

---

# آموزش مدرسان

## راهنمای مرجع و تمرین



آموزشکده الکترونیکی  
برای جامعه مدنی ایران

پروژه

e-collaborative  
*for civic education*

---

## فهرست مطالب

۱۱	بخش اول: اصول فراگیری
۱۲	فراگیران بزرگسال
۱۲	اصول فراگیری فعال
۱۷	فراگیری گروهی
۲۱	بخش دوم: برنامه‌ریزی و مدیریت
۲۱	برنامه‌ریزی درسی
۲۶	مدیریت کلاس درس
۳۱	بخش سوم: روش‌های آموزش
۳۱	استراتژی‌های تدریس
۴۱	ابزارهای چندرسانه‌ای

۴۷	بخش چهارم: آموزش مجازی
۴۷	ابزارهای همکاری در محیط مجازی
۵۳	استراتژی‌های تدریس مجازی
۵۵	بخش پنجم: سنجش و ارزیابی درسی
۵۵	برنامه ارزیابی
۵۷	استاندارد ارزیابی و نمره‌دهی
۵۸	بهبود کیفیت آموزش با استفاده از نتایج ارزیابی
۶۱	بخش ششم: گسترش برنامه آموزشی
۶۱	اسناد و مواد لازم
۶۲	برنامه‌ریزی دوره درسی
۶۵	نکات امنیتی
۶۹	ضمائم
۸۱	منابع



## اصول فراگیری

در تئوری آموزش نوین، نقش آموزگار از یک منبع یک‌طرفه برای تأمین دانش، به یک تسهیل‌کننده در فرآیند آموزش تغییر یافته است. به طوری که آموزگار، دانشجو یا دانش آموز را با استفاده از روش‌های آموزشی و منابع اطلاعاتی متنوع از جمله فناوری و رسانه، مدیریت و هدایت می‌کند. نقش دانش‌آموزان و دانشجویان نیز تغییر کرده است و از یک دریافت‌کننده اطلاعات، به یک عضو فعال و سازنده در تماس با آموزگار و دیگر همکلاسی‌ها تبدیل شده است؛ در این حین، زمینه گسترش توانایی آنان برای تحقیق مستقل و تفکر انتقادی شکل می‌گیرد. چطور می‌توانید «فراگیری فعال» را به عنوان یک آموزگار برای فراگیران بزرگسال ترویج کنید؟ در این بخش، اصول فراگیری فعال، روش‌های همکاری و کار گروهی و آموزش بر پایه پروژه و کیفیت‌های شاخص در مورد یادگیری بزرگسالان را بررسی خواهیم کرد.



### اهداف این بخش

- شما پس از مطالعه کامل این بخش آموزشی، خواهید توانست:
- کیفیت‌های یادگیری بزرگسالان را تشخیص دهید.
- عوامل کلیدی در گسترش و یا موانع فراگیری فعال را شناسایی کنید.
- مزایای آموزش جمعی و پروژه‌محور را برشمارید.

## فراگیران بزرگسال

### فراگیری بزرگسالان (Andragogy)

تئوری آندراگوژی، بررسی فراگیری و آموزش در بزرگسالان است که در برابر تئوری پداگوژی یا فراگیری کودکان بنا شده است. فراگیران بزرگسال در چهار حوزه نسبت به کودکان متفاوت هستند:

- حفظ استقلال شخصی: کودکان می‌توانند خود را به عنوان یک پیرو یا دنباله‌رو ببینند در حالی که بزرگسالان به هر حرکتی که استقلال و فردیت آنها را نقض کند، واکنش نشان خواهند داد. محیط کلاس باید به گونه‌ای باشد که فراگیران بزرگسال، احساس مقبولیت، احترام و حمایت داشته باشند، ضمن اینکه روحیه تعامل دوطرفه میان آموزگار و فراگیر جریان داشته باشد.
- تجربه: بزرگسالان، کوله‌باری از تجربه دارند که می‌تواند مبنای فراگیری جدید قرار گیرد.
- آمادگی برای فراگیری: در حالی که کودکان اشتیاق زیادی برای فراگیری دارند، بزرگسالان اما فراگیری را برای این انتخاب می‌کنند که بتوانند وضعیت خود را ارتقاء دهند؛ به عنوان مثال، برای گرفتن پست شغلی بالاتر آماده شوند.
- جهت‌یابی آموزش و زمان: بزرگسالان می‌خواهند هر چه یاد می‌گیرند را فوراً به کار گیرند که این باعث می‌شود تمرکز بیشتری روی اجرا نسبت به اصل موضوع داشته باشند.<sup>۱</sup>

## اصول فراگیری فعال

### ۱. فرایند یادگیری با آموخته‌های قبلی فراگیر، ارتباط دارد

شاگردان یا دانش‌آموزان یا دانشجویان، مانند کوزه‌های خالی نیستند که بتوان آنها را با دانش پر کرد. فرایند یادگیری باعث می‌شود شاگردان اطلاعات جدید را با آنچه از قبل در ذهن دارند، پیوند بزنند.

آموزش را می‌توان طی فرایند «تغییر مفاهیم» پیش برد که در آن، شاگردان می‌کوشند مفاهیم جدید را تحلیل کرده و جایگزین مفاهیم نادرست و یا سوءبرداشت‌های پیشین خود کنند یا اینکه اطلاعات جدید را با دانش فعلی خود تلفیق کرده و از آن مفاهیم جدید استخراج کنند.<sup>۲</sup>

### چگونه می‌توان این اصل را به کار گرفت



- به کارگیری روش شاگردمحور؛ در گذشته رایج بود که معلم گچ به دست بگیرد و روی تخته سیاه بنویسد و تنها گوینده کلاس باشد. اما می‌دانیم که هر چقدر کلاس به سمت محوریت مشارکت جمعی برود و شاگردان در آن فعالیت بیشتری داشته باشند، کیفیت یادگیری و نتیجه آن بهتر می‌شود. به جای

۱. همان

۲. همان

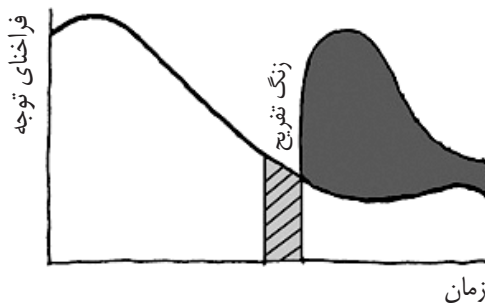
اینکه در کلاس برای شاگردان سخنرانی کنید، از آنها بخواهید در بحث‌ها شرکت کنند و دیدگاه‌ها و پرسش‌های خود را مطرح کرده و به صورت گروهی و مستقل، فرآیند یادگیری را دنبال کنند.

- به کارگیری روش سپردن کار به افراد: همیشه از خود پرسید چطور می‌شود با استفاده از روش سپردن کار به افراد، چیزی به آنها آموخت؟ آموختن وقتی به صورت عملی باشد، بهتر و عمیق‌تر است. این کار کمک می‌کند تا شاگردان به جای یادگیری در خلاء، ارتباط موضوع را با مفاهیم دنیای بیرون درک کنند و اطلاعات برای آنها معنی پیدا کند. همچنین یادگیری عملی، حس حاکمیت بر حوزه یادگیری را به شاگردان القا می‌کند و انگیزه بیشتری به آنها می‌دهد.<sup>۱</sup>

## ۲. فرایند یادگیری، محل تلاقی توجه، حافظه و منحنی یادگیری است

### فراخوانی توجه (Attention Span)

انتظار زیادی است اگر بخواهید یک شاگرد در تمام مدت کلاس، بدون وقفه به موضوع توجه داشته باشد. واقعیت این است که هر دانش‌آموز یا شاگردی یک فراخوانی توجه دارد، تمرکز روی موضوع در آغاز درس بالا است، اما بعد از حدود ۲۰ دقیقه و پس از آن به طور قابل ملاحظه‌ای پائین می‌آید.<sup>۲</sup>



### چگونه می‌توان این اصل را به کار گرفت



- برهم زدن روال معمول: سعی کنید در طول درس، طیفی از مسائل را پوشش دهید. در یک‌نواختی زیاده‌روی نکنید؛ برای مثال، گاهی از طنز و فکاهی استفاده کنید تا به حرف‌های شما کمی روح تازه بدهد. از ابزارهای صوتی - تصویری استفاده کنید تا توجه شاگرد به آن جلب شود و با طرح سؤال‌های مختلف، دانش‌آموزان را از یک شنونده ناظر، به یک پرسشگر فعال تبدیل شود. طرح پرسش به اندازه پاسخ دادن به آن مهم است!

- خرد کردن زمان کلاس: مدت زمان کلاس را به بخش‌های نیم ساعته تقسیم کنید و بین هر کدام فاصله‌های کوتاه (۵ دقیقه) قرار دهید که باعث جلب توجه بیشتری می‌شود. هیچ‌گاه یک ساعت بی‌وقفه درس ندهید. وقت کلاس را بین گفت و گو و ارتباط دوطرفه و فعالیت‌های کلاسی، قسمت کنید.

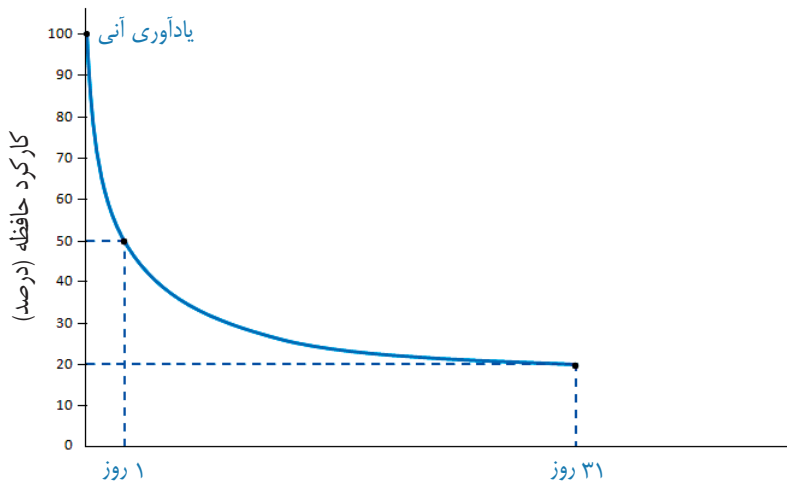
۱. همان

۲. همان

## کارکرد حافظه

مرحله بعدی این است که از مکانیسم و کارکرد حافظه و دوره نگهداری اطلاعات در ذهن اطلاع داشته باشید. مرحله یادگیری، زمانی صورت می‌گیرد که داشته‌های حافظه کوتاه مدت به حافظه بلند مدت منتقل شود، اما این اتفاق به طور خودکار روی نمی‌دهد. واقعیت این است که افراد نزدیک به ۶۰ درصد از آموخته‌های جدید خود را فراموش می‌کنند، اگر در مدت ۲۴ ساعت آنها را مرور نکنند. همچنین اگر در همین مدت زمان، شروع به بازبینی آموخته‌های جدید نکنیم، ظرف یک ماه پس از آن، قدرت یادآوری حتی کمتر از ۲۰ درصد می‌شود.

بازبینی و مرور اطلاعات و آموخته‌های جدید در ۲۴ تا ۴۸ ساعت اولیه، کمک می‌کند که اطلاعات به حافظه بلند مدت منتقل شود و توانایی به یادآوردن آن نیز تقویت شود.<sup>۱</sup>



مدت زمان گذشته از یادگیری

## چگونه می‌توان این اصل را به کار گرفت



• به شاگردان یادآوری کنید که همواره مواد درسی را مرور کنند؛ همیشه اطمینان حاصل کنید که دانش آموزان از منحنی فراموشی و کارکرد حافظه اطلاع دارند و به آنها گوشزد کنید که ظرف ۲۴ تا ۴۸ ساعت پس از کلاس، مواد درسی را مرور کنند.

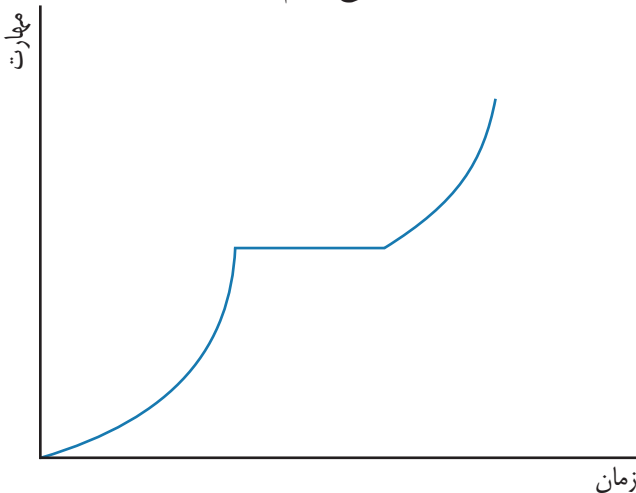
• برای ۲۴ ساعت بعد از کلاس برنامه بگذارید: نوعی برنامه یا تکلیف در نظر بگیرید که شاگردان مجبور شوند ظرف ۲۴ تا ۴۸ ساعت پس از کلاس، آن را انجام دهند. در نتیجه شاگردان مجبور به بازبینی و مرور درس‌ها خواهند شد. جلسه‌های بحث و گفت و گو، همراه با مشخص کردن مهلت زمانی، ابزار مناسبی برای این کار به شمار می‌آید.

1. <http://about.superflashcard.com/tour/>

### منحنی یادگیری (Learning Curve)

دست آخر باید گفت که همیشه به یاد داشته باشید فرایند یادگیری، به صورت خطی نیست؛ در ابتدا پائین است، سپس افزایش ناگهانی دارد و پس از آن برای مدتی متوقف می شود که در این توقف تمامی یافته ها با یکدیگر مرتبط و تلفیق می شوند.

این طور نگاه کنید که گویا این روند مانند جویدن است. جویدن غذا در دهان، مرحله ای است که پیش از هضم انجام می شود و در سپس در جریان هضم است که مواد لازم بدن جذب شده و باقی کنار گذاشته می شود. هیچ کس در طول روز نمی تواند مدام به خوردن مشغول باشد، یادگیری نیز همین طور است، ولی باید در نوبت های مشخص آن را دنبال کرد تا به تدریج هضم و جذب شود.<sup>۱</sup>



### چگونه می توان این اصل را به کار گرفت

• اطلاعات را در برنامه های قابل هضم، ارائه کنید: هرگونه ارائه خیلی زیاد و خیلی سریع اطلاعات و دانسته ها، از کارایی شاگردان شما، کم می کند. ارائه اطلاعات زیاد به معنای فراگیری بیشتر نیست. با توجه به منحنی یادگیری، در نوبت های مشخص و قابل هضم، درس ها را ارائه کنید. به یاد داشته باشید که «هرچه بیشتر، بهتر» در اینجا کاربرد ندارد!

• برای تمرین وقت بگذارید و مطمئن شوید که درک نکته ها، به درستی انجام شده است: در برنامه درسی خود فرصت های کافی برای تمرین در نظر بگیرید و کمک کنید شاگردان با تمرین کردن، دانسته های خود را مرور کنند و به مفاهیم آن آگاه شوند. قبل از پرداختن به پرسش و پاسخ و یا سوال های امتحانی کوتاه، مطمئن شوید که نکات را درک کرده اند.<sup>۲</sup>

۱. زولین، استخراج از بخش مسطح متوسط، برگرفته از آدرس زیر:

<http://blog.lastquestion.org/2011/10/getting-off-the-intermediate-plateau/>



### ۳. هر شاگردی شیوه متفاوتی برای یادگیری دارد

هر کسی سبک یا روش متفاوتی برای یادگیری دارد. برخی «تصویری» هستند و با دیدن، بهتر یاد می‌گیرند. برخی «شنیداری» هستند و با صدا بهتر ارتباط برقرار می‌کنند و برخی «جنبشی» یا «لمسی» هستند که با انجام کار، بهتر آن را می‌فهمند. در بیشتر موارد نمی‌توان فقط به یک روش ارتباطی یا تدریس بسنده کرد و بهتر است ترکیب و تلفیقی از روش‌های مختلف استفاده شود.

#### چگونه می‌توان این اصل را به کار گرفت



• آموزش با روش چندحسی (Multi-sensory teaching): طیفی از استراتژی‌های متفاوت آموزشی را که در آن، صدا و تصویر و لمس استفاده شده باشد، با هم ترکیب کنید. در این صورت روش آموزش شما با انواع سبک‌های یادگیری تطبیق دارد و برای طیف‌های متفاوت مناسب است.<sup>۱</sup> در بخش سوم در خصوص این استراتژی‌ها بیشتر بحث خواهیم کرد؛ برای مثال به جدول زیر توجه کنید:

شنیداری	دیداری	جنبشی یا لمسی
سخنرانی	نمودار	یادداشت‌برداری
مباحثه	ویدئو	بر عهده گرفتن نقش
مفاهیم کلیدی	بارش افکار	بازی‌های گروهی
شعر / موسیقی	ارائه با استفاده از پاورپوینت	برقرار کردن رابطه و انرژی دادن

### ۴. بازخورد و واکنش از اجزای اساسی یادگیری هستند

زمانی که شاگردان از نتایج و بازتاب کار خود باخبر شوند، عملکرد آنان افزایش می‌یابد؛ واکنش مثبت مانند تشویق کردن و هم اشاره به نقاطی که نیاز به کار بیشتر دارد. نشان ندادن واکنش و بازخورد کار، باعث از بین رفتن انگیزه می‌شود.

دریافت بازخورد یا روند فرا ادراکی یا «فکر کردن درباره فکر» باعث کمک به فرایند یادگیری می‌شود. هر چند بزرگسالان نسبت به شاگردان جوان، بیشتر نسبت به وضعیت خود آگاه هستند، اما شاگردان بزرگسال نیز به طور خودکار فرایند یادگیری و تفکر را مورد بررسی قرار نمی‌دهند. واکنش و بازخورد دو کار انجام می‌دهد؛ نخست، به شاگردان کمک می‌کند سطح آگاهی خود را ارزیابی و بررسی کنند و حوزه‌هایی که در آن نیاز به یادگیری دارند بیشتر دارند، شناسایی کنند. دوم، شاگردان را برمی‌انگیزد که نحوه تفکر خود و پیش‌فرض‌ها و یا جهت‌گیری‌های فکری خود را ردیابی کنند و نکات مقابل یا جایگزین و مفاهیم آن را نیز در نظر بیاورند.

۱. دانشگاه ایالتی کنسوا، فراگیری گروهی، ۲۰۱۲، برگرفته از آدرس زیر:

<http://web.archive.org/web/20110426020829/http://edtech.kennesaw.edu/intech/cooperativelearning.htm>

## چگونه می‌توان این اصل را به کار گرفت



• به طور مداوم و در یک برنامه زمانی مشخص، بازخوردها را منتقل کنید: اگر زمان زیادی از کار بگذرد و سپس بازخورد منتقل شود، روی انگیزه تأثیر نامناسب خواهد داشت. همیشه پس از یک فعالیت گروهی، پرسش‌های خود را مطرح کنید و در گفت‌وگو حضوری فعال داشته باشید و همچنین روی تکالیف و فعالیت‌های شاگردان، نظر بدهید. از شاگردان بخواهید کار یکدیگر را صادقانه بررسی کنند و انتقادات خود را مطرح کنند. هم با گروه و هم با شاگردان به صورت فردی در تماس بمانید.

• فرهنگ نشان دادن بازخورد و واکنش را ایجاد کنید: شاگردان را تشویق کنید که همواره تفکرات خود را نظارت و بررسی کنند. نظرات و واکنش‌های آنها را با پرسش‌های چرا و چگونه، دنبال کنید؛ برای مثال «چرا این طور فکر می‌کنی؟»، «چطور به چنین نتیجه‌ای رسیدی؟». همواره از شاگردان پرسید پس از یک تکلیف یا فعالیت، از آن چه برداشت کرده‌اند. با این کار به آنها کمک می‌کنید بفهمند که آیا موضوع را فهمیده‌اند و همچنین آنها را عادت می‌دهید که همواره تفکرات خود را بررسی و ارزیابی کنند.

## فراگیری گروهی

در این روش، شاگردان به دسته‌های کوچک تقسیم می‌شوند تا یک تکلیف یا فعالیت را به طور مشخص انجام دهند. هریک به طور فردی مسئول کار خود هستند، ولی کار آنها به طور گروهی نیز مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. همکاری گروهی باعث می‌شود کار شاگردان تسهیل شده و مهارت‌های کار گروهی آنان نیز بهتر شود.<sup>۱</sup> تمرین‌های فراگیری گروهی یا می‌تواند به شکل ساده دنبال شود؛ مانند یک کار مشخص در جریان کلاس، یا اینکه می‌تواند پیچیده باشد؛ مثل پروژه‌ای که باید در کل دوره آن را دنبال کرده و به پایان برسانند.<sup>۲</sup>

سه عنصر کلیدی فراگیری گروهی به شرح زیر است:

### ارتباط شاگردان با یکدیگر

فراگیری گروهی، ارتباط شاگردان با یکدیگر را تقویت کرده و از راه‌های زیر مؤثر واقع می‌شود:

- گفت‌وگو در مورد مفاهیم موضوع آموزش
- انتقال مفاهیم بین شاگردان
- پیوند آموخته‌های فعلی با دانسته‌های قبلی
- کار گروهی برای حل مسائل
- دادن بازخورد به یکدیگر



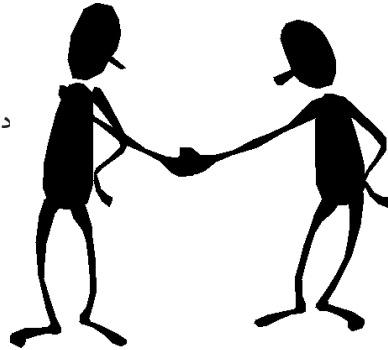
۱. همان

۲. همان

## کار گروهی

فراگیری گروهی، مهارت‌های کار گروهی را گسترش داده و موارد زیر را ترویج می‌کند:

- هدایت کردن
- تصمیم‌گیری
- همفکری و اجماع
- ارتباطات
- حل تضادها و برخوردها



## اتکای متقابل مثبت

برای موفقیت گروه، به تلاش همه اعضا نیاز است. هر عضوی از گروه به دلیل مسئولیت و کاری که به او محول شده است، ویژگی خاصی دارد!



## چگونه می‌توان فراگیری گروهی را به کار گرفت



• کارها و برنامه‌های انگیزه‌بخش و محرک برای آموزش شاگردان فراهم کنید: بین سخنرانی و درس دادن، زمانی محدود را به برنامه‌های محرک برای تشویق تعامل دانش‌آموزان با یکدیگر اختصاص دهید. چنین فرصت‌هایی به شاگردان کمک می‌کند که از یکدیگر یاد بگیرند و اطلاعات تازه را به دانسته‌های قبلی مرتبط کنند.

• تکالیف گروهی طراحی کنید تا روحیه کار گروهی افزایش یابد: تکالیفی طراحی کنید که هم به کار بیاید و هم تقسیم وظایف داشته باشد؛ برای مثال، گروهی از چند دانش‌آموز که قبول می‌کنند یادداشت‌برداری، ارائه درس و یا نگهداری وقت را به عهده بگیرند؛ یا تکالیفی که شاگردان را به همفکری و رسیدن به اجماع گروهی بیشتر هدایت کند.

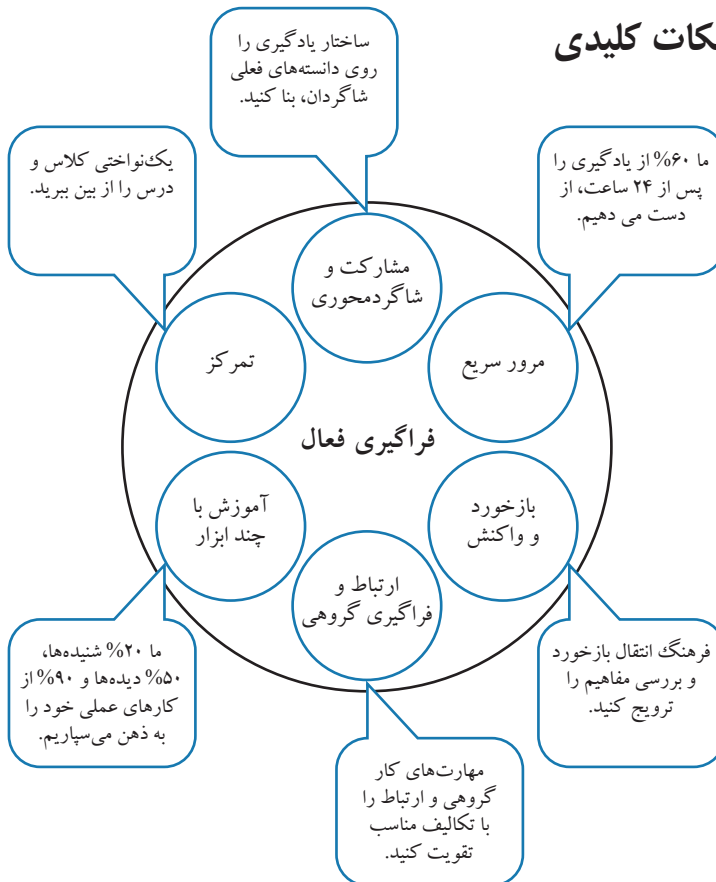
• برای گسترش «اتکای متقابل»، فعالیت‌های رقابتی بگذارید: بازی‌های گروهی، هم‌سرگرمی و هم‌راهی بسیار مناسب و کارآمد برای فراگیری گروهی شاگردان هستند. مشخص کردن جوایز مساوی به گسترش و بیشتر شدن اتکای متقابل شاگردان کمک می‌کند.

### مروری بر این بخش



در این بخش، سعی کردیم فنون یادگیری فعال و مفاهیم کلیدی را به بحث بگذاریم. در بخش‌های بعدی، خواهید دید که چطور می‌توانید این اصول را با روش تدریس خود، ترکیب کنید. همواره به یاد داشته باشید که فراگیری، یک پروسه چندلایه و پیچیده است و فاکتورهای بسیاری در فرایند یادگیری مؤثر نقش دارند. از این رو است که نقش مدرس هم چالش برانگیز و هم قابل تقدیر است و ما به عنوان مدرس تلاش می‌کنیم تا بهتر شویم.

### نکات کلیدی







## ۲ برنامه‌ریزی و مدیریت

کسب نتیجه و کامیابی برای شما به عنوان یک آموزگار یا یک مدرس موسسه توانا، با درس‌هایی که به آن آگاهی کافی داشته باشید و نیز کلاسی که درست مدیریت شود، شروع می‌شود. این بخش تلاش می‌کند برنامه‌ریزی درسی و مدیریت کلاس را با در نظر گرفتن آموزش فعال فراگیران در یک کلاس مشارکتی و دموکراتیک، بررسی کند.

### اهداف این بخش

- شما با به پایان رساندن این بخش، خواهید توانست:
- برنامه‌های درسی با ساختاری مناسب طراحی کنید.
- کلاس خود را به یک فضای یادگیری فعال و دموکراتیک تبدیل کنید.
- با هرگونه تنش، شاگردان ناسازگار و یا تفاوت سطوح یادگیری، کنار بیایید.

## برنامه‌ریزی درسی

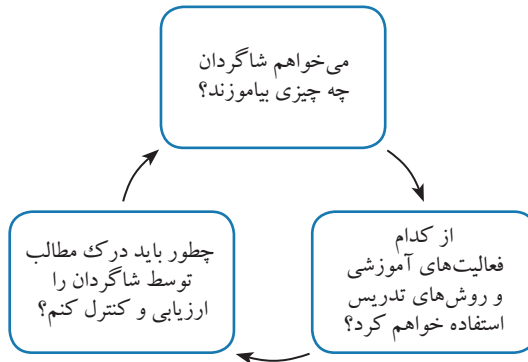
داشتن برنامه برای تدریس به شما کمک می‌کند هم برای کلاس آماده باشید و هم اینکه همه چیز به آرامی پیش برود. برنامه درسی همان نقشه راه و توضیح آنچه که نیاز است شاگردان در کلاس یاد

بگیرند و راهنمای قدم به قدم آموزش دادن است.

جزئی‌نگری، از کلیدی‌ترین مشخصات یک طرح است. یک برنامه درسی بدون جزئیات، مانند این است که بگوئیم تعدادی از راه‌ها، من را از نقطه یک به نقطه دو می‌رساند، ولی به واقع، تنها یک یا چند راه است که کوتاه‌ترین و بهترین راه است. ایده اصلی برای برنامه‌ریزی درسی این است که آموزشگر دیگری نیز بتواند بر اساس آن بدون آموزش اضافی، دوره آموزشی موفق را اجرا کند. یک برنامه درسی مؤثر، شامل مؤلفه‌های زیر است:

- هدف‌گذاری برای یادگیری شاگرد
  - فهرستی از مفاهیم کلیدی و اصطلاحات که در طول درس به آنها خواهید پرداخت.
  - روش‌ها و فعالیت‌هایی که برای تدریس از آن استفاده می‌کنید.
  - مواد درسی که برای فعالیت‌های اعلام شده در برنامه به آن نیاز دارید.
  - روش‌هایی که برای ارزیابی و اطمینان از اینکه شاگردان درس را فهمیده‌اند، استفاده خواهید کرد.
  - تخمین زمان مورد نیاز هر بخش از درس مورد نظر
- به طور کلی، زمان هر کلاس درس باید به پنج بخش تقسیم شود:
۱. معرفی و آماده‌سازی (۱۰ دقیقه)
  ۲. تدریس و فعالیت‌های مرتبط درسی (۳۰ تا ۴۰ دقیقه)
  ۳. فعالیت انرژی‌بخش یا زنگ تفریح (۵ دقیقه)
  ۴. تدریس و فعالیت‌های مرتبط درسی (۳۰ تا ۴۰ دقیقه) - این بخش ممکن است با توجه به زمان کلاس، نیاز به تکرار داشته باشد.
  ۵. مرور و جمع‌بندی (۱۰ دقیقه)

استفاده از «طراحی معکوس» می‌تواند مفید باشد؛ اهداف و دروسی را که می‌خواهید شاگردان در طول دوره در آنها مهارت پیدا کنند، دقیقاً مشخص کنید. سپس به این فکر کنید که کدام استراتژی و فعالیت‌ها می‌تواند شاگردان را به سمت این اهداف سوق دهد. سپس مشخص کنید که چگونه قرار است نتیجه این فعالیت‌ها و درک شاگردان سنجیده شود و مشخص شود چند درصد از اهداف اجرا شده‌اند.<sup>۱</sup>



## مراحل آماده کردن یک برنامه درسی

در این قسمت نگاه نزدیک‌تری به قدم‌های لازم برای فراهم کردن یک برنامه درسی خواهیم داشت. شش قدم برای راهنمایی شما در برنامه‌ریزی درسی و طراحی فعالیت‌ها برای محتوای درسی آماده کرده‌ایم.

### قدم اول: اهداف یادگیری را مشخص کنید



قدم اول این است که به طور دقیق مشخص کنید قرار است شاگردان در طول درس، چه چیزهایی یاد بگیرند. با پرسیدن پرسش‌های زیر از خود، این اهداف را مشخص کنید:

- موضوع درس چیست؟ چرا اهمیت دارد؟
- مفاهیم کلیدی که می‌خواهم شاگردان یاد بگیرند، چیست؟
- مهارت‌هایی که می‌خواهم شاگردان از آن استفاده کنند، چیست؟
- اگر بخواهم سه تا پنج نکته کلیدی از درس را برای یادگیری شاگردان اولویت‌بندی کنم، این نکات چیست؟

• اگر زمان کم آوردم، کدام‌یک از موارد را می‌توان حذف کرد؟  
 پس از اینکه توانستید اهداف کلاس را مشخص کنید، به ترتیب اولویت، آنها را فهرست کنید. این کار به شما کمک می‌کند اگر زمان کافی در اختیار نداشتید، مهم‌ترین اهداف را در کار خود داشته باشید.

برخی از مدرسان، برنامه درسی و اهداف یادگیری را با شاگردان به اشتراک می‌گذارند تا آنها نیز بدانند که قرار است در طول دوره چه چیزهایی فراگیرند. این «بررسی اولیه» یا «پیش‌نمایش» باعث می‌شود شاگردان بخش‌های مختلف درس را به طور مرتبط با یکدیگر و به عنوان جزئی از کل، در نظر بگیرند.

### قدم دوم: مقدمه و پیش‌درآمد آماده کنید



یک معرفی و مقدمه خوب، باعث می‌شود شاگردان مشتاق دانستن موضوع شوند و نوعی «نیاز به دانستن» در آنها ایجاد شود. زمانی که معرفی و مقدمه آماده می‌کنید، پرسش‌های زیر را از خود پرسید:

- جالب‌ترین و دانستنی‌ترین ابعاد این موضوع چیست؟
  - چگونه می‌توان فهمید شاگردان چقدر از قبل با این موضوع آشنا هستند؟
  - ایده‌ها و باورها یا سوءبرداشت‌ها از این موضوع کدام‌ها هستند؟
- معرفی و مقدمه شما باید با چند فعالیت و آماده‌سازی ذهن همراه باشد تا دانش‌آموزان وارد فضای درس شوند و توجه و تمرکز خود را صرف آن کنند. چند پیشنهادی که می‌تواند برای آماده‌سازی ذهن مورد استفاده قرار گیرد عبارتند از:

- شاید بد نباشد که با یک سوال شروع کنید که طی آن دانش فعلی شاگردان و پیش‌دانسته‌های




آنان در مورد موضوع درس مشخص شود. برای مثال می‌توانید از آنها بپرسید «تا به حال کدام یک از شما در این مسئله تجربه‌ای داشته است؟» و بعد بخواهید دانش‌آموزان یک به یک در نوبت قرار گرفته و از تجربه خود بگویند. این کار کمک می‌کند تا بدانید شاگردان تا چه حد با موضوع آشنا هستند و چقدر پیش‌زمینه دارند و چطور می‌توانند در جریان درس، مشارکت داشته باشند.

• اگر موضوعی هست که شاگردان تا به حال با آن تجربه مستقیم و نزدیک نداشته‌اند، جلسه همفکری برنامه‌ریزی کنید. واژه کلیدی و مرتبط با موضوع را انتخاب کرده و آن را در کلاس روی تخته بنویسید و از شاگردان بخواهید درباره آن نظر بدهند. نظر شاگردان را هر چه که باشد - درست یا نادرست - روی تخته بنویسید؛ این فعالیت‌ها محرک است و شاگردان به مشارکت بیشتر در بحث تشویق می‌شوند.

• اگر برنامه چندرسانه‌ای (شنیداری - دیداری) در اختیار دارید، در ابتدای کلاس از آن استفاده کنید. حتی می‌توانید از یک ویدئو کلیپ یا بسته چندرسانه‌ای استفاده کنید. پس از پایان آن از شاگردان بخواهید تا نظرات خود را مطرح کنند و در خلال همین گفت و گو، بحث مورد نظر کلاس را معرفی کرده و دنبال کنید.

• راه دیگر برای معرفی موضوع، استفاده از تجارب شخصی، اتفاق‌های تاریخی یا دوگانه‌های چالش‌برانگیز یا مثال‌هایی مرتبط با وقایع روز جهان می‌تواند باشد.

**قدم سوم: سخنرانی و تدریس خود (هسته اصلی انتقال مفاهیم) را برنامه‌ریزی کنید** 

فهرستی از مفاهیم نوین یا واژه‌های تخصصی که قرار است در جریان کلاس معرفی شود، تهیه کنید. سعی کنید با استفاده از مهارت‌ها و راه‌های ارتباطی مختلف، مانند صحبت کردن درباره آن (شنیداری) و یا ارائه پاورپوینت (دیداری)، به چند شکل آنها را بازگو کنید. نکات اصلی درس را تیتروار مشخص کرده و بر اساس آن جلو بروید؛ مانند آنچه در ارائه پاورپوینت انجام می‌دهید. پرسشی را طراحی و آماده کنید که بتواند یک بخش را به بخش دیگر و به تیتروار بعدی، متصل کند و ارتباط دهد.

همان‌طور که مشغول برنامه‌ریزی تدریس خود هستید، تخمین بزنید که روی هر بخش چقدر وقت می‌خواهید بگذارید. همواره قانون فرخناهی توجه را به یاد داشته باشید! هر بار بیش از ۱۵ تا ۲۰ دقیقه صحبت نکنید. هر ۱۰ دقیقه یک بار، پرسش‌های دانش‌آموزان را پاسخ دهید یا از آنها سؤال بپرسید تا مطمئن شوید که هنوز روی موضوع مورد بحث، تمرکز دارند.

برای سازمان‌دهی تدریس خود، پرسش‌های زیر را مطرح کنید:

- چگونه به طور صریح و روشن می‌توان این مفهوم یا اصطلاح را شرح داد؟
  - چه مثال‌ها یا نمودارهایی می‌تواند این نکته را به بهترین شکل نشان دهد؟
  - چه اطلاعات دیگری می‌تواند درک دانش‌آموزان از این مسئله را عمیق‌تر کند؟
  - آیا نیاز دارم که اطلاعات خود در این زمینه را بازبینی کرده و مطالعات خود را به‌روز کنم؟
- داشتن یک استراتژی به شما کمک می‌کند کلاس خود را به سمتی ببرید که پرسش‌های مورد بحث برای شما از قبل مشخص باشد. در زمان طراحی برنامه درسی، فهرستی از «پرسش‌های مناسب»

برای بحث انتخاب کنید. این کار باعث می‌شود برای سوالات نزدیک و مشابه، آمادگی داشته باشید و دانش‌آموزان را به سمت تولید فکری و علمی هدایت کنید.

### قدم چهارم: فعالیت‌های مناسب برای یادگیری را برنامه‌ریزی کنید



این بخش از خلاق‌ترین بخش‌های برنامه‌ریزی درسی شماست؛ طراحی فعالیت‌هایی که یادگیری شاگردان از مواد درسی را تقویت می‌کند و اطمینان پیدا می‌کنید که آنها درک کافی را از درس مطرح شده، داشته‌اند. همیشه در زمانی که مشغول طراحی فعالیت‌های کلاسی هستید، به یاد داشته باشید که زمانی نیز برای بازبینی و مرور با مشارکت تمامی کلاس یا گروه‌های کوچک کلاس، در نظر بگیرید. اگر به اندازه کافی وقت ندارید، در میان تدریس استراحتی کوتاه یا برنامه‌ای انگیزه‌بخش داشته باشید و فعالیت درسی را که زمان بیشتری نیاز دارد، به زمان آخر کلاس و جمع‌بندی منتقل کنید.

زمان مرور با شاگردان را هیچ وقت فراموش نکنید. این کار به شاگردان اجازه می‌دهد هر چه را که در جریان فعالیت کلاسی یاد گرفته‌اند، بار دیگر مرور کنند. همچنین مرور درس‌های داده شده، به شما اجازه می‌دهد میزان فراگیری شاگردان را اندازه‌گیری کرده و ببینید چقدر از اهداف درسی شما، تحقق یافته است.

در مراحل اولیه تدریس خود، بیشتر به این راهنما و دیگر منابع آموزشی موجود در «توانا» مراجعه کنید تا بتوانید روش‌های مؤثر و مفید آموزش را به کار بگیرید. هرچقدر به کار تدریس بیشتر ادامه دهید، اعتماد به نفس بیشتری در نوآوری و استفاده از روش‌های جدید در فعالیت‌های کلاسی پیدا خواهید کرد.

### قدم پنجم: نتیجه‌گیری و نقاط پایانی را مشخص کنید



هر درسی برای جمع‌بندی موارد تدریس شده، نیاز به بخش پایانی دارد و همچنین انتظار خود برای مراحل بعدی را مشخص کنید. برای نتیجه‌گیری پایانی درس، توجه به موارد زیر مهم است:

- نکات اصلی را مرور کنید: از شاگردان بخواهید به طور خلاصه آنچه آموخته‌اند را بیان کنند، یا اینکه خودتان کوتاه و ساده آنها را مرور کنید؛ برای مثال اگر از صدا و تصویر استفاده می‌کنید، در آخرین بخش از پاورپوینت یا آخرین صفحه، به مرور و جمع‌بندی پردازید.

- مروری بر خلاصه درس بعد داشته باشید: با این کار انگیزه شاگردان برای کلاس و درس بعدی برانگیخته می‌شود و همچنین درس آن جلسه را به شبکه گسترده‌تری از مفاهیم و اهداف دوره ارتباط می‌دهند.

- تکالیف را بررسی کنید: فعالیت‌هایی را که شاگردان باید در خانه انجام دهند، مشخص کنید. همچنین تاریخ انجام تکالیف را به آنها متذکر شوید.

## بازبینی برنامه درسی طراحی شده

برنامه درسی که شما طراحی می‌کنید شاید طوری که انتظار آن را دارید، پیش نرود. اگر چنین اتفاقی افتاد، مایوس نشوید، چراکه برای هر معلم و آموزگاری ممکن است پیش بیاید. پس از پایان کلاس، چند دقیقه وقت بگذارید و ببینید کدام موارد درست انجام شده و چه مواردی، چرا و به چه دلیل انجام نشده است. ببینید کدام موارد را می‌توانید اصلاح کنید تا نتیجه بهبود پیدا کند و کار بهتر انجام گیرد. این موارد را برای بازنگری برنامه درسی خود یادداشت کنید. مشخص کردن نقاط قوت و ضعف زمان‌بندی کلاس و طراحی فعالیت‌ها، به شما کمک می‌کند تا در درس‌های آینده بهتر عمل کنید.

## مدیریت کلاس درس

حال که با ذهنی آماده و با برنامه‌ای مشخص به کلاس درس آمده‌اید، استراتژی‌هایی که کمک می‌کند تا کلاسی مدیریت شده و آرام داشته باشید، چیست؟ این قسمت شما را برای مدیریت مؤثر کلاس درس از طریق آشنایی با کلاس‌های دموکراتیک، روش‌های تدریس و چالش‌های احتمالی، آماده می‌کند.

## کلاس‌های دموکراتیک

ایده یک کلاس درس دموکراتیک این است که تمامی شاگردان در اداره کلاس بر اساس اصول دموکراتیک مانند مدارا و احترام به قوانین، مشارکت و احساس مسئولیت در برابر دیگر شاگردان، سهیم باشند. چنین محیطی با اصول آموزش فعال، به ویژه برای شاگردان بزرگسال سازگار است. با روش‌های زیر می‌توانید این محیط را در کلاس ایجاد کنید:

- تعیین هنجارهای گروهی: در اولین جلسه از کارگاه آموزش مدرسان، کمی وقت صرف کنید و بر اساس نظر اجماعی کلاس، چند هنجار یا قاعده کلی که برای همه قابل فهم، قابل اجرا و قابل پیروی باشد، تعیین کنید. این کار در مقایسه با رویکرد انضباطی بالا به پائین، باعث می‌شود کلاس به طور خودکار انضباط را به دست گرفته و شاگردان مسئولیت اداره محیط یادگیری خود را بر عهده بگیرند.
- الگوسازی روش‌های دموکراتیک: به عنوان یک مدرس، رفتار شما مدل و الگویی برای شاگردان شماست. مواقعی که درس می‌دهید، از فرصت‌ها استفاده کرده و اصول دموکراتیکی را که می‌خواهید شاگردان به آنها توجه کنند، الگوسازی کنید؛ برای مثال، رفتارهایی چون روحیه همکاری دسته جمعی، تحمل عقاید مخالف، فهم و درک میان‌فرهنگی و قاعده پرسش کردن و زیر سوال بردن پیش‌فرض‌ها و پیش‌ساخته‌های ذهنی، البته به شکلی که تخاصم در آن نباشد. این نمونه و الگوسازی به نوع بیان نیز مربوط می‌شود؛ برای مثال، زمانی که در مورد یک گروه اقلیت صحبت می‌کنید و یا اینکه نظر مخالف خود را به طرف دیگر نشان می‌دهید، با حفظ احترام و بر اساس عقل جمعی سخن بگوئید.

## چند نکته برای ارائه دروس

- به شاگردان بگوئید که چه مباحثی را می‌خواهید ارائه کنید و چه مباحثی را ارائه کرده‌اید: هماهنگ و منطبق با مقدمه، متن اصلی و نتیجه‌گیری پایانی درس خود، به شاگردان بگوئید در طول دوره درسی شما قرار است چه چیزی یاد بگیرند و چه چیزهایی تدریس شود. پس از پایان هر درس، موارد تدریس شده را مرور کنید. تمام بخش‌های این راهنمای مرجع از این قاعده پیروی می‌کنند.
- در زمان تدریس، اصطلاحات و زبان بدن را زیر نظر داشته باشید: شاید این مسئله کمی شهودی به نظر بیاید، ولی برای تدریس بهتر به شاگردان نگاه کنید و مفهوم رفتارهای مشخص آنها را که نشان می‌دهد در چه روندی قرار دارید، کشف کنید؛ آیا شاگردان هم در مقابل شما را نگاه می‌کنند یا مشغول چک کردن پیام‌های تلفنی خود هستند؟ آیا به نکته‌های شما با تکان دادن سر واکنش نشان می‌دهند و نکات مهم را یادداشت می‌کنند یا اینکه نگاه آنها طوری است که انگار گیج و خسته شده‌اند؟ اگر به این نکات توجه کنید، می‌فهمید چه مواقعی باید در روند تدریس خود آرام‌تر پیش بروید یا اینکه سریع‌تر بگذرید، چقدر به جزئیات پردازید چه مواقعی مباحث را تکرار کنید و چه مواقعی این کار اضافی است و به کار نمی‌آید. در مقطعی توقف کرده و بپرسید «آیا همه چیز قابل فهم است؟»، «آیا پیش از بررسی بخش بعدی، کسی سوالی دارد؟».

## دست و پنجه نرم کردن با چالش‌ها

### سرگردان‌های کلاس درس



هر شاگرد و دانش‌آموزی، سطح دانش و سرعت یادگیری متفاوتی دارد. برخی خیلی سریع هستند و درس را به سرعت درک می‌کنند، ولی برخی به سختی نکات را یاد می‌گیرند. برای اینکه دانش‌آموزان ضعیف با سرعت بهتری یاد بگیرند و همچنین برای جلوگیری از اتلاف وقت و تکرار نکاتی که ممکن است برای دانش‌آموزان قوی خسته‌کننده باشد، دو روش وجود دارد؛ اول اینکه در زمان کارگروهی، شاگردان ضعیف را با شاگردان قوی در یک گروه قرار دهید تا بتوانند خود را به سطح مطلوبی برسانند. دوم اینکه می‌توانید شاگردان ضعیف را در یک گروه جمع کنید و در مدت کارگروهی، زمان بیشتری به آنها اختصاص دهید و با آنها کار کنید.

### تضاد



ممکن است مواقعی بحث کلاسی از کنترل خارج شود. شما به عنوان گرداننده کلاس، این اختیار را دارید که هرگاه تنش ایجاد شد، آن را برطرف کنید؛ برای مثال اگر دیدید در مورد مسئله‌ای به طور جدی در کلاس تفاوت دیدگاه هست، آن را به فرصت مناسب برای مناظره تبدیل کرده و گروهی برای مناظره درست کنید. این کار باعث می‌شود فعالیت گروهی به سمتی سازنده و برای کارگروهی هدایت شود.

از شاگردان بخواهید تفکرات خود را که دیدگاه‌های متفاوتی ایجاد می‌کند، مرتب کنند. اگر امکان

داشت، یکی از شاگردان را که بی طرف است، به عنوان گردانندهٔ مناظره تعیین کنید.

## شاگردان سخت



برخی از شاگردان هستند که آنان را می توان عضو سخت یا دشوار نامید. با این حال مهم است که بتوانید با آنها کنار بیایید. برای مثال، کسی که هیچ گاه در بحثی شرکت نمی کند، کسی که مدام در بحث با هر دیگران چیره می شود و یا کسی که رفتار متخاصمانه نسبت به دیگران دارد. راهنمایی های زیر برای کنار آمدن با این گونه افراد مؤثر است:

۱. اگر یک یا چند شاگرد می خواهند کلاس را به خود اختصاص داده و مزاحم صحبت های دیگران شوند، با گفتن جملاتی چون «حالا بیائید نظر کسی را پرسیم که تا به حال نظرش را نگفته»، بحث را از آن ها دور کنید و یا اینکه با مورد خطاب قرار دادن دیگر شاگردان، آنها را به بحث وارد کنید و تنش را کم کنید. اگر هنوز ادامه داشت، فعالیتی گروهی بر اساس بایدها و نبایدهای ارتباط جمعی طراحی کنید تا در آن، روش های درست گفت و گو و مباحثه تمرین شود و سپس از شاگردان بخواهید یکدیگر را در نوع ارتباط، ارزیابی کنند. به شاگردان کمک کنید درک کنند شنیدن نقطه نظرات دیگران، یکی از بخش های مهم ارتباط است.

۲. اگر دانش آموزی در بحث شرکت نمی کند، شاید اهل اشتراک نظر نباشد، ولی به احتمال زیاد ممکن است دلیل آن خجالتی بودن باشد. در بیشتر موارد اگر مستقیم از آنها سوال پرسیده شود، خجالتی بودن را کنار می گذارند. با اشاره به حضور فعال آنها، تمایل به بحث را در آنها تقویت کنید. برای مثال بگوئید «همان طور که فلانی گفت...».

۳. اگر دانش آموزی رفتار متخاصمانه ای داشت، پس از کلاس به طور مستقیم و خصوصی با او درباره رفتارش صحبت کنید. همان قدر که احترام می گذارید، قاطع هم باشید و به آنها فرصت دهید رفتار خود را اصلاح کنند، ولی به آنها بفهمانید رفتار نادرست در صورتی که ادامه پیدا کند، تحمل نمی شود.

## مروری بر این بخش

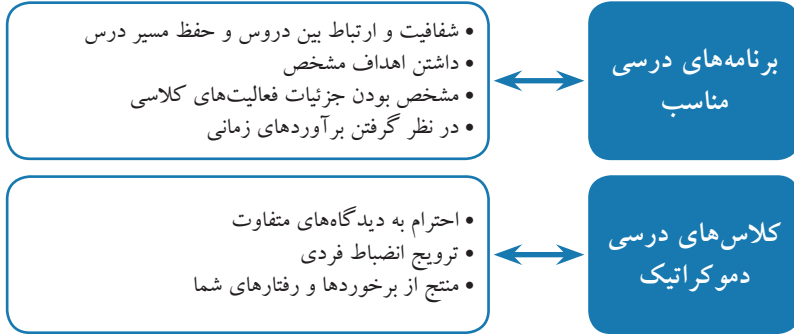


برنامه ریزی دقیق درسی و مدیریت درست کلاس، قدم های اولیه برای پیشرفت توانایی شما در آموزش مدرسان است.

«یادگیری دروس» یکی از مراحل این روند است که به شناسایی موارد کارآمد، موارد ناکارآمد و بهبود روش تدریس شما کمک می کند.

آموزش و تدریس بیش از آنکه علم باشد، هنر است؛ چرا که به طرح درسی شما و ارزیابی کارایی از سوی شما به عنوان مدیر باز می گردد.

## نکات کلیدی





## روش‌های آموزش

استراتژی‌های تدریس، به مثابه جعبه ابزار یک مدرس است؛ هر ماده درسی را می‌توان به چندین روش تدریس کرد؛ این به شما بستگی دارد که به جعبه ابزار خود مراجعه کرده و روش مناسب برای کلاس خود را پیدا کنید.

در این بخش درباره استراتژی‌های تدریس بحث می‌کنیم. تبادل نظر رو در رو با دانش‌آموزان به آنها کمک می‌کند تا انگیزه بیشتری برای کار گروهی در کلاس به دست بیاورند. همچنین حضور فیزیکی شما در میان گروه، طیف همکاری‌های کلاسی و گروهی را نسبت به یک محیط مجازی و آنلاین بیشتر می‌کند.

### اهداف این بخش

پس از پایان این بخش شما قادر خواهید بود:

- طیف متنوعی از روش‌های آموزش را به کار بگیرید.
- از ابزارهای چندرسانه‌ای برای آموزش استفاده کنید، این کار باعث مشارکت بیشتر شاگردان می‌شود.

## استراتژی‌های تدریس

همان طور که بیشتر اشاره کردیم، روش برتر در آموزش این است که تدریس خود را با مشارکت

دانش آموزان در بحث و نیز استفاده از کارهای گروهی، متعادل کنید. به عبارت دیگر، «تنوع، چاشنی تدریس مناسب است».

کلید این بخش این است که از هرگونه پیش‌بینی پرهیز کنید. یک روش خاص شاید برای اولین بار بسیار مناسب باشد، اما اگر مدام از آن استفاده کنید، نوآوری آن به تدریج از بین می‌رود و تکراری می‌شود و نتیجه این می‌شود که مشارکت شاگردان پائین می‌آید یا ارتباط شاگرد قطع می‌شود. بنابراین از هیچ روش خاصی به طور ممتد استفاده نکنید. استراتژی‌های تدریس که رویکرد آموزش فعال و آموزش جمعی را به کار می‌گیرند، شامل موارد زیر می‌شوند:

۱. شکستن یخ کلاس

۲. ایجاد انگیزه و فعالیت‌های انرژی‌بخش

۳. بحث آزاد

۴. فعالیت‌های گروهی

۵. مسئله‌های موردی

نمونه‌هایی از این استراتژی‌ها که در مباحث دوره‌های «توانا» به کار گرفته شده، در «ضمیمه یک» قابل دسترسی است. حال نگاهی به چند مثال مشخص از این استراتژی‌ها می‌اندازیم.

## ۱. شکستن یخ کلاس

اولین جلسه خود را با محبتی آغاز کنید که سردی اولیه روابط را بشکند؛ هر فعالیتی که علاوه بر آرام کردن شاگردان، به آنها اجازه دهد با یکدیگر آشنا شوند. چند پیشنهاد عملی برای این کار در زیر می‌آید:

### بازی «پیدا کردن افراد»



این بازی باعث می‌شود همه از جای خود بلند شوند و تکانی به خود بدهند. در گروه‌های بزرگتر مؤثرتر است و راه مناسب و سرگرم‌کننده‌ای است تا همه با یکدیگر آشنا شوند. روش اجرا: به هر کدام از شاگردان یک کاغذ بدهید و به هر کدام از آنها بگویند سه خصوصیت خود را که فکر می‌کنند فرد دیگری با آنها در آن مشترک نیست، روی کاغذ بنویسند. برای مثال، اینکه چقدر و در چه مواردی توانایی، آگاهی و یا تجربه دارند. مثلاً «من نان خانگی می‌پزم» یا «من پای مصنوعی دارم» یا «هیچ کس در خانواده ما از سوی پلیس راهنمایی و رانندگی جریمه نشده است». کاغذها را جمع‌آوری کرده و آنها را مخلوط کنید. سپس آنها را مجدداً توزیع کنید و از شاگردان بخواهید اگر کاغذ خود را گرفته‌اند، از جای خود بلند شوند و با دیگران عوض کنند. سپس به آنها ده دقیقه فرصت بدهید تا با هم صحبت کنند و با سؤال در مورد خصوصیات ذکر شده در کاغذ و معرفی خود به یکدیگر، صاحب کاغذ را پیدا کنند. شاگردان می‌توانند سوالات بیشتری از یکدیگر بپرسند و بیشتر در مورد هم بدانند. مثلاً «اگر بلد هستید نان درست کنید، چه نوع نانی درست می‌کنید؟». بعد از ده دقیقه همه به صندلی خود باز می‌گردند و هر کدام به نوبت، فردی را که در گفت و گوهای خود کشف کرده‌اند به هم معرفی خواهند کرد.



## بازی نام‌ها



این بازی علاوه بر شکستن سردی روابط در اولین دیدار، به شاگردان اجازه می‌دهد در زمینه‌هایی چون تاریخ و هویت اجتماعی با یکدیگر ارتباط برقرار کنند.

روش اجرا: به شاگردان چند دقیقه وقت بدهید تا آزادانه هر آنچه درباره نام و نام خانوادگی خود به ذهن آنها خطور می‌کند، بنویسند. مواردی مانند اینکه معنی اسم یا اسم اختصاری آنها چیست و آن را چگونه به دست آورده‌اند، درباره نام خود چه حسی دارند، چرا این نام برای آنها انتخاب شده است، مبنای تاریخی یا هویت اجتماعی پشت آن چیست و یا اینکه دوست داشتند چه نامی برایشان انتخاب شود. سپس دانش‌آموزان را به گروه‌های دو نفره تقسیم کنید تا درباره اسم یکدیگر گفت‌وگو کنند و به بقیه کلاس توضیح دهند که از هم گروهی خود درباره نام هم گروهی خود چه چیزی یاد گرفته‌اند.

## بازی اضافه کردن کلمات



این بازی ساده و سرگرم‌کننده، یکی از روش‌های مناسب برای شکستن یخ کلاس برای دانش‌آموزانی است که یکدیگر را می‌شناسند و نیازی به یادگیری اسامی نیست.

روش اجرا: به صورت یک دایره دور هم بنشینید. نفر اول شروع می‌کند و یک کلمه می‌گوید، سپس نفر بعدی، کلمه اول را تکرار کرده و کلمه دیگری به آن اضافه می‌کند به طوری که ترکیب آن جالب و خنده‌دار باشد و معنی هم داشته باشد. این کار ادامه پیدا می‌کند و هر کسی باید تمامی جمله‌ای که کلمات به آن اضافه شده را بگوید و به آن کلمه‌ای اضافه کند تا زمانی که نوبت به همه رسیده باشد یا جمله ساخته شده آنقدر طولانی شده باشد که تکرار آن ناممکن باشد. بسیاری مواقع جمله‌هایی بی‌معنی و خنده‌دار است؛ برای مثال «اسبی که پایش در گودال افتاد با سازی بر سر تپه موسیقی می‌نواخت...».

می‌توانید حتی قواعدی که مرتبط با محتوای درس نیز هست، برای بازی بگذارید؛ مثلاً از کلمات مرتبط با «آموزش» استفاده کنید. این کار علاوه بر شکستن سردی روابط بین افراد، نشان می‌دهد شاگردان به چه حوزه‌ای از واژه‌ها تسلط دارند.

## ۲. ایجاد انگیزه و فعالیت‌های انرژی بخش

همان‌طور که پیشتر اشاره کردیم، بهتر است که در ابتدای معرفی درس، پنج دقیقه به فعالیتی انگیزه‌بخش که دانش‌آموزان را به سوی موضوع سوق دهد، اختصاص دهید. همچنین می‌توانید فعالیتی انتخاب کنید که شاگردان را به لحاظ فکری و جسمی تهییج کند و انرژی لازم را به آنها بدهد، به چند نمونه توجه کنید:

## شروع کردن از آخر



فرض کنید در کلاسی هستید که می‌خواهید به شاگردان مطلبی در مورد فوتوزورنالیسم یا عکاسی خبری درس بدهید و به آنها پیاموزید که چطور از دوربین ۳۵ میلی‌متری استفاده کنند؛ چه طور شروع

می‌کنید؟ یکی از پاسخ‌های رایج این است که از اول شروع کنیم و بگوئیم چطور می‌توانیم داخل دوربین، فیلم بگذاریم و بخش‌های مختلف دوربین را توضیح بدهیم که چیست و چه می‌کند و همین‌طور ادامه دهیم. این روش منطقی هم به نظر می‌آید.

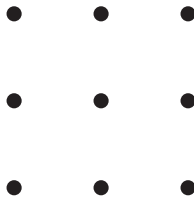
از طرف دیگر، شروع کردن از آخر هم می‌تواند مؤثر باشد. برای مثال می‌توانید نمونه‌ای از عکس‌های شفاف، خارج از کادر، مبهم و خارج از فوکوس، کم‌نور و پر نور نشان دهید و از شاگردان بخواهید حدس بزنند هر عکس چرا این‌طور از آب درآمده است. در ادامه، می‌توانید بخش‌های مختلف دوربین را هم توضیح دهید و اینکه چطور می‌توان بهترین نتیجه را به دست آورد. اگر روند کار مناسب باشد، ذهن بهتر پذیرای آن خواهد بود و از همین رو استراتژی از آخر به اول، مؤثر است.

### ورزش ذهنی یا معما



ورزش ذهنی یا طرح معما، راهی است برای گذر به موضوع مورد نظر و آماده کردن ذهن‌ها برای ورود به آن. به مثال زیر توجه کنید:

خارج از طرز تفکر رایج به مسائل نگاه کنید: چیزی شبیه شکل زیر، روی تخته بکشید. به شاگردان بگوئید باید این ۹ نقطه را با فقط چهار خط مستقیم و بدون اینکه قلم از روی کاغذ بلند شود، به هم وصل کنند. از آنها بخواهید پای تخته بروند و یا روی کاغذ برای خود تمرین کنند. به آنها بگوئید که سعی کنند خارج از طرز تفکر رایج و روزمره فکر کنند و این تمرین برای همین کار است. وقتی شاگردی توانست راه حل را پیدا کند، آن را به بحث بگذارید تا همه بدانند چرا باید مواقعی خارج از طرز تفکر رایج فکر کرد تا بتوان راه دیگری هم پیدا کرد.



حال این معما را خود ابتدا سعی کنید حل کنید، سپس جواب آن را در «ضمیمه چهار» ببینید.

### بارش افکار (Brainstorming)



بارش افکار تکنیکی است که بیشتر مواقع به آن نیاز خواهید داشت و از آن برای ایجاد انگیزه، معرفی موضوع و یا در راستای فعالیت‌های گروهی دیگر استفاده خواهید کرد.

یک واژه کلیدی و یا مفهوم محوری را روی تخته بنویسید و دور آن دایره بکشید. از شاگردان پرسید چه واژه‌ها یا مفهومی را می‌توانند به آن پیوند دهند؟ پاسخ‌های آنها را کنار دایره‌ای که ترسیم کرده‌اید، بنویسید و مدام ادامه دهید؛ دیگر چه؟ با این کار به اندازه کافی همه را به بحث بکشانید و به یاد داشته باشید که نگوئید این جواب نادرست است، فقط پاسخ‌ها را جمع‌آوری کنید. وقتی تمام شد،

جواب‌هایی که بیشتر با موضوع مرتبط هستند را اعلام کنید و از طریق آنها درس را پیش ببرید.

### تمرین با کاغذ



یک ورق کاغذ ساده، بسیار راحت می‌تواند به ابزاری برای تمرین تبدیل شود. به مثال زیر توجه کنید: ارتباط دوطرفه در برابر ارتباط یک‌طرفه: ابتدا به شاگردان بگویید «یک بازی در مورد ارتباط خواهیم داشت؛ یک کاغذ بردارید و آن را جلوی صورت خود بگیرید. چشم‌هایتان را ببندید و به آنچه می‌گوییم توجه کنید». سپس در حالی که خود شما نیز یک ورق کاغذ جلوی صورت خود نگه داشته‌اید، بگویید «اول کاغذ خود را از وسط تا کنید. حالا گوشه سمت راست بالای کاغذ را پاره کنید. بار دیگر از وسط تا کنید و حالا گوشه سمت چپ بالای آن را پاره کنید. حالا تا کنید و گوشه سمت راست پائین کاغذ را پاره کنید». سپس از شاگردان بخواهید چشمان خود را باز کرده و به کاغذ نگاه کنند. سپس بگویید «اگر من پیام خود را درست منتقل کرده باشم، اکنون باید همه کاغذهای شما شبیه به هم باشد». کاغذ خود را بالا بگیرید تا شاگردان به آن نگاه کنند. وقتی شاگردان ببینند که هر کاغذی به یک شکل متفاوت درآمده است و شما پرسید «چرا شکل نهایی کاغذها مانند یکدیگر نشده است؟»، جواب آنها به شما باید چیزی شبیه به این باشد که «چون شما اجازه پرسیدن سوال به ما ندادید و جملات شما ممکن است به چندین نوع و برای هر کسی به صورت متفاوت تعبیر شده باشد...». از پاسخ شاگردان استفاده کنید تا آنها را به بحث دیگری بکشانید و نشان دهید گفت و گوی دوطرفه به مراتب بسیار بهتر، مؤثرتر و مفیدتر از گفت و گوی یک‌طرفه خواهد بود.

### فعالیت‌های انرژی‌بخش



اگر احساس می‌کنید انرژی در کلاس پائین است و یا شاگردان خسته شده‌اند، نوعی فعالیت انرژی‌بخش یا کار گروهی ترتیب دهید که کلاس را از آن حالت خارج کند؛ از جمله به فعالیت‌های زیر توجه کنید:

**بازی «المپیک»:** با شاگردان در یک دایره بایستید و به آنها بگویید به نوعی فعالیت ورزشی یا رقص فکر کنند. سپس از مقابل شاگردان عبور کنید و زمانی که هر دانش‌آموز اسم نوعی ورزش یا رقص را گفت، گروه باید در ۲۰ ثانیه آن را به بهترین نحو انجام دهد. این فعالیت باعث شادی و احیای انرژی دانش‌آموزان می‌شود.

**بازی «من کی هستم؟»:** کاغذهای یادداشتی بین شاگردان پخش کنید و بگویید روی آن، نام یک شخصیت معروف زنده یا مرده را بنویسند و کاغذ را روی پیشانی فرد کنار خود به طوری که آن فرد نوشته روی کاغذ را نبیند، بچسبانند. سپس همه در دو ستون بایستند، به طوری که مقابل یکدیگر قرار بگیرند. هر کسی باید بتواند با سوال‌هایی که جواب آن بله یا خیر باشد، بفهمد چه کسی است؛ سوال‌هایی مانند «آیا من مرد هستم؟»، «هنوز زنده هستم؟»، «آیا هنرپیشه هستم؟» و هر سوال مشابه دیگر. هر دو نفر مقابل هم، بعد از هر سؤال از یکدیگر، در جهت مخالف می‌چرخند تا با دانش‌آموز جدیدی روبرو شوند. این بازی تا زمانی که سه نفر هویت خود را بفهمند یا زمان تمام شود (حدود ده دقیقه) ادامه دارد.

### ۳. بحث آزاد

مباحثه یکی از استراتژی‌های تدریس است که نباید از آن بیش از حد استفاده کرد. بیشتر استراتژی‌هایی که معرفی شد، بخشی برای مباحثه دارند و بیشتر با یک تمرین یا مرور به پایان می‌رسند و این اجازه به شاگرد داده می‌شود که هم تمرین کند و هم مطالب دروس را از ذهن بگذراند. علاوه بر اینکه بحث می‌تواند بخشی از فعالیت‌های کلاسی باشد، نوعی تمرین نیز به شمار می‌رود. همان طور که پیشتر اشاره کردیم، بهتر است در میان تدریس خود، هر ۱۵ دقیقه یک‌بار، مکث کنید و بحث کوچکی داشته باشید. نقش شما به عنوان مدرس، این است که تسهیل‌کننده گفت و گو و مباحثه باشید؛ به این معنا که در ابتدا پرسش‌هایی را مطرح کنید تا بحث شکل بگیرد و آن را در مسیر درس نگه دارید. اگر شاگردان را به گفت و گو و پرسش و پاسخ ترغیب کنید، بهتر از آن است که خود شما پاسخگوی پرسش‌های مطرح شده باشید.

یک مقایسه مناسب برای توضیح، مثال اجزای ماشین است:

- شما استارت هستید: شروع گفت و گو با پرسش مناسب، با شماسست.
  - شما فرمان هستید: مطمئن شوید که بحث از راه اصلی منحرف نمی‌شود.
  - شما دنده هستید: مسئولیت پاسخ‌گویی را بین دانش‌آموزان، پخش کنید.
  - شاگردها چرخ‌ها یا سوخت ماشین هستند: آنها عواملی هستند که باعث ادامه بحث می‌شوند.
  - شاگردها در صندلی جلو نشسته‌اند: گفت و گو را آنها ادامه می‌دهند.
- به طور کلی، شروع و هدایت بحث با شماسست، ولی این شاگردها هستند که باید راه را طی کنند. برای اینکه یک مباحثه را به طور مؤثر تسهیل کنید، موارد زیر را در نظر داشته باشید:

#### ۱. قواعد پایه را مشخص کنید

همان طور که برای داشتن یک کلاس دموکراتیک، قوانینی وضع می‌کنید، در جلسه اول چند دقیقه وقت بگذارید و قواعدی برای مباحثه در کلاس اعلام کنید. می‌توانید این کار را با مشارکت شاگردان در بحث و با توافق آنها انجام دهید.

#### ۲. خود شما الگوی رفتاری سالم باشید

سعی کنید از تمام فرصت گفت و گو و بحث برای ارائه مدل و الگوی رفتاری مناسبی که برای دانش‌آموزان در نظر دارید، استفاده کرده و خود آن را اجرا کنید. از همین رو وقتی بحثی در گروه‌های کوچک داشته باشید، بقیه می‌دانند رفتار مباحثه، چگونه است و چه طور می‌شود آن را اجرا کرد.

#### ۳. پرسش‌های بخش مباحثه را از قبل طراحی کنید

بحث و گفت و گوهای بدون برنامه به راحتی ممکن است عادی و بدون انگیزه شود. به عنوان بخشی از برنامه‌ریزی درسی خود، بحث را از قبل طوری طراحی کنید که خود آغازگر آن باشید. چند سؤال آماده دیگر نیز داشته باشید که اگر بحث رو به یک‌نواختی رفت، آن را دوباره فعال کنید.

#### ۴. گفت و گوی شاگردان با یکدیگر را بیشتر کنید



سعی کنید خود را کنترل کنید و مدام به نظرات شاگردان واکنش نشان نداد و به همه آنها پاسخ ندهید. به جای پاسخ دادن، سوال را به گروه برگردانید، برای مثال «نکته جالبی است، کسی هست که بخواهد به آن جواب دهد؟». اگر کسی داوطلب نبود، خود شما رو به شاگردا کنید و از آنها پرسید. مثلا «الف آیا با نکته‌ای که ب اشاره کرد، موافقی؟» یا «ب این مطلب را خاطر نشان کرد که ...، الف فکر می‌کنی نتیجه آن چه باشد؟».

#### ۵. مطمئن شوید همه در بحث مشارکت دارند



مراقب باشید که کدام دانش‌آموزان در بحث‌ها شرکت می‌کنند و کدام یک شرکت نمی‌کنند. دلیل این کار دو مسئله است؛ اول اینکه زمان گفت و گو به طور مساوی میان همه دانش‌آموزان تقسیم شود، در نتیجه یک یا چند شاگرد تمامی وقت کلاس را به خود اختصاص ندهند. دوم اینکه می‌توانید شاگردان ساکت یا گوشه‌نشین را با صدا کردن نام آنها، دعوت به بحث و حضور جمعی کنید. جمع‌بندی مباحث و مثال‌های مربوط به بحث و گفت و گو در جدول زیر است:

مثال‌ها	الگوی رفتاری
«من ولی دیدگاه متفاوت یا دیگری دارم...» «این طور نیز می‌شود به قضیه نگاه کرد که...»	مخالفت با دیدگاه، با حفظ احترام به طرف مقابل
«عطف به نکته‌ای که فلانی مطرح کرد، ...» «ضمن موافقت با شما، اضافه می‌کنم که...»	بیان دیدگاه بر اساس نظرات دیگران
«نظر نویسنده درباره فلان موضوع، من را به این نکته رساند که...» «بر پایه این نکته، من باور دارم که...»	اضافه کردن مدرک یا سند به نقطه نظر ارائه شده
«چه می‌شد اگر...» «ولی از سوی دیگر...»	در نظر گرفتن دیدگاه‌های جایگزین
مثال‌ها	الگوی سوال‌ها و پرسش‌ها
هر پرسشی که جواب مشخص، ثابت و قاطعی ندارد.	طرح سوال‌هایی که جواب مشخصی ندارند
«اهمیت آن در کجاست یا چیست؟» «تاثیرات آن چه خواهد بود؟»	درباره اهمیت موضوع سوال کنید
«می‌توانید کمی بیشتر توضیح دهید؟» «می‌توانید مثالی درباره این مسئله بزنید؟» «می‌توانید سندی ارائه کنید که از دیدگاه شما حمایت کند؟»	یا سند بخواهید یا خواهان تصریح شوید
«از این زاویه، مسئله چطور خواهد بود؟» «اشکال‌های احتمالی کجا خواهد بود؟»	درخواست برای طرح مسئله از طرف مقابل
«مشغول ساخت چه پیش‌فرضی هستید؟» «آیا دیدگاهی نیز وجود دارد که جا مانده یا از قلم افتاده باشد؟»	زیر سوال بردن پیش‌فرض‌ها و ذهنیت‌ها

## ۴. فعالیت‌های گروهی

همان‌طور که در بخش اول دیدیم، یادگیری گروهی از نقاط اساسی و کلیدی استراتژی یادگیری فعال است. در اینجا با چند مثال آشنا می‌شوید که طی آن شاگردان می‌توانند با یک هم‌گروه در گروه‌های کلاسی همکاری کنند:

### تبادل نظر در گروه‌های دونفره



تبادل نظر در گروه‌های دونفره از ساده‌ترین انواع فعالیت‌های گروهی است که به شاگردان اجازه می‌دهد در جریان کلاس کنجکاو و کاوشگر باشند.

روش اجرا:

۱. روش انجام فعالیت را شرح دهید.
۲. یک پرسش با جواب نامشخص، ولی مرتبط با موضوع درس مطرح کنید.
۳. از شاگردان بخواهید برای دو دقیقه روی موضوع فکر کنند.
۴. از شاگردان بخواهید با هم گروهی خود، پنج دقیقه گفت و گو کنند.
۵. از یک یا چند گروه بخواهید خلاصه گفت و گو را بگویند. با این کار، درس را برای کلاس مرور می‌کنند.

### مباحثه در مرکز دایره (Fishbowl)



تکنیک مباحثه در مرکز دایره یا Fishbowl کمک می‌کند که دانش‌آموزان پویایی گروه را ارزیابی کنند تا کار گروهی بهتر و سازنده‌تر انجام شود. همچنین باعث افزایش مهارت‌های مباحثه، به ویژه در مسائل پیچیده و یا حساس خواهد شد. در این تکنیک، دو گروه در دو ردیف به شکل دایره می‌نشینند و مدرس هر دو گروه را به بحث دعوت می‌کند.

روش اجرا:

۱. این فعالیت را به طور دقیق شرح دهید تا همه شاگردان آن را درک کنند.
۲. کلاس را به دو قسمت مساوی تقسیم کنید. یک گروه (گروه مباحثه) در دایره داخلی (مرکز دایره) می‌نشینند و بحث و گفت و گو خواهند کرد و گروه دیگر (گروه ناظر)، در دایره بیرونی می‌نشینند و نظارت خواهند کرد.
۳. صدنلی‌ها را به شکل دایره دولایه بچینید. از گروه مباحثه بخواهید در دایره داخلی بنشینند و از گروه ناظر بخواهید در دایره بیرونی بنشینند.
۴. موضوع بحث را به گروه مباحثه اعلام کنید. به تک‌تک آنها وقت بدهید تا نکات و نقطه نظرات خود را برای بحث، آماده کنند. در همین زمان، از گروه ناظر بخواهید دیدگاه خود را در مورد قواعد اجرایی یک مباحثه مناسب، روی کاغذ بنویسند. وقتی همه، قواعد اجرایی را نوشتند، از آنها بخواهید در یک هم‌فکری گروهی، بگویند روش مباحثه درست چیست.

۵. یک سؤال آغازین به گروه مباحثه بدهید تا بحث را شروع کنند. وقتی بحث شروع شد، در آن دخالت نکنید و اجازه دهید گروه مباحثه آن را ادامه دهد و در میان خود آن را دنبال کند. گروه ناظر را ترغیب کنید تا الگوهای رفتاری مناسب یا نامناسب اعضای گروه مباحثه را یادداشت کنند؛ مثلاً «الف نظر خود را براساس عقاید دیگری بیان کرد»، «ب نگذاشت دیگری بحث خود را تمام کند» و همچنین بگویند گروه چقدر آماده بوده و یا چقدر از توانایی خود استفاده کرده است. سپس درباره روش مباحثه درست، گفت و گو کرده و با نظرات اولیه خود، مقایسه کنند.

۶. پس از گذشت زمان مشخص، بحث را پایان دهید. از گروه ناظر بخواهید نظرات خود را درباره گروه مباحثه بیان کنند؛ کجاها خوب عمل کردند؟ چه کار می‌توانستند بکنند که بهتر شوند؟

۷. جای گروه‌ها را با یکدیگر عوض کنید. اگر به اندازه کافی زمان ندارید، اسامی شاگردان را بنویسید تا برای جلسه بعد، جای شاگردان عوض شود.

### تکمیل پازل‌ها (Jigsaw)



این تکنیک، نوعی فعالیت گروهی است که پیش از شروع تدریس، توسط مدرس برای معرفی درس جدید اجرا می‌شود.

#### روش اجرا:

۱. مواد لازم را تهیه کنید: دروسی را که می‌خواهید ارائه کنید، به بخش‌های مختلف تقسیم کنید. برای هر بخش یک ورق کاغذ اختصاص دهید؛ محور کلیدی و اصلی هر بخش را انتخاب کنید و روی ورق کاغذ مربوطه بنویسید. برای هر بخش پرسش‌هایی نیز آماده کنید. برای مثال اگر ۱۲ شاگرد دارید، آنها را به گروه‌های چهار نفری تقسیم کنید و بر همین اساس، مطالب درسی خود را به چهار بخش تقسیم کنید.

۲. توضیح دهید که قرار است چطور این فعالیت اجرا شود. مطمئن شوید شاگردان درک کرده‌اند که چه کار باید بکنند.

۳. گروه‌های «یادگیری» و گروه‌های «کارشناس» را مشخص کنید: شاگردان را به گروه‌های یادگیری تقسیم کنید. وقتی گروه‌ها تشکیل شدند، از هر عضو گروه بخواهید یک عدد انتخاب کند. برای مثال در یک گروه چهار نفری، نفر اول می‌گوید «یک»، بعدی «دو»، بعدی «سه» و آخری «چهار». از یک‌ها، دوها، سه‌ها و چهارهای گروه‌ها بخواهید گروه‌های «کارشناس» را تشکیل دهند. بنابراین هر دانش‌آموز هم‌زمان عضو یک گروه «یادگیری» و یک گروه «کارشناس» است. توضیح دهید که هر عضوی از هر گروه، کارشناس یک موضوع است.

۴. مباحثه در گروه کارشناس: از شاگردان بخواهید به گروه کارشناس خود بروند؛ یعنی یک‌ها با هم، دوها با هم، سه‌ها با هم و چهارها با هم. برگه‌های محور دروس را میان گروه‌های کارشناس پخش کنید و زمانی حدود ۱۰ دقیقه - بسته به مطالب درسی که محورهای آن را تعیین کرده‌اید - مشخص کنید و از گروه‌های کارشناس بخواهید با هم در مورد محورها بحث و کنند.

۵. گزارش‌ها و آزمون‌های کوتاه: از اعضای هر گروه کارشناس بخواهید نتیجه کار را به گروه‌های

یادگیری خود گزارش کنند. هر کارشناس مسئول آموزش موضوع‌های فرعی به دیگر اعضای گروه یادگیری است. سپس با استفاده از آزمون‌های کوتاه، بین آنها رقابت بگذارد. هر یک از شاگردان به ترتیب به یک پرسش، پاسخ می‌دهند و با پاسخ صحیح، به نفع گروه خود امتیاز می‌گیرند. در نهایت از گروهی که بیشترین امتیاز را گرفته است، بخواهید در مورد ابعاد این فعالیت گروهی و یا اینکه مفید بوده است یا خیر، توضیح بدهند.

### چهارگوش



این فعالیت نوعی مناظره است که از شاگردان می‌خواهد موضعی له یا علیه موضوع بحث بگیرند و نقاط بحث خود را مشخص و برنامه‌ریزی کنند.

روش اجرا:

- این فعالیت را به طور کامل توضیح دهید.
- چهارگوشه کلاس را با چهار ورق کاغذ مشخص کنید: موافق، شدیداً موافق، مخالف، شدیداً مخالف. از قبل متن‌هایی جنجال‌برانگیز و مرتبط با درس را آماده کنید که توسط دو طرف به چالش کشیده شود؛ برای مثال «اقلیت‌های قومی این حق را دارند که به زبان مادری خود درس بخوانند» یا اینکه «نظام آموزشی تماماً فقط باید به زبان رسمی باشد».
- از شاگردان بخواهید با توجه به نظر خود، پس از خواندن هر متن و موضع پیشنهادی، یک گوشه را انتخاب کنند. پس از اینکه همه مواضع انتخاب شد، از آنها بخواهید انتخاب خود را شرح دهند. سعی کنید فضای مناظره را میان آنها تسهیل کنید و اجازه دهید تمامی دیدگاه‌ها شنیده شود. آنها را تشویق کنید که کاوشگر باشند و سند و مثال بخواهند. اگر شاگردان متقاعد شدند و یا نظر خود را تغییر دادند، آنها را دعوت کنید که به گوشه دیگر بروند.
- از شاگردان بخواهید بگویند چطور است که یک نقطه نظر در بحث، قابل قبول و قابل پذیرش می‌شود؟ حال آن نقطه نظر، موضع خود آنها باشد یا ایده‌ای به عنوان اصل یا هر مورد دیگر.

### سمینار مدل سقراطی



هدف از برگزاری سمینار مدل سقراطی این است که شاگردان بتوانند به جای آنکه از یک دیدگاه یا موضع در بحث حمایت کرده یا با آن مخالفت کنند، تحلیل متن، طرح پرسش و گفت و گو بر اساس آن را تمرین کنند.

روش اجرا:

- این فعالیت را به طور کامل توضیح دهید.
- یک متن مناسب برای این کار انتخاب کنید؛ متنی که جایی برای تعبیر متفاوت و معانی پیچیده داشته باشد. سعی کنید متن کوتاهی، در حد یک یا دو پاراگراف انتخاب کنید؛ مثال این گونه متون را می‌توانید از «مقدمه قانون اساسی آمریکا» یا یکی از اصول اعلامیه جهانی حقوق بشر و یا یک شعر کوتاه که در مورد موضوع خاصی باشد یا از دیگر موارد مشابه پیدا کنید.



۳. از روش‌های زیر برای حاشیه‌نویسی متن استفاده کنید:
- الف. یک بار متن را بخوانید تا متوجه شوید درباره چیست.
- ب. دوباره متن را دقیق‌تر بخوانید و دنبال واژه‌ها و نکات جالب و معنی‌دار، مبهم، بی‌معنی یا ناآشنا بگردید.
- ج. بخش‌های جالب و معنی‌دار یا مبهم و بی‌معنی یا ناآشنا را روی متن مشخص کنید؛ این کار را می‌توانید با کشیدن دایره دور کلمه‌ها یا خط کشیدن یا جدا کردن یا مشخص کردن با رنگ‌های مختلف انجام دهید. از خط کشیدن زیاد پرهیز کنید چون شما را از هدف حاشیه‌نویسی و تحلیل متن دور می‌کند.
- د. در حاشیه متن، یادداشت‌های کوتاه یا پرسش‌های خود را بنویسید.
۴. شاگردان را به گروه‌های کوچک سه تا پنج نفری تقسیم کنید. کار آنها این خواهد بود که با کمک یکدیگر متن را حاشیه‌نویسی کرده و پرسش‌هایی را در مورد آن مطرح کنند. برای این کار بر اساس متن و گروه‌هایی که وجود دارد، زمان و تعداد پرسش‌ها را نیز مشخص کنید.
۵. وقتی شاگردان آمادگی خود را اعلام کردند، از هر گروه بخواهید که سمینار خود را ارائه کند. هر گروه می‌تواند یا یک نماینده بفرستد یا تمامی گروه در این کار حضور داشته باشند. سمینار آنها این خواهد بود که کلاس را با پرسش‌هایی روبرو کنند و موجبات گفت‌وگوی شاگردان را درباره موضوع فراهم کنند. برای هر گروه و برای هر بحث، زمان مشخصی را در نظر بگیرید به طوری که برای همه گروه‌ها یکسان باشد.

### قدم زدن در گالری (Gallery Walk)



- این نوع از فعالیت در تضاد با روش‌های مرسوم بحث و گفت‌وگو در کلاس است، چرا که قدم زدن در گالری در فضایی آرام و همراه با واکنش‌ها و بازخوردهای احساسی شکل می‌گیرد.
- روش اجرا:
- این فعالیت را به طور دقیق برای همه شرح دهید.
  - تعدادی اثر تصویری از قبل انتخاب کنید. این آثار می‌تواند مجموعه‌ای از نقل‌قول‌ها، عکس‌ها یا گزارش‌های خبری باشد. حتی می‌توانید پیش‌تر، از شاگردان بخواهید اثری را خلق کرده و برای این منظور با خود بیاورند. هر اثر را وسط یک پوستر بزرگ سفید بچسبانید.
  - همه پوسترها را به شکل گالری روی دیوار نصب کنید و یا روی میز بچسبانید؛ میان آنها فاصله بگذارید تا خیلی شلوغ و درهم به نظر نیاید و همه بتوانند به راحتی هر کار را با نگاه مستقل نگاه کنند. اگر موضوع درس شما برای مثال آزار و تعقیب سیاسی باشد، شاید خوب باشد که گالری شما مجموعه تصاویری از ناراضیان و مخالفان سیاسی باشد.
  - از شاگردان بخواهید وارد محوطه شوند و در سکوت کامل، از گالری دیدار کنند. حتما یادآوری کنید که قلم و کاغذ همراه داشته باشند تا نکات مورد توجه خود را بر روی پوسترها یادداشت کنند. این کار دانش‌آموزان می‌تواند نکات همدیگر را ببینند.
  - با حضور تمامی شاگردان در کلاس، بحث را مرور کنید و از آنها پرسید کدام یک از آثار، آنها

را تحت تأثیر قرار داده است و دلیل آن چه بوده است. درباره نکات نوشته شده از سوی شاگردان و علت آن با آنها گفت و گو کنید.

### معمای ذهنی (Concept Charades)



معمای ذهنی، شبیه بازی معروف به «پانتومیم» است و نوعی بازی گروهی پرنرژژی است که می توان با آن ضمن سرگرمی و تفریح، آموخته های قبلی را نیز مرور کرد.

روش اجرا:

- این فعالیت را به طور کامل و دقیق توضیح دهید.
- فهرستی از واژه ها و مفاهیمی که در درس جلسه قبل به آن پرداخته اید، آماده کنید. برای مثال اگر در مورد حقوق بشر درس داده اید، آزادی بیان، دیدبان حقوق بشر، مدافعان حقوق بشر، جنایات جنگی، پناهنده سیاسی، عفو بین المللی یا گزارشگران بدون مرز از جمله مفاهیم و نهادهایی هستند که به مبحث مورد نظر شما مربوط هستند.
- شاگردان را به دو گروه تقسیم کرده و هریک از آنها را یک طرف کلاس به خط کنید. قواعد را شرح دهید؛ هر گروه نماینده خود را به جلوی کلاس می فرستد و نماینده های گروه ها به شکلی که پشت آنها به تخته باشد و نبینند چه چیزی روی آن نوشته شده است، می ایستند. سپس یکی از واژه های کلیدی را روی تخته بنویسید. وقتی اجازه شروع دادید، هر گروهی سعی می کند نماینده خود را برای حدس زدن عبارت روی تخته، راهنمایی کند. این راهنمایی باید تفسیری از آن عبارت باشد و نباید به طور مستقیم از واژه ای که پاسخ را روشن می کند، استفاده کرد؛ برای مثال برای توصیف «جنایات جنگی»، می شود گفت «نوعی از جرائم که در دادگاه بین المللی مورد بررسی قرار می گیرد». می توانید کار را سخت تر نیز بکنید، مثلاً اینکه بگوئید برای هر راهنمایی بیش از دو واژه استفاده نشود، یا هر محدودیت دیگری که باعث سخت تر و جالب تر شدن بازی شود.
- نماینده ای که زودتر بتواند درست حدس بزند، یک امتیاز نصیب گروه خود می کند. سپس گروه ها، نماینده خود را عوض می کنند و دور بعد شروع می شود. حداقل نزدیک به ۱۵ واژه یا عبارت آماده کنید که بازی خیلی کوتاه نشود و حداقل یک بار نوبت به همه برسد.

### نقش بازی کردن (Role Play)



نقش بازی کردن یکی از تکنیک های رایج در آموزش است که از شاگردان خواسته می شود هر یک در یک سناریو، نقشی را به عهده بگیرند. این سناریو می تواند بازسازی یک جریان واقعی باشد و هر نقش بازگوکننده یک یا چند نقطه نظر مختلف خواهد بود.

روش اجرا:

- این فعالیت را به طور کامل شرح داده و مطمئن شوید همه آن را درست فهمیده اند.
- سناریو و نقش هایی بر اساس درسی که ارائه می شود، آماده کنید. این کار را با یکی از روش های زیر انجام دهید:

- دیالوگ نقش‌ها را آماده کنید تا شاگردان هر یک در یک نقش قرار بگیرند.
  - شماری از پیشنهادات آماده کنید که بر اساس آنها، شاگردان نقش‌ها و سناریو را بنویسند.
  - نه نقشی آماده کنید و نه سناریوئی بنویسید و اجازه دهید شاگردان طبق نظر خود، صحنه و نقش‌ها و سناریو را آماده کنند.
  - ۳. با توجه به سناریویی که آماده کرده‌اید، نقش‌ها را به شاگردان بدهید. برای این کار، یکی از روش‌های زیر را انتخاب کنید:
    - به شاگردان نقش تکخوان یا مونولوگ بدهید تا به تنهایی نقش را اجرا کنند.
    - گروه‌های دونفره از شاگردان تشکیل دهید تا سناریوهایی که دو نقش دارند را اجرا کنند و نقش‌ها را عوض کنید.
    - شاگردان را به گروه‌های چندنفره تقسیم کنید تا هر یک نقش‌های متفاوت داشته باشند.
    - به یک دسته از شاگردان نقش بسپارید و سایر شاگردان را ناظر اجرای نقش‌ها کنید تا پس از اجرا، بازخوردی از کار منتقل کنند.
  - ۴. به شاگردان زمان مشخصی بدهید تا هر یک سناریو را بازی کنند. در میان آنها بچرخید و آنها را به اندازه‌ای که حس می‌کنید نیاز دارند، راهنمایی کنید.
  - ۵. اگر قصد دارید زمان زیادی برای این فعالیت بگذارید، نقش شاگردان را از قبل به آنها بدهید (یک نفره، دو نفره، گروهی)، تا روی آن تمرین کرده و آن را برای کلاس اجرا کنند.
  - ۶. نتیجه فعالیت را با شاگردان بررسی کنید و از آنها پرسید در جریان این فعالیت و بازی کردن نقش، چه چیزهایی آموخته‌اند.
- نکته:** برخی شاگردان شاید با بازی کردن نقش مشکل داشته باشند، به ویژه افرادی هستند که خجالتی هستند و نمی‌توانند در جمعی که همه به آنها توجه دارند، کاری انجام دهند. برای از بین بردن این ترس، خود شما شروع کنید به نشان دادن اینکه چگونه می‌توان این کار را انجام داد. از دو شاگرد بخواهید بیایند و آن را اجرا کنند و یا دو داوطلب بخواهید. از آنها بخواهید برای چند دقیقه کلاس را ترک کرده و خود را آماده کنند و سپس بیایند و سناریو را برای کلاس اجرا کنند.

### ۵. مسئله‌های موردی (Case Problems)

روش بررسی موردی مسائل که در دانشکده بازرگانی دانشگاه هاروارد ابداع شده است و امروزه در بسیاری از مدارس و دانشگاه‌ها اجرا می‌شود، برگرفته از روش تماس مستقیم برای یادگیری است و این فرصت را به دانش‌آموزان می‌دهد تا انضباط کاری را شبیه‌سازی کنند. بررسی مشکلات اجرایی، پر از دیدگاه‌های متضاد در راه حل مشکلات است که نمی‌توان فوراً آن را حل کرد و به برنامه‌ریزی و مسیر صحیح نیاز دارد. شاگردان باید مسئله را تحلیل کرده، انتخاب‌ها را بررسی کنند و سپس تصمیم بگیرند که چه نوع اقداماتی انجام دهند.

روش اجرا:

۱. یک مسئله موردی آماده کنید: به اتفاقات واقعی و برهه‌های پروبلماتیک در تاریخ نگاه کنید. برای

مثال، بخش مطالعات موردی در آموزشکده توانا، یک منبع و مرجع مناسب برای این کار است. پس از انتخاب پرونده، نتیجه را حذف کرده و محتویات مندرج در پرونده را به هم بریزید تا مانع از حدس زدن نتیجه پرونده و پیش‌داوری قبل از بررسی شوید.

۲. پرسش‌هایی برای بررسی آماده کنید. برای مثال:

- مشکل اساسی کجاست؟
- چه کسانی ذی‌نفع هستند؟ منافع آنها در کجاست؟
- چه تضادهایی میان دیدگاه‌ها و ارزش‌ها در این میان مطرح شده است؟
- وقتی قرار باشد تصمیمی گرفته و اجرا شود، چه مواردی نقش بازی خواهد کرد؟
- جایگزین‌ها کدامند؟
- نتیجه هریک از این جایگزین‌ها چه خواهد بود؟

۳. شاگردان روی مسائل و مشکلات پرونده کار کنند. با دو راه و به دو شکل می‌توان این کار را انجام داد:

- پرونده را به عنوان تکلیفی درسی مشخص کنید تا شاگردان فرصت داشته باشند به صورت انفرادی روی پرونده کار کنند و پیش از آمدن به کلاس، پرسش‌ها را آماده کرده باشند. این کار برای پرونده‌های طولانی یا حجیم، بهتر است.
- پرونده را در کلاس مطرح کنید. شاگردان را به گروه‌های کوچک تقسیم کنید و اجازه دهید پرسش‌ها را مطرح کنند. برای پرونده‌های کوتاه‌تر، این روش بهتر است.
- ۴. پس از اینکه شاگردان پرونده را بررسی کردند، با مشارکت همه کلاس، پرونده را مرور و بررسی کنید تا با این کار همه اعضای فرصت همکاری پیدا کرده و راه‌حل‌ها را با یکدیگر ارزیابی کنند.

## ابزارهای چندرسانه‌ای (Multimedia)

قطعا می‌توان درس را با یک تخته و چند طرح ارائه کرد، اما برای استفاده کامل از توان کلاس درس، می‌توان از ابزارهای آموزش چندرسانه‌ای نیز استفاده کرد. تعدادی از این ابزارها که در بهبود ارائه درس، مؤثر است، در ادامه آمده است.

### ارائه با استفاده از پاورپوینت



برنامه پاورپوینت مایکروسافت شاید در نظر اول کمی ترسناک به نظر بیاید، اما بهترین راه این است که بتوانید از این برنامه استفاده کنید؛ از رنگ‌ها، فونت‌ها، تصاویر و انیمیشن‌ها استفاده کنید. از آزمون و خطا نهراسید! خیلی زود با این برنامه احساس راحتی خواهید کرد و ارائه خوبی با آن می‌توانید انجام دهید. ارائه با استفاده از برنامه پاورپوینت، همان ساختارهای اجرایی در روش‌های دیگر ارائه و معرفی را دارد. در طراحی و آماده کردن اسلایدهای پاورپوینت به نکات زیر توجه کنید:

- یک عنوان در بالای هر اسلاید بگذارید.

- سعی کنید از پیش‌زمینه سفید یا رنگ‌های روشن استفاده کنید که برای خواندن راحت باشد.
  - از فونت‌های درشت استفاده کنید که خواندن را آسان‌تر کند.
  - از رنگ‌های مختلف برای برجسته کردن نکات مهم استفاده کنید.
  - واژه‌های کلیدی را بولد یا درشت‌تر کنید.
  - از تصویر و عکس و نمودار و دیگر ابزارهای تصویری استفاده کنید.
  - در یک اسلاید بیش از حد متن قرار ندهید؛ از عبارات کلیدی و کوتاه استفاده کنید.
- به یاد داشته باشید که قرار نیست اسلایدها، متن نوشته شده درس شما باشد! پاورپوینت تنها یک ابزار برای نشان دادن نکات مورد نظر، مفاهیم و ایده‌های درسی و انتقال مفهوم آن‌ها با شکل و تصویر است. بنابراین برای معرفی با پاورپوینت، باید بر نکات اصلی و اساسی، البته به صورت کوتاه و فهرست‌وار، متمرکز شوید؛ هر اسلاید، یک مفهوم و حداکثر سه الی پنج نکته. اگر به فضای بیشتر نیاز دارید به جای پرکردن یک اسلاید، مطلب را به دو قسمت تقسیم کنید و در دو اسلاید قرار دهید.

## استفاده از ویدئو کلیپ

امکان دسترسی به ویدئوهای رایگان روی وبسایت توانا، یوتیوب و دیگر وبسایت‌ها وجود دارد. سعی کنید کلیپ‌های کوتاه بین دو تا پنج دقیقه انتخاب کنید. در مورد ویدئوهای طولانی‌تر، فقط بخشی از آنها را پخش کنید. برخی از ویدئوها را می‌توانید دانلود کنید و برخی از آنها فقط به صورت آنلاین قابل دسترسی است. اگر با پائین بودن سرعت اینترنت روبرو شدید، صبر کنید ویدئو کاملاً لود شود و بعد آن را به نمایش درآورید.

نمونه کلیپ‌هایی برای استفاده در آموزش این دوره در زیر آمده است:

- کلاس‌های یادگیری فعال در آدرس زیر:

<http://www.mcgill.ca/tls/spaces/alc/>

- یادگیری پروژه‌محور در آدرس زیر:

<http://www.youtube.com/watch?v=LMCZvGesRz8>

نمونه کلیپ‌هایی برای اطلاع از محتوای کلاس‌های درسی آموزش‌شده توانا در زیر آمده است:

- مصاحبه و گفت و گوها در آدرس زیر:

<http://tavaana.org/video.jsp>

- کلاس‌های آموزشی در آدرس زیر:

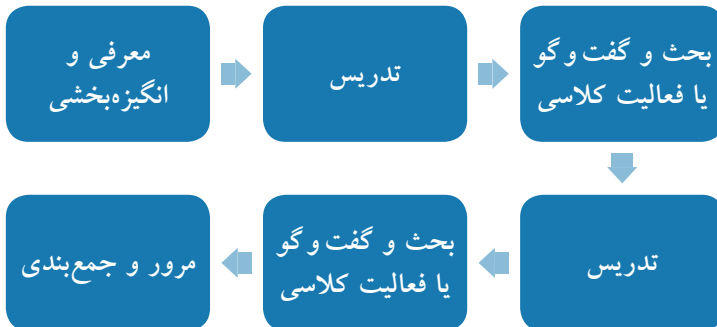
<https://www.tavaana.org/courses.jsp>

### مروری بر این بخش



استراتژی‌های آموزش مانند جعبه ابزار شما هستند که با کمک آنها می‌توانید شاگردان را متمرکز و با انرژی نگه دارید. قاعده طلایی این است که همیشه بحث را با مباحث درسی مخلوط کنید تا کلاس با تحرک بماند. خیلی مهم است که پیش از شروع هر فعالیتی، به طور کامل روش اجرای آن را توضیح دهید. قبل از شروع، هم کامل شرح دهید هم از بقیه بخواهید اگر پرسش یا ابهامی هست، سوال بپرسند. در غیراین صورت، مسیر را گم کرده و نمی‌توانند آن را درست دنبال کنند.

### نکات کلیدی





## آموزش مجازی

شماری از استراتژی‌های آموزش که تا به حال بررسی کردیم، قابل اجرا در محیط آنلاین نیز قابل اجرا هستند. ویژگی مهم آموزش آنلاین این است که محدودیت جغرافیایی برای شاگردان وجود ندارد. در این بخش، استراتژی‌های آموزش در وب و ابزارهای همکاری گروهی برای کار با شاگردان، معرفی می‌شود.

### اهداف این بخش

- پس از مطالعه این بخش، شما قادر خواهید بود:
- از ابزارهای همکاری گروهی آنلاین برای تشکیل یک کلاس مجازی استفاده کنید.
- استراتژی‌های آموزش را برای درس آنلاین به کار بگیرید.

## ابزارهای همکاری در محیط مجازی

ابزارهای همکاری در محیط مجازی به دو دسته تقسیم می‌شوند؛ همزمان و غیرهمزمان. ابزارهای همزمان آنهایی هستند که شما و شاگردانتان در آن واحد با هم استفاده می‌کنید؛ مانند گفت و گوی زنده و یا کنفرانس‌هایی که در وب برگزار می‌شود. ابزارهای غیرهمزمان آنهایی هستند که شما و شاگردان در مقاطع مختلف زمانی از آن استفاده می‌کنید؛ مانند فوروم یا اتاق‌های مباحثه یا بحث‌هایی که به شکل


ویکی برگزار می‌شود. برخی ابزارها در هر دو شکل قابل استفاده هستند؛ برای مثال ابزارهای اشتراک فایل مانند گوگل داکز را علاوه بر استفاده به صورت همزمان توسط چند نفر، هر کسی می‌تواند به طور مستقل و در زمان‌های دیگر نیز استفاده کند. فهرستی از ابزارهای آنلاین در زیر آمده است:

۱. اشتراک فایل
۲. فوروم مباحثه
۳. ویکی
۴. وبسایت کلاس
۵. کنفرانس در وب

برنامه‌های کاربردی رایگان، نیازمند ثبت‌نام و دریافت نام کاربری و رمز ورود است. شما و شاگردان شما باید برای استفاده از این برنامه‌ها، از حساب‌های کاربری ناشناس استفاده کنید. در بخش‌های بعدی اطلاعات بیشتری در مورد حفاظت از مشخصات کاربری و حفظ بیشتر امنیت، ارائه خواهد شد. برای استفاده از این برنامه‌ها، یا به ویدئوهایی که آنها در سایت خود گذاشته‌اند مراجعه کنید، یا به بخش پرسش‌های متداول. مانند دیگر فناوری‌های نوین باید صبور باشید تا به تدریج با این فن‌آوری نیز آشنا شوید. به هر حال باید استفاده صحیح از این ابزارها را آموخت. در ادامه به معرفی تعدادی از ابزارهای آنلاین و کارایی آنها می‌پردازیم.

## ۱. اشتراک فایل

گوگل، سرویس‌هایی مشابه مایکروسافت آفیس ایجاد کرده است که تفاوت آنها با آفیس در این است که بر پایه وب کار می‌کنند و می‌توان به صورت گروهی از آنها استفاده کرد و البته رایگان است. گوگل داکوئمنتز یا گوگل داکز (Google Docs) مشابه ورد، گوگل شیتز (Google Spreadsheets) مشابه اکسل و گوگل پرنزنتیشن (Google Presentation) مشابه پاورپوینت عمل می‌کند. گوگل داکز تقریباً برای هر نوع فعالیت و همکاری گروهی آنلاین که در آن لازم است به صورت گروهی و همزمان



خرید فضای ذخیره

برنامه کنونی شما:

رایگان

0.2 گیگابایت (4.09٪) از 5 گیگابایت استفاده شده است  
0 گیگابایت در Drive استفاده شده است  
0.2 گیگابایت در Google+ استفاده شده است

ارتقا:

**یک گیگابایت**  
\$2.49 / ماه

100 گیگابایت برای Google+ و Drive  
پاداش: فضای ذخیره‌سازی Gmail شما به 25 گیگابایت ارتقا می‌دهد.

[این برنامه را انتخاب کنید](#)

**یک گیگابایت**  
\$2.49 / ماه


25 گیگابایت برای Google+ و Drive  
پاداش: فضای ذخیره‌سازی Gmail شما به 25 گیگابایت ارتقا می‌دهد.

[این برنامه را انتخاب کنید](#)


به فضای ذخیره بیشتری نیاز دارید؟  
حداکثر تا 16 ترابایت موجود است

[مشاهده برنامه‌های بیشتر](#)


شما در حال خرید فضای ذخیره برای [example@gmail.com](mailto:example@gmail.com) هستید.



می‌توانید از سهمیه ذخیره Google Drive خود برای اطلاعات بیشتر و بخش‌ها استفاده کنید. [مشاهده اطلاعات بیشتر](#)



Google Drive یک مکان رایج برای اشتراک‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها است. شما می‌توانید از همه جا به آنها دسترسی داشته باشید. یا 5 گیگابایت فضای رایگان شروع به کار کنید.



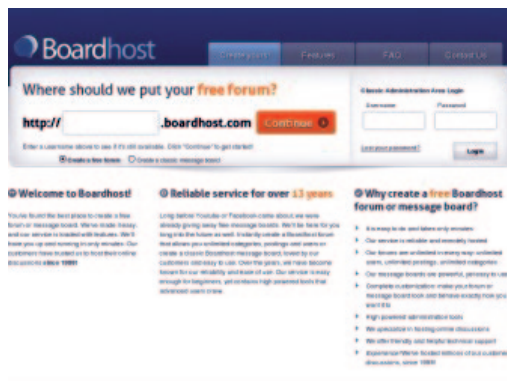
مکرمی Google+ را می‌توانید برای اشتراک‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها استفاده کنید. شما می‌توانید از همه جا به آنها دسترسی داشته باشید. یا 5 گیگابایت فضای رایگان شروع به کار کنید.



کاری انجام شود، مناسب است. می‌توانید بسیار ساده در گوگل داکز یک فایل درست کنید و از شاگردان خود دعوت کنید که به آن مراجعه کنند. برای حفظ امنیت، همه باید از حساب کاربری ناشناس گوگل استفاده کنند و کسی نباید با حساب کاربری شخصی خود وارد شود. فرض کنید شما مشغول اداره یک کلاس کوچک با شاگردان خود و گفت و گو با آنها در اسکایپ هستید. مانند قاعده کلاس‌های حضوری، می‌خواهید جلسه را با یک بارش افکار شروع کنید. به شاگردان خود بگوئید به گوگل داکز مراجعه کرده و فایل مورد نظر را باز کنند. سه دقیقه برای همفکری و تبادل افکار وقت در نظر بگیرید. هر واژه‌ای را که مرتبط با موضوع است، روی فایل تایپ کنید و از شاگردان بپرسید که آماده‌ی شروع هستند؟ با این کار می‌توانید هر تمرینی را که نیاز به مشارکت داشته باشد، روی گوگل داکز پیاده و اجرا کنید.

## ۲. فوروم مباحثه

سایت بوردهاست (www.boardhost.com) اتاق یا فوروم گفت و گوی رایگانی است که اجازه می‌دهد شما محیط مناسب کار خود را ایجاد کرده و با توجه به دسترسی‌های مشخصی که برای افراد مختلف تعیین می‌کنید، اتاقی برای بحث درست کنید. برای استفاده از این سرویس نیز مانند هر سرویس آنلاین دیگر، فراموش نکنید که با حساب کاربری ناشناس خود وصل شوید و از شاگردان هم بخواهید همین کار را بکنند. مطمئن شوید که حداقل ماهی یک بار یک موضوع بحث ارسال می‌کنید، در غیر این صورت اگر بیش از ۳۰ روز در فورومی که ساخته‌اید فعالیتی نشود، سایت به صورت خودکار آن فوروم را حذف می‌کند.



استفاده از فوروم، مانند گفت و گوی زنده، امکان گفت و گوهایی مؤثر را به شما می‌دهد، ولی به عنوان مدرس باید همیشه گفت و گو را تسهیل کنید و مدام بازخوردها و پرسش‌ها را به فوروم ارسال کنید تا گفت و گوها ادامه یابد. از آنجا که گفتگوها غیرهمزمان است، شاگردان زمان بیشتری برای پاسخ دادن دارند.

برای ترویج گفت و گوی شاگردان با یکدیگر، نوعی نظام تشویقی یا کسب امتیاز برای حضور در بحث نیز در نظر بگیرید. یکی از مسائلی که موضوع فوروم‌ها را از مسیر اصلی خود خارج می‌کند، طول کشیدن انتقال پاسخ‌هاست. به شاگردان گوشزد کنید که پاسخ‌های خود را صریح، در جملات منظم و بر اساس قواعد بحث و طبق مدلی که ارسال کرده‌اید، بفرستند.

### ۳. ویکی

محیط ویکی، محیطی است که همه کاربران می‌توانند به طور مشترک و گروهی روی یک موضوع کار کنند و مطالب و متون موجود را ویرایش و تدوین کنند. سایت ویکی اسپیسز (www.wikispaces.com) از سایت‌های پذیرای محیط ویکی است. نمونه مشهور این کار البته ویکی پدیا است.

انقلاب آمریکا (به انگلیسی: American Revolution) مجموعه رویدادها و اندیشه‌ها و تغییراتی است که منجر به جدایی سیزده ایالت آمریکای شمالی از بریتانیا و تأسیس ایالات متحده آمریکا گردید. اولین برگره‌ها از خیزم‌ها شروع شد که به دنبال شدت عمل پادشاهی انگلستان به سبب کشتن بافتل در ۱۷۶۵ در نیویورک کنکریایی منتهی شد. ۹ کورج نشین تشکیل شد که سران این کورج نشین‌ها در این کنفرانس برای اقدام علیه انگلیس هم پیمان شدند و در مه ۱۷۷۵ رهبران کورج نشین از مردم درخواست کردند که برای مبارزه با انگلستان آماده شوند.

**محتویات [باز]**

- ۱. پیشگفتار
- ۲. تئوری انقلاب
- ۳. انقلاب آمریکا و سرخ‌پوستان
- ۴. انقلاب آمریکا و برده‌داری
- ۵. منابع

**خاستگاه [ویرایش]**

انقلاب آمریکا، با وجود تمایلهایی که از آن می‌شود، بیشتر نبردی برای دستیابی به استقلال و خارج شدن از سلطه امپراتوری انگلستان بود. و چندان به دنبال اجتنابی صورت نگرفت. مستعمرانشینان آمریکایی، در قیام خود علیه پادشاهی انگلیس، ابتدا نحوخواسته روابط اقتصادی و اجتماعی خود را نگرکن سازند. آنها خواستار آن بودند که از آن پس دیگر منافع خود را با طیف حاکمات کشور مادر تقسیم نکنند. به این ترتیب، هدف از کسب قدرت ایجاد جامعه‌های متفاوت با رژیم مستعمراتی پیشین نبود، بلکه توجیح جداسازی منابع بود.<sup>[۱]</sup>

کاربران کلاس‌های ویکی در مورد اشتراک فایل، مانند کاربران گوگل داکز هستند؛ برای مثال، شاگردان می‌توانند مطالب و تکالیف خود را روی ویکی بفرستند و همه می‌توانند آن را ببینند و روی آن نظر دهند. شما می‌توانید برای حفظ انگیزه مباحثه، درس‌های خود را روی ویکی بگذارید و از شاگردان بخواهید در مورد آن نظر دهند.

### ۴. وب‌سایت کلاس

یک ابزار مناسب برای کسانی که در کار با اینترنت مهارت بیشتری دارند، سایت وردپرس (www.wordpress.com) است که می‌توانید از آن برای طراحی وب‌سایت کلاس استفاده کنید.

وردپرس، پلت‌فرم بلاگ نویسی ساده‌ای دارد و به شما اجازه می‌دهد:

- کاربرانی که ثبت نام کرده‌اند، فقط با پسورد، اجازه دسترسی داشته باشند.
- زمینه سایت را به دلخواه انتخاب کنید.
- محتویات را دسته‌بندی کنید.

- امکان دانلود مطالب را ایجاد کنید.
- پلاگین یا افزونه‌هایی برای ساختن فرم، خبرنامه و پرسش‌نامه و دیگر موارد اضافه کنید.
- اسناد و ویدئوها و یا پاورپوینت‌ها را به طور مستقیم لینک کنید.

The screenshot shows the PressEd interface. At the top, there's a navigation bar with 'PressEd', 'Course Central', 'Course Materials', 'Schedule', 'Grades', and 'Tools'. The main content area is divided into several sections:

- User Profile:** Kyle M. Jones, courses: LIS 768, CS 230. A search bar asks "what are you working on?" with an "update" button.
- Student Center:** my classes, my schedule, my grades at a glance, direct messages, mentions, all, compose a message.
- My Profile:** what others can see, edit my profile.
- Contacts:** my professors, peers by class, all, add a contact.
- My classes:**
  - LIS 768 - Social Networking Technologies (Professor: Dr. Ben Folds, Location: Hybrid, DH 202)
  - CS 230 - Web Design Fundamentals (Professor: Dr. Ella Fitzgerald, Location: Lewis 310)
- Latest from my professors:**
  - LIS 768, Dr. Ben Folds: Ben wrote a new post: "Taming Technolust", Ben and Kyle are now friends, Ben added "Module 3" to the course materials, Ben edited his profile, Ben posted an update in the group "Library Web Design".
  - CS 230, Dr. Ella Fitzgerald: Ella wrote a new post: "PHP Arrays", Ella tweeted "where are all the CSS books these days?", Ella favorited a forum post by Johnny, Ella updated the course gradebook, Ella posted a new poll: "ID's or Classes?".
- Latest from my peers:**
  - LIS 768 - Social Networking Technologies: Sarah wrote a new post: "Taming Technolust", Debra posted a new poll: "Twitter", Johnny posted an update in the group "Library Web Design", Karen edited her profile, Ross posted an update in the group "Library Web Design".
  - CS 230 - Web Design Fundamentals: Kim wrote a new post: "Pure CSS Social Icons", Jonathon wrote a new post: "Shadow Borders", Elizabeth tweeted "where's the CS 230 dinner meetup tonight?", Jodie wrote a new post: "Nothing like CSS?", Erin posted an update in the group "Battle of the CMS".

برای مشاهده خصوصیات و ردپرس و یادگیری روش کار با آن، ویدئو زیر را ببینید:

<http://www.youtube.com/watch?v=jexUS43sdeQ>

## ۵. کنفرانس در وب

یک ابزار دیگر برای کاربران اینترنت، استفاده از وبسایت‌هایی برای برگزاری کنفرانس‌های آنلاین است که می‌تواند به عنوان یک کلاس درسی مجازی نیز عمل کند. در استفاده از این نوع از ابزارها، موارد زیر را در نظر داشته باشد:

الف. این ابزارها به صورت همزمان عمل می‌کنند، به این معنی که همه باید همزمان آنلاین باشند و در غیر این صورت، قابل دسترسی نیستند.

ب. در تعداد افرادی که به صورت همزمان می‌توانند حضور داشته باشند، محدودیت وجود دارد.

ج. قابلیت ذخیره کردن محتویات را به طور دائم ندارید.

د. اگر سرعت اینترنت پایین باشد، ممکن است با مشکلات فنی روبرو شوید.

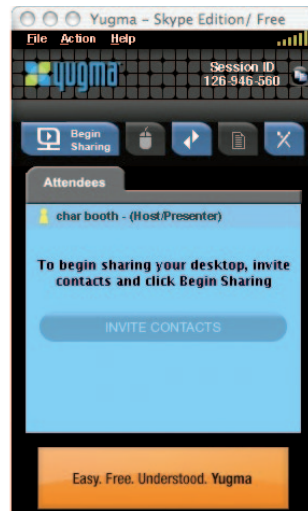
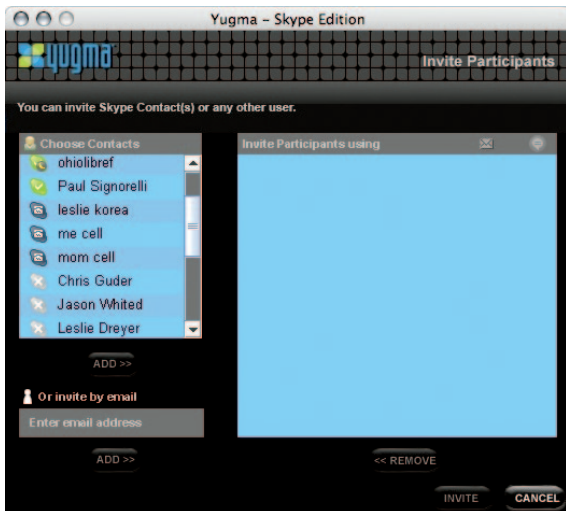
اگر بتوانید با شرایط یاد شده از این ابزارها استفاده کنید، از مزیت آنها در برقراری ارتباط گروهی مانند یک کلاس گروهی زنده برخوردار خواهید شد؛ می‌توانید در آن واحد، با ارتباط ویدئویی، ارتباط

صوتی و یا با استفاده از چت، مانند کلاس‌های گروهی در دوره‌های آموزشی توانا، با همه شاگردان ارتباط داشته باشید. دو سایت مناسب برای این کار را در زیر می‌بینید:

- Vyew که برای حضور حداکثر تا ۱۰ نفر، رایگان است و در آدرس [www.vyew.com](http://www.vyew.com) قابل دسترسی است.



- Yugma که برای حضور تا حداکثر ۲۰ نفر، رایگان است و در آدرس [www.yugma.com](http://www.yugma.com) قابل دسترسی است.



## استراتژی‌های تدریس مجازی

طبیعی است فعالیت‌هایی را که نیاز به حرکت فیزیکی دارد، نمی‌توان در کلاس‌های مجازی به کار گرفت، اما با کمی تطبیق خلاقانه، می‌توانید اساس ایده هر فعالیت را در فضای مجازی به کار بگیرید.

### شکستن یخ کلاس

از تعدادی ایمیل زنجیره‌ای ساده در ابتدای دوره برای شکستن یخ کلاس، استفاده کنید. فراموش نکنید به ایمیل‌های ناشناس آنها ایمیل بزنید. برای آنها پرسش‌هایی بفرستید که باعث شکستن سردی روابط می‌شود و بخواهید به همه آنها جواب بدهند. یادآوری کنید که پاسخ‌ها را از طریق «Reply to all» با همه به اشتراک بگذارند. به مثال‌های زیر توجه کنید:

- اگر قرار باشد با یک شخصیت مشهور شام بخورید، چه کسی را انتخاب می‌کنید؟ چرا؟
- کدام ویژگی رفتاری است که به داشتن آن افتخار می‌کنید؟ کدام ویژگی رفتاری در شما وجود دارد که خواهان تغییر آن هستید؟
- چرا در این دوره شرکت می‌کنید؟ امیدوارید چه چیزی بیاموزید؟

### بحث و گفت‌وگو

همان‌طور که پیشتر گفتیم، مباحثه‌ها از مکمل‌های اصلی تدریس هستند. برای جایگزینی بحث کلاس، هر مبحثی را جداگانه در فوروم‌ها به بررسی بگذارید و دنبال کنید. اگر به دنبال روش ساده‌تری هستید، از گوگل داکز یا ویکی استفاده کنید. سوال‌هایی بدون پاسخ مشخص و چالش‌برانگیز مطرح کنید تا گفت‌وگویی مؤثر شکل گیرد.

### بررسی مسئله‌های موردی

پرونده‌هایی را که برای بررسی مسئله‌های موردی در کلاس واقعی آماده کرده بودید، برای شاگردان آنلاین خود مطرح کنید و برای ارسال پاسخ، به طوری شاگردان وقت داشته باشند روی پاسخ‌های خود کار کنند، مهلت تعیین کنید. می‌توانید پرونده را روی یک فایل مشترک ارسال کنید و از شاگردان بخواهید پاسخ‌های خود را به آن اضافه کنند. پاسخ‌ها و بازخوردها را دنبال کنید و به طور مستقیم نظر خود را روی فایل اضافه کنید و یا حتی به صورت گروهی در اسکایپ (حداکثر چهار نفر) گفت‌وگو کنید.

### استفاده از ابزارهای چندرسانه‌ای

ابزارهای کنفرانس در وب به شما این اجازه را می‌دهند که از پاورپوینت به صورت همزمان با تدریس، استفاده کنید. اگر به دلیل سرعت پایین اینترنت نمی‌توانید از ابزارهای کنفرانس در وب استفاده کنید، اسلایدهای پاورپوینت را با ایمیل میان شاگردان پخش کنید یا لینک ویدئوهای مربوط را بفرستید.

در برنامه‌ریزی برای استفاده از ابزارهای آموزش آنلاین، نکته‌ای که باید به آن توجه کنید این است که از فرستادن ایمیل‌های متعدد، پرهیز کنید. طوری مواد ارسالی، پرسش‌نامه‌ها، سوال‌ها و تکالیف را آماده کنید که در طول یک درس فقط یک تا دو ایمیل فرستاده شود. همیشه در بخش عنوان یا موضوع ایمیل‌ها، برجسب‌های مشخص و دقیق بگذارید تا شاگردان بتوانند راحت‌تر متوجه شوند که هر ایمیل مربوط به چه درسی است؛ در غیر این صورت ممکن است ایمیل‌ها گیج‌کننده شوند و کار تدریس شما را با مشکل روبرو کنند.

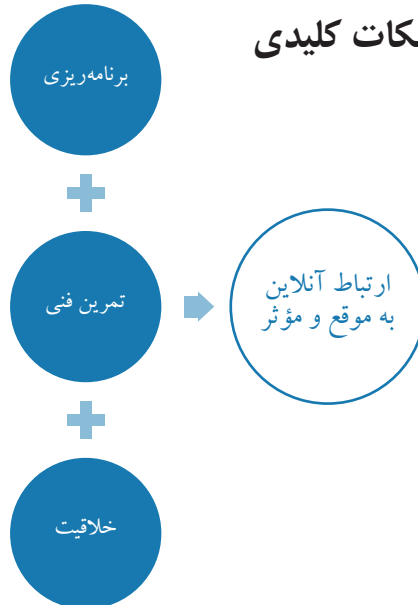
### مروری بر این بخش



در این بخش، چند ابزار کار گروهی آنلاین ارائه شد که از آنها می‌توانید برای بهینه کردن تدریس آنلاین خود استفاده کنید. کار کردن با این ابزارها به صبر، حوصله، تمرین و البته خلاقیت نیاز دارد، ولی ارزش وقت گذاشتن دارد.

حفظ امنیت دیجیتالی در دوره‌های آنلاین را جدی بگیرید. شما و شاگردان شما باید به طور دقیق راهنمایی‌های امنیتی را انجام دهید و هویت خود را محفوظ نگه دارید و ردپای مجازی از خود به جای نگذارید. در بخش ششم، راهبردهای امنیتی را مرور خواهیم کرد.

### نکات کلیدی





## سنجش و ارزیابی درسی

اگر یک برنامه ارزیابی درسی، درست طراحی شده باشد، از چند نظر، هم به مدرس و هم به شاگردان کمک می‌کند. برای شاگردان، باعث مشخص شدن توانایی و ضعف‌های آنها شده و به آنها کمک می‌کند راه پیشرفت خود را پیدا کنند. برای آموزگار و مدرس، کمک می‌کند راه‌های تدریس و انتقال بهتر درس را پیدا کند.

چه نوعی از برنامه ارزیابی، یادگیری شاگردان شما را بهتر می‌سنجد؟ چگونه می‌توانید از این برآورد استفاده کنید و دوره درسی خود را بهبود ببخشید؟ در این بخش، روش‌ها و انواع ارزیابی را بررسی می‌کنیم که می‌تواند برای پاسخ دادن به این پرسش‌ها، به شما کمک کند.

### اهداف این بخش

- پس از تکمیل بررسی این بخش، شما خواهید توانست:
- برای دوره درسی خود، برنامه ارزیابی درسی طراحی کنید.
- از برآورد به دست آمده، برای ارزیابی عملکرد و بهبود کیفیت آموزش استفاده کنید.

## برنامه ارزیابی

ارزیابی درسی را به اشکال مختلف می‌توان انجام داد؛ از مدل سنتی امتحان کتبی و شفاهی گرفته

تا مدل‌های جدید مانند انجام پروژه. تمامی روش‌های ارزشیابی، چه قدیمی و چه جدید، نیازمندی‌هایی دارند؛ همه این روش‌ها باید:

- بتواند به طور دقیق آنچه هدف ارزیابی است را برآورد کند (اعتبار داشته باشد).
- برای ارزیابی سطوح مختلف کارایی داشته باشد (قابل اتکا باشد).
- با آنچه در کلاس درس داده شده، در یک راستا باشد (منصفانه باشد).

همیشه به جای یک امتحان در پایان دوره، در طی دوره درسی خود، برنامه‌ای برای ارزیابی عملکرد دانش‌آموزان داشته باشید. این کار به شما اجازه می‌دهد تمامی شاگردان را همواره زیر نظر داشته باشید و روند پیشرفت آنها را دنبال کنید. بدون ارزیابی و انتقال بازخورد، شاگردان نمی‌دانند چه بخش‌هایی را درست آموخته‌اند و در چه بخش‌هایی نیاز به فعالیت و تلاش و کار بیشتر دارند. در ادامه روش‌هایی برای ارزیابی سطوح مختلف آمده است که علاوه بر کلاس‌های درسی، در آموزش‌های مجازی نیز کاربرد دارند.

### ۱. آزمون‌های قبل و بعد از دوره

برگزاری یک آزمون در ابتدای دوره درسی و یک آزمون پس از پایان دوره، راهی برای برآورد دانش اولیه شاگردان و نیز برآورد میزان افزایش دانسته‌های آنها در طول کلاس است. در این آزمون‌ها، پرسش‌نامه‌ای با حدود ۱۰ سوال آماده کنید، سوالات می‌تواند چهارگزینه‌ای یا تشریحی یا ترکیبی از این دو حالت باشد. برای آزمون‌ها زمانی حدود ۲۰ تا ۲۵ دقیقه اختصاص دهید.

### ۲. آزمون‌های کوتاه در طول دوره

آزمون‌های کوتاهی طراحی کنید و در طول دوره درسی از آنها استفاده کنید تا مطمئن شوید شاگردان مطالب درسی را درک کرده باشند. زمان پاسخ به این آزمون‌های کوتاه در کلاس، نباید بیشتر از ۱۰ تا ۱۵ دقیقه باشد. برای دوره‌های مجازی، از وب‌سایت‌هایی مانند «کلاس مارکر» ([www.classmarker.com](http://www.classmarker.com)) یا از ابزارهایی مانند «پازل میکر» (puzzle maker) استفاده کنید. از صفحه پرسش‌نامه عکس بگیرید و با ایمیل برای شاگردان بفرستید.

### ۳. جستجو در وب

هدف از برنامه جستجو در وب، تقویت مهارت‌های تحقیق و جستجوگری شاگردان است. یک موضوع مرتبط با دوره و مطالب درس انتخاب کنید و سه پرسش از آن طرح کنید به طوری که شاگردان برای پاسخ دادن به آن، نیاز به تحقیق و دست یافتن به یک یا چند مرجع داشته باشند. می‌توانید از شاگردان بخواهید نتایج تحقیق خود در وب را طی یک پاورپوینت، ارائه کنند. این کار به شاگردان اجازه می‌دهد منابع را معرفی کنند، اعتبار منابعی که به آن مراجعه کرده‌اند را ارزیابی کنند و همین طور روش خود برای جمع‌آوری اطلاعات را با دیگران در میان بگذارند.



#### ۴. مقالات

یکی از راه‌های ارزشیابی این است که هفته‌ای یک مقاله در تکالیف درسی شاگردان باشد؛ تحقیقی در حد یک یا دو صفحه. مقالات این امکان را به شاگردان می‌دهد که مهارت‌های تحلیل و تأویل متن را تقویت کنند. می‌توانید از شاگردان بخواهید تا مقالاتی طولانی‌تر در حدود سه تا پنج صفحه بنویسند؛ با این کار مهارت‌های بررسی و تحلیل آنها نیز تقویت می‌شود.

#### ۵. نمایش مهارت‌ها (Demonstration)

بیشتر برنامه‌های آموزش و تربیت مدرسان یا آموزشگران، شامل بخشی است که کارآموزان باید مهارت خود را در اجرا به نمایش گذاشته و ثابت کنند. هر یک از شاگردان برنامه‌ای کوتاه برای هر بخش درس می‌نویسند و یک تدریس کوتاه، بسته به زمان و اندازه کلاس ارائه می‌دهند. دیگر شاگردان آن را مد نظر قرار داده و ارزیابی خود را ارائه می‌دهند. همچنین شاگردان نیز خود را ارزیابی می‌کنند.

### استاندارد ارزیابی و نمره‌دهی

استاندارد ارزیابی و نمره‌دهی پرسش‌های چندگزینه‌ای، بسیار روشن و مشخص است؛ به عنوان مثال یک شاگرد ۷ پرسش از ۱۰ پرسش را درست پاسخ می‌دهد. ارزیابی‌هایی مانند نوشتن مقاله و یا اثبات مهارت‌ها را که بر اساس کار عملی و برنامه‌ریزی است، دشوارتر می‌توان نمره داد. لذا باید استانداردهایی برای ارزیابی خود تعریف کنید تا بر اساس آن، به عملکرد شاگردان نمره دهید. به عبارت دیگر، شما برای ارزیابی، باید نوعی استاندارد نمره‌دهی طراحی کنید، به طوری که با مطالب درسی و نیز روند بررسی این مطالب مرتبط باشد. برای مثال، یک استاندارد ارزیابی برای مقالات می‌تواند به شرح جدول زیر<sup>۱</sup> باشد:

درصد دستیابی و پیشرفت			معیارها	نمره
عالی	متوسط	ضعیف		
«پنج نمره» این مقاله به طور کامل به مسئله می‌پردازد و اسناد مستدل برای اثبات استدلال خود ارائه کرده است.	«دو و نیم نمره» این مقاله به موضوع پرداخته است، ولی بررسی شواهد و اسناد آن ناکافی بوده است.	«صفر نمره» این مقاله هیچ ارتباطی با بحث مورد نظر و نکات مطرح شده آن ندارد.	قدرت استدلال	پنج نمره

۱. الف. استانداردهای ارزیابی و نمره‌دهی به شاگردان، (Grading Rubrics for Students) بر پایه مدل دانشکده ارتباطات و فناوری ایالت پنسیلوانیا، ۲۰۱۲، برگرفته از آدرس زیر:

<http://kb.its.psu.edu/cms/article/415>

ب. کمیسیون ایالات میانه برای آموزش عالی (Middle States Commission on Higher Education)، ارزیابی فراگیری شاگردان: انتخاب‌ها و منابع، ص ۶۸، برگرفته از آدرس زیر:

[http://www.msche.org/publications/SLA\\_Book\\_0808080728085320.pdf](http://www.msche.org/publications/SLA_Book_0808080728085320.pdf)

«پنج نمره» ساختار مقاله برای موضوع و هدف مناسب است. ساختار مناسب پاراگراف‌ها باعث پیوستگی مناسب مقاله شده است.	«دو و نیم نمره» اصول ساختاری تا حدی رعایت شده است، اما پیوستگی و سرفصل‌ها در برخی موارد رعایت نشده است.	«صفر نمره» ساختار مقاله ناقص است. مقدمه و اصل مطلب و نتیجه‌گیری مشخص نشده است و سرفصلی وجود ندارد.	ساختار	پنج نمره
«پنج نمره» نگارش مقاله روان و بدون اشتباه است و ارتباط درست برقرار می‌کند.	«دو و نیم نمره» تا اندازه‌ای به نگارش درست توجه شده است، ولی اشتباهات کوچکی نیز دیده می‌شود.	«صفر نمره» چندین اشتباه در املا، دستور زبان، نشانه‌گذاری و استفاده از اصطلاحات وجود دارد.	نگارش	پنج نمره

## بهبود کیفیت آموزش با استفاده از نتایج ارزیابی

در جریان برگزاری دوره، نتایج ارزیابی‌ها را بررسی کنید تا مطمئن شوید شاگردان دروس دوره را به اندازه کافی یاد گرفته‌اند. هر تغییری باید بر پایه برنامه‌ریزی باشد. اگر بر اساس نتیجهٔ آزمون‌ها، عملکرد شاگردی ضعیف است، ممکن است به یکی از دلایل زیر<sup>۱</sup> مرتبط باشد:

روش اصلاح	دلیل احتمالی
اطمینان حاصل کنید که برنامه درسی بر اساس هدف‌های یادگیری تعیین شده باشد، مطابق باشد و حتی اگر نیاز بود، اهداف را اصلاح کنید و تطبیق دهید.	اهداف دوره یا نامشخص است یا بسیار بالا تعیین شده است؛ شاید برنامه درسی اهداف را به درستی مشخص نکرده باشد.
چند روش جایگزین تدریس را امتحان کنید؛ برای مثال به جای تدریس یک‌طرفه، از مشارکت بیشتر کلاس استفاده کنید.	شاید شاگردان با موضوع درس، درست ارتباط برقرار نکرده‌اند.
مطمئن شوید که محتوای پرسش‌نامه‌ها چه به لحاظ کتبی و چه به لحاظ شفاهی، از مواد درسی آموزش داده شده در کلاس باشد.	شاید آزمون‌ها بر روی موضوع متمرکز نبوده‌اند.
از ابتدا به شاگردان بگوئید که چه انتظاری از آنها می‌رود. پرسش‌نامه‌ای برای اهداف یادگیری طراحی کنید به طوری که شاگردان طی آن با ساختار دوره و دروس آشنا شوند.	شاید شاگردان نمی‌دانند که چه چیزی را باید یاد بگیرند.
ساختار پرسش‌نامه‌ها را بررسی کنید و مطمئن شوید مناسب طراحی شده باشند؛ برای مثال، اگر موضوع مقاله‌ای که برای ارزشیابی مورد استفاده قرار گرفته است، خارج از برنامهٔ درسی بوده باشد، باید اشکال کار را در موضوع مقاله جستجو کنید و آن را اصلاح نمایند.	ساختار تدریس و ساختار پرسش‌نامه‌ها شاید با یکدیگر تطبیق ندارند.

۱. الف. آموزش پیرسون (Pearson Education)، موسسهٔ ارزیابی تدریس. ارزیابی کلاس درس: همه حاضران در کلاس، شاگرد فراگیر هستند. برگرفته از آدرس زیر:

[http://ati.pearson.com/downloads/chapters/CASL\\_02E\\_C01.pdf](http://ati.pearson.com/downloads/chapters/CASL_02E_C01.pdf)

b. University of Leeds. Room Layouts. 2010. <http://www.leeds.ac.uk/timetable/layouts/htm>

<p>به جای نمره دادن محض به آزمون‌ها، نقد و نظر خود را نیز اضافه کنید. از شاگردان بخواهید پیش از نوشتن مقاله، پیش‌نویس آن را ارائه کنند و نقطه نظرات خود را برای بهتر شدن آن روی پیش‌نویس بگویند. شاگردان را تشویق کنید که اگر پرسش یا ابهامی دارند، پس از پایان کلاس درس با شما در میان بگذارند.</p>	<p>شاید شاگردان بازخورد کافی از تکالیف خود نمی‌گیرند تا بتوانند کار خود را بهبود ببخشند و اصلاح کنند.</p>
--	---

از سوی دیگر اگر متوجه شدید شاگردان بسیار خوب و قوی عمل می‌کنند، شاید نیاز باشد کمی بیشتر آنها را به چالش بکشید. برای این کار می‌توانید:

- تکالیف و آزمون‌ها را دشوارتر کنید و ببینید چطور می‌توان به طور واقعی آنها را محک زد.
- تمرین‌ها و مسئله‌های بیشتری برای زمان کلاس یا بعد از کلاس در نظر بگیرید.
- از شاگردانی که قوی‌تر هستند برای کمک به ضعیف‌ترها استفاده کنید.

### مروری بر این بخش



آزمون و ارزشیابی، ابزارهایی مناسب برای پی بردن به میزان یادگیری شاگردان هستند و می‌توانند بازتاب خوبی برای مدرس نیز باشند. ترکیب تعدادی از استراتژی‌ها و روش‌های ارزیابی برای سنجش و برآوردی جامع و منصفانه مناسب است.

## نکات کلیدی

- تکالیف درسی، آزمون‌های قبل و بعد از دوره، آزمون‌های کوتاه در طول دوره، جستجو در وب، مقالات، نمایش مهارت‌ها

یک برنامه ارزیابی برای اندازه‌گیری میزان یادگیری شاگردان طراحی کنید



- الگوی نمره‌دهی

استانداردهای ارزیابی عملکرد شاگردان را مشخص کنید



برنامه ارزیابی را در طول دوره اجرا کنید



نتایج را ارزیابی کنید و در صورت لزوم، اقدامات اصلاحی را انجام دهید



## گسترش برنامه آموزشی

با پشت سر گذاشتن بخش‌های گذشته، روش‌ها، الگوها و مهارت‌های لازم برای برگزاری کلاس‌های آموزشی را فرا گرفته‌اید و آماده این هستید که به عنوان مدرس، نخستین دوره آموزش مدرسان توانا را برگزار کنید. این بخش، به شما کمک می‌کند تا یک دوره درسی کارآمد طراحی و برنامه‌ریزی کنید. همچنین در این بخش، نکاتی در خصوص حفظ امنیت برای اجرای دوره‌های مؤسسه آموزشی توانا، چه به صورت کلاس درس و چه به صورت مجازی، خواهید آموخت. شما باید همیشه مطمئن باشید که شاگردان از تمامی نکات امنیتی برای حفظ هویت خود آگاه هستند و آن را رعایت می‌کنند.

### اهداف این بخش

پس از پایان این بخش، شما قادر خواهید بود:

- دوره‌ها و طرح‌های آموزشی را برنامه‌ریزی و اجرا کنید.
- موارد مربوط به حفظ امنیت را به طور دقیق اجرا کرده و از کاربرد درست آن مطمئن شوید.

### اسناد و مواد لازم

برای برنامه‌ریزی دوره‌های درسی، به اسناد، فایل‌ها، برنامه‌ها و سایر موادی که لازم است، نیاز خواهید داشت. در «ضمیمه دو» و «ضمیمه سه» نمونه‌هایی از این اسناد، فایل‌ها، برنامه‌ها و سایر مواد لازم

ارائه شده است. موارد زیر دو مورد از این اسناد و مواد لازم است:

- رئوس مطالب
- فرم ارزیابی

## برنامه‌ریزی دوره درسی

نکاتی در خصوص سازماندهی و برنامه‌ریزی دوره‌های درسی و طراحی برنامه‌های تدریس در ادامه آمده است که باید به آنها توجه کنید.

### مدت زمان دوره



مدت زمان دوره، برای اینکه شاگردان بتوانند مهارت‌های درسی را فراگیرند، بسیار مهم است. برای یک دوره با حدود ۸ تا ۱۲ شرکت‌کننده، پیشنهاد می‌کنیم دوره‌ای سه روزه برگزار کنید که شامل سه کارگاه شش ساعته باشد یا دوره‌ای تا سقف شش هفته برگزار کنید که هر هفته یک کلاس سه ساعته داشته باشد.

### اندازه کلاس



تعداد شرکت‌کنندگان، در روند برگزاری کلاس تأثیرگذار است. داشتن شمار بسیار کمی از شرکت‌کنندگان اجازه تبادل نظر را از شاگردان می‌گیرد و اگر تعداد شاگردان بسیار زیاد باشد، نمی‌توان به آنها توجه کافی کرد و کار همه را زیر نظر گرفت. یک گروه ۸ تا ۱۲ نفره، گروهی مناسب برای کلاس درسی است.

### انتخاب شرکت‌کنندگان از میان درخواست‌ها



انتخاب شرکت‌کنندگان باید بر اساس برنامه و ضوابط و معیارهای مشخص و واضح باشد:

- یکی از نکات ضروری، قابل اعتماد بودن افراد است. ایده آل این است که شرکت‌کنندگان توسط افرادی که در شبکه شما هستند، معرفی شده باشند.
- شرکت‌کنندگان از کسانی باشند که دوره‌های دیگری را در آموزشکده توانا گذرانده‌اند و از روند برگزاری کلاس‌ها و دوره‌های آموزشکده توانا آگاه هستند.
- داشتن تجربه آموزش یک امتیاز است، اما ضروری نیست.

### رئوس مطالب دوره



رئوس مطالبی را که قرار است در دوره به آنها پرداخته شود، تهیه کنید؛ یک فرم مشخص که راه‌های تماس با شما، اهداف دوره، جریان برگزاری کلاس‌ها، مقالات و کتاب‌هایی که باید مطالعه

شود، تکالیف و نحوه ارزیابی و نمره‌دهی و دیگر نکات در آن آمده باشد، تهیه کنید.

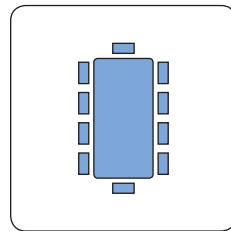
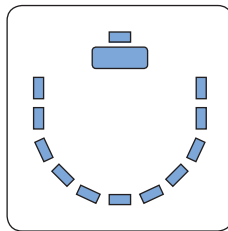
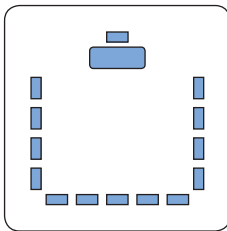
## محل برگزاری و تجهیزات

یک محل مناسب برای برگزاری کلاس‌های حضوری، مشخصات زیر را باید داشته باشد:

- امنیت کافی داشته باشد.
- به اندازه کافی برای اینکه گروه به صورت دایره‌ای دور هم بنشینند و یا سایر فعالیت‌های کلاسی را اجرا کنند، بزرگ باشد.
- از سر و صدا و محل تردد دور باشد.
- اتصال مناسب به اینترنت داشته باشد.
- ساختمان مجهز به دستشویی باشد و نیازی به رفتن به ساختمانی دیگر نباشد.
- میزان تجهیزات و سایر اقلام آموزشی، بستگی به سطح دستیابی به منابع و بودجه دارد، ولی در نهایت باید موارد زیر را فراهم کرد:
- وایت‌برد یا کاغذهای سفید بزرگ به عنوان تخته.
- پایه برای طرح‌ها، نقشه‌ها و نمودارها، ماژیک، قلم و دیگر ابزارهای لازم برای فعالیت‌های گروهی
- نوشیدنی (به طور معمول چای یا قهوه)، خوردنی‌های سبک مانند میوه یا ساندویچ کوچک که بتوان در زنگ‌های تفریح (پنج دقیقه برای هر نیم ساعت) مصرف کرد.
- ابزار صوتی و تصویری مانند لپ‌تاپ، دستگاه پروژکتور و بلندگو برای محیط کلاس.

## چیدمان کلاس

با توجه به فضای موجود و صندلی‌هایی که در اختیار دارید، می‌توانید چیدمان دلخواه را پیاده کنید، ولی چیدمانی شبیه به دایره یا به شکل U، شکل مناسبی برای این کار است.<sup>۱</sup> همان‌طور که در تصاویر زیر مشاهده می‌کنید، این کار به شاگردان اجازه می‌دهد به صورت رو در رو با یکدیگر قرار بگیرند:



۱. اگر با مسئله یا مشکلی روبرو شدید و نیاز به راهنمایی «توانا» داشتید، به آدرس [support@tavaana.org](mailto:support@tavaana.org) ایمیل بزنید و

در بخش موضوع، عنوان «TOT Support» را قید کنید؛ یکی از کارمندان توانا به سرعت به شما پاسخ خواهد داد.

## پیش از برگزاری دوره



پس از ثبت نام، موارد زیر را برای شاگردان ارسال کنید و از آنها بخواهید که خود را برای شروع دوره آماده کنند:

- رئوس مطالب دوره
- راهنمای فعالان مجازی برای حفظ امنیت<sup>۱</sup>

## دستورالعمل رفتاری



برای داشتن یک دستورالعمل فراگیر جهت داشتن کلاسی محترمانه، موارد زیر را مد نظر قرار دهید:

- صداقت و راستگویی: از شاگردان انتظار می‌رود که فعالیت کلاسی خود را انجام دهند و از مراجع لازم کمک بگیرند. از شاگردان خواسته می‌شود تکالیف خود را به تنهایی انجام دهند و منابع خود را برای کار گروهی در اختیار دیگران قرار دهند و افتخار کار گروهی را با همه شرکت کنندگان دنبال کنند.

- آمادگی: شاگردان باید در همه کلاس‌ها حضور داشته باشند، مطالب را بخوانند و تکالیف خود را انجام دهند و به طور کامل برای حضور در بحث‌های کلاسی آمادگی کسب کنند.
- احترام: نقطه نظرهای مخالف ممکن است در کلاس درس وجود داشته باشد؛ شاگردان در عین نقد نظرات مخالف، باید به آنها احترام بگذارند.
- امنیت: شاگردان باید خارج از محیط کلاس از تماس با یکدیگر پرهیز کنند و به دستورالعمل‌های امنیتی که برای آنها تعریف شده است، عمل کنند.
- در جلسه اول کلاس، چند دقیقه وقت بگذارید و دستورالعمل‌های رفتاری را مرور کنید و مطمئن شوید همه شاگردان آنها را فهمیده‌اند. می‌توانید این کار را همزمان با فعالیت‌های جلسه اول کلاس برای مشخص کردن قواعد کلاس و فعالیت‌های آن، انجام دهید.

## حضور به موقع



شاگردان را تشویق کنید تا به موقع در سر کلاس حاضر شوند؛ به آنها بگوئید که از پیش، زمان ترافیک احتمالی و دیگر موارد را برنامه‌ریزی کنند و در صورتی که امکان تأخیر یا غیبت آنها وجود دارد، به شما اطلاع دهند. به آنها یادآوری کنید که برای دریافت گواهینامه پایان دوره، باید دست کم ۸۰ درصد کلاس‌ها را حضور داشته باشند.

## ارزیابی دوره



در پایان دوره از شاگردان بخواهید پیش از ترک آخرین جلسه کلاس، فرم ارزیابی دوره را پر کنند.



## گواهینامه پایان دوره



موسسه توانا در پایان دوره‌ها به کسانی که با موفقیت دوره را به پایان رسانده باشند و متقاضی دریافت گواهینامه باشند، گواهینامه گذراندن دوره اعطا خواهد کرد.

## از ما بپرسید



اگر با مشکلی روبرو شدید یا سؤالی برای شما پیش آمد، با ما تماس بگیرید:

support@tavaana.org

## نکات امنیتی

امنیت علاوه بر اینکه اهمیت بسیار بالایی دارد، در مورد همه افراد صادق است و استثنا ندارد. به درستی به شاگردان خود منتقل کنید که باید نکات ایمنی را جدی بگیرند.

## امنیت در وب



برای حفظ امنیت ارتباطات مجازی خود و نیز کامپیوتر خود، نکات زیر را رعایت کنید:

۱. از یک حساب کاربری ناشناس برای دریافت و ارسال ایمیل‌ها استفاده کنید. هیچ‌گاه از ایمیل اصلی خود استفاده نکنید. برای تمامی فعالیت‌های مرتبط با مؤسسه توانا، از یک حساب کاربری ایمیل ناشناس استفاده کنید. ما سرویس ایمیل گوگل یا جیمیل را پیشنهاد می‌دهیم.
۲. بخش وارد شدن دومرحله‌ای به حساب کاربری را در جیمیل خود فعال کنید. با این کار یک قدم امنیتی برای حفظ حساب کاربری جیمیل خود را پشت سر گذاشته‌اید.
۳. گوگل کروم را روی کامپیوتر خود نصب کنید و به عنوان مرورگر وب از آن استفاده کنید. برای اطمینان از به‌روز بودن گوگل کروم خود و حفظ بیشتر امنیت، هر چند هفته یک‌بار مرورگر گوگل کروم را دوباره روی سیستم خود نصب کنید.
۴. همیشه از آدرس امن و کدگذاری شده (<https://>) در مرورگر خود استفاده کنید. با این کار اطلاعات شما بین مبدأ و مقصد در وب، کدگذاری خواهد شد.
۵. یک اکانت ناشناس اسکایپ درست کنید. هیچ‌گاه ارتباط صوتی در اینترنت را با اسم و مشخصات واقعی خود برقرار نکنید.
۶. کامپیوتر شما همیشه باید به یک آنتی‌ویروس به‌روز مجهز باشد؛ هفته‌ای یک بار تمام کامپیوتر را با استفاده از آن به دنبال ویروس یا هر بدافزار دیگری جستجو کنید و اگر موردی پیدا شد، پاکسازی کنید. از نسخه‌های قفل شکسته و تقلبی آنتی‌ویروس‌ها استفاده نکنید. برخی از آنتی‌ویروس مانند AVIRA، AVAST، AVG، ZoneAlarm رایگان هستند و به طور خودکار به‌روز می‌شوند.
۷. برای امنیت بیشتر از فایروال و نرم‌افزارهای جلوگیری از سرقت اطلاعات (آنتی‌اسپای) استفاده کنید. ما فایروال‌های رایگانی مانند Comodo، Ashampoo، ZoneAlarm را پیشنهاد می‌کنیم.

۸. به پیغام‌هایی که سیستم عامل و نرم‌افزارهای درگیر با اینترنت، از جمله مرورگر وب، ضدویروس، مسنجرها و... مبنی بر آپدیت یا به‌روزرسانی خودکار می‌دهند، جواب مثبت دهید. این آپدیت‌ها باعث بالاتر رفتن امنیت کامپیوتر شما در وب می‌شود و نباید در اجرای آن تعلل کرد.

۹. ایمیل‌هایی را که از سوی افراد ناشناس برای شما ارسال شده است، باز نکنید. ایمیل‌های ناشناسی را که برای شما ارسال می‌شوند، بدون باز کردن و درجا پاک کنید، به ویژه اگر فایلی به آنها ضمیمه یا اتچ شده باشد، چراکه احتمال آلوده بودن آنها به ویروس یا بدافزار بسیار زیاد است.

۱۰. اگر مجبور به دور انداختن کامپیوتر، تلفن هوشمند، کارت حافظه و یا هارددیسک خود شدید، تمامی اطلاعات روی آن را به صورتی که هرگز قابل بازگشت و دسترسی نباشد، پاک کنید. برنامه‌های رایگانی مانند CCleaner وجود دارد که اجازه می‌دهد تمامی اطلاعات خود را به صورتی پاک کنید که هرگز قابل بازگشت و دسترسی نباشد.

## امنیت کلاس‌های حضوری



برای کاهش هرگونه ریسک و خطر احتمالی برای کلاس‌های حضوری به نکات زیر توجه کنید:

۱. یک نقطه امن برای کلاس انتخاب کنید: برگزاری کلاس در محیط‌هایی که در دسترس عموم است، امنیت کافی ندارد؛ به عنوان مثال، هیچ‌گاه کلاس‌های حضوری را در یک مدرسه یا اتاق فعالیت‌های گروهی مجتمع مسکونی برگزار نکنید. مکانی که انتخاب می‌کنید باید برای عموم در دسترس نباشد؛ به طور مثال، یک محل مسکونی شخصی. اگر محلی مسکونی برای کلاس پیشنهاد شد، ابتدا درباره همسایه‌ها پرسید و از محل‌هایی که معروف است در آن افراد محافظه کار یا کارمندان دولت زندگی می‌کنند، پرهیز کنید.
۲. فقط متقاضیانی که از شبکه‌های قابل اعتماد معرفی می‌شوند را بپذیرید: به هر حال حضور خبرچین یا نفوذی در همه جمع‌ها، مسئله‌ای است که باید واقعیت آن را پذیرفت و در مقابل آن آماده شد. پذیرفتن افراد بدون شناخت و آگاهی قبلی، خطر امنیتی به همراه دارد؛ بنابراین کسانی را بپذیرید که از منابع قابل اطمینان به شما معرفی شده باشند.
۳. متقاضیان را بررسی کنید: برای اطمینان بیشتر، با متقاضیان به طور کامل مصاحبه کنید. با این کار اگر مسئله هشداردهنده‌ای در مورد کسی باشد، امکان کشف آن را خواهید داشت.
۴. رفت و آمد محیط را تنظیم کنید: حتی در محیط‌هایی که امن تلقی می‌شوند، رفت و آمدهای بیش از حد ممکن باعث شود ساکنین و یا گشت‌های پلیس مشکوک شوند. برنامه ورود و خروج خود و شاگردان را طوری تنظیم کنید که همه با هم وارد و همه با هم خارج نشوید. می‌توانید نیم ساعت پیش از شروع کلاس و پس از پایان کلاس وقت بگذارید که رفت و آمدها انجام شود و در زمان ورود و خروج بیش از دو نفر هم‌زمان وارد یا خارج نشوند.
۵. میزان سروصدا را زیر نظر بگیرید: در محیط‌های مختلف، به ویژه در ساختمان‌های قدیمی که صدا از آنها بیرون می‌رود، مراقبت میزان سروصدای کلاس خود باشید. در جریان فعالیت‌های گروهی که به احتمال زیاد سروصدا بیشتر می‌شود، به شاگردان گوشزد کنید که آرام‌تر صحبت کنند. همچنین

به شاگردان بگوئید پیش از ورود یا پس از خروج از کلاس، در نزدیکی ساختمان ازدحام یا سروصدا ایجاد نکنند. سلام و خداحافظی را داخل ساختمان انجام دهید؛ هیچ مکالمه‌ای نباید خارج از محیط کلاس، انجام شود.

## امنیت تلفن همراه

اپراتور تلفن همراه شما، هر بار که شما تلفن خود را روشن یا خاموش می‌کنید، یا مکالمه‌ای برقرار می‌کنید یا پیامی ارسال می‌کنید، رد آن را ضبط می‌کند. همچنین تلفن همراه شما مکان فعلی شما را با اختلافی جزئی (در حد چند متر) نشان می‌دهد. بسیار مهم است که هشدارها و نکات امنیتی را در استفاده از تلفن همراه جدی بگیرید. نکات زیر، توسط موبایل اکتیو (MobileActive) توصیه شده است:

۱. وقتی در کلاس هستید، باتری موبایل خود را خارج کنید. تنها راهی که می‌تواند مکان‌یاب موبایل شما را از کار بیاندازد، خارج کردن باتری آن است؛ تنها خاموش کردن تلفن کافی نیست. حتی اگر امکان دارد از شاگردان بخواهید موبایل‌های خود را در خانه بگذارند و با خود به همراه نداشته باشند. در ابتدای هر جلسه، مطمئن شوید که همه شاگردان باتری‌های موبایل خود را خارج کرده باشند.

۲. مکان‌یاب اپلیکیشن‌های موبایل خود را خاموش کنید. اگر روی تلفن هوشمند خود به اینترنت وصل می‌شوید، مکان‌یاب برخی از اپلیکیشن‌ها مانند فیس‌بوک و یا مرورگر خود را غیرفعال کنید. از بخش تنظیمات گوشی موبایل این کار را می‌توانید انجام دهید.

۳. به جای تماس تلفنی، با ایمیل یا یکدیگر تماس بگیرید. به عنوان یک قاعده کلی، تمامی تماس‌ها و ارتباطات شما و شاگردان شما باید از طریق ایمیل و البته حساب کاربری ناشناس انجام شود. تماس تلفنی با موبایل را غیر از مواقع اضطراری، کنار بگذارید.

۴. اگر نیازی می‌بینید که شاگردان در مواقع ضروری با شما از طریق موبایل در تماس باشند، علاوه بر شما، آنها نیز باید از موبایل‌هایی با سیم‌کارت اعتباری برای تماس‌های خود استفاده کنند. با این کار هویت شما بهتر حفظ می‌شود.

۵. با شاگردان کلاس خود پیام تلفنی رد و بدل نکنید. تمامی پیام‌های تلفنی در حافظه اپراتور موبایل شما ذخیره می‌شود و می‌تواند دنبال شود؛ به ویژه در مواقعی که یک پیام حاوی کلمات کلیدی باشد، به صورت خودکار ردیابی و گزارش می‌شود. بنابراین بهتر است با پیام تلفنی در تماس نباشید. همچنین شاگردان نباید درباره کلاس، زمان و مکان آن و سایر جزئیات، به دوستان و افراد خانواده خود پیام تلفنی ارسال کنند.

## حفظ هویت در کلاس‌های مجازی

در زمان برگزاری کلاس‌های مجازی، برای حفظ هویت شاگردان، برای هر کدام از آنها یک شماره در نظر بگیرید و به جای اسم و مشخصات، از آن استفاده کنید. شاگردان نیز وظیفه دارند هویت خود را از دیگر همکلاسی‌های خود مخفی نگاه دارند. همه باید در اجرای موارد زیر همکاری کنند:

۱. همه فقط با حساب‌های کاربری ناشناس در جیمیل و اسکایپ با یکدیگر در تماس خواهند بود.
  ۲. شاگردان نباید نام، محل سکونت، شغل و دیگر اطلاعات شخصی خود را برای همکلاسی‌ها آشکار کنند و نباید از یکدیگر نیز در مورد این مشخصات سؤال کنند.
  ۳. شاگردان نباید در خارج از محیط کلاس تلاشی برای برقراری ارتباط با همکلاسی‌ها داشته باشند.
  ۴. شاگردان نباید در مکان‌های عمومی که ممکن است کسی مکالمات آنان را بشنود، در مورد فعالیت‌های کلاسی صحبتی بکنند.
  ۵. شاگردان باید بروز و مشاهده هرگونه رفتار خارج از قاعده و برهم زنده امنیت را به مدرس خود اطلاع دهند.
- اطمینان حاصل کنید که شاگردان پیش از شروع دوره، راهنمای آموزشکده توانا برای فعالان مجازی را مطالعه کرده باشند. همچنین به آنها توصیه کنید ویدئوهای حفظ امنیت مجازی را در آدرس زیر ببینند:

<https://www.tavaana.org/security.jsp>

اگر پرسشی دارید یا اگر به نظر شما مسئله‌ای در حوزه امنیتی ناگفته مانده است، آن را از طریق آدرس زیر، با بخش پشتیبانی آموزشکده توانا در میان بگذارید:

[support@tavaana.org](mailto:support@tavaana.org)

موفق باشید!



## ضمائم

### ضمیمه یک: الگو و نمونه برنامه‌ریزی درس

عنوان دوره: شماره جلسه: موضوع جلسه تاریخ: / / ، مدت: ۷۵ دقیقه (زمان به نسبت کلاس شاید نیازمند تغییر باشد)	برنامه درسی
	اهداف یادگیری
	مفاهیم کلیدی
	مواد / ابزار
	منابع

## مراحل زمانی

زمان	فعالیت‌ها	مرحله
۱۰ دقیقه	اعلام برنامه: (بسته به نیاز کلاس)	مقدمه و آماده‌سازی
	استراتژی فعال و درگیر کردن کلاس با درس: (چطور درس را معرفی کنید که انگیزه کافی برای همه ایجاد کند)	
	آماده‌سازی و ایجاد انگیزه:	
	گذر به موضوع درس: (چگونه از آماده‌سازی برای انتقال به موضوع درس استفاده می‌کنید)	
۱۵ دقیقه	تدریس: (تمامی نکاتی که پایه تدریس است، مثال‌ها و کمک‌های دیداری و تصویری و موارد مفهومی و پرسش‌هایی را که قرار است مطرح کنید، فهرست کنید)	تدریس و فعالیت (۱)
۱۵ دقیقه	فعالیت: (تمامی فعالیت‌ها و گام‌ها و مراحل آموزش و استراتژی‌های مرور و اطمینان از یادگیری شاگردان را فهرست کنید)	
-	تنفس	تنفس
۱۵ دقیقه	تدریس:	تدریس و فعالیت (۲)
۱۵ دقیقه	فعالیت:	

۵ دقیقه	مرور: (نکات کلیدی که در پایان جلسه باید به آنها پرداخت)	پایان
	پیش معرفی: (جلسه بعد به چه مبحثی اختصاص خواهد داشت؟)	
	تکالیف: (تکالیف را مشخص کرده و در مورد مهلت تحویل آن نیز به شاگردان یادآوری کنید)	

## بازخورد

پس از هر جلسه، نکات زیر را بررسی کنید و تجدیدنظرهای احتمالی را انجام دهید. زمان را به نسبت نیاز، تطبیق دهید.

	چه چیزی بهتر جواب داد؟
	چه چیزی جوابگو نبود و چرا؟
	چطور می شود جلسه بعد بهتر بود؟

## مثال

عنوان دوره: پنج گام در نوآوری تاکتیکی جلسه ششم: طراحی یک برنامه کاری تاریخ: ۳ / ۱۱ / ۹۱، مدت: ۷۵ دقیقه	برنامه درسی
<ul style="list-style-type: none"> <li>اجرای مسائل یک پرونده دیگر را به تدریج روی پرونده خود تطبیق دهید.</li> <li>عناصر یک نقشه اجرایی را مشخص کنید.</li> <li>چگونگی رسیدن به اهداف را دنبال کنید تا مشخص شود چطور در یک بازه زمانی، زمان مناسب برای پیروزی یک کمپین به دست آمده است.</li> </ul>	اهداف یادگیری
<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامه کاری</li> <li>تاکتیک‌های هوشمند</li> </ul>	مفاهیم کلیدی
ارائه با پاورپوینت / نمودار کارت‌های اطلاعات برای برنامه‌های اجرا و ایفای نقش کارت‌های ایفای نقش و برنامه اجرایی	مواد / ابزار
مطالعات مرتبط با تاکتیک‌های جدید بررسی دادگاه ازدواج کودکان در نیجریه	منابع

## مراحل زمانی

زمان	فعالیت‌ها	مرحله
۳ دقیقه	<p>استراتژی فعال و درگیر کردن کلاس با درس:</p> <p>با توجه به اینکه این جلسه آخرین کلاس درسی این دوره است، درس را با مرور جلسات قبلی آغاز کنید. از شاگردان بخواهید پنج مرحله نوآوری تاکتیکی را نام ببرند:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>مشکل را مشخص کنید. ۲. یک راه مشخص تعریف کنید. ۳. زمینه فعالیت را مشخص کنید. ۴. تاکتیک‌ها را بررسی کرده و انتخاب کنید. ۵. یک نقشه برای اجرا و به کارگیری ایجاد کنید.</li> </ol> <p>از شاگردان بخواهید برای هر مرحله مثال نیز بزنند.</p> <p>اهداف یادگیری را تعریف کرده و برشمارید. به شاگردان بگویید امروز پنجمین و آخرین مرحله است؛ اهداف درسی و پاورپوینت یا نمودارهای آن را آماده داشته باشید تا شاگردان بتوانند حدس بزنند موضوعی که یاد خواهند گرفت چیست.</p>	مقدمه و آماده‌سازی
۷ دقیقه	<p>آماده‌سازی و ایجاد انگیزه:</p> <p>همفکری گروه‌های دونفری: اجرای اهداف در زندگی روزانه</p> <p>از شاگردان بخواهید برای دستیابی و اجرای نقشه‌های کوتاه مدت و بلند مدت در شغل و زندگی خصوصی خود، برنامه اجرایی و ابزارهای خود را برشمارند. کلاس را به گروه‌های دونفری تقسیم کنید تا فهرست‌های خود را با یکدیگر بررسی کنند. از شاگردان بخواهید مرور پایانی را با نمودار شرح دهند. از شاگردان بپرسید چرا فکر می‌کنند این ابزارها مهم هستند و چگونه تأثیرگذاری بیشتری خواهند داشت.</p>	
	<p>گذر به موضوع درس:</p> <p>چند نکته از گفته‌های شاگردان جمع‌آوری کنید و نشان دهید اجرای مناسب یک طرح خوددیده خود روی نمی‌دهد و فقط برنامه‌ریزی کافی نیست. اطمینان حاصل کردن برای رسیدن یک برنامه به اهداف آن نیازمند این دو نکته است:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>استفاده از تاکتیک‌های اسمارت (SMART یعنی مشخص، قابل اندازه‌گیری، در دسترس، مرتبط و طبق برنامه زمانی). ۲. توسعه طرح فعالیت</li> </ol>	



۱۵ دقیقه	<p>تدریس: مفهوم‌های کلیدی: تاکتیک‌های اسمارت (SMART)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. یک اسلاید یا نمودار نشان دهید و تاکتیک‌های اسمارت را بررسی کنید و نشان دهید از چه مؤلفه‌هایی تشکیل شده است و معنای آن چیست.</li> <li>۲. مثالی انتخاب کنید که به تجربه کلاس نزدیک باشد (برای مثال، یک موضوع در رابطه با ایران) و نشان دهید چطور تاکتیک اسمارت می‌تواند پاسخگو باشد یا نباشد. از نقطه نظرهای مثبت و منفی برای پرورش مفهوم استفاده کنید.</li> </ol>	
۱۵ دقیقه	<p>فعالیت: نوع فعالیت: کار گروهی / بررسی پرونده / بحث گروهی با حضور تمام کلاس مقررات را مشخص کنید:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. شاگردان را به سه گروه یا بیشتر تقسیم کنید.</li> <li>۲. از قبل اطلاعات مربوط به ایفای نقش را در اختیار آنها قرار دهید. (با بررسی نکات کلیدی پرونده و از قبل بر اساس نکات تاکتیکی که در وبسایت (Tactical Notebook) دیده‌اید، آماده کنید).</li> <li>۳. به شاگردان ۱۰ دقیقه وقت بدهید تا با یکدیگر بحث کرده و پاسخ‌های پرسش‌های راهنما را پیدا کنند. پرسش‌هایی از قبیل موارد زیر: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اهداف این نقشی که اجرا شد، چه بود؟</li> <li>• فایده تاکتیکی که استفاده شد نسبت به دیگر تاکتیک‌ها در چیست؟</li> <li>• چه عواملی این تاکتیک را منطبق بر تعریف اسمارت (مشخص، قابل اندازه‌گیری، در دسترس، مرتبط و طبق برنامه زمانی) کرد؟</li> <li>• در چه تعریفی می‌توان از ایران در ایفای این نقش استفاده کرد؟</li> </ul> </li> <li>۴. کلاس را برای مرور بار دیگر دور هم جمع کنید. مطمئن شوید همه نوبت صحبت کردن پیدا کرده‌اند.</li> <li>۵. از شاگردان بپرسید اگر سوالی دارند مطرح کنند و با پرسش‌های کیفی، مطمئن شوید نکته را گرفته‌اند.</li> </ol>	تدریس و فعالیت (۱)
-	تنفس	تنفس
۱۵ دقیقه	<p>تدریس: مفاهیم کلیدی: طرح فعالیت</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. پیش از تعریف مفاهیم، دانش پایه و قبلی شاگردان در مورد آن را استخراج کنید و ببینید تجربه‌ای در این مورد داشته‌اند یا نه و آیا می‌دانند چطور روی طرح کار کنند. سپس، مفاهیم را با استفاده از پاورپوینت یا نمودار نشان دهید. (یک سری برنامه و اهداف مشخص است که باید طبق برنامه به آن رسید.) طرحی تصویری از طرح فعالیت هم بیاورید.</li> <li>۲. برای کلاس قدم به قدم مثال اجرای طرح را پیش ببرید و تمامی مفاهیم را برای پیاده کردن در طرح فعالیت، بیرون بیاورید.</li> </ol>	تدریس و فعالیت (۲)
۱۵ دقیقه	<p>فعالیت: نوع فعالیت: نقش بازی کردن / ایجاد نقشه کار</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. یک موضوع مرتبط با تجربه و مفاهیم کلاس پیدا کنید.</li> <li>۲. کارت‌هایی را با نشان دادن نقش‌افراد در موضوع میان شاگردان توزیع کنید.</li> <li>۳. به شاگردان وقت بدهید که نقشه تاکتیک را طراحی کنند. آنها بر اساس نقشی که به آنها واگذار شده، تاکتیک خود را طراحی می‌کنند.</li> <li>۴. دوباره همه کلاس را جمع کنید. از شاگردان بخواهید تاکتیک مورد نظر را شرح داده و نقش خود را اجرا کنند. سپس شاگردان تلاش خواهند کرد نقش هریک را حدس بزنند.</li> </ol>	

۵ دقیقه	<p>مرو:</p> <p>نکات کلیدی:</p> <p>تاکتیک‌های اسمارت عبارتند از ...</p> <p>طرح فعالیت مهم است چرا که ...</p> <p>نکات کلیدی از تمام دوره:</p> <p>در آخرین جلسه، نکات مهم دوره را برای شاگردان برشمرده و نشان دهید در طول دوره چه چیزهایی فرا گرفته‌اند.</p>	<b>پایان</b>
	<p>معرفی موضوع جلسه بعد:</p> <p>دیگر دوره‌هایی که آموزشکده توانا برگزار می‌کند را معرفی کنید تا به شاگردان انگیزه‌ای برای ادامه یادگیری و شرکت در دیگر دوره‌ها داده باشید.</p>	
	<p>تکالیف:</p> <p>یک تاکتیک جدید یا یکی از پرونده‌های موردی موسسه توانا را معرفی کنید تا شاگردان بر اساس آن، نقشه تاکتیکی طراحی کنند و با توجه به تاکتیک‌های اسمارت، آن را بنویسند.</p> <p>از آنجا که این جلسه آخرین کلاس دوره است، مطمئن شوید همه شاگردان فرم ارزیابی دوره را پر کنند و به شاگردان در مورد تکلیف نهایی یا تست پس از دوره، یادآوری کنید.</p>	

**بازخورد**

	<b>چه چیزی بهتر جواب داد؟</b>
	<b>چه چیزی جوابگو نبود و چرا؟</b>
	<b>چطور می‌شود جلسه بعد بهتر بود؟</b>

## ضمیمه دو: الگوی رئوس مطالب

از الگوی زیر برای تنظیم و تهیه خلاصه دوره خود استفاده کنید.

	عنوان دوره و تاریخ
	نام مدرس و راه تماس (ایمیل مدرس در سایت eciviced.org و خط مشی استفاده و داشتن اطلاعات ایمیل)
	خلاصه دوره
	اهداف دوره
	تکالیف و ارزیابی دوره
	جلسات کلاسی دوره و منابع لازم

## مثال

<ul style="list-style-type: none"> <li>• حمایت از حقوق زنان در ایران</li> <li>• پائیز ۱۳۹۱</li> </ul>	<p>عنوان دوره و تاریخ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدرس:</li> <li>مهرانگیز کار</li> <li>mehrangiz@eciviced.org</li> <li>لطفا ایمیل‌های خود را در حد یک ایمیل در هفته نگاه دارید.</li> <li>• مجری:</li> <li>آزاده (این نام به عنوان مثال انتخاب شده است).</li> </ul>	<p>نام مدرس و راه تماس (ایمیل مدرس در eciviced.org سایت و خط مشی استفاده و داشتن اطلاعات ایمیل)</p>
<p>این دوره به شکل دقیق موانع و دشواری‌های حقوقی و اجتماعی را که زنان ایران در راه رسیدن به برابری حقوقی با آنها روبرو هستند، بررسی می‌کند. حوزه‌های مورد هدف عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دیدگاه قانون اساسی نسبت به زنان، حق زن بر بدن خود، حقوق ازدواج و طلاق، حمایت از حقوق زنان در قرارداد ازدواج و دسترسی زنان به مقام‌های مدیریتی و ارشد.</li> <li>• کنوانسیون منع تمامی اشکال تبعیض علیه زنان، اعلامیه جهانی حقوق بشر، میثاق بین‌المللی حقوق مدنی و آزادی‌های سیاسی و میثاق بین‌المللی حقوق اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی.</li> <li>• تحلیل و بررسی نقض حقوق زنان در ایران</li> </ul>	<p>خلاصه دوره</p>
<p>این دوره قصد دارد شرکت‌کنندگان را به درک بیشتر موارد زیر برساند:</p> <p>الف. ...</p> <p>ب. ...</p> <p>ج. ...</p>	<p>اهداف دوره</p>

<p>• تکالیف - ۴۰ درصد از نمره نهایی دوره شاگردان باید مقاله، پروژه، طرح یا دیگر تکالیف را به طوری که خواسته شده است، انجام دهند.</p> <p>• ارزشیابی:</p> <p>۱. آزمون پیش از دوره و آزمون پایان دوره - ۲۵ درصد از نمره نهایی دوره: شاگردان باید در یک آزمون پیش از دوره و یک آزمون پایان دوره (۱۰ پرسش چهارجوابی) شرکت کنند که در آغاز و پایان دوره برگزار می‌شوند. آزمون پیش از دوره در مورد دانش شاگردان در مورد موضوعات حقوق زنان ایران است و آزمون پایان دوره در مورد دروسی است که شاگردان فراگرفته‌اند. هیچ نیازی به مطالعه برای شرکت در آزمون پیش از دوره نیست، چرا که با این کار موسسه توانا می‌تواند برآورد درستی از دانش شما در مورد مسائل دوره داشته باشد.</p> <p>۲. شرکت در کلاس و فوروم مباحثه - ۳۵ درصد از نمره نهایی دوره: از تمامی شاگردان انتظار می‌رود که در بحث‌های کلاسی و فوروم شرکت کنند. بحث‌ها کمک می‌کند تا توانایی شاگردان در ارائه نقطه نظر خود و همچنین توانایی شنیدن و رسیدن به نقطه پایانی بحث افزایش یابد.</p> <p>• گواهینامه پایان دوره:</p> <p>برای دریافت گواهینامه پایان دوره، از شاگردان انتظار می‌رود در تمام کلاس‌ها شرکت کنند و در تمام بحث‌ها حضور فعال داشته باشند. شاگردانی که بیش از یک جلسه غیبت داشته باشند، از دریافت گواهینامه پایان دوره محروم خواهند شد.</p>	<p><b>تکالیف و ارزیابی دوره</b></p>
<p>• جلسه اول: معرفی حقوق زنان و جنبش زنان در ایران این منابع را بخوانید: کتاب الف و ب و مقاله ج</p> <p>• جلسه دوم: حق زنان بر بدن خود این منابع را بخوانید: کتاب الف. و ب و مقاله ج</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>• جلسه هشتم: کمپین یک میلیون امضا و حقوق امروز زنان این منابع را بخوانید: کتاب الف و ب و مقاله ج</p>	<p><b>جلسات کلاسی دوره و منابع لازم</b></p>

## ضمیمه سه: فرم ارزیابی دوره

بسیار مخالف	مخالف	خنثی	موافق	بسیار موافق	
					۱. دوره خیلی خوب سازماندهی شده بود
					۲. مدرس به خوبی با شاگردان ارتباط برقرار کرد
					۳. مدرس نسبت به پیشرفت شاگردان اشتیاق نشان داد
					۴. آزمون‌ها و تکالیف به موقع و سریع تصحیح شده و بازگشت داده شد
					۵. مدرس این حس را به شاگردان داد که آزادانه پرسش، ابراز عقیده یا مخالفت کنند
					۶. اهداف دوره و تکالیف، درست تعریف و مشخص شده بود
					۷. مدرس برای اجرای دوره آماده به نظر می‌رسید
					۸. مدرس دانش و توانایی کافی و بالایی در مواد درسی دوره نشان داد
					۹. مدرس به واقع به موضوع مورد تدریس علاقه داشت
					۱۰. از عملکرد خود در این دوره راضی هستم
					۱۱. مدرس باعث بالا رفتن دانش و کفایت من در طول این دوره شد
					۱۲. معرفی‌ها، تکالیف، پروژه‌ها و مقالات این دوره، ارزش یادگیری و تجربه آن را داشت

• سطح دروس این دوره ... بود.

- بسیار دشوار
- به اندازه
- بسیار آسان

• فشار کار و تکالیف در این دوره ... بود.

- بیش از حد
- زیاد
- متوسط
- سبک
- ناکافی

• مدرس این دوره، در مجموع ... بود.

- بسیار ضعیف
- ضعیف
- متوسط
- خوب
- بسیار خوب

• این دوره، در مجموع ... بود.

- بسیار ضعیف
- ضعیف
- متوسط
- خوب
- بسیار خوب

• نقاط ضعف و قوت مدرس کجاها بود؟

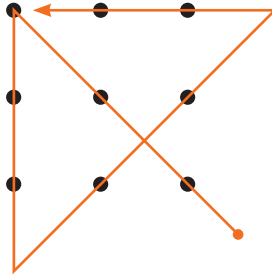
• بهترین نکته این دوره چه بود؟

• بدترین نکته این دوره چه بود؟

• پیشنهادهای شما برای بهتر شدن این دوره چیست؟

## ضمیمه چهار: حل مسئله «طرز تفکر خارج از قواعد رایج»

این مسئله را می‌توان به صورت زیر حل کرد:



کلید طراحی مسئله این است که وقتی این معما را به شاگردان بدهید، آنها فقط می‌خواهند از میان نقاط حرکت کنند، در نتیجه این طرز تفکر، حل مسئله غیرممکن می‌شود. بنابراین به شاگردان بگوئید که خارج از طرز تفکر رایج و خارج از قاعده فکر کنند، چرا که راه حل، چیزی خارج از قاعده معمول و کشیدن خط مستقیم است.





## منابع

- مرکز تحقیقات آموزش و تدریس (Center for Research on Learning & Teaching)،  
استراتژی‌هایی برای برنامه‌ریزی موفق درسی (Strategies for Effective Lesson Planning)، ۲۰۱۲،  
برگرفته از وبسایت مرکز تحقیقات آموزش و تدریس:  
[http://www.crlt.umich.edu/gsis/p2\\_5](http://www.crlt.umich.edu/gsis/p2_5)
- ال. بیکر (L. Baker)، ارزشیابی به عنوان آموزش مؤثر و ابزار برآورد،  
(Rubrics as Effective Learning and Assessment Tools)، ۲۰۱۲، برگرفته از وبسایت دانشگاه  
ایالتی میدوسترن:  
<http://faculty.mwsu.edu/west/maryann.coe/coe/Projects/epaper/rubrics.htm>
- ای‌سی‌پی‌ای‌تی اینترنشنال (ECPAT International)، آموزش آموزگار (Training the Trainer)،  
۲۰۰۸، آمستردام، برگرفته از وبسایت ای‌سی‌پی‌ای‌تی اینترنشنال:  
[http://www.ecpat.net/ei/Publications/Care\\_Protection/TT\\_Guide\\_ENG.pdf](http://www.ecpat.net/ei/Publications/Care_Protection/TT_Guide_ENG.pdf)
- رو در رو با تاریخ و خودمان، (Facing History and Ourselves)، استراتژی‌های آموزشی،  
۲۰۱۲، برگرفته از وبسایت رو در رو با تاریخ و خودمان:  
<http://www.facing.org/teachingstrategies>

• دیوید جانسون (David Johnson)، مروری بر آموزش و فراگیری گروهی (An Overview Of Cooperative Learning)، موسسه آموزش گروهی و شرکت کتاب اینتراکشن (Cooperative Learning Institute And Interaction Book Company)، برگرفته از وبسایت موسسه آموزش گروهی:

[http://www.co-operation.org/?page\\_id=65](http://www.co-operation.org/?page_id=65)

• دانشگاه ایالتی کینساو (Kennesaw State University)، آموزش و فراگیری گروهی (Cooperative Learning)، ۲۰۱۲، برگرفته از وبسایت دانشگاه ایالتی کینساو:

<http://web.archive.org/web/20110426020829/http://edtech.kennesaw.edu/intech/cooperativelearning.htm>

• باب کیزلیک (Bob Kizlik)، پنج اشتباه رایج در برنامه‌ریزی درس و چگونگی پرهیز از آن (Five Common Mistakes in Writing Lesson Plans And How to Avoid Them)، ۲۰۰۳، برگرفته از وبسایت دانشگاه پیوردیو:

[http://www.google.ae/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CC0QFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.ydae.purdue.edu%2Ffct%2Fhbcu%2Fdocuments%2FFiveCommonMistakesinWritingLessonPlans.doc&ei=5ApsUILDNo3trQeip4HgDw&usq=AFQjCNF1rPig-sNeB10XW7jDzJoJ3AnhDg&sig2=w-RJnlKZ\\_MKuaABZ3OUTgg](http://www.google.ae/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CC0QFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.ydae.purdue.edu%2Ffct%2Fhbcu%2Fdocuments%2FFiveCommonMistakesinWritingLessonPlans.doc&ei=5ApsUILDNo3trQeip4HgDw&usq=AFQjCNF1rPig-sNeB10XW7jDzJoJ3AnhDg&sig2=w-RJnlKZ_MKuaABZ3OUTgg)

• ام. نولز (M. Knowles)، روش‌های نوین آموزش به بزرگسالان: از شناخت خردسالان تا شناخت بزرگسالان، (The Modern Practice of Adult Education: From Pedagogy to Androgogy)، چاپ دوم، ۱۹۸۰، نیویورک، انتشارات کمبریج (آموزش بزرگسالان): برگرفته از آدرس زیر:

[http://www.hospitalist.cumc.columbia.edu/downloads/cc4\\_articles/Education%20Theory/Andragogy.pdf](http://www.hospitalist.cumc.columbia.edu/downloads/cc4_articles/Education%20Theory/Andragogy.pdf)

• آموختن برای آموزش، آموزش برای تدریس، (Learning to Teach, Teaching to Learn) یک تدریس خوب: مبانی (A Good Lecture: The Basics)، ۲۰۱۲، برگرفته از آدرس زیر:

<http://www.cdnl.nus.edu.sg/handbook/lecture/delivery.htm>

• اس. لی (S. Lee)، دانش و روش‌های متقابل برای فراگیری گروهی موثر، (Interactive Technologies for Effective Collaborative Learning)، ۲۰۰۶، برگرفته از وبسایت فصلنامه بین‌المللی آموزش:

[http://www.itdl.org/Journal/Jun\\_06/article02.htm](http://www.itdl.org/Journal/Jun_06/article02.htm)

• آلیس مک‌فیرسون (Alice MacPherson)، فعالیت‌های گروهی آموزش گروهی در دوره‌های دانشگاهی (Cooperative Learning Group Activities for College Course)، کالج دانشگاه کوانتلن (Kwantlen University College)، ۲۰۰۷، برگرفته از آدرس زیر:

[http://www1.umn.edu/ohr/prod/groups/ohr/@pub/@ohr/documents/asset/ohr\\_89185.pdf](http://www1.umn.edu/ohr/prod/groups/ohr/@pub/@ohr/documents/asset/ohr_89185.pdf)

• مری میرسون (Mary Meyerson)، مدیریت کلاس درس و برنامه‌ریزی درسی (Classroom Management and Lesson Planning)، انجمن آموزش و پرورش یهودی واشینگتن (Board of Jewish Education of Greater Washington)، ۲۰۰۳، برگرفته از آدرس زیر:

<http://www.jewishrecon.org/resource-files/files/mmeyerson-teachtrain.pdf>

• بررسی پرونده‌های روابط بین‌الملل (Pew Case Studies in International Affairs)، الفبای آموزش موردی، (The ABCs of Case Teaching)، ۲۰۰۰، واشینگتن دی‌سی، موسسه مطالعات دیپلماسی دانشگاه جورج تاون، برگرفته از آدرس زیر:

<http://www.cl.cam.ac.uk/~dq209/others/case-method-teaching.pdf>

• مرکز مطالعات آرام‌سی (RMC Research Corporation)، آموزش بزرگسالان: آموختن استراتژی‌هایی برای گسترش و بهینه کردن آموزش و درک فراگیر، (Adult Learners: Teaching Strategies to Improve Learning and Comprehension)، تحقیقات آرام‌سی برای وزارت آموزش آموزش، ۲۰۰۲، آرلینگتون، ویرجینیا، برگرفته از آدرس زیر:

[http://www.doe.virginia.gov/federal\\_programs/esea/title1/part\\_b/even\\_start/adult\\_reading\\_instruction/adult\\_learners.pdf](http://www.doe.virginia.gov/federal_programs/esea/title1/part_b/even_start/adult_reading_instruction/adult_learners.pdf)

• شورای تحقیق هانوفر، بهترین روش‌ها و استراتژی‌های آموزش آنلاین، ۲۰۰۹، واشینگتن دی‌سی، برگرفته از آدرس زیر:

<http://www.uwec.edu/AcadAff/resources/edtech/upload/Best-Practices-in-Online-Teaching-Strategies-Membership.pdf>

• امنیت بیشتر برای موبایل، (Safer Mobile)، ۲۰۱۲، برگرفته از وب‌سایت امنیت بیشتر برای موبایل:

<http://www.safermobile.org>

---

 آموزشکده الکترونیکی  
برای جامعه مدنی ایران  
<http://www.tavaana.org>

پروژه

e-collaborative  
*for civic education*  
<http://www.eciviced.org>

---