

დასარიგებელი მასალის (handout) მომზადება და გამოყენება

ძალიან ხშირად, სამუშაო მასალაზე და მოკიდებული, თუ რამდენს აითვისებენ სტუდენტები მეცადინეობიდან. თქვენს მიერ დარიგებული მასალა სტუდენტებს საშუალებას აძლევს ხელახლა დაუბრუნდნენ თემას.

1. **დასარიგებელი მასალა ზოგავს დროს და საშუალებას გაძლევთ უფრო მეტი ახსნათ ლექციაზე.** თუ თქვენ გეგმავთ დროის დახარჯვას ზეპირი ახსნისთვის, დაფიქრდით, ინფორმაციის რა ნაწილი შეიძლება წარადგინოთ დაბეჭდილი სახით.
2. **იზრუნეთ იმაზე, რომ გქონდეთ ეგზემპლარების საკმარისი რაოდენობა.** მზად გქონდეთ სტუდენტებისათვის ნებისმიერი დასარიგებელი მასალა, რომელიც საჭიროა თქვენი მეცადინეობის მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად.
3. **გახადეთ დასარიგებელი მასალა მიმზიდველი.** გამოიყენეთ კომპიუტერის შესაძლებლობები და შეეცადეთ გააფორმოთ მასალა პროფესიულად და ლამაზად.
4. **გახადეთ დასარიგებელი მასალა ინტერაქტიული.** სამუშაო მასალას სავარჯიშოები და დავალებები დაუმატეთ, რაც სტუდენტებს საშუალებას მისცემს, დროდადრო სასწავლო ატმოსფეროს დაუბრუნდნენ.
5. **შეიტანეთ თქვენს მასალაში “უკუკავშირის ფურცელი”.** მარტივი კითხვარი, რომელსაც დაურთავთ სამუშაო მასალას, შემდგომში მოგცემთ საშუალებას, უფრო ეფექტურად შეადგინოთ მეცადინეობის გეგმა და მიხვდეთ, კიდევ რისი დამატება შეიძლება. კარგი იქნება, დასვათ კითხვა: “რა იყო გამოტოვებული?”
6. **შეიყვანეთ თქვენს დასარიგებელ მასალაში პუნქტი “გირჩევთ წაიკითხოთ”.** სასარგებლოა ანოტირებული ბიბლიოგრაფიის მითითება. კომენტარი სტუდენტებს შემოთავაზებული თემატური ლიტერატურის ჩამონათვალის გათავისებაში დაეხმარება.