сприятливого навчального середовища;
- допомогти всім учителям_лькам української мови як державної підвищити їхню ефективність і покращити навчання / викладання української мови як державної.

Надзавданням посібника є надання тренерам_кам для вчителів_льок знань, навичок і ресурсів, яких вони потребуватимуть під час розроблення, проведення й оцінки ефективності тренінгових програм, які задовольняли б потреби вчителів_льок української мови як державної.

◆ **Методи проведення тренінгу.**

Хоча існує кілька різних методів проведення навчання вчителів_льок, пропонований посібник присвячено підготовці очних і онлайн-навчальних семінарів.

Очний тренінг – це навчання, яке проводять за фізичної присутності учасників_ць на певній локації: у класі, конференц-залі тощо. Очне навчання передбачає миттєвий зворотний зв'язок та взаємодію тренера_ки з учасниками_цями. Воно також дає змогу учасникам_цям ставити запитання, брати участь у дискусіях з колегами_жанками й набувати практичного досвіду. Очне навчання зазвичай є більш структурованим і може бути ефективнішим для тем, які вимагають узаємодії, співпраці чи фізичної демонстрації.

Через вимушені обмеження щодо використання очних форм навчання онлайн-навчання стає чудовим альтернативним рішенням. Онлайн-навчання проводять за допомогою цифрових засобів: онлайн-курсів, вебінарів чи відеоконференцій.

◆ **Кілька ключових відмінностей між очним та онлайн-навчанням:**

- **інтерактивність:** очне навчання дає змогу забезпечити швидкий зворотний зв'язок і взаємодію, тоді як онлайн-навчання може бути більш самостійним і самокерованим;
- **гнучкість:** онлайн-навчання забезпечує більшу гнучкість і зручність для учасників_ниць, тоді як очне навчання може бути більш структурованим і спланованим;
- **стилі навчання:** очне навчання може бути ефективнішим для учасників_ниць, які віддають перевагу особистій взаємодії або мають кінестетичний стиль навчання, тоді як онлайн-навчання може бути ефективнішим для учасників_ць, які обирають навчання у власному темпі або мають більш візуальний стиль навчання.

Зрештою, вибір між очним і онлайн-навчанням залежить від цілей навчання, потреб учасників_ниць і наявних ресурсів. Поєднання обох методів також можна використовувати для створення навчальних програм змішаного типу, які поєднуюватимуть найкраще з обох практик.



ЯК СТАТИ ТРЕНЕРОМ_КОЮ ДЛЯ ВЧИТЕЛЯ_ЛЬКИ



Навчати – означає вчитися двічі.

Жозеф Жубер



◆ Компетенції тренера_ки.

За допомогою нашого посібника тренер_ка набуде знань, навичок і підходів, які допоможуть йому / їй проводити цікаві навчальні семінари, а також розвинути компетенції, необхідні для ефективного навчання вчителів_льок української мови як державної. На думку Г'ю Філіпса (2004), є кілька ключових компетенцій, які є критичними для успіху тренера_ки, зокрема:

• **Навички комунікації та фасилітації.**

Щоб доносити відповідні концепції до дорослих учнів_ениць у привабливий і ефективний спосіб, а також вміти адаптуватися до різних стилів навчання і потреб учасників_ниць, тренер_ка повинен_на володіти навичками ефективної комунікації і фасилітації, зокрема вміти створювати безпечне й інклюзивне навчальне середовище. Крім того, він / вона має вміти давати вчителям_лькам конструктивний зворотний зв'язок і підтримку.

• **ІКТ навички.**

Тренер_ка має вміти користуватися навчальними онлайновими платформами й мобільними додатками, допоміжними інструментами, знати й уміти працювати з технологіями, які потрібно використати в класі, а також ефективно інтегрувати їх у навчальний процес під час проведення тренінгу.

• **Організаційні навички.**

Організація навчальних семінарів є складовою частиною роботи тренера_ки. Він / Вона повинен_на вміти розробляти програму й проводити тренінг у практичному й цікавому для учасників_ниць форматі, а також оцінювати ефективність тренінгових програм та їхню відповідність потребам цільової аудиторії.

• **Адаптивність.**

Успішні тренери_ки можуть адаптовувати й змінювати плани, коли відчують, що учасники_ці недостатньо залучені й активні під час тренінгу. Вони в постійному пошуку нових способів подання матеріалу, готові адаптовувати нові навчальні стратегії і матеріали, щоб зробити їх доступними й цікавими. Успішні тренери_ки володіють навичками ефективного міжособового спілкування й співпраці, зокрема здатністю працювати з різними групами людей.

• Навички проведення досліджень.

Успішні тренери_ки досліджують найкращі та найактуальніші методи під час розроблення й підготовки презентацій і матеріалів для навчальних семінарів. Вони пересвідчуються в актуальності навчальних матеріалів, а також у тому, що обрані стратегії і виклад надихають на навчання й сприяють залученню.

• Захоплення навчанням.

Успішні тренери_ки пристрасні, захоплюються навчанням і віддані справі для покращення результатів. Вони відкриті до нових ідей і підходів у викладанні, навчаючи інших, самі навчаються новому, і цим надихають інших. Вони володіють навичками безперервного навчання й мотивують до безперервного навчання своїх підопічних. Ефективні тренери_ки демонструють емпатію і повагу до вчителів_льок та їхніх потреб у професійному розвитку.

• Знання змісту й контексту конкретної навчальної дисципліни.

Окрім загальних компетенцій, названих вище, тренери_ки для вчителів_льок української мови як державної також повинні знати навчальну програму, мати досвід й експертні знання щодо викладання української мови як державної. Тренери_ки повинні добре розуміти освітній контекст, політичний курс і поширені методики в школах з навчанням мовами національних меншин, де українську викладають як державну мову.

Щоб бути ефективним тренером_кою для вчителів_льок, необхідно дотримуватись принципів навчання впродовж життя. Критичним тут є прагнення тренера_ки до власного професійного розвитку й безперервного навчання, щоб забезпечити власну актуальність і бути в курсі інноваційних навчальних стратегій, технологій, досліджень і найкращих методик. Способи, якими можна досягти цього, охоплюють аналіз власних практик, навчання в колег_жанок, опанування нових навчальних методик. Тренери_ки залишаються учнями_енцями впродовж життя, а ефективні тренери_ки діляться тим, що вивчають самі.

Успішний_на тренер_ка має поєднувати знання, навички й ставлення, що дасть йому / їй змогу розробити, провести й оцінити тренінгову програму, яка відповідатиме потребам учителів_льок і покращить результати викладання і навчання.

◆ **Обов'язки тренера_ки.**

Обов'язки тренера_ки можуть бути різними залежно від конкретного контексту проведення тренінгової програми, проте зазвичай вони передбачають:

1. Розроблення та/або адаптацію програми й матеріалів навчального семінару: матеріали навчального семінару для тренерів_ок було розроблено як елементи програми підготовки тренерів_ок і додано до пакету матеріалів тренінгу, проте тренеру_ці може знадобитися адаптувати матеріали відповідно до потреб та інтересів вчителів_льок, з якими він / вона працює.

2. Проведення тренінгових занять: тренер_ка несе відповідальність за проведення навчальних семінарів для вчителів_льок в очній або онлайнній формі, які забезпечують учасників_ць знаннями й навичками, потрібними для подальшого проведення ефективного й цікавого тренінгу для вчителів_льок.

3. Надання зворотного зв'язку й підтримки: після тренінгу тренер_ка може давати зворотний зв'язок і підтримку вчителям_лькам, щоб допомогти їм застосувати знання, здобуті під час навчальних семінарів, для вдосконалення стратегій і методів навчання.

4. Проведення оцінки: обов'язком тренера_ки є оцінювання ефективності тренінгових занять і внесення необхідних коригувань для забезпечення потреб учителів_льок.

5. Обізнаність: тренер_ка повинен_на орієнтуватися в останніх змінах у навчальних програмах, методиках викладання, а також стежити за розвитком технологій, дослідженнями, трендами в освіті, щоб забезпечити актуальну й ефективну тренінгову підготовку для вчителів_льок.

Роль тренера_ки – забезпечити підтримку, наставництво й ресурси, потрібні вчителям_лькам для досягнення успіху в професії, а також для допомоги учням_еницям у розкритті й реалізації їхнього потенціалу.

◆ **Встановлення правил навчального семінару.**

Правило – це сукупність поведінкових норм і настанов, які визначають очікувану поведінку в групі. Завдяки встановленню чітких правил чи норм у кожній групі буде розуміння того, чого очікують від кожного_ої учасника_ці, а група зможе досягти запланованих цілей. Ці настанови також допоможуть створити позитивне й продуктивне середовище, де кожен_на почуватиметься комфортно й відчуватиме повагу до себе.

Правила можуть охоплювати низку тем, зокрема шанобливе спілкування, активне слухання, участь і конфіденційність. Правила мають бути конкретними, видимими для всіх (розміщені в залі), розроблені групою, погоджені всіма учасниками_цями групи й гнучкі (тобто за потреби їх можна змінювати під час семінару).

Правила мають відповідати базовим принципам щодо їх формулювання й застосування. Підготуйте себе до ролі фасилітатора_ки, подумайте над вашими власними правилами для цієї ролі.

Декілька прикладів ¹

- Внесок кожного_ої учасника_ці рівноцінний.
- Очікується, що учасники_ці ділитимуться всією потрібною інформацією.
- Заняття починається й завершується вчасно, а також вчасно починається після перерв.
- Говорить лише один_на (якщо це не робота в малих групах над заданою темою).
- Група відповідальна за успішність навчального семінару.
- Обговорення й критика мають стосуватися цілей і завдань, а не особистостей.
- Загальноприйняті норми ввічливості: тримати мобільні телефони в режимі вібрації або без звуку, не розмовляти по телефону під час семінару тощо.

Тренерам_кам для роздумів.

- Встановлюйте правила разом з учасниками_цями семінару; зробіть формулювання однозначними.
- Для кожного семінару мають бути встановлені окремі правила.
- За дотриманням правил стежить уся група. Тренер_ка керує процесом розроблення правил і перевіряє дотримання їх.
- Розмістіть правила чи настанови на видному для всіх місці.

¹ Див. Додаток 1 «Керівні принципи спільної роботи»

- Використовуйте правила для перевірки й покращення якості взаємодії в групі.
- Правила повинні бути конкретними, чіткими й погодженими всіма учасниками_цями.
- Не застосовуйте більш ніж 10 правил.
- Правила можуть бути змінені під час тренінгу, якщо цього потребує група.





РОЗУМІННЯ ДОРΟΣЛИХ УЧНІВ ТА УЧЕНИЦЬ



Мистецтво викладання – це мистецтво
сприяти відкриттям.

Марк Ван Дорен



◆ Навчання дорослих.

- Дорослі навчаються інакше: вони, як правило, більш цілеспрямовані, ніж діти чи підлітки. Відвідуючи семінар, вони знають, чого хочуть навчитися, тому цінують, коли семінар добре організований та має чітко визначені елементи. Тренери_ки повинні показати учасникам_цям, як відвіданий семінар допоможе їм досягти цілей.
- Дорослі також привносять у процес навчання власний життєвий досвід і попередній багаж знань. Їх вони використовують, щоб навчатися ефективніше, тому тренерів_ці потрібно пов'язати навчання з цією базою знань і досвідом. А для цього він / вона має апелювати до того досвіду й знань учасників_ць, що дотичні до теми навчання. Тренер_ка має прив'язати теорії й концепції до попереднього досвіду учасників_ць, визнаючи цінність їхнього досвіду в навчанні.
- Дорослі хочуть знати, для чого вони навчаються: на відміну від маленьких дітей, які можуть прийняти необхідність вчитися тільки тому, що їм сказали, що так треба, дорослі прагнуть усвідомити, навіщо вони навчаються, яку користь це їм принесе. Щоб мати для них цінність, навчання повинне мати практичне застосування в професійній діяльності або в інших сферах життя. Необхідно чітко пояснити актуальність і важливість матеріалу. Отже, тренер_ка має визначити цілі для дорослих учасників_ць. Це також означає, що теорії і концепції мають бути пов'язані зі знайомим для учасників_ць середовищем. Цю потребу можна задовольнити, якщо запропонувати їм, коли це можливо, обрати ті активності, які відповідають їхнім інтересам.
- Дорослі самостійні й самокеровані. Вони потребують свободи, щоб керувати собою. Тренер_ка може залучити дорослих учасників_ць до активного навчального процесу і бути фасилітатором_кою для них. Зокрема, він / вона має зрозуміти бачення учасників_ць щодо того, на яких темах варто зосередитись і дозволити їм працювати над активностями, які відповідають їхнім інтересам. Якщо є змога, тренер_ка має дозволити учасникам_цям взяти на себе відповідальність за презентації та лідерство в групі. Тренер_ка має

діяти як фасилітатор_ка, направляючи своїх учнів_ениць під час формування знань, а не просто повідомляти їм ті чи ті факти. Наостанок він / вона демонструє учасникам_цям, як заняття допоможе їм у досягненні їхніх цілей (наприклад, за допомогою персонального аркуша цілей).

- Дорослі – це практики, які зосереджуються на тих аспектах тренінгу, що є корисними для їхньої роботи. Вони можуть не цікавитись знаннями заради знань. Тренер_ка має пояснити учасникам_цям, у чому користь відвіданого семінару для їхньої роботи.
- Дорослі учні_ениці мають різні стилі навчання: деякі віддають перевагу навчанню через читання або слухання лекцій, тоді як інші – практичним заняттям або груповим обговоренням. Важливо усвідомлювати ці індивідуальні відмінності й пропонувати різноманітні навчальні активності, щоб адаптувати різні стилі навчання.
- Дорослі висловлюють власну позицію, яка може різнитися від точки зору вчителя_льки. І їхні ідеї можуть збагатити досвід навчання для кожного_ї. Важливо спонукати дорослих учнів_ениць до дискусії та взаємодії, щоб сприяти створенню середовища для спільного навчання.
- Як і будь-який_а учень_ениця, дорослі повинні відчувати повагу до себе. Тренер_ка має визнати цінність досвіду, який дорослі учасники_ці приносять з собою на тренінг. До дорослих слід ставитись як до рівних по досвіду і знанням, давати їм можливість вільно висловлювати свою думку під час заняття. Їхній досвід збагатить навчальний досвід як учасників_ць, так і самого_ї тренера_ки.

Наведена таблиця узагальнює принципи навчання дорослих і стисло окреслює необхідні дії тренера_ки для задоволення потреб дорослих учнів_ениць у найкращий спосіб.

Характеристика	Контекст для тренінгу	Поради для тренера_ки
Дорослі цілеспрямовані	Під час реєстрації на навчальний курс вони вже знають, яких цілей бажають досягти	<ul style="list-style-type: none">✓ Продемонструйте, як тренінг допоможе учасникам_цям досягти їхніх цілей.✓ Обміняйтеся цілями на початку навчального семінару або курсу

<p>Дорослі накопичили життєвий досвід і знання</p>	<p>Їм необхідно пов'язати навчальний процес із наявними в них знаннями й досвідом</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Активізуйте досвід і знання учасників_ць щодо теми тренінгу. ✓ Пов'яжіть теорії та концепції з попереднім досвідом учасників_ць і визнайте цінність їхнього досвіду в подальшому навчанні
<p>Дорослі повинні бачити причини, що спонукають їх навчатись</p>	<p>Щоб мати цінність, навчання повинно мати застосування в їхній професійній чи іншій діяльності</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ідентифікуйте очікувані результати / цілі для дорослих учасників_ць. Це означає, що теорії та концепції мають бути пов'язані з середовищем, що знайоме для них (клас / школа). ✓ Дозвольте учасникам_цям обирати ті активності, які відповідають їхнім цілям та інтересам
<p>Дорослі самостійні та самокеровані</p>	<p>Вони зрілі особистості й бажають, щоб їх сприймали саме так. Вони потребують свободи в керуванні процесом власного навчання</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Залучайте дорослих до активного навчального процесу і будьте фасилітатором_кою для них. ✓ Направляйте учасників_ць у процесі формування їхніх знань, а не просто викладайте їм факти. ✓ Спонукайте до активної участі
<p>Дорослі – практики</p>	<p>Вони будуть зосереджені на тих аспектах семінару, які будуть корисними їм у роботі. Вони можуть бути незацікавленими в знаннях лише заради знань</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Поінформуйте учасників_ць про користь семінару для їхньої роботи
<p>Дорослі мають різні стилі навчання</p>	<p>Вони здобудуть більше знань і почуватимуться комфортніше в бажаному стилі навчання</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пропонуйте різноманітні навчальні активності
<p>Дорослі мають власні погляди</p>	<p>Вони приходять на тренінг з власними поглядами й позицією</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Спонукайте до обговорень і взаємодії
<p>Дорослим необхідно відчувати повагу та визнання їхнього досвіду й експертних знань</p>	<p>Вони приходять на тренінг з багажем знань і досвіду</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Продемонструйте визнання експертних знань і досвіду учасників_ць і забезпечте їм можливість для обміну думками під час занять

◆ Стилi навчання дорослих.

Як тренеру_ці для дорослих, вам важливо розуміти, що кожна людина має вподобання й унікальний стиль навчання, тому адаптація вашого навчального курсу до цих стилів навчання стане запорукою ефективного й продуктивного навчання. Ось деякі моменти щодо стилів навчання, про які тренер_ка має пам'ятати:

1. Учні_ениці-візуали: ці люди найкраще навчаються через перегляд малюнкiв, діаграм, відео та інші візуальні допомiжні засоби. Для ілюстрації думок використовуйте багато зображень та інфографіки.
2. Учні_ениці-аудіали: ці люди найкраще навчаються, коли чують інформацію. Забезпечте можливості для обговорень, лекцій та аудіозаписів.
3. Учні_ениці-кінестетики: ці люди найкраще навчаються через практичні дії та досвід. Забезпечте можливості для групової роботи, рольових ігор та інших інтерактивних вправ.
4. Навчаються через досвід: ці люди найкраще навчаються через застосування концепцій та ідей у реальних життєвих ситуаціях. Забезпечте їм можливість практикувати те, чого вони навчилися.
5. Навчаються через рефлексію: ці люди найкраще навчаються через саморефлексію та самоаналіз. Забезпечте можливості для особистих роздумів, таких як ведення щоденника або мозковий штурм.
6. Послідовні учні_ениці: ці люди найкраще навчаються тоді, коли інформація подана логічно й організовано. Використовуйте блок-схеми, таблиці та інші інструменти, щоб допомогти їм дотримуватися чіткої структури.
7. Метаучні_ениці (global learners): ці люди навчаються найкраще, коли вони бачать повну системну картину й розуміють взаємозв'язки між різними концепціями. Використовуйте інтелект-карти та інші візуальні допомiжні засоби, що допоможуть їм скласти цю повну картину.

Майте на увазі, що більшість людей не можуть бути віднесені лише до однієї категорії; навпаки, для більшості властиве поєднання різних стилів навчання й уподобань. Отже, необхідно забезпечити різноманіття навчальних можливостей, які відповідають різним стилям. У такий спосiб ви зможете гарантувати ефективність вашого навчального курсу для всіх учасників_ць.



РОЗРОБЛЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ТРЕНІНГОВОГО КУРСУ



Розум схожий на еластичну стрічку – якщо розтягнути її,
вона ніколи не набуде початкової форми.

Ральф Волдо Емерсон



◆ Компетенції вчителя_льки другої мови.

Компетенції вчителя_льки другої мови – це знання, навички й здібності, якими вчитель_ка має володіти, щоб сприяти ефективному навчанню учнів_ениць і досягти очікуваних результатів навчання під час уроків мови.

Європейський центр сучасних мов при Раді Європи (ЄЦСМ) окреслив рамки компетенцій для вчителів_льок мови. Ці компетенції загальноприйняті як на рівні Європи, так і за її межами. Цей посібник та допоміжні навчальні матеріали розроблено для забезпечення вчителів_льок української мови як державної знаннями й навичками, необхідними для покращення практики викладання, організації навчального процесу й досягнення навчальних цілей.

Ось деякі компетенції, визначені ЄЦСМ для вчителів_льок мови:

1. **Володіння мовою.** Учитель_ка мови повинен_нна мати високий рівень володіння мовою, яку викладає, зокрема здатність розуміти й ефективно спілкуватися нею.
2. **Педагогічні знання.** Учитель_ка мови має розуміти теорії опанування мови і бути здатним_ною застосовувати їх у своїй викладацькій практиці. Також важливою тут є обізнаність із різноманітними методиками й підходами до організації навчального процесу.
3. **Експертні знання з навчальної дисципліни.** Учителю_льці потрібні глибокі знання з навчальної дисципліни, яку він /вона викладає, а також здатність передати ці знання учням_еницям у доступній і цікавій формі.
4. **Культурна компетентність.** Учитель_ка має розуміти різноманіття походження й досвіду учнів_ениць, щоб створювати інклюзивне й шанобливе навчальне середовище.

5. Культурна обізнаність. Для вчителя_льки мови важливими є знання культури і звичаїв, пов'язаних із мовою, яку він / вона викладає, а також здатність допомогти учням_еницям орієнтуватися в культурних відмінностях і мовних нюансах.

6. Планування й підготовка. Учитель_ка мови має вміти планувати й готувати ефективні уроки, враховуючи потреби й здібності учнів_ениць.

7. Організація навчального процесу: вчитель_ка мови має вміти ефективно організувати навчальний процес, створюючи позитивне й продуктивне навчальне середовище для учнів_ениць.

8. Оцінювання й зворотний зв'язок. Учителю_льці мови потрібно вміти оцінювати рівень володіння мовою учнів_ениць, давати конструктивний зворотний зв'язок, щоб допомогти їм удосконалюватися. Вчитель_ка має вміти оцінювати учнівський прогрес, давати зворотний зв'язок і розробляти ефективні методи оцінювання рівня знань.

9. Володіння технологіями. В умовах стрімкого поширення технологій у навчальному процесі, вчитель_ка повинен_нна вміти користуватися різноманітним технічним інструментарієм та інтегрувати його у викладацькій практиці.

10. Навички міжособового спілкування. Учитель_ка мови має вміти вибудовувати позитивні відносини з учнями_еницями, колегами_жанками й батьками, а також уміти підтримувати ефективні комунікації, реагувати на потреби інших.

11. Професійний розвиток. Учитель_ка мови має прагнути до безперервного професійного розвитку, бути обізнаним_ою з сучасними методиками викладання й фаховими дослідженнями.

Загалом компетенції, визначені ЄЦСМ, підкреслюють важливість володіння мовою, педагогічних знань, культурної обізнаності та ефективних навчальних практик. Важливо, щоб тренер_ка розумів_ла це і працював_ла над тим, щоб допомогти вчителям_лькам української мови як державної в опануванні визначених для них компетенцій. Цей посібник є спробою допомогти тренерам_кам створити для вчителів_льок української мови як державної можливості розвитку цих компетенцій за допомогою навчального курсу, а також здобути педагогічні знання й досвід для забезпечення якісного навчального процесу й підтримки для учнів_ениць.

◆ Мета професійного розвитку.

Розроблення й проведення ефективних презентацій вимагає ретельного планування, організації та практики. Проведення ефективних презентацій має важливе значення для вчителів_льок. Дотримуючись наведених далі рекомендацій, тренер_ка зможе підготувати й провести ефективні очні та онлайнві презентації, які зацікавлять учасників_ць і допоможуть досягти цілей тренінгу.

1. **Актуальність.** Програми професійного розвитку мають бути пристосовані до потреб учителів_льок та узгоджені з цілями й пріоритетами школи чи громади. Це дасть змогу гарантувати практичність тренінгу і можливість його застосування в професійній діяльності.

2. **Залучення.** Програми професійного розвитку мають бути інтерактивними й передбачати залучення вчителів_льок з можливостями взаємодіяти, практикувати нові навички й отримувати зворотний зв'язок. Це допоможе підвищити зацікавленість учасників_ць та ефективність тренінгу.

3. **Безперервність.** Професійний розвиток має бути безперервним і тяглим процесом, а не одноразовою акцією. Це дасть змогу вчителям_лькам отримувати постійну підтримку й закріпити нові навички й знання, яких вони набули.

4. **Опертя на дані.** Професійний розвиток спирається на дані для визначення потреб та оцінки ефективності навчального курсу. Це допоможе забезпечити результативність і цілеспрямованість навчального курсу.

5. **Підкріплення фактами.** Професійний розвиток ґрунтується на результатах досліджень і найкращих практиках, зосереджуючись на стратегіях, які ґрунтуються на фактичних даних і сприяють покращенню результатів учнів_ениць.

6. **Підтримка.** Професійний розвиток повинен мати підтримку з боку керівництва школи й громади, бути забезпеченим ресурсами для підтримки вчителів_льок у впровадженні нових навичок і знань у навчальний процес.

Експерти_ки наголошують на важливості розроблення для вчителів_льок програм професійного розвитку, які мають бути актуальними, передбачати залучення, бути безперервними, заснованими на даних і фактах і забезпеченими відповідною підтримкою. Дотримуючись цих принципів, школи й громади допоможуть учителям_лькам отримати високоякісну підготовку, що сприятиме їхньому розвитку й покращенню учнівських результатів.

◆ Шість етапів тренінгу.

У своїх тренінгових курсах Г'ю Філіпс (2004 р.) стверджує, що існує чимало стратегій, які можна долучити до програм підготовки вчителів_льок, щоб зробити ці програми ефективнішими й привабливішими. Тренер_ка має знати ці етапи тренінгу й інтегрувати їх у власні навчальні семінари, які плануватиме й проводитиме для вчителів_льок.

За словами Філіпса (2004 р.), ефективний навчальний семінар складається з шести окремих етапів: приєднання, концентрація уваги, опанування, застосування, дія та афірмація. Кожний етап є частиною послідовного й практичного процесу, яким керуються тренери_ки в питаннях що, як, чому і коли відбувається в тренінговій програмі.

1. Етап «Приєднання».

Представляючись учасникам_цям на початку семінару, ви заохочуєте їх дізнатися щось про вас і довіряти вам.

В учасників_ць може бути кілька причин відвідати навчальний семінар. Найчастіше на тренінг приходять учитися. Ще одна причина, чому люди відвідують семінари, – це нові знайомства, налагодження зв'язків і розвиток професійних мереж. На цьому етапі важливо створити для учасників_ць умови для знайомства. Тренер_ка має працювати над розвитком зв'язків, створюючи середовище, у якому людям комфортно, безпечно і яке спонукає до вибудовування відносин. На думку Філіпса (2004 р.), налагодження зв'язків з іншими є важливим елементом, який формує в людях почуття належності до групи, і лише після нього учасники_ці будуть готові працювати, вчитися, розважатися й ділитися з іншими. На цьому етапі потрібно відповісти на запитання: «Хто ми?». Це запитання та навіть узагальнення відповідей учасників_ць є гарним способом допомогти їм пізнати одне одного й усвідомити, що вони часто поділяють ті самі почуття й думки. Запитання й відповіді також допомагають розпочати процес спільної роботи й створити невимушену неформальну атмосферу.

На етапі приєднання тренер_ка має поставити собі запитання «Хто я є як тренер_ка?» і поділитися своїми міркуваннями з учасниками_цями. Відповідаючи на це запитання, тренер_ка може переконати учасників_ць у своїй надійності й підтвердити кваліфікацію для керування процесом навчання. Відповідаючи на запитання, доцільно розповісти про свою освіту й професійний досвід.

Також доречно поділитися особистими переконаннями щодо кращих та гірших практик у викладанні, і як цей навчальний курс чи семінар стане позитивним навчальним досвідом, навіть якщо в процесі виникне безліч особистих викликів.²

2. Етап «Концентрація уваги» .

Тривалість концентрації уваги дорослого в середньому становить 30 секунд. Тренер_ка має привернути увагу учасників_ць іще на початковому етапі семінару.

Навчання починається з бажання знати більше. Тренер_ка має привернути увагу учасників_ць і спонукати їх замислитися, навіщо їм потрібен цей тренінг. Тренер_ка має підштовхнути учасників_ць поставити собі запитання «Для чого мені потрібно навчитись цього?» і дати на нього відповідь.

Тренер_ка може заохотити учнів_ениць навчатись, починаючи кожен семінар вправою, яка привертає їхню увагу і сприяє зацікавленості навчанням. Етап концентрації уваги спрямований на те, щоб викликати інтерес до теми й допомогти учасникам_цям усвідомити потребу знати більше.³

3. Етап «Опанування».

Коли тренер_ка ділиться своїм життєвими уроками й досвідом, він / вона ініціює зміни.

Мета етапу опанування – це відповідь учасників_ць на запитання «Що мені потрібно знати?».

Більшість людей приходять на навчальний семінар учитись. Вони хочуть набути актуальних знань і навичок, які підвищать їхню цінність як особистостей і професіоналів_ок. Після того як тренер_ка приверне увагу учасників_ць й у них з'явиться бажання вчитися, вони будуть готові отримати актуальні й корисні знання, які допоможуть їм опанувати нові навички або розвинути наявні знання й уміння.⁴

^{2,3,4} Див. Додаток 2.

«Активності для різних етапів тренінгу»

4. Етап «Застосування».

Щоб засвоїти певні знання, треба застосовувати їх. Мета етапу застосування полягає в тому, щоб учасники_ці обміркували інформацію, отриману під час тренінгу, запитуючи себе: «Як я можу використати цю інформацію?» або «Як я можу використати цю нову ідею під час уроку мови?».

Етап застосування – це етап випробування та оцінювання для дорослих учнів_ениць. Вони оцінюють отриману інформацію і хочуть застосувати її в реальних життєвих ситуаціях для вирішення проблем і викликів.

На думку Філліпса (2004 р.), переважну частину інформації, отриманої під час навчальних семінарів, учасники_ці скоріше адаптують відповідно до індивідуальних потреб, ніж застосують у первинному вигляді. Вони ймовірніше адаптують інформацію, навички і стратегії, отримані на семінарі, до власного унікального навчального контексту. Іноді зміст семінару приймається відразу і не потребує змін. Утім здебільшого знання потрібно припасувати до конкретних контекстів. Філліпс (2004 р.) стверджує, що використання тренером_кою гарних прикладних вправ допоможе учасникам_цям істотно збільшити обсяг інформації, який вони можуть використовувати.² Дослідження довели, що якщо учні_ениці можуть повторити щось шість разів, запам'ятовування інформації збільшиться на 90 відсотків. Тренер_ка має не перевантажити учасників_ць великою кількістю знань, не даючи їм можливості спробувати застосувати або засвоїти ці знання.

◆ 5. Етап «Дія».

Під час етапу дії учасники_ці мають запитати «Коли я збираюся застосовувати те, чого навчився_лася?».

На відміну від етапу застосування, коли тренер_ка мотивує, заохочує і забезпечує конструктивний зворотний зв'язок, на етапі дії учасник_ця є більш незалежним_ною. На цьому етапі тренер_ка заохочує учасників_ць перенести знання з семінару в свої робочі умови. Цей етап є продовженням попереднього (застосування), але тепер учасники_ці працюють самостійно. На відміну від інших трьох етапів, які відбуваються лише під час семінару, етап дії починається на семінарі й триває після його завершення (вробочому класі). Мета цього етапу – дати учасникам_цям зрозуміти, що вони також несуть відповідальність за застосування того, чого навчилися.⁵

⁵ Див. Додаток 2.

«Активності для різних етапів тренінгу»

6. Етап «Афірмація».

Етап афірмації зосереджений на завершенні семінару. Філіпс (2004р.) стверджує, що учасникам_цям потрібен час, щоб «від'єднатися» від групи й підготуватися до робочого середовища. Від'єднання – це запланована наприкінці семінару діяльність, коли учасники_ці мають змогу ще раз переглянути те, чого навчилися, оцінити семінар та/або висловити тренеру_ці будь-які підсумкові думки. На завершення семінару доцільно продемонструвати учасникам_цям свою вдячність за їхню участь та активність. Тренер_ка також може сказати, що вірить у їхню спроможність запровадити значні зміни у своїх класах.⁶

Вивчаючи елементи, представлені в шести етапах навчання Філіпса, тренер_ка для вчителів_льок може створити захопливий та ефективний навчальний досвід, який відповідатиме потребам різноманітних груп учасників_ць.



⁶ Див. Додаток 2.
«Активності для різних етапів тренінгу»



ПРОВЕДЕННЯ ЕФЕКТИВНИХ ТРЕНІНГІВ



**Продукт – це те, що ви робите під час навчання,
процес – це те, як ви це робите. Передача ваших
знань – це продукт, а те, як ви ділитесь цими
знаннями, – це процес.**



Ральф Волдо Емерсон

◆ Загальні засади тренінгової діяльності.

Дорослі реєструються на навчальні семінари з різних причин. Хоч би якою була причина, для тренера_ки важливо створити сприятливе й активне навчальне середовище для дорослих учасників_ць, особливо на початку семінару. Хоча є деякі дорослі, які можуть опиратися активній участі під час семінарів, більшість добре справляється, якщо відчуває підтримку й виклик.

Планування й проведення ефективного й цікавого тренінгу для вчителів_льок вимагає продуманого підходу, який враховує потреби й уподобання учасників_ць. Дотримуючись наведених далі рекомендацій, тренер_ка зможе підготувати й провести ефективні презентації, які зацікавлять аудиторію.

1. Чітко визначте цілі й очікування: артикулюйте цілі й завдання тренінгу і сформулюйте очікування щодо необхідних дій учасників_ць для досягнення їх. Переконайтеся, що учасники_ці розуміють переваги тренінгу, а також усвідомлюють те, як він допоможе їм у роботі чи особистому житті.
2. Дізнайтеся якомога більше про свою аудиторію: зрозумійте потреби, кваліфікацію і досвід учасників_ць, щоб адаптувати презентацію до їхніх потреб.
3. Зробіть зміст актуальним: переконайтеся, що тренінг стосується роботи чи особистого життя учасників_ць. Наведіть приклади й практичні кейси, дотичні до роботи чи інтересів учасників_ць.
4. Заохочуйте до активного навчання: Боумен (2008 р.) підкреслює важливість активного навчання, коли учасники_ці тренінгу беруть участь у процесі навчання, а не просто пасивно отримують інформацію. Поеднуйте демонстрування презентації з інтерактивними заходами й обговоренням, які вимагають від учнів_ениць застосування отриманих знань і навичок.
5. Комбінуйте різні види навчальної діяльності: включайте низку навчальних активностей, які апелюють до різних стилів навчання: практичні кейси,

групові дискусії, рольові ігри, симуляції та інші інтерактивні заходи, які заохочують учасників_ць застосовувати на практиці те, чого вони навчилися. Це допомагає підтримувати їхню зацікавленість і сприяє кращому засвоєнню матеріалу.

6. Забезпечте можливості для взаємодії: заохочуйте учасників_ць працювати разом у парах або малих групах і ділитися своїми ідеями й думками. Це може допомогти розвинути почуття спільноти й сприяти створенню середовища для спільного навчання. Використовуйте приклади й сценарії з реального життя, щоб проілюструвати свої думки й допомогти аудиторії побачити практичне застосування матеріалу.

7. Використовуйте мультимедіа: відео, зображення та аудіокліпи, щоб покращити свою презентацію та зробити її більш привабливою.

8. Розповідайте історії. Використання сторітелінгу дасть змогу залучити аудиторію до діалогу й зробити матеріал більш релевантним.

9. Додайте гумор і гру до навчального процесу. Це допоможе створити невимушену й приємну навчальну атмосферу.

10. Застосуйте систему схвалень: забезпечте позитивні відгуки й визнання зусиль і досягнень учасників_ць. Відзначайте їхні успіхи й заохочуйте продовжувати навчання.

11. Попрактикуйтесь у своїй доповіді, щоб переконатися, що ви впевнені в собі й почуваетесь комфортно під час презентації. Можливо, варто зробити й переглянути запис виступу для виявлення моментів, які потребують покращення.

12. Будьте пристрасними. Захоплюйтеся своєю темою і передайте свій ентузіазм аудиторії. Це сприятиме підвищенню мотивації та залученню учасників_ць.

13. Забезпечуйте зворотний зв'язок і закріплення: зворотний зв'язок важливий для навчання й підвищення ефективності. Боумен пропонує забезпечити конструктивний зворотний зв'язок і закріпити досягнення в навчанні через повторення й практику.

Для залучення й мотивування дорослих необхідно поєднувати ефективний план навчання, навички фасилітації та міжособистісного спілкування. Використовуючи низку стратегій і технік, тренер_ка може створити ефективний і захопливий навчальний досвід відповідно до потреб дорослих учнів_ениць.

◆ Проведення ефективних презентацій онлайн.

Створюючи цікавий та ефективний онлайнний навчальний курс, тренер_ка має подбати про такі важливі речі:

1. Технічні засоби. Переконайтеся, що технічні засоби, які ви використовуєте для проведення навчального семінару, є надійними й зручними для користувачів_ок. Розгляньте можливість використання платформи, яка дає змогу легко демонструвати слайди, відео та інші мультимедійні елементи. Тренер_ка має впевнено користуватися технічними засобами для проведення онлайнного семінару, зокрема й платформами для відеоконференцій, інтерактивними інструментами й мультимедійними елементами.

2. Часові рамки. Ретельно плануйте час проведення семінару, щоб уникнути накладок з іншими онлайнними зустрічами чи подіями в розкладі. Крім того, подумайте про розбиття семінару на коротші сегменти, щоб уникнути втоми від онлайнної взаємодії і забезпечити перерви.

3. Навички фасилітації. Тренер_ка має володіти навичками ефективної фасилітації, зокрема здатністю керувати динамікою групи, заохочувати активність і підтримувати залучення учасників_ць протягом усього семінару.

4. Різноманітність методів. Використовуйте комбінацію вебінарів у прямому ефірі, самостійних модулів, дискусійних форумів та інтерактивних інструментів, щоб підтримувати залучення й мотивацію вчителів_льок протягом навчального курсу.

5. Залучення. Використовуйте інтерактивні інструменти: опитування, чат-кімнати, окремі кімнати для груп, онлайнні дошки для залучення й заохочення учасників до активної участі.

6. Доступність. Переконайтеся, що матеріали семінару доступні для всіх учасників_ць, зокрема й для людей з інвалідністю. Доречно буде забезпечити субтитри для відео, зробити слайди зручними для зчитування з екрана, надати матеріали в альтернативних форматах.

7. Матеріали. Підготуйте матеріали, адаптовані для онлайнного формату, зокрема слайди, роздаткові матеріали та інші ресурси, які можна легко поширити серед учасників_ць і надати їм доступ до них.

8. Комунікація. Тренер_ка має володіти навичками ефективного спілкування в онлайнному середовищі, зокрема використовувати відповідний тон і мовні засоби, надавати чіткі інструкції та керувати комунікацією в групі.

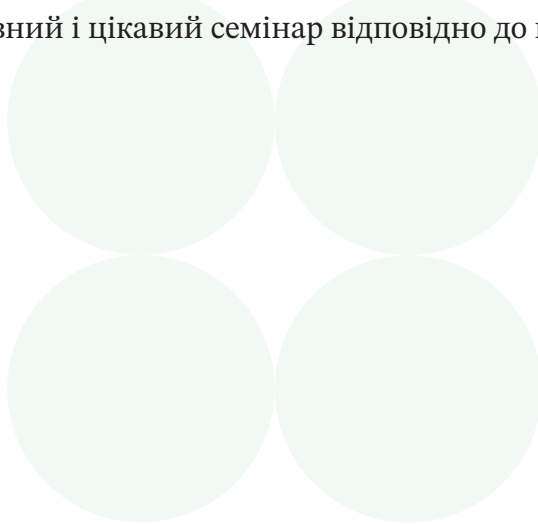
9. Взаємодія. Під час онлайн-ових сесій використовуйте дискусійні форуми, чат-кімнати та інші інтерактивні інструменти, щоб заохотити вчителів_льок співпрацювати й ділитися ідеями та досвідом.

10. Почуття спільноти. Створіть навчальну спільноту взаємної підтримки й співпраці, яка заохочуватиме вчителів_льок ділитися успіхами й викликами, вчитися одне в одного.

11. Усунення технічних неполадок. Тренер_ка має вміти вирішувати технічні проблеми, які можуть виникнути під час семінару, зокрема проблеми з підключенням, мікрофоном або інші технічні ускладнення.

12. Оцінювання. Розробіть інструменти збору відгуків учасників_ць щодо оцінки ефективності семінару в досягненні навчальних цілей. Використовуйте рефлексійні практики: заохочуйте вчителів_льок за допомогою відповідних заходів і підказок рефлексувати про своє навчання й про те, як вони зможуть його застосувати в навчальному процесі.

Проведення семінару вимагає ретельного планування й уважності через унікальні виклики й можливості, характерні для онлайн-ового середовища. Враховуючи наведені рекомендації, тренер_ка може розробити й провести ефективний і цікавий семінар відповідно до потреб учасників_ць.





ФАСИЛІТАЦІЯ ГРУПОВОГО НАВЧАННЯ

◆ Створення позитивного навчального середовища.



Пам'ятайте, що побудова довіри й поваги є важливою для осмисленого навчання дорослих.



Дорослі відрізняються своїм досвідом і мають потребу керувати власним навчанням. Тренер_ка має пам'ятати про це під час планування й проведення професійного навчання для цієї вікової категорії.

Є кілька способів, за допомогою яких тренер_ка може створити сприятливе й цікаве для дорослих середовище. Розгляньмо кілька способів, за допомогою яких можна створити й підтримувати позитивне та ефективне навчальне середовище:

1. Прибудьте завчасно. Тренер_ка має прибути завчасно, щоб підготуватися й привітати учасників_ць. Коли учасники_ці починають прибувати, завжди доречно тепле особисте привітання. Рукоштовпання й представлення себе допомагають задати неформальний тон і дають тренеру_ці певне уявлення про присутніх. Для тренера_ки важливо задати позитивний тон під час першого заняття, оскільки саме в цей час в учасників_ць формується особисте ставлення до теми, тренера_ки й процесу навчання загалом. Дорослі зазвичай цінують такі жести, навіть якщо деякі з них сором'язливі та стримані.

2. Визначте очікування. На початку семінару тренер_ка має зробити стислий огляд змісту навчання й очікування для учасників_ць щодо поведінки, участі й взаємоповаги.

3. Створіть затишний простір. Тренер_ка має впевнитися, що простір семінару чистий, зручний і привабливий. Якщо можливо, розставте стільці півколом або навколо столів, щоб усі мали змогу бачити одне одного. Подбайте про достатнє освітлення й комфортну температуру в кімнаті. Сплануйте вправи для розминки і вправи-криголами, щоб усі могли познайомитись і почуватись невимушено. Будьте відкритими й доступними для неформальної розмови з учасниками_цями під час перерв.

4. Заохочуйте до активної участі. Починайте кожен семінар із представлення учасників_ць. Тренер_ка має активно заохочувати до участі всіх і створювати для кожного_ої можливості ділитися думками й ідеями. Також варто спонукати учасників_ць до групових обговорень і проводити заходи для заохочення співпраці й взаємодії.

5. Отримуйте і надавайте зворотний зв'язок. Під час семінару тренерів_рці важливо отримувати відгуки від учасників_ць щодо темпу тренінгової сесії, потреби зробити перерву тощо. Тренер_ка має надавати конструктивний зворотний зв'язок протягом усього семінару в позитивній формі, щоб підтримати учасників_ць. Це допоможе вибудувати довіру й сприятиме розвитку й навчанню. Будуйте цю довіру на відкритості, чесності й уважному ставленні до занепокоєнь, хвилювань чи проблем учасників.

6. Моделюйте позитивну поведінку. Тренер_ка має моделювати позитивну поведінку власним прикладом, виказуючи повагу, емпатію та підтримку. Будьте готові конструктивно реагувати на помилки, уважно вислуховувати занепокоєння, тривоги чи проблеми учасників_ць. Це допоможе задати тон семінару і спонукати всіх поводитися подібним чином.

7. Вирішуйте конфліктні ситуації. Якщо під час семінару виникає конфлікт, тренер_ка має вирішувати його спокійно та з повагою, заохочуючи учасників_ць почути одне одного й працювати над рішенням.

Створення позитивного середовища на семінарі потребує поєднання планування, підготовки й активної фасилітації. Використовуючи ці підходи, тренер_ка зможе створити безпечний, сприятливий і продуктивний простір для всіх учасників_ць.

◆ **Вдалих початок.**

Під час першої зустрічі з учасниками_цями важливо створити позитивне навчальне середовище.⁸

Після того як учасники_ці прибудуть на семінар і зручно розмістяться, починаються основні заходи для першої сесії. Учасники_ці матимуть багато запитань, почуттів і думок, коли тренер_ка розпочне семінар, і всі вони стануть можливостями, щоб задати позитивний тон. Доречно буде на початку семінару приділити увагу трьом ключовим запитанням.

⁸ Див. Додаток 3 «Запитання тренера_ки для першої тренінгової сесії»

- **«Хто ми?»** Постановка цього запитання й узагальнення відповідей учасників_ць є хорошим способом допомогти їм пізнати одне одного й усвідомити, що їх об'єднує спільність поглядів і почуттів у багатьох питаннях. Запитання й відповіді також допомагають розпочати процес спільної роботи й створити невимушену атмосферу.
- **«Хто я як тренер_ка?»** Відповідаючи на це запитання тренер_ка може переконати учасників_ць у своїй надійності й підтвердити свою компетентність для керування процесом навчання. Відповідаючи на запитання, доцільно розповісти як цей навчальний курс чи воркшоп стане позитивним навчальним досвідом.
- **«Чому ми тут?»** Це запитання є гарним вступом до представлення семінару з оглядом цілей семінару і навчального процесу. Крім того, можна обговорити будь-які важливі організаційні питання, такі як перерви, розташування санітарних приміщень, правила щодо їжі, напоїв і паління.

Приділяючи час відповідям на ці запитання, тренер_ка може допомогти учасникам_цям побудувати три типи відносин, які важливі в будь-якому професійному навчанні / воркшопі:

- 1) відносини з іншими учасниками_цями, багато з яких стануть цінними ресурсами, групою підтримки й друзями;
- 2) відносини з тренером_кою, побудовані на взаємній довірі, повазі й авторитеті;
- 3) відносини зі змістом, матеріалом і ресурсами семінару.

Успішний_на тренер_ка усвідомлює цінність створення позитивного навчального середовища й установлення балансу, заохочуючи розвиток цих трьох типів відносин під час навчального семінару.

Визнаючи унікальні характеристики дорослих учнів_ениць і адаптуючи стратегії викладання до їхніх потреб, тренер_ка допоможе дорослим учням_еницям досягти їхніх цілей і вповні розкрити їхній потенціал.

Для успішного й ефективного проведення семінарів, що включені до програми підготовки, тренери_ки мають кілька основних обов'язків.

Прочитайте й перегляньте матеріали.

Початкова підготовка охоплює перегляд підготовлених презентацій і читання нотаток доповідача_ки, які ви використовуватимете на семінарі, читання розділів цього посібника й вивчення формату семінару, який ви плануєте використовувати. Ви також повинні прочитати статті в розділі "Додаткова література та ресурси", а також переглянути роздаткові матеріали для діяльності під час семінару.

Прочитайте й перегляньте матеріали.

Оберіть формат семінару, який найбільше підходить для ваших учасників_ць. Оберіть заходи для семінару і змініть їх, якщо необхідно, щоб задовольнити потреби учасників_ць семінару. Сплануйте порядок денний, зокрема розпорядок перерв. За бажанням можна організувати частування.

Перевірте залу й розміщення стільців.

Забронуйте кімнату, яка є достатньо великою, щоб зручно розмістити очікувану кількість учасників_ць; переконайтеся, що місця достатньо для проведення занять як у великих, так і в малих групах. Для кращої взаємодії і спільної роботи рекомендовано використовувати столи місткістю від п'яти до восьми посадкових місць.

Організуйте необхідне обладнання.

Забезпечте необхідні технічні засоби. Забезпечте належне електричне підключення й переконайтеся, що у вас достатньо шнурів живлення з адаптерами. Переконайтеся, що всі необхідні технічні засоби й електричні розетки в кімнаті у справному стані. Якщо кімната велика, можливо, вам знадобляться мікрофон і колонки.

Підготуйте матеріали.

Підготуйте роздаткові матеріали, а також додаткові матеріали для читання, які ви хотіли б поширити серед учасників_ць.

Анонуйте програму.

У своїх оголошеннях або запрошеннях надайте достатню інформацію та чітко вкажіть день тижня, дату, час і місце проведення програми. Якщо запрошено батьків або членів громади, їм, можливо, знадобиться більше інформації, ніж співробітникам школи чи громади. Нагадайте учасникам_цям принести необхідні технічні засоби або ручки / блокноти.

◆ Керування динамікою групи.

Починаючи новий навчальний процес, учасники_ці мають різні почуття, думки й запитання. Керування динамікою групи під час тренінгу має важливе значення для створення позитивного навчального середовища й забезпечення залучення продуктивності всіх учасників_ць. Приділяючи час створенню позитивного й відкритого клімату для навчання під час занять семінару, а також звертаючи увагу на природні почуття й поширені запитання дорослих на семінарі, тренер_ка може створити середовище, яке сприяє навчанню всіх учасників_ць.

Нижче наведено декілька порад щодо керування динамікою групи під час тренінгу:

- 1) Встановіть чіткі правила поведінки та участі на початку кожного заняття. Це може включати настанови щодо спілкування, участі й узаємоповаги.⁹
- 2) Знайдіть час, щоб домовитися про спільне з учасниками_цями розуміння ключових понять. Це допоможе створити позитивне навчальне середовище, сприятиме довірі й повазі в групі.
- 3) Заохочуйте до участі всіх, ставлячи запитання, запрошуючи до обговорення й надаючи можливості для роботи в малих групах. Це допоможе залучити учасників_ць і створити відчуття спільноти.
- 4) Використовуйте стратегії активного навчання, такі як групові дискусії, практичні кейси й рольові ігри. Це допоможе залучити учасників_ць і сприяти глибшому навчанню.
- 5) Швидко й спокійно вирішуйте проблеми, пов'язані з деструктивною поведінкою. Можна змінити тему розмови, запропонувати підтримку чи наставництво або відсторонити учасника_цю за потреби.
- 6) Сприяйте груповим обговоренням, керуючи розмовою й зосереджуючи її на цілях, узагальненні ключових моментів або постановці додаткових запитань.
- 7) Ефективно керуйте часом, встановивши чіткий розклад і дотримуючись його. Це допоможе дотриматись регламенту семінару, запобігти затримкам або вимушеним перервам.
- 8) Забезпечте зворотний зв'язок з учасниками_цями протягом всієї програми.

⁹ Див. Додаток 1 «Керівні принципи спільної роботи»

Це можуть бути позитивні відгуки про досягнення й конструктивні відгуки про моменти, які потребують покращення.

Слідуючи цим порадам, тренер_ка може ефективно керувати динамікою групи під час тренінгу, створювати й підтримувати позитивне навчальне середовище, яке сприяє залученню, участі й розвитку.

◆ **Робота зі «складними» учасниками_цями.**

Незалежно від того, наскільки добре тренер_ка планує і готується до фасилітації тренінгу, будь-якого моменту може виникнути непередбачувана ситуація, оскільки тренінг передбачає роботу з людьми. Робота зі «складними» учасниками_цями під час тренінгу може стати викликом, але є деякі стратегії, які ви можете використати, щоб упоратися з ситуацією:

- 1. Зберігайте спокій.** Важливо зберігати спокій і врівноваженість, коли маєте справу з конфліктними учасниками_цями. Поводьтеся шанобливо й професійно, навіть якщо учасник_ця поводить себе агресивно.
- 2. Активно слухайте.** Уважно слухайте те, що говорить учасник_ця, і намагайтеся зрозуміти його / її позицію. Це може допомогти розрядити ситуацію та знайти вихід.
- 3. Працюйте з поведінкою.** Працюйте зі складною поведінкою спокійно й наполегливо. Можна змінити тему розмови, встановити межі або попросити учасника_цю змінити свою поведінку.
- 4. Використовуйте позитивні твердження.** Використовуйте позитивні твердження, щоб спонукати до позитивної поведінки. Ці твердження можуть бути спрямовані на визнання й цінування гарної поведінки, надання позитивного зворотного зв'язку й пропонування підтримки.
- 5. Уникайте конфронтації.** Не вступаєте в конфронтацію зі складним_ною учасником_цею. Натомість зосередьтеся на пошуку рішення проблеми й підтримуйте позитивне навчальне середовище для всіх.
- 6. Зверніться по допомогу.** Якщо ситуація стає некерованою, зверніться за підтримкою до іншого_ї тренера_ки або куратора_ки. Вони можуть надати додаткові настанови або допомогу у вирішенні ситуації.
- 7. Установіть правила.** Установіть чіткі правила поведінки на початку навчального семінару. Це допоможе попередити виникнення складної поведінки.

Користуючись цими рекомендаціями, тренер_ка може ефективно працювати зі складними учасниками_цями під час тренінгу й створити позитивне навчальне середовище для всіх.





ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ТРЕНІНГУ

◆ Значення оцінювання.

Оцінка успіху семінару або тренінгу важлива для тренера_ки з кількох причин:

1. Оцінка ефективності тренінгу. Оцінюючи успішність семінару для вчителів_льок, тренер_ка може оцінити ефективність своєї програми навчання. Він /Вона може визначити, які аспекти програми були успішними, а які потребують покращення.

2. Забезпечення якості. Оцінюючи успішність семінару або тренінгу, тренер_ка може підтвердити, що програма забезпечує високоякісне навчання для вчителів_льок. Це допоможе створити репутацію виконавця_виці якісних програм професійного розвитку.

3. Зворотний зв'язок для покращення. Оцінка успіху семінару чи тренінгу дає тренеру_ці цінний зворотний зв'язок щодо того, як він / вона може покращити свою програму. Збираючи відгуки від учасників_ць, тренер_ка може визначити аспекти, де можна покращити програму, наприклад, скорегувати зміст, формат або перебіг проведення тренінгу.

4. Докази впливу. Оцінюючи успішність семінару або тренінгу, тренер_ка може отримати підтвердження впливу програми навчання. Це допоможе залучити учасників_ць у майбутньому і, можливо, забезпечити фінансування майбутніх навчальних програм.

Загалом оцінка успіху семінару чи тренінгу важлива для тренера_ки для забезпечення ефективності та якості його / її навчальної програми, збору відгуків для вдосконалення програми й отримання доказів впливу.

◆ Види оцінки.

Філліпс (2004 р) рекомендує тренерам_кам ще до завершення тренінгу попросити учасників_ць відрефлексувати щодо навчального процесу і надати зворотний зв'язок. Він є прихильником точки зору, що тренер_ка проводить три види оцінювання в різний час протягом семінару: миттєве оцінювання, прикінцеве оцінювання й контрольне оцінювання

1. Миттєве оцінювання.¹⁰

Миттєве оцінювання проводять під час тренінгу, який триває один або кілька днів. У відповідний час семінару, наприклад безпосередньо перед перервою, тренер_ка просить учасників_ць впродовж кількох хвилин заповнити анкету. За результатами оцінювання тренер_ка отримує інформацію про позитивні й негативні реакції на семінар під час його проведення. Коли загальний тон семінару позитивний, тренер_ка може продовжити працювати згідно із запланованим порядком денним. Якщо буде отримано декілька негативних відповідей щодо семінару, тренер_ка має обговорити їх з групою на початку наступної частини семінару. Філліпс (2004 р.) стверджує, що, виявляючи проблеми «в поточний момент» і не дозволяючи ситуації погіршуватися, і тренер_ка, і учасники_ці можуть працювати над вирішенням проблеми. Коли тренер_ка відразу реагує на відгуки, учасники_ці бачать, що тренер_ка цінує їхній внесок. Тоді успіх семінару стає спільною відповідальністю.¹¹

2. Прикінцеве оцінювання¹²

Прикінцеве оцінювання проводять після завершення семінару. Ці форми оцінки зазвичай короткі, тому що наприкінці учасники_ці часто не хочуть витрачати багато часу на оцінювання. Щоб спонукати до рефлексійного, корисного зворотного зв'язку за допомогою оцінювання наприкінці семінару, дайте учасникам_цям достатньо часу наприкінці семінару, щоб без поспіху заповнити форму оцінювання. Це дасть змогу отримати рефлексійні відповіді. Філліпс (2004 р.) радить тренерам_кам зачекати, щоб подякувати й зробити комплімент учасникам_цям після завершення оцінювання наприкінці сесії.¹³

3. Контрольне оцінювання¹⁴

Контрольне оцінювання зазвичай проводять у період від трьох тижнів до трьох місяців після проведення семінару. Воно оцінює організаційні аспекти семінару й цінність для учасників_ць. Анкети можна надіслати учасникам_цям, контактній особі та/або адміністратору_рці школи. Ці анкети є цінними, оскільки зібрана інформація дасть тренеру_ці уявлення про те, як учасники_ці використовують інформацію, ідеї та стратегії, яких вони навчилися. Це також розкриє можливі труднощі, з якими можуть зіткнутися учасники_ці під час застосування нових знань і навичок у навчальному процесі. Ця інформація допоможе тренерам_кам у плануванні майбутніх семінарів і тренінгів.¹⁵

¹⁰ Див. Додаток 4 «Миттєве оцінювання»

¹¹ Див. Додаток 4 «Миттєве оцінювання»

^{12, 13} Див. Додаток 5. «Оцінювання наприкінці сесії» й Додаток 6. «Активність 3-2-1 (підсумкове оцінювання)»

^{14, 15} Див. Додаток 7 «Зразок контрольної анкети» і Додаток 8. «План дій»

Незалежно від застосованого типу оцінювання, Філліпс (2004 р) пропонує тренерам_кам такі поради:

- Перш ніж роздавати будь-які форми оцінки, повідомте учасникам_цям, хто читатиме їхні коментарі. Якщо вони знають, що коментарі призначені лише для тренера_ки, вони можуть відповідати інакше, ніж якби їх читали директор_ка або куратор_ка.
- Ви можете отримати більш щирі коментарі, якщо зробите форми оцінювання анонімними. Дайте учасникам_цям можливість не вказувати своє ім'я у формі.
- Підкресліть цінність зворотного зв'язку. Повідомте групі, що їхні ідеї сприятимуть постійному вдосконаленню програми і тренера_ки.

◆ **Приклади запитань для оцінки ефективності тренінгу.**

- Наскільки зміст семінару відповідав вашій педагогічній практиці?
- Наскільки семінар розширив ваші знання й розуміння представленої теми?
- Наскільки семінар відповідав вашим навчальним потребам і цілям професійного розвитку?
- Наскільки добре був організований і структурований семінар?
- Наскільки добре тренер_ка фасилітував_ла семінар?
- Чого б ви хотіли більше / менше?
- Які були сильні й слабкі сторони семінару?
- На які запитання ви досі не отримали відповіді?
- Чи порекомендуєте ви цей семінар іншим учителям_лькам? Поясніть, чому.
- Що ви хотіли б застосувати у вашій школі після повернення?
- Яка ймовірність того, що ви будете застосовувати набуті знання й навички у своїй викладацькій практиці?

Оцінка успішності семінару або тренінгу важлива для тренера_ки, щоб переконатися в ефективності та якості програми навчання, щоб зібрати відгуки для подальшого вдосконалення й надати докази успішності.



ПОСТІЙНЕ ВДОСКОНАЛЕННЯ

Коригування програми підготовки вчителів_льок передбачає внесення змін для підвищення її ефективності. Коли ви думаете про безперервне вдосконалення програми навчання, то маєте враховувати кілька аспектів.

1. Перегляд цілей і завдань програми. Безперервне вдосконалення завжди повинно узгоджуватися з цілями й завданнями програми навчання. Перевірте цілі й завдання програми навчання, щоб визначити, чи були вони сформульовані правильно. Це допоможе визначити аспекти, у яких програма була успішною, а в яких ні. Переконайтеся, що будь-які зміни, внесені до програми, безпосередньо пов'язані з цими цілями й завданнями.

2. Дані оцінки. Використовуйте дані оцінки, щоб визначити аспекти, які потребують удосконалення. Збирайте відгуки від учасників_ць, тренерів_ок і зацікавлених сторін, використовуйте цей фідбек для внесення змін до програми. Відгуки можуть стосуватися змісту програми, проведення тренінгу, матеріалів і загального враження.

3. Консультації із зацікавленими сторонами програми. Консультуйтеся із зацікавленими сторонами щодо програми, зокрема з тренерами_ками й учасниками_цями, щоб визначити ті аспекти, які потребують удосконалення. Це може дати цінну інформацію про сильні й слабкі сторони програми.

4. Кращі практики. Цікавтеся актуальними й ефективними методиками в навчанні й включайте ці практики до програми, де це доречно. Це допоможе забезпечити використання в програмі найефективніших стратегій викладання й навчання.

5. Ресурси. Оцініть доступні ресурси для вдосконалення програми, зокрема час, кошти й людські ресурси. Визначте, які вдосконалення є можливими з огляду на ці обмеження.

6. Безперервний моніторинг. Регулярно контролюйте програму, щоб забезпечити ефективність її вдосконалення, відповідність потребам учасників_ць і зацікавлених сторін. Використовуйте дані оцінювання й інші відгуки, щоб за потреби внести додаткові коригування.

7. Гнучкість. Будьте відкриті для внесення змін до програми, коли з'явиться нова інформація чи відгуки. Будьте гнучкі й готові адаптувати програму до мінливих потреб учасників_ць і зацікавлених сторін.

8. План. Розробіть план роботи над покращеннями, який має визначити конкретні зміни, які буде внесено до програми.

9. Впровадження змін, визначених у плані. Ці зміни можуть стосуватись перегляду навчальних матеріалів, коригування навчального процесу або внесення змін до структури програми.

10. Перевірка. Пропілотуйте внесені зміни з невеликою групою учасників_ць або тренерів_ок, щоб отримати відгук про зміни й переконатися у їхній ефективності.

11. Оцінка. Оцініть скореговану програму для визначення її ефективності. Використайте ті самі методи зворотного зв'язку й оцінювання, що й для початкової програми, щоб визначити, чи покращили програму внесені зміни.

12. Подальше вдосконалення. Якщо скоригована програма все ще не є ефективною, внесіть додаткові корективи за потреби. Продовжуйте збирати відгуки й оцінювати програму, щоб переконатися, що вона відповідає поставленим цілям і завданням.

Враховуючи ці аспекти, ви можете постійно вдосконалювати програму підготовки тренерів, щоб краще задовольняти потреби учасників_ць та зацікавлених сторін, досягати її цілей.





ВИСНОВКИ

"Підготовка тренерів і тренерок..." є комплексним посібником для освітян_ок, які прагнуть розвивати свої тренерські навички й покращити українську мовну освіту в своїх школах і громадах. У Посібнику ми наголошували на важливості безперервного навчання, співпраці та професійного розвитку для тренерів_ок.

Експерти_ки в галузі проведення тренінгів і фасилітації визначили кілька ключових моделей успіху для проведення тренінгів очно або онлайн, зокрема:

1. Створіть позитивне навчальне середовище. На думку багатьох експертів_ок, створення позитивного й сприятливого навчального середовища важливе для успішного навчання й фасилітації, зокрема й встановлення рапорту, створення комфортного фізичного середовища й використання позитивних тверджень для заохочення участі й залучення.

2. Включіть стратегії активного навчання. Експерти_ки наголошують на важливості включення стратегій активного навчання: групових дискусій, практичних кейсів та інтерактивних вправ у тренінги й фасилітаційні сесії. Активне навчання допомагає учасникам_цям опанувати й засвоїти матеріал, сприяє розвитку критичного мислення й навичок вирішення проблем.

3. Адаптуйте контент до потреб учасників_ць. Експерти_ки вважають, що ефективне навчання й фасилітація передбачає адаптацію змісту до потреб, інтересів та рівня навичок учасників_ць. Це передбачає проведення оцінки потреб, визначення цілей навчання й адаптацію методів подачі змісту для задоволення потреб різних учасників_ць.

4. Використовуйте різні методи навчання. Експерти_ки рекомендують використовувати різні методи навчання, такі як лекції, демонстрації і практичні заняття, щоб залучити різні типи учасників_ць і сприяти глибшому навчанню.

5. Забезпечення зворотного зв'язку й оцінювання. Зворотний зв'язок та оцінювання є ключовим компонентом успішного навчання й фасилітації. Цей компонент може охоплювати конструктивний зворотний зв'язок щодо успішності, оцінювання результатів навчання й надання можливостей учасникам_цям відрефлексувати щодо їхнього прогресу й поставити цілі на майбутнє.

Загалом експерти_ки підкреслюють важливість залучення учасників_ць, створення позитивного й сприятливого навчального середовища, а також адаптації змісту й методів навчання відповідно до потреб різних учасників_ць.

Навчання дорослих може бути корисним досвідом, але воно вимагає інших підходів, ніж навчання дітей чи підлітків. Навчання дорослих може бути складним через наявність у таких учасників_ць значного досвіду та їхню мотивацію. Водночас дорослі висловлюють багато почуттів, запитань і сумнівів щодо семінару, які, якщо на них не реагувати, можуть негативно вплинути на досвід для всіх учасників_ць. Тренер_ка може забезпечити успіх програми професійного навчання, якщо приділятиме увагу цим почуттям і думкам учасників_ць, а також ефективно організує процес навчання, вживаючи заходів для створення й підтримки позитивного навчального середовища до та під час семінару.

У цьому сенсі важливо, щоб тренери_ки усвідомлювали потребу постійно розвиватися, використовували варіативні навчальні стратегії, які б мотивували та залучали дорослих учасників_ць тренінгів до активної взаємодії. Безперечно, корисними є оцінювання та рефлексія щодо кожного проведеного тренінгу⁹; таке оцінювання має бути спрямованим на вдосконалення результатів майбутніх тренінгових сесій. Зрештою, навчальне середовище має стати інклюзивним – таким, що поважає розмаїття, сприяє рівності у плані цінності кожного та кожної.

Дотримуючись принципів і методів, викладених у цьому посібнику, тренер_ка може розвинути навички й упевненість, необхідні для розробки, проведення й оцінки ефективних програм мовної підготовки, які можуть сприяти покращенню якості освіти для учнів_ениць. Ми сподіваємося, що це видання стане цінним ресурсом і провідником для тренерів_ок на шляху їхнього професійного розвитку.

⁹ Див. Додаток 9 «Рефлексія та зворотний зв'язок тренерка_ки»

Додаток 1

Керівні принципи спільної роботи

Ці принципи потрібно надрукувати зі зворотного боку карток з іменами (картки стоять на столах учасників_ць на початку кожного семінару).



Нам усім є чого повчитися та чого навчити.



- Ключем є розуміння, а не формальна згода.
- Говоріть тільки від себе, а не від імені інших.
- Зазначте час, який потрібен для виступів.
- Немає поганих запитань.
- Слухайте уважно.
- Навчання й комфорт взаємопов'язані. Робіть усе, що вам потрібно, щоб почуватися комфортно.
- Говоріть, коли відчуваєте імпульс робити це, беручи відповідальність за власні думки й почуття.
- Зважайте на часові рамки.

Моя мета – зробити цей семінар якомога ціннішим для вас. Якщо я можу чимось допомогти, будь ласка, повідомте мені.

Додаток 2

Активності для різних етапів тренінгу

◆ **Огляд шести етапів тренінгу.**

Етап	Мета	Запитання, на які відповідають учасники_ці
«Приєднання»	Створення комфортного навчального середовища. Створення можливостей для учасників_ць налагодити зв'язки з іншими учасниками_цями й змістом семінару	Хто присутній_ня на семінарі? Як я вписуюся?
«Концентрація уваги»	Викличте інтерес учасників_ць, приверніть їхню увагу	Чому я тут? Для чого мені потрібно це знати?
«Опанування»	Формуйте знання, навички й ставлення учасників_ць	Що я маю знати?
«Застосування»	Підвищіть рівень володіння змістом. Дайте учасникам_цям можливість практикувати навички й застосувати нові ідеї за допомогою відповідних заходів, орієнтованих на учня_еницю	Як я це використаю?
«Дія»	Заохочуйте учасників_ць діяти. Створіть план дій	Коли я буду це використовувати?
«Афірмація»	Завершення семінару й можливості для від'єднання Формуйте в учасниках_цях упевненість у собі	Що далі?

Адаптовано з «Тренер_ка у тобі.
Як створювати та проводити динамічні семінари».
Г'ю Філліпс, 2004 р.

◆ Афіліаційні техніки.

Афіліаційні техніки (техніки залучення, активності для «розігріву», вправи з подолання бар'єрів) застосовують на початку воркшопу для зниження напруги чи тривоги. Вони допомагають учасникам_цям познайомитися, налаштовують усіх на активне залучення, а також дають змогу тренеру_ці познайомитися з учасниками_цями та дізнатися більше про їхній досвід. Розгляньмо чотири види таких афіліаційних технік, проведення яких займе менше ніж годину, (залежно від кількості людей):

- «Дашки з іменами»
- «Бінго»
- «Потреби й бажання»
- «Групове резюме»

«Дашки з іменами»

Мета: надати можливість учасникам_цям познайомитись одне з одним і створити позитивне навчальне середовище.

Час: 7-10 хвилин.

Розмір групи: до 50 осіб.

Матеріали: картки (у форматі дашків) із іменами, маркери.

Підготовка.

- Підготуйте картки для імен і роздайте їх разом із маркерами для кожного столу.
- Запишіть на звороті картки для імені 5 відкритих запитань, які ви будете ставити учасникам_цям.
- Створіть зразок картки з іменем та п'ятьма запитаннями (див. Зображення 1).

Виконання.

- Попросіть учасників_ць написати маркерами їхні імена на лицьовій стороні карток для імен.

- Попросіть учасників_ць перевернути картки імен і написати цифри від 1 до 5 зліва на звороті карток із іменами. Покажіть учасникам_цям зразок картки для імені з нумеруванням.

- Скажіть учасникам_цям, що ви будете ставити 5 запитань і хотіли б, щоб вони записували відповіді на них згідно з цифрою. Наприклад:

- 1) причина, чому ви стали вчителем_лькою;

- 2) навчальна стратегія чи активність, яку ви вважаєте ефективною під час проведення вашого уроку;

- 3) три речі, які є важливими для вас;

- 4) цікавий факт про вас;

- 5) щось, що ви сподіваєтеся вивчити під час цього воркшопу.

- Щойно учасники_ці дали відповіді на запитання, попросіть їх узяти свої картки із іменами, встати із місць і познайомитись із чотирма людьми в кімнаті.

- Щойно вони знайдуть партнера_ку, то повинні спершу представитись, а потім попросити партнера_ку поділитися його / її відповіддю на одне із п'яти запитань. Поінформуйте учасників_ць, що вони не мають записувати інформацію, яку дізнаються про інших, а просто вислухати одного партнера_ку, а потім знайти нового_ву партнера_ку.

- Учасники_ці повторюють обмін із трьома іншими партнерами_ками. **Повідомте їм, що вони мають 4 хвилини, аби познайомитись із чотирма людьми.**

- Після завершення усіх знайомств учасники_ці повертаються на свої місця.

Обговорення.

- Повідомте учасникам_цям, що ця діяльність покликана заохотити їх познайомитися одне з одним і допомогти створити дружнє середовище семінару.

Коли застосовувати.

- На початку воркшопу.

Варіанти.

- Змінійте запитання так, щоб вони були цікавими для конкретної групи. Під час коротких воркшопів запитання можуть прямо перегукватися з темою воркшопу.
- На звороті картки для імені надрукуйте рекомендації воркшопу. Так в учасників_ць буде нагода прочитати вказівки перед початком воркшопу.



Зображення 1

«Бінго»

Мета: надати можливість учасникам_цям краще познайомитися одне з одним і створити веселе й позитивне навчальне середовище.

Час: 20 хвилин.

Розмір групи: до 30 осіб.

Матеріали: картки «Бінго».

Підготовка.

- Якщо ви знаєте учасників_ць, то підготуйте список із 25-ти цікавих рис, які описують різні аспекти їхніх особистостей. Наприклад: має близнюків, має татусь, грає на скрипці, співає у хорі чи інше.
- Якщо ви не знаєте учасників_ць, зробіть список загальніших характеристик. Деякі запитання можуть висвітлювати персональну інформацію (хобі, зацікавлення), тоді як інші демонструють різні вподобання: хто вживає чай, а хто каву, хто любить червоний колір, хто грає на музичних інструментах, хто виступав_ла за професійну спортивну команду, хто працює в освіті понад 10 років, хто має професійну відзнаку чи інше.

- Підготуйте картки «Бінго» із запитаннями. Одне запитання чи коментар уписують в один квадрат на картці «Бінго» (див. зразок).
- Існує чимало сайтів, за допомогою яких можна створити картки «Бінго».

Виконання.

- Роздайте картки кожному_ній. Попросіть прочитати запитання чи коментар у кожному із квадратів.
- Скажіть учасникам_цям устати зі своїх місць і знайти людей, які мають риси, зазначені на картці. Вони мають записати ім'я людини у відповідному рядку чи отримати підпис людини у відповідному квадраті.
- Коли перша людина заповнює відсіки горизонтально чи вертикально та вигукує «Бінго», активність завершують.

Обговорення.

- Попросіть учасників_ць відрекомендуватися й поділитися цікавими рисами, які вони дізналися про когось. Можна також попросити описати, як вони почуваються тепер, коли краще знають своїх колег_жанок.
- Нагадайте учасникам_цям, що коли люди завдають собі клопоту, щоб познайомитися з іншими, то бар'єри руйнуються, люди розкриваються й об'єднуються для навчання.

Зразок картки «Бінго».

Говорить трьома чи більше мовами	Співає в хорі	Грає на гітарі	Кермує мотоциклом	Любить розповідати жарти
Викладає менше ніж 5 років	Грає у футбол	Має татú	Має день народження в червні	Подорожував_ла до Єгипту

Любить рибалити	Подобається готувати	Пише поезію	Може грати на скрипці	Має близнюків
Грав_ла в гурті	Читає кулінарні книги	Любить мандрувати з кемпінгами	Любить читати містичні новели	Не вживає кави
Має онуків	Викладає понад 10 років	Може танцювати танго	Любить ікру	Жив_ла за кордоном

«Потреби й бажання»

Мета: формулювання потреб групи й уточнення очікуваних результатів воркшопу.

Час: 15-20 хвилин.

Розмір групи: до 40 осіб.

Матеріали: великі аркуші паперу, маркери, основні пункти програми на слайдах презентації PowerPoint (PP) чи на дошці.

Підготовка.

- Підготувати слайди, великі аркуші паперу (один для кожної групи) чи використати дошку, на якій ви пишете заголовки, які надихнуть учасників_ць на міркування щодо потреб та очікувань від воркшопу. Заголовки можуть бути такими: «На завершення цього семінару я хочу ...», «До завершення цього семінару я хочу дізнатися...», «На завершення цього семінару я хочу навчитися робити...», «На завершення цього семінару я хочу здобути досвід щодо ...».
- Об'єднайте учасників_ць у групи від 5 до 6 осіб. Для кожної групи варто передбачити великий аркуш паперу. Групи також можуть використати

цифрові технології, щоб підготувати свої відповіді.

Виконання.

- Скажіть учасникам_цям, що ця активність фокусується на визначенні й підтримці потреб конкретного воркшопу.
- Попросіть кожну групу використати записані речення для відповіді на три запитання, поставлені їм (див. перелік нижче). Якщо використовують папір, то нагадайте їм друкувати достатньо великими літерами, щоб усі могли роздивитися. Передбачте 4-5 хвилин для цієї активності.
- Запросіть учасників_ць облишити свої групи й переглянути записані іншими учасниками_цями відповіді. Спонукайте їх зіставляти й аналізувати їхні коментарі.
- Після того, як групи проаналізували результати одна одної, попросіть учасників_ць повернутися за їхні столи.

Обговорення.

- Порівняйте те, що записали учасники_ці, із визначеними вами цілями й результатами. Чи є відмінності унікальними для якоїсь групи чи вони відображені й на інших фліпчартах? У чому є найбільший консенсус?
- Поясніть, що ви плануєте змінити, щоб задовольнити потреби й побажання учасників_ць.

Варіанти.

- Змініть заголовки потреб та опитування щодо побажань на «Цей воркшоп буде успішним, якщо...». Сфокусуйте учасників_ць одразу і на продукті (порядкові денному воркшопу), і на процесі (настановах) воркшопу.

Зауважте.

- Якщо ви плануєте змінювати попередній план і/чи цілі воркшопу, спершу узгодьте ті питання, де є найбільше порозуміння всередині великої групи. Залиште одиничні групові відмінності, щоб розібратися з ними наприкінці цієї активності. Таке розрізнення покаже вашу послідовність у задоволенні потреб учасників_ць.
- Пам'ятайте, що ви є експертом у предметі. Ви повинні цілком підтримувати

запропоновані зміни. За потреби ви маєте нагадати, що деякі очікування перебувають поза межами воркшопу. Для тих очікувань, яких не охоплює цей семінар, ви можете запропонувати інші воркшопи, книжки й статті.

- Існує чимало причин, чому семінари не можуть бути узгодженими із побажаннями учасників_ць. Ваші знання й глибина володіння темою, часові обмеження, а також інші чинники вливають на те, чи можете ви адаптувати очікувані результати воркшопу.

«Потреби та бажання» (зразок)

На завершення цього воркшопу я хочу

Знати:

Уміти:

Здобути досвід:

«Групове резюме»

Мета: надати приклади досвідів та експертизи, які існують у групі.

Час: 20-25 хвилин.

Розмір групи: до 40 осіб.

Матеріали: фліпчарт, маркери.

Підготовка.

- Визначте, скільки учасників_ць відвідають воркшоп і відповідно сплануйте діяльність. Якщо група налічує понад 10 людей, рекомендуємо об'єднати їх у мікрогрупи з 4-6 осіб.

- Напишіть:

Освіта

Роки вчителювання

Типи досвіду

Можливості тренінгової діяльності

Хобі

Виконання.

- Повідомте групу, що вона складатиме резюме для кожної групи, базуючись на перелічених заголовках. Поділіться заголовками вище.
- Для того щоб скласти резюме, кожна група має зібрати щодо одне одного інформацію для потужного групового резюме. Кожна група записує інформацію, а тоді ділиться нею з рештою групи, щоб усі ознайомилися.
- У кожній групі призначити спікера_ку/презентера_ку для підсумків і презентування групового резюме.

Обговорення.

- Підсумуйте, ставлячи учасникам_цям такі запитання:
- Чи є щось, що вас здивувало? Що ви дізналися про інші групи? Чи є щось нове, що ви дізналися?
- Наголосіть на широкому досвіді й експертності учасників_ць.

Варіанти.

- Ви можете вирішити поділитися завершеними резюме без розповідей груп. Учасники_ці часто достатньо мотивовані, щоб переглянути резюме інших на перервах. Це економить час за умови великих груп.
- Повертайтеся до резюме групи під час тренінгу. Коли вам необхідно навести приклад, ви можете скористатися груповими навичками й експертизою.

Зауважте.

- Це надзвичайно життєствердна вправа; учасники_ці будуть подивовані широким спектром зацікавлень, талантів, професійних якостей, які вони виявлять під час складання групового резюме. Ви можете спиратися на широку базу досвіду та експертиз учасників_ць протягом воркшопу.

◆ **Техніки привертання уваги та налагодження зв'язків.**

Для того щоб підтримувати інтерес учасників_ць, тренери_ки використовують спеціальні активності.

- «Чотири кутки»

«Чотири кутки»

Мета: дати учасникам_цям нагоду висловити думку щодо теми воркшопу.

Час: 15-20 хвилин.

Розмір групи: будь-який.

Матеріали: етикетки (погоджуюсь, цілком погоджуюсь, не погоджуюсь, цілком не погоджуюсь).

Огляд.

- Активність «Чотири кутки» є підходом, який стимулює учасників_ць ухвалити рішення щодо проблеми чи запитання. Кожен із чотирьох кутків класу маркують іншою відповіддю (погоджуюсь, цілком погоджуюсь, не погоджуюсь, цілком не погоджуюсь). Учасники_ці рухаються до того кутка, який найкраще відображає їхню думку. Вони діляться своїми ідеями з іншими у своєму кутку й тоді доходять консенсусу. Один_на учасник_ця з кожної групи ділиться результатами дискусій з усіма.

Підготовка.

- Придумайте питання / твердження, які стосуються теми воркшопу (наприклад, «Найбільш важливим елементом успіху під час вивчення другої мови є досвідчені вчителі»).

- Створіть 4 різні думки (часто учасники застосовують «Погоджуюсь», «Цілком погоджуюсь», «Не погоджуюсь», «Цілком не погоджуюсь») стосовно речення чи чотирьох можливих варіантів відповіді на запитання. Для запитання вище про найважливіший елемент успіху під час вивчення другої мови, кутки можуть бути підписані так: «Учитель», «Якісні ресурси», «Підтримка від батьків» та «Мотивовані студенти».

- Розмістіть це не аркуші фліпчарту в чотирьох різних локаціях вашого класу. Думки чи відповіді мають також бути показаними доступно у форматі множинного вибору, тоді коли кожен кут кімнати є маркованим як А, Б, В, Г.

Виконання.

- Розпочніть із зачитування питань / тверджень.
- Дайте час учасникам_цям час обдумати свою позицію щодо цього питання / твердження.
- Попросіть учасників_ць обрати кут із відповіддю, яка найкраще відображає їхній погляд. У кожному куті учасники_ці формують групи із 2-3 осіб, щоб обговорити причини вибору конкретної позиції.
- Власне обговорення.
- Дозвольте 2-3-хвилинну дискусію. Запропонуйте учасникам_цям презентувати груповий підсумок їхніх думок. Це може бути зроблено усно чи письмово.

Коли застосовувати.

- Використовуйте «Чотири кутки» в будь-який момент під час тренінгу, щоб структурувати змістовний діалог:
 - перед представленням нового матеріалу, щоб заглибитися в раніше здобуті знання;
 - після прочитання коротких текстів для початку дискусії;
 - усередині воркшопу, щоб допомогти учасникам_цям обробити інформацію;
 - коли учасники мають потребу порухатися;
 - для загального огляду змісту воркшопу.

Варіанти.

- Групи діляться своїми обґрунтуваннями, а тоді учасники_ці можуть змінити свій куток.
- Активність може також бути проведеною так, щоб у кожному із чотирьох кутів була інша відповідь. Наприклад, якщо було використано питання «Що є найважливішим елементом під час вивчення другої мови?» кутки можуть бути підписані так: «Учитель_ка», «Якісні ресурси», «Підтримка від батьків», «Мотивоване учнівство».

◆ **Техніки засвоєння.**

Щоб учасники_ці засвоїли знання в змістовний спосіб, тренер_ка має зробити значно більше, ніж прочитати лекцію. Запропоновані активності допоможуть тренерам_кам поділитися їхніми знаннями, навичками, ставленнями, а також цінностями із учасниками_цями в динамічний, інтерактивний та ефективний спосіб.

- «Карусель»
- «П'ять плюс»
- «Бійка сніжками»

«Карусель»

Мета: допомогти учасникам_цям вивчити нову інформацію чи переглянути інформацію через рух та рефлексію.

Час: 20-30 хвилин.

Розмір групи: 8-30, залежно від розмірів кімнати.

Матеріали: кольорові маркери, великі аркуші паперу (один на групу).

Огляд.

- Учасники_ці об'єднані в групи; їхнє завдання – відвідати різні «станції», запропоновані в класі, рефлексуючи щодо конкретних запитань за обмежений проміжок часу. Кожна станція допомагає учасникам_цям активувати їхні попередні знання, обробити нову інформацію і поділитися з іншими.

Підготовка.

- Розробіть запитання для учасників дискусії за темою семінару (наприклад, «Стратегії оцінювання») й визначте кількість часу, яку учасники_ці мають орієнтовно витратили на кожне запитання (3-4 хвилин зазвичай достатньо).
- На кожному аркуші напишіть інше питання чи твердження, що може спровокувати широкий спектр відповідей.
- Розташуйте великі аркуші паперу довкола кімнати, на достатній відстані один від одного.

Виконання.

- Об'єднайте учасників_ць у 4-5 команд, а також видайте кожній маркер іншого кольору. Кожна група починає біля одного із запитань, записаного на аркуші.
- Забезпечте групове залучення в обговорення оголошених запитань й одразу запишіть відповіді чи коментарі на папері. Після відведеного часу переведіть учасників_ць до іншого постера, аж доки всі групи відвідають кожен постер чи до моменту, коли час буде вичерпано.
- Коли групи змінюють одна одну, скажіть учасникам_цям прочитати написане попередньою групою (групами). Вони можуть додавати нову інформацію чи ідеї, застосовуючи кольорові маркери. Якщо ж група не погоджується з чимось раніше написаним, їм дозволено провести лінію між твердженням та відповіддю. Після цього учасники_ці починають записувати власні додаткові думки.
- Продовжуйте ротацію до моменту, коли всі групи відповіли на кожне запитання. Тоді організуйте обговорення.

Обговорення.

- Відрефлексуйте «Карусель», обговорюючи запитання:
 - Чого ви навчилися від вашої групи під час дискусії?
 - Чого ви навчилися від інших груп, читаючи їхні коментарі на постері під час дискусії?
 - Як ця стратегія може підтримати залучення ваших учнів_ениць до групових обговорень?

- Як ви можете оцінити діалоги ваших учнів_ениць під час обговорення «Каруселі»?

- Як ви можете підтримати рефлексію учнів_ениць щодо нового матеріалу після обговорення «Каруселі»?

«П'ять плюс»

Мета: повторити складні й важливі концепції з воркшопу й підтримати інтерес тих, хто навчається.

Час: додаткові 10 хвилин до тривалості заходу.

Розмір групи: будь-який.

Матеріали: малі картки 13x18 см.

Підготовка.

- Розробіть завдання так, щоб забезпечити різні способи огляду змісту воркшопу. Підготуйте різні завдання для кожної групи. Наприклад, якщо є 5 різних груп, то вам необхідні 5 різних завдань; якщо є 6 груп, знадобиться 6 різних завдань. (Див. зразок завдань нижче).
- Надрукуйте кожне завдання на картках 13x18 см.

Виконання.

- Перед тим як ви розпочнете презентацію, повідомте учасникам_цям воркшопу, що наприкінці презентації ви будете запрошувати їх до участі в низці повторюваних активностей щодо семінару.
- Проведіть сесію. Тоді об'єднайте учасників_ць у групи.
- Запропонуйте одну картку завдань кожній групі та дайте 3-4 хвилини для підготовки відповіді. (Дочекайтеся завершення сесії, щоб роздати картки, інакше учасники_ці можуть сфокусуватися на завданнях замість презентації).
- Прискорте діяльність періодичним оголошенням, скільки часу ще залишилося.
- Коли завдання завершено, попросіть кожную групу по черзі визначити її

активність і тоді презентувати результати загальній групі. Кожна група може призначити спікера_ку, а також кожен_на з групи може взяти участь у доповіді.

Обговорення.

- Надайте короткий коментар щодо доповіді кожної групи. Робіть це стисло.

Зауважте.

- Під час доповіді групи тренер_ка буде чітко бачити, чи зрозуміли учасники_ці суть і зміст воркшопу і що саме потребує роз'яснення чи перегляду.
- Зрідка група може неправильно зрозуміти завдання. Перевірка кожної групи в процесі їхньої роботи є важливою.

Зразок завдань «П'ять плюс».

Група	Роль	Завдання
1	Ілюстратори_ки	Ілюструють прикладами ідеї, представлені у воркшопі. Будьте готовими відповісти, як це можна застосувати в класі
2	Дослідники_ці	Підготуйте 3 запитання до тренера_ки про зміст семінару
3	Ті, хто нотує основне	Надайте огляд ключових пунктів, розглянутих під час воркшопу. Додайте приклади
4	Екзаменатори_ки	Підготуйте 3 запитання з відповідями, щоб оцінити розуміння учасників_ць суті й змісту семінару
5	Ті, хто поєднує	Як поєднується ця презентація із іншою інформацією, яку було розглянуто? Надайте один чи два приклади

«Бійка сніжками»

Мета: пригадати зміст воркшопу.

Час: 10 хвилин наприкінці сесії.

Розмір групи: мінімум 10 осіб.

Матеріали: один аркуш паперу для людини (ви не можете використовувати папір із кошика доти, доки один його бік є чистим).

Підготовка.

- Якщо ви хочете пересвідчитися, що учасники_ці засвоїли певні питання, підготуйте запитання й факти, а також додайте власні «сніжки».

Виконання.

- Попросіть учасників_ць порозмірковувати щодо воркшопу й записати факт або запитання, яке стосується його теми, на папері. Кожному_ій учаснику_ці буде надано кілька аркушів паперу, а отже, «снігу» має бути вдосталь.

- Попросіть учасників_ць зіжмакати свій папір так, щоб утворити «снігові кульки – сніжки».

- Поінформуйте учасників_ць, що ви рахуватимете до трьох, а тоді вони повинні кинути їхні снігові кулі в межах кімнати. Ви можете повторити це кілька разів.

- Коли бій сніжками завершено, кожен_на учасник_ця підніме кулю й відповідь на запитання в ній чи поділиться фактом, записаним на папері. Якщо приміщення це дозволяє, попросіть учасників_ць постійно залишатися стояти під час виконання цієї активності, аж доки не надійде сигнал збирати «сніжки». Рух допомагає людям підтримувати навчальний процес, а також це чудовий спосіб «зарядити» енергією воркшоп.

Обговорення.

- Після активності запитайте:

- Чи всі теми розглянуто?

- На які запитання було найскладніше відповісти?

- Чи були якісь запитання надто легкими? Чому так?

- Чи кожен_на має повне розуміння предмету?

◆ **Техніки дії.**

Техніки дії застосовують у воркшопі, щоб допомогти учасникам_цям обдумати й спланувати те, як в они застосовуватимуть вивчене.

Ці активності призначені для огляду головних ідей воркшопу й для допомоги учасникам_цям у встановленні цілей та обмірковуванні конкретних дій, які передбачені воркшопом.

- «Прогулянка галереєю символів»
- «Партнер(к)и»

«Прогулянка галереєю символів»

Мета: підсумувати й узагальнити зміст воркшопу й опрацювати його за допомогою піктограм.

Час: 20-25 хвилин.

Розмір групи: 12-36 осіб.

Матеріали: фліпчарт, маркери, скотч.

Підготовка.

- За можливості підготуйте загальний список зразків піктограм, утім можна пропонувати активність і без них.

Виконання.

- Нагадайте учасникам_цям, що піктограми є візуальними символами, й поясніть, що ця активність залучає до створення картинок для відтворення ключових концепцій воркшопу, його основних ідей чи процесів.
- (на вибір) Якщо ви вважаєте, що учасники_ці отримають перевагу від перегляду зразків картинок, покажіть їм їх відразу (див. приклади нижче). Наголосіть на мисленневих процесах під час створення іконок.
- Попросіть учасників_ць спиратися на їхні записи, зроблені під час воркшопу, та на роздаткові матеріали, щоб виокремити важливі концепції та ідеї.
- За умови застосування паперового фліпчарту й маркерів, забезпечте усім необхідним кожному групу. Для створення піктограм можна використати комп'ютерні програми.
- Поясніть, що учасники_ці матимуть 15 хвилин для розробки піктограм. Ці зображення мають презентувати важливі ідеї, процеси й наповнення воркшопу.

Запропонуйте групам провести перші 3-5 хвилин, обдумуючи підходи й ідеї, перш ніж малювати зображення.

- Прискорте активність, сповіщаючи учасників_ць, коли залишається 10, 5 чи 2 хвилини.
- Відстежуйте прогрес, рухаючись між групами, пропонуючи вказівки, якщо необхідно. Нагадайте учасникам_цям, що мистецький складник у цьому завданні не є таким само важливим, як ідея.
- Коли сплине відведений час, попросіть учасників_ць кожної групи розрахуватися на «перший-другий». Наприклад, якщо в кожній групі є 5 учасників_ць, кожному_ній буде присвоєно номер від одного до п'яти.
- Попросіть «одиночок» підійти до однієї таблиці піктограм, «двійок» – до іншої, і так далі – для формування підгруп. Кожна особа, котра мала номер 5, повинна буде залишитися позаду для того, щоб пояснити кожну таблицю піктограм.
- Запросіть кожну підгрупу поглянути на їхню таблицю. Заохочуйте учасників_ць розібратися з кожною піктограмою без допомоги інтерпретатора_ки. Якщо підгрупа потребує допомоги, тоді інтерпретатор_ка може допомогти.
- Проведіть підгрупи усіма таблицями з піктограмами, залишаючи по 2 хвилини для кожної.


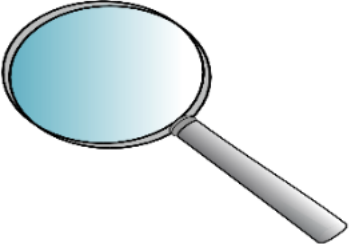

Обговорення.

- Запросіть учасників_ць порефлексувати над активністю й відповісти на такі запитання:
 - Що вам сподобалося в цій активності? Що для вас добре спрацювало?
 - Чи щось було цікавим? Чи щось здивувало?
 - Як ця активність допомогла вам пригадати чи відтворити зміст воркшопу та його ідеї?
 - Як ви почувалися, долучаючись до цієї активності?
 - Чи змінили б ви щось у цій активності?

Зауважте.

- За час, упродовж якого учасники_ці розглянуть кожну таблицю з піктограмами, вони підсумують воркшоп більш ефективно, ніж якби вони мали створити усний звіт. Коли групи аналізують таблиці одне одних, вони не лише пригадують зміст воркшопу, а й бачать трактування цих концепцій в інші способи. Це допомагає учасникам_цям пригадувати ключові концепції із воркшопу.

Зразки піктограм.

«Мозковий шторм»	
Огляд	
Скаффолдинг	

«Партнер(к)и»

(для тренерів_ок і/або учасників_ць воркшопу)

Мета: поєднати в пари учасників_ць, які згодні залишатися на зв'язку й підтримувати одне одного після воркшопу.

Час: 30-40 хвилин.

Розмір групи: будь-який.

Матеріали: нічого особливого не передбачено.

Підготовка.

- Складіть попередній варіант вказівок для партнерів_ок і зразок контракту.

Виконання.

- Одразу на початку воркшопу повідомте групі, що ви будете застосовувати «Партнерські активності» згодом у сесії. Поясніть, що ця активність залучає двох учасників_ць, які працюють разом, а також згодні підтримувати одне одного після тренінгу. Порадьте їм почати обдумувати, із ким вони хотіли би бути в парі.
- У різні моменти під час воркшопу виокремте певний час для обговорення партнерської діяльності. Спирайтеся на вказівки для учасника_ці.
- Передбачте час, щоб кожен_на могли знайти своїх партнерів_ок. Якщо є «зайвий_а» учасник_ця або ж якщо є труднощі з пошуком партнерів_ок, будьте готові посприяти й дозвольте групи із трьох або чотирьох учасників.
- Поедняйте партнерів_ок для спільного напрацювання попередньої версії контракту, який міститиме загальну інформацію, вказівки, цілі й зобов'язання. Природно, партнери_ки мають допомагати одне одному в досягненні цілей, які вони визначили під час воркшопу. Спрямуйте їх до зразка контракту .

Обговорення.

- Передбачте час, щоб посприяти кожній парі чи малій групі переконатися, що вони правильно зрозуміли вказівки, а контракт складено й підписано учасниками_цями.

Варіанти.

- Може бути доцільним дещо адаптувати активність шляхом залучення 3-4 учасників_ць до «Партнерського контракту». Мета залишається тією самою – допомога й підтримка одне одного після завершення воркшопу.

Зауважте.

- У більшості випадків партнер_ки вирішуватимуть, що саме вони робитимуть, щоб підтримати й надихнути одне одного. Утім якщо партнери_ки мають надто різний досвід, освіту чи сумісність, тренер_ка може допомогти у виборі партнера_ки чи групи.

Вказівки.

Партнери_ки повинні:

- підтримувати одне одного впродовж 1-3 місяців після поточної тренінгової сесії;
- визначити шляхи, які забезпечать підтримку контакту (наприклад, мейли, повідомлення, зустрічі очні, онлайнві тощо);
- вирішити, що вони робитимуть, аби підтримати й надихнути одне одного.

Спільна згода є обов'язковою.

Зразок контракту.

Партнерський контракт

Тренінгова сесія:

Дата тренінгу:

Місце тренінгу:

Тренер_ка:

Ім'я партнера_ки:

Школа:

E-mail:

Телефон:

Ми погодилися:

- Надавати поради й підтримку одне одному після _____ воркшопу.
- Поважати час і професійні обов'язки одне одного.
- Бути партнерами_ками впродовж наступних трьох місяців, а тоді переглянути потребу подальшої професійної підтримки.

Активності:

- Переглянути хоча б одну презентацію одне одного й запропонувати зворотний зв'язок.
- Ділитися матеріалами й ресурсами одне з одним.
- Допомогати одне одному з активностями в класі чи плануванням воркшопу.

_____	_____
Підпис	Підпис
Партнерка 1: Олена З.	Партнер 2: Ігор М.

◆ **Активності афірмації.**

Активності афірмації фокусуються на груповій взаємодії та визначають, що всі учасники_ці відіграють важливу роль у навчанні під час воркшопу.

- «Коло обміну»
- «Лист учня_ениці»

«Коло обміну»

Мета: виявити позитивні риси учасників_ць тренінгу й повторити ключові навчальні моменти із воркшопу.

Час: 15-20 хвилин.

Розмір групи: від 8 до 25 осіб.

Матеріали: фліпчарт і маркер.

Підготовка.

- Напишіть 2-3 запитання на великому аркуші паперу, дошці чи комп'ютері, щоб скерувати «коло обміну». Можливі запитання:
 - Що мені сподобалося у цій групі?
 - Чого мене навчив_ла хтось інший?
 - Що я буду пам'ятати про цю групу?
 - Що я планую робити після цього воркшопу?
 - Які три найбільш цінні речі я вивчив_ла?
 - Про що б я хотів_ла, щоб ми поговорили більше?

- Оберіть запитання, які є доречними й актуальними для обговорення в групі. Правильні запитання є ключем до успіху в цій активності.

Виконання.

- Наприкінці воркшопу запросіть учасників_ць утворити коло з їхніх стільців.
- Поясніть, що кожен_на учасник_ця матиме нагоду сказати кілька підсумкових слів про воркшоп. Повідомте їм, що ця активність є вибірковою і що будь-хто, у кого немає бажання брати участь, може це заявити, озвучивши: «Пас».
- Скеруйте учасників_ць до запитань, які ви підготували для активності. Укажіть, що вони матимуть приблизно 30 секунд (або стільки часу, скільки ви визначите) для того, щоб поділитися.
- Ви можете захотіти почати цю активність особисто, тоді можете змоделювати завдання й часові рамки.
- Після того, як ви поділилися, запросіть людину, яка сидить ліворуч від вас, продовжити коло обміну.
- Коли останній_ня учасник_ця взяли участь, подякуйте групі.

Зауважте.

- 30-секундне обмеження в часі може бути важким для деяких учасників_ць, щоб дотримуватися його, особливо якщо тренувальний досвід був винятково вдалим. Спробуйте якомога більш цілеспрямовано підтримати продовження активності, разом із тим поважайте бажання учасників_ць поділитися своїм досвідом із групою.

«Лист учня_ениці»

Мета: допомогти учасникам_цям написати листи самим собі як продовження навчання.

Час: 15-20 хвилин.

Розмір групи: менше ніж 30.

Матеріали: канцелярія, листівки, конверти, штампи, ручки.

Підготовка.

- Визначте найкращий час для написання листів самим собі.- Що мені сподобалося у цій групі?

Виконання.

- Посередині тренувальної сесії поясніть, що ви попросите учасників_ць написати листи самим собі як завершальну активність.

- Ближче до завершення сесії повторіть мозковий штурм, який ви проводили раніше, а також нехай усі додадуть власні ідеї. Деякі ідеї, які можна додати:

- що вони вивчили під час воркшопу;

- відчуття та враження щодо воркшопу й людей, які його відвідали;

- люди з якими вони хочуть контактувати;

- сайти, які вони планують відвідати;

- ключова інформація, яку вони планують вивчити;

- як цей тренінг може допомогти іншим тощо.

- Заохочуйте подумати про способи, завдяки яким вони можуть прийняти нові виклики, упровадити змістовне навчання в класі чи допомогти іншим у професійному навчанні.

- Надайте канцелярію та конверти учасникам_цям. Повідомте їм, що вони матимуть 10-15 хвилин, щоб скласти листа до себе самих.

- Коли вони завершать листи, запропонуйте покласти їх до проштампованих конвертів і наклейте марки. Попросіть написати їхню поштову адресу на конвертах і використати вашу адресу як зворотну.

- Повідомте, що ви відправите листи через місяць. Нагадайте, що всі листи є конфіденційними.

Зауважте.

- Деякі учасники_ці можуть переживати, що їхні листи хтось прочитає, поки спливатиме час, щоб їх надіслали. Нагадайте, що приватність буде збережено.

Варіанти.

- Застосуйте листівки замість листів. Зберігайте заповнені листівки у великому маркованому конверті й дайте їх перевіреній особі, щоб розіслати. Форми для листівок можна знайти онлайн.
- Учасники_ці можуть відправити особисто поштою повідомлення, які вони зможуть прочитати через місяць після воркшопу.

Додаток 3

Запитання тренера_ки для першої тренінгової сесії

Вказівки.

- Використовуйте ці запитання як орієнтири для обмірковування перших кількох годин тренінгу, які ви проведете з учителями_льками.

Цілі.

- Як ви можете допомогти учасникам_цям пов'язати їхній навчальний досвід із їхніми індивідуальними потребами?
- Як цей воркшоп може допомогти учасникам_цям подолати їхні труднощі на роботі?
- Як цей воркшоп може бути пов'язаний із іншими курсами, які вчителі_льки можуть відвідувати чи вже відвідали?
- Чому вчителів_льці варто відвідати цей воркшоп?

Очікування.

- Чого ви очікуєте від учителів_льок щодо їхньої участі?
- Які індивідуальні проблеми чи ситуації можуть існувати, для вирішення яких вам може знадобитися розробити спеціальні домовленості?

Ролі.

- Як вас сприймуть учасники_ці?
- Яку допомогу ви можете їм надати?
- Якими є ваші погляди на ймовірну незгоду з вами під час заняття і як ви можете комунікувати такі погляди?
- Як ви можете допомогти учасникам_цям почуватися невимушено щодо активного планування та участі в навчанні?

Зміст.

- Як ви можете повідомити учасникам_цям, що вони можуть очікувати від навчання?
- Що ви можете сказати про час, необхідний для відпрацювання й застосування інформації з воркшопу?

Додаток 4

Миттєве оцінювання

Ім'я: _____

Інструкції: обведіть число, яке найкраще вказує, як ви ставитеся до сьогоднішньої сесії.

Воркшоп заразок

Відповідає моїм очікуванням	1	2	3	4	5	Не відповідає
Взаємодія	1	2	3	4	5	Немає взаємодії
Організованість	1	2	3	4	5	Неорганізованість
Розслабленість	1	2	3	4	5	Напруженість
Добрий темп	1	2	3	4	5	Надто швидко/повільно
Цікаво	1	2	3	4	5	Нудно
На моєму рівні сприйняття	1	2	3	4	5	Перенасичено
Вартує мого часу	1	2	3	4	5	Невдалий вибір

Конкретні питання, що мене зараз хвилюють:

Комплімент тренерів_ці:

Якщо ваші питання потребують моєї уваги, залиште своє ім'я, і я зв'яжуся з вами якнайшвидше.

Додаток 5

Оцінювання наприкінці сесії

Назва тренінгу: _____ Дата: _____

Ім'я тренера_ки: _____

Оцінювання за шкалою.

Обведіть число, яке найкраще вказує на вашу відповідь щодо таких категорій...

	Погано	Задовільно	Добре	Близькуче
1. Мій рівень знань зріс	1	2	3	4
2. Запитання було розглянуто адекватно	1	2	3	4
3. Тренінг був добре організований	1	2	3	4
4. Навчальні матеріали були помічними	1	2	3	4
5. Те, що я вивчив_ла, буде корисним	1	2	3	4
6. Я порекомендую тренінг колегам_жанкам	1	2	3	4

Розгорнуті відповіді.

Дві речі, які мені найбільше сподобалися в тренінгові:

Одна річ, яку я б змінив_ла в тренінгові:

Інші коментарі (за бажанням):

Дякую за ваші відповіді. Цей зворотний зв'язок надзвичайно цінний!

Додаток 6

Активність 3-2-1 (підсумкове оцінювання)

За результатами цього тренінгу я хочу зафіксувати:

три важливі речі, які я вивчив_ла....

дві ідеї, якими я б хотів_ла поділитися з колегами й колежанками...

одну дію, яку я зроблю негайно

Додаток 7

Зразок контрольної анкети: частина 1

1. Будь ласка, дайте відповіді на запитання, запропоновані нижче. Подумайте, як ви будете застосовувати свої нові знання / навички, здобуті на семінарі, у класі. Додайте цю інформацію в колонку «План дій».
2. Проранжуйте свої дії, цифрою «1» позначте найважливіші.
3. Передайте мені ваші анкети та зробіть другу копію для себе.
4. Приблизно через три тижні я повернуся до цієї анкети, щоб побачити, як ви прогресували в досягненні своїх цілей. У цей час ви можете заповнити стовпець «Статус» та розділ «Додаткові запитання».

Що я вивчив_ла	План дій	Ранжування	Статус (3 тижні потому) Досягнуто/ Майже досягнуто/ Ще ні)
	Як я це використовуватиму: Робочі виклики:		
	Як я це використовуватиму: Робочі виклики:		
	Як я це використовуватиму: Робочі виклики:		

Зразок контрольної анкети: частина 2

Подальші інструкції.

Дякуємо, що знайшли час, щоб заповнити цю частину анкети. Минуло приблизно три тижні після нашого тренінгу, і я сподіваюся, що ви мали нагоду застосувати нові знання у своєму класі.

Коли ми востаннє зустрічалися, ви заповнили перші три стовпці «Контрольної анкети: частина 1». Тепер варто поглянути, як ви просунулися в досягненні своїх цілей. Будь ласка, перегляньте першу частину анкети, зосереджуючись на стовпці «План дій». Заповніть стовпець «Статус».

Потім дайте відповіді на запитання, запропоновані нижче. Ваші відповіді стануть для мене відгуком про ефективність семінару.

Додаткові запитання.

Які ситуації та/або люди на роботі допомогли вам виконати план дій?

Які перешкоди (якщо такі були) завадили вам успішно досягти своїх планів?

Чи маєте ви інші коментарі щодо тренінгу чи вашого досвіду, із ним пов'язаного?

Додаток 8

ПЛАН ДІЙ

МЕТА:

ДАТА ПОЧАТКУ _____ **ДАТА ЗАВЕРШЕННЯ** _____

МОТИВАЦІЯ

ЯК ДОСЯГТИ ЦІЄЇ МЕТИ

КОНКРЕТНІ КРОКИ

ДАТА

◦

◦

◦

◦

◦

◦

Примітки

Додаток 9

Рефлексія та зворотний зв'язок тренера_ки

Важливо, щоб тренери_ки рефлексували з приводу своїх тренінгів. Рефлексія дає змогу тренерам_кам оцінити застосовані методи навчання та їхню ефективність щодо залучення й навчання учасників_ць. Це також допомагає їм визначити сфери вдосконалення й унести потрібні корективи в методи навчання, матеріали й діяльність.

Крім того, рефлексія щодо тренінгів може допомогти тренерам_кам оцінити власне зростання й розвиток як викладачів. Беручи до уваги те, що спрацювало добре, і те, що можна було б поліпшити, тренери_ки можуть постійно вдосконалювати свої навички й бути в курсі останніх тенденцій і найкращих практик у своїй галузі.

Загалом рефлексія є важливим інструментом для тренерів_ок, які хочуть переконатися, що їхні семінари є ефективними, цікавими та інформативними для учасників_ць.

Рефлексія тренера_ки

Що працювало добре:

Що б я зробив_ла інакше наступного разу:

Зворотний зв'язок від групи

Що працювало добре:

Пропозиції:

Ідеї щодо видозміни активності:

Особиста рефлексія

Як я відчуваюся стосовно своєї презентації та сесії зворотного зв'язку?

Що (про що я дізнався_лася) можна негайно застосувати на практиці?

Про що я б хотів_ла дізнатися більше? Як це зробити?

У чому я б хотів_ла б повправлятися більше? Як це зробити?

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Bowman, Sharon. Training from the Back of the Room! 65 Ways to Step Aside and Let them Learn. Centre for Creative Leadership, 2009.

How to Run a Workshop: Guidelines and Checklist -Forbes www.forbes.com/sites/emc/2014/01/13/885/

Phillips, H. The Trainer in You. How to Design and Deliver Dynamic Workshops. HP Training Works. Inc. 2004.

Посібник

*Мелоді КОСТЮК,
Ігор Григорович ХВОРОСТЯНИЙ,
Ірина Корнеліївна УНГУРЯН,
Ксенія Володимирівна ОХОТНИК,
Оксана Михайлівна НЕСТЕРОВА*

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК УЧИТЕЛІВ І ВЧИТЕЛЬОК УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ

Посібник для підготовки тренерів і тренерок

Редакторка *Ю. О. Романенко*
Комп'ютерна верстка *І. В. Розум*

Підписано до друку 02.06.2023. Формат 60x84/8.
Друк офсетний. Папір офсетний. Гарнітура STIXTwoText.
Умов. друк. арк. 9,30. Обл. вид. арк. 10,00.
Тираж 100 прим. Замовлення №020623

Зверстано і надруковано в ТОВ “Видавництво “Юстон”
01034, м. Київ, пр. Перемоги, 62-Б, оф. 2 тел.: (044) 360-22-66,
www.yuston.com.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
серія дк № 4973 від 09.09.2015 р.