Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Култаевская средняя школа»

Публикация Пикулевой Надежды Викторовны,

учителя русского языка и литературы, на тему:

«Доклад обучающегося».

В школе часто бывает, что учитель даёт поручение ученику подготовить доклад к уроку по определённой теме. И ни для кого не секрет, что ребёнок зачастую обращается за помощью к родителям. Поэтому эта статья будет полезна всем участникам образовательного процесса: и детям, и родителям, и я думаю, что и учителям. Как же всё-таки научиться качественно и самостоятельно готовиться к докладу? В этой статье вы найдете некоторые ответы на этот вопрос.

Выступления обучающихся – это, во-первых, один из путей совершенствования его речи. Во-вторых, развитие умения выступать на публике и в случае надобности и подискутировать в защиту своего доклада. Умения работать с дополнительной литературой, самостоятельно добывать и усваивать знания, передавать их другим, говорить просто, ясно, доступно – относятся к интеллектуально речевым умениям и являются общими для всех (или для многих) школьных предметов. Но успешнее эти умения формируются на базе специальных знаний и коммуникативно-речевых умений, которые подготавливают обучающихся к активной и целенаправленной речевой деятельности. Таким умением является способность определить границы темы высказывания; сформулировать основную мысль и подчинить ей высказывание, стиль; систематизировать материал и т.д.

Умения эти необходимы и для подготовки доклада. Но специфика доклада как устного публичного высказывания определяет и некоторые специфические требования к этим умениям:

* Умение определить границы и подчинить высказывание основной мысли предполагает умение ограничивать тему в соответствии с задачей выступления и временем, отведенным для него; умение из имеющихся фактов выбрать наиболее значимые и наиболее интересные для данной аудитории; умение назвать тему, переформулировать её, перечислить вопросы, оговорить, какие из них будут раскрыты и почему; умение выделить главное с помощью повтора, специальных слов (актуализаторов внимания), интонации, пауз.
* Умение систематизировать материал для доклада выступает как умение интересно начать, чередовать трудное с лёгким, сделать частные выводы на отдельных этапах изложения материала, обобщить их в конце; умение составить рабочий план, развернуть его, продумать логические переходы от одной части к другой, сделать наброски; умение определить, что будет прочитано (процитировано) , подкреплено таблицами различного рода ( в том числе и с цифровыми данными); умение продумывать и обозначать в плане использование выразительных средств устной речи, средств установления контакта с аудиторией, привлечение внимания; умение использовать такие приёмы популяризации материала, как аналогия, сравнение, конкретизация теоретического положения с помощью примеров и др.

Необходимая предпосылка совершенствования устной речи – умение анализировать и оценивать устные доклады товарищей, оценивать свой доклад, свою речь с точки зрения соответствия замыслу, конкретным условиям общения.

Перечисленные умения тесно связаны с базовыми коммуникативно-речевыми умениями, стихийно не формируются, и умение писать сочинение или давать развёрнутый устный ответ ещё не обеспечивает развития умения выступать с докладом.

Формирование умений, необходимых для подготовки доклада и выступления с ним, требует целенаправленной и систематической работы, которая включает в себя:

А) рассредоточенную предварительную подготовку;

Б) специальное занятие, на котором вводится понятие о докладе;

В) обязательные последующие выступления учащихся с докладами на уроках и их анализ.

I. Предварительная подготовка должна обеспечить основу для усвоения нового материала, которая создаётся повторением сведений о тексте, типах текстов, научном стиле речи, о выразительных возможностях устной речи в сравнении с письменной, а так же перспективным введением элементов нового (например, некоторых сведений о разновидностях научного стиля, приёмах популяризации, особенностях речевого общения и др.), практически значимых для работы над докладом. Эта подготовка проводится на уроках грамматики и развития речи рассредоточенно, в связи с работой над развёрнутым устным ответом, короткими сообщениями на грамматические темы, текстами разных типов и способствует закреплению базовых коммуникативно-речевых умений.

Одновременно формируется умение воспринимать научную информацию на слух, определять основное в содержании высказывания, цель доклада. Для этого целесообразно проводить анализ сообщений учителя, сообщений обучающихся, рецензирование развёрнутых устных ответов. Оценивая устные ответы и сообщения, учитель отмечает и их интонационную выразительность. В результате интонация, темп и громкость речи, а так же уместность использования неречевых средств устной речи (мимика, жест) становятся объектом наблюдений учащихся. Необходима так же постоянная работа по предупреждению и исправлению речевых ошибок.

II. Следующим этапом является урок, на котором вводится понятие о докладе как особого рода устном высказывании и разновидности общения.

1. Беседа в начале урока: Кому приходилось выступать с докладом, чем он отличается от устного ответа… Обсуждение этих вопросов даёт возможность активизировать внимание учащихся, обратиться к их опыту. В результате можно сформулировать вывод: ученический доклад – это устное высказывание на темы, которые изучаются на уроках по разным предметам; главное в таком докладе – суметь изложить новые сведения, донести до слушателя определённую научную информацию.
2. Анализ звучащего образца. Здесь мы знакомим обучающихся и с таким компонентом содержания образования, как способ речевой деятельности (например, приёмы преподнесения новой информации, приёмы установления контакта с аудиторией и др.) Далее звучит видеодоклад. Получая информацию в естественных условиях, выступая в роли активных слушателей, обучающиеся испытывают на себе влияние докладчика, заражаются его настроением, невольно отмечают особенности его речевого поведения. Но распределить внимание между усвоением содержания доклада и оценкой манеры его исполнения, выделить некоторые моменты доклада как наиболее значимые для его характеристики обучающимся ещё трудно, тем более трудно удержать их в памяти. Поэтому необходимо создать банк с видеодокладами различных участников.

Прослушав доклад, обучающиеся отвечают на вопрос: «Понравился ли доклад, чем?» Называется всё, что привлекло внимание, показалось интересным в содержании доклада, его построении, манере исполнения. Обобщая сказанное, учитель формулирует требования к докладу, включая их в систему уже имеющихся у обучающихся знаний:

- содержание доклада, как и содержание сочинения, должно соответствовать теме, задаче и основной мысли высказывания;

- отобранный материал должен быть изложен последовательно, так как доклад воспринимается на слух и нет возможности, как при чтении письменного текста, вернуться к его началу, середине, уточнить непонятное или забытое, докладчик должен всячески помогать слушающим понять и запомнить новый материал: с самого начала заинтересовать темой, поддерживать интерес и внимание аудитории на протяжении всего выступления; лучше всего, если докладчику удастся побудить слушателей размышлять вместе с собой. Чтобы ответить на вопросы, как докладчику удалось заинтересовать и поддержать интерес слушаем снова тот же доклад (и другие яркие примеры).

3. Анализ языка, внешнего вида (введения понятия о докладе как разновидности общения). Обучающимся указываем на то, что выходя к трибуне для выступления, адресуя своё выступление слушателям, нужно смотреть на них и говорить им, а не читать текст по бумажке, иначе контакта не будет. Ведь доклад – это особая разновидность общения. Докладчик постоянно обращается к нам с вопросами, предлагает подумать вместе с ним, проделать опыт, просит подтвердить выводы.

Конечно, условия общения таковы, что проверяя, отвечая, подтверждая, мы не говорим об этом вслух. Но интересно то, что сообщается, понятно ли, вызывает согласие или протест, можно определить по реакции слушателей, по выражению их лиц, движениям головы. Надо научиться «читать» по лицам своих слушателей: «прочли» недоумение – разъясните, повторите; «прочли» скуку – приведите интересный пример, пошутите.

Лицо докладчика не должно напоминать маску, на нём слушатели должны прочесть заинтересованность, доброжелательное, доверчивое отношение к ним, готовность к общению. Жесты докладчика должны быть сдержанны, не отвлекать внимания слушателей, не должны заменять слов, вызывать нежелательной реакции. Для этого лучше продемонстрировать видеопримеры неудачных или удачных докладов.

Таким образом, поведение докладчика и реакция аудитории взаимосвязаны. Основная роль в организации этого «взаимного действия» - общения принадлежит докладчику: он должен продумать общение, готовясь к докладу, а выступая уже, учитывать реакцию слушателей и, если нужно, вносить изменения в выступление.

Обратившись к отпечатанному тексту доклада-образца, учащиеся делают вывод, что он не совпадает дословно с тем, который они слышали: изменения были ответом на реакцию слушателей.

4. Анализ текста доклада (письменный варианта). Просим учащихся выделить смысловые части, а так же слова, словосочетания и предложения, которыми пользовался докладчик, чтобы поддержать внимание слушателей, помочь понять сообщаемое.

Обращаем внимание обучающихся на язык доклада, подчеркиваем его простоту, ясность, выделяем элементы разговорного стиля: отсутствие длинных предложений, сложных конструкций, причастных и деепричастных оборотов, ограниченное количество терминов, их пояснение и др.

Обобщая сказанное обучающимися, учитель в подтверждение общих положений приводит слова общественных деятелей, ораторов прошлого и современности.

Выступление должно нацеливать на восприятие темы и быть интересным: это может быть формулировка темы или краткая справка о теме доклада; вопросы, которые будут рассмотрены докладчиком; формулировка основной мысли; проблемный вопрос, цитата, юмористические замечания.

Основная часть должна содержать не больше трёх-четырёх вопросов (смысловых частей), чётко выделенных, с обозначенными переходами.

Заключение подводит итог сказанному. По форме оно может быть разнообразным, как и выступление: выводы, обобщение, повторение основной мысли, цитата, пожелание.

Обучающиеся делают вывод: подготавливаясь к докладу нужно продумывать:

1. Содержание будущего доклада;
2. То, как оно будет преподнесено, то есть форму подачи;
3. Приёмы установления контакта с аудиторией; приёмы, облегчающие слушателям восприятие нового материала, заинтересовывающие их.

Учитель напоминает: чтобы иметь возможность следить за реакцией слушателей, нужно не быть связанным текстом, записями, говорить свободно, для чего необходимо хорошо знать содержание своего доклада. Это избавит и от лишнего волнения.

5. Составление памятки. В заключение обучающиеся под руководством учителя или самостоятельно составляют памятку «Как готовиться к докладу»

III. Особенно ответственным является третий этап работы – подготовка докладов и выступление с ними на занятии, анализ по результата выступления. Доклады анализируются с точки зрения содержания, построения, осуществления общения докладчика с аудиторией в соответствии с теми требованиями, которые мы к ним предъявляем.

Ученические доклады рассчитаны на 5-7 минут, темы их должны быть связаны с изучаемым на уроке грамматическим материалом. Учитель рекомендует литературу по теме; делает необходимые методические указания, чтобы проконтролировать подготовку докладов; назначает консультации.

05.07.2018 год