فصل اول: کلیات

تعریف آموزش: مجموعه‌ای از فعالیت‌های هدفمند و یکپارچه مدارس برای تحقق اهداف فردی و سازمانی است

اصول حاکم بر آموزش:
1. پاسخگویی به نیازهای افراد، مشاغل و جامعه
2. تشریح هدف از اجرای یک فعالیت آموزشی
3. طراحی و تدوین برنامه آموزشی جهت تحقق اهداف
4. فراهم کردن فضای مناسب برای تسهیل کننده جهت یادگیری
5. ایجاد انگیزه یادگیری برای فراگیران
6. ارزشیابی از فعالیت‌های آموزشی اجرا شده به منظور بهبود و ارتقاء اجرا

برای تحقق اصول شش‌گانه نیاز به فنون یک سری دستاوردهایی آموزش ضرورت دارد

فرایند مراحل آموزش عبارتند از:
1. نیازسنجی آموزشی
2. طراحی آموزشی
3. تدوین (محتوی، طراحی درس و مواد آموزشی)
4. اجرای آموزش
5. ارزشیابی آموزشی

مفهوم پداگوژی:

پداگوژی لغت واژه لاتین Pais+Agogos به معنای برای کودک گرفته شده است

پداگوگ: برای کودک یعنی مربی که وظیفه هدایت کودکان را برعهده داشت یعنی تعلیم اصلی پداگوگ اخلاقی است که به آنها درس زندگی می‌داد. پداگوگ به کودک نحوه رفتار کردن و شیوه درست زندگی را می‌آموخت

پداگوژی به معنای علم، هنر و مهارت تدریس می‌باشد.

پداگوژی در آموزش‌های فنی حرفه‌ای به معنای علم، هنر و مهارت تدریس با تصرف، حاره‌سازی افراد را مشخص کند زندگی شغلی است.

بررسی آموزش‌های فنی حرفه‌ای:

به کسی گفته می‌شود که دانش، مهارت، نگرش و الگوهای رفتار شغلی در یک حرفه معین در فرایند یادگیری

s.a.m

فصل دوم: نیازسنجی آموزشی:

اولین عنصر در آموزش، نیازسنجی است.

تعریف نیاز آموزشی: وقتی سخن از نیاز آموزشی به میان می‌آید منظور کمبود، دانش، اطلاعات و نگرشی است که فراگیر قبلاً فاقد آن بوده و یا در آن زمینه کمبودی داشته.

بطور خلاصه، نیاز آموزشی تفاوت بین وضعیت موجود و وضعیت مطلوب فراگیر است، بعبارت دیگر فاصله بین آنچه هست و آنچه باید باشد را نیاز آموزشی گویند.

منشأ و منابع نیاز آموزشی:

۱- سطح فردی: فردی که فاقد دانش را فراگیر انجام دهد و دانش کند، این کمبود یا نقص فرد دانش باشد.

۲- سطح سازمانی: استراتژی، اساسنامه، آیین‌نامه، شرح وظایف، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها، بودجه، سیاست‌های کاری، مدیریت، مهارت‌ها و توانایی‌های افراد

۳- سطح منطقه‌ای و استانی: مناطق و استان‌ها نیز دارای نیازهای آموزشی هستند و باید منابع انسانی و ... را برآورده کنند و مشکلات عمومی را حل و فصل نمایند

۴- سطح ملی: دولت باید خواهد عموم مردم کشور را سواد دار نماید، سیاست‌های کلان و خط‌مشی‌های کلی را تعیین و ... انجام دهد و ...

اهمیت نیازسنجی آموزشی:

نیازسنجی آموزشی بنیاد و شالوده برای برنامه‌ریزی‌های علت، تفاوت بین عملکرد واقعی و مورد انتظار است.

کمبود یا نقص در عملکرد از تفاوت بین عملکرد واقعی و عملکرد مورد انتظار است و هدف از آموزش کمبود عملکرد است که حاصل فاصله عملکرد واقعی و مورد انتظار را کم کند و یا از بین ببرد.

$ND = ED - AP$ نقص = عملکرد واقعی − عملکرد مورد انتظار

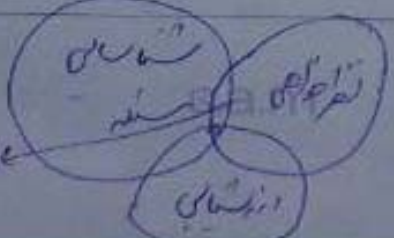
چه زمانی آموزش لازم است؟

آموزش باید در هر مرحله اولیه نیازمندی شود که یک کمبود یا نقص در عملکرد است.

بطور خلاصه نیازسنجی آموزشی سه دسته مرحله انجام می‌گیرد:

- شناسایی کمبودها و نقاص عملکردی
- شناسایی علت یا علل کمبودها و نقاص عملکردی
- شناسایی مسئله
- تعیین راه‌حل
- ارزشیابی

نوشتن نیازسنجی آموزشی: نوشتن شناخت تحلیل نیازهای آموزشی استفاده می‌گردد



① شناسایی مسئله ← به کدام موضوع یا موضوعات در مسئله تأثیر دارند

برای شناسایی مسائل و نگرش‌ها از این روش‌ها استفاده می‌شود: مشاهده، آزمون، بررسی مدارک، تحقیق و اسناد سازمان، تشخیص مراحل اندیشیابی کارشناس

برای راستیابی به یک راه‌حل جامع، در نظر گرفتن تمامی عوامل تأثیرگذار و در صورت داشتن [illegible]

② تشخیص اهداف: چه نتایج و خروجی‌هایی را انتظار داریم؟ آنها را با اهداف سازمان مقایسه و اولویت‌بندی کنیم

آموزش راه انداز (مهارت‌ها) تحقیق، استفاده می‌شود برای شروع آموزش

③ اندیشیابی و تصمیم‌گیری: با توجه به نتایج و داده‌ها و اطلاعات بدست آمده از طریق تکنیک‌های مختلف تصمیم‌گیری

فصل سوم: اهداف آموزشی

نیازهای آموزشی مشخص می‌شود → منظور طراحی اهداف آموزشی و برنامه‌ریزی مورد استفاده قرار می‌گیرد

اهداف آموزشی پیام‌های سازمانی و فردی که به نتیجه دوره آموزشی تحقق تبدیل می‌کند که به عنوان معیار ارزشیابی استفاده می‌شود

اهداف آموزشی ← کلی / جزئی

تفاوت میان اهداف از نظر ارزش: ... در پایان دوره آموزشی از فراگیر انتظار می‌رود ... استفاده می‌گردد

حیطه شناختی: دانش: صرفاً به حفظ

ادراک: بی بردن به مفهوم یک مطلب و بیان آن

کاربرد: توانایی به کارگیری اصول و قوانین در موقعیت

تجزیه و تحلیل: مهارت تجزیه و تحلیل کل به اجزاء

ترکیب: توانایی و مهارت به هم پیوستن اجزاء

ارزشیابی: فراگیر توانایی قضاوت درباره ارزش

حیطه عاطفی: سازمان‌یابی: فراگیر به مقایسه ارزش‌ها

حیطه روان‌حرکتی (حسی حرکتی): تقلید: فراگیر مهارت

اجرای مستقل: فراگیر می‌تواند

دقت در عمل: مهارت

s.a.m

حیطه عاطفی

یادگیری آن مؤثر

یادگیری آن مؤثر

یادگیری آن مؤثر

یادگیری آن مؤثر

هدف از آموزش، تغییر رفتار در سه حیطه است.

اهداف کلی با عبارات کلی بیان می شود ، هریک از اهداف کلی با چندین هدف جزئی تعیین می

گروه هدف / مخاطبان : مثلاً دوره آموزشی معلمان تعداد آنان را تعیین

پیش نیازها : به صورتی که پیش از شروع آموزش نیاز آموزان باید

انواع اهداف : تعیین اهداف کمک می کند تا اطمینان حاصل شود تمام

را اندازه گیری کنید (اهداف

تقسیم بندی اهداف: تعیین اهداف جزئی از اهداف کلی

انواع اهداف رفتاری: اهداف نوشته شده که

اهداف

sam

انواع اهداف آموزشی

اهداف دانشی: حقایقی است که فراگیر می‌تواند در زمان‌های مناسب به‌عنوان مرجع استفاده کند.

اهداف مهارتی: آسان‌ترین نوع هدف برای شناسایی می‌باشد. اهداف مهارتی به یادگیرنده چگونه عملی خاص را انجام دهد.

اهداف نگرشی: به نحوه تفکر فرد، احساس و رفتار فرد در مقابل چیزی مربوط می‌شود. اهداف نگرشی بر اساس تغییر رفتار فرد که خود نسبت به تغییر در شناخت حاصل می‌شود. اندازه‌گیری این اهداف مشکل است چون افراد تمایل دارند نوشتن و گفتن نگرش‌های مورد نظر را بیان کنند.

" دهم " بسته به موضوع دانشی، مهارتی و نگرشی را که چند یا چه نوع از این سه نوع، بین اهداف خاص و رابطه مستقیم بیشتر دارد. همانگونه که ظرفیت یادگیری یک هدف مهارتی بیشتر می‌باشد تغییر نگرش نیز بیشتر است و همکاری بیشتر دانش پرخاشگری است.

تهیه و تدوین برنامه درسی: پس از هدف اقدام به طراحی برنامه درسی می‌کنیم.

برنامه درسی عبارت است از تشریح محتوا و روند ارائه خطوط آموزشی برای این امر مستلزم اطلاعات لازم و مخصوصاً تشریح اهداف آموزشی می‌باشد.

روشهای تهیه و تدوین برنامه درسی

تجزیه و تحلیل شغلی و وظایفی: یعنی مشاهده مستقیم فعالیت‌ها و رفتارهای شاغلین مشاغل به منظور شناسایی و فهرست کردن آنها و تجزیه و تحلیل توانایی‌های لازم.

تهیه برنامه درسی بر اساس استاندارد توانایی‌ها: به دو صورت برنامه درسی بر اساس انتظارات شغلی که فارغ‌التحصیلان در آینی دارند و توانایی‌هایی که از برنامه تشریح می‌گردد.

تهیه برنامه درسی بر اساس استانداردهای شغلی ها:

تشریح این توانایی‌ها و مشخص کردن نام‌های علمی جهت دستیابی به آن به شکل تئوری تغییرات مشخص و عملی بود

s.a.m

فصل چهارم: طرح درس

تعریف طرح درس: سندی است که در آن موضوع آموزش، روش‌های تدریس، مواد آموزشی و زمان آموزش برای یک درس معین تعیین می‌گردد.

مزایای طرح درس:
1. مشخص کردن اقدامات و فعالیت‌هایی که باید انجام شود
2. بهبود اعتماد به نفس و توانایی شخص، فعالیت‌های آموزشی را دنبال کند
3. توالی و ترتیب محتوای آموزشی را مشخص می‌کند
4. مسیر و روش مناسب جهت دستیابی به اهداف آموزشی را مشخص می‌کند
5. پیش‌بینی و آماده‌سازی ابزار و وسایل آموزشی لازم
6. کنترل میزان دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی

اجزاء طرح درس:
- موضوع درس: موضوع درسی و واحد برای یک جلسه آموزشی
- اهداف کلی و جزئی درس: انتظارات مربی پس از اجرای آموزش در قالب یک عبارت کلی و عبارات جزئی
- محتوای درس: محتوای درسی مطابق با نظم منطقی و اولویت بندی و عبارات اصلی پیوستگی طرح درس نوشته می‌شود
- روش تدریس: مربی از روش‌های تدریس متنوع برای آموزش محتوای مطابق با اهداف آموزشی
- وسایل و مواد آموزشی: که مربی در اجرای بهتر محتوای کمک می‌کند، پیش‌بینی می‌شود
- زمان‌بندی: زمان لازم برای آموزش مطالب درسی بصورت مشخص پیش‌بینی می‌شود

تهیه طرح درس: یک مربی آموزش دیده برای اجرای هر درس جدید، یک طرح درس تهیه کند.

اصل تحلیل کردن در تهیه طرح درس جامع به‌کار گرفته می‌شود

1. تحلیل مخاطب: عنوان شده، تعداد فراگیران، جنسیت، سابقه آموزشی، سن، پیش‌نیازهای زمانی، توانایی‌های زمان مورد نیاز، شرایط جزوی خاص (مثل معلولین)، پیشینه (اجتماعی، خانوادگی) سرگرمی‌ها، عادات، ادعاها، انتظارات شخصی و شغلی، موقعیت‌های خاص زندگی
2. تحلیل شرایط: وسایل شرایط درسی اجرای دوره اعم از عنوان حرفه، نحوه ارزیابی، شرایط زمانی محل آموزش، تعداد دوره، برنامه‌های عملی، تجهیزات و شرایط فیزیکی و ...
3. تحلیل موضوع: تحلیل هدف کلی، شرح اهداف جزئی درس موضوع (دانش، مهارت، نگرش) و تنظیم محتوای درس براساس ساختار منطقی (جزء به کل یا کل به جزء) و اولویت‌بندی مطالب

مرحله اول تجزیه و تحلیل درس

۱- اهداف یادگیری را تعیین کنید: اهداف کلی و جزیی درس را استخراج کنید
- برای تعیین هدف کلی از یک عبارت کلی استفاده کنید
- این عبارت حتماً فعلی دارد و فعلی بودن آنرا مورد بررسی قرار دهید
- پس از نوشتن هدف کلی آنرا به اهداف جزیی تجزیه کنید.
- اهداف جزیی چرخ، مشخص، رفتنی، شناخته هستند

۲- ویژگی فراگیران خود را بررسی کنید:
۱- تعداد فراگیران
۲- میزان اطلاعات قبلی فراگیران نسبت به موضوع درس
۳- فراگیران از یادگیری با مشکلات خاصی مواجه هستند یا نه
۴- خصوصیات خاص یادگیری فراگیران در کلاس درس

۳- محتوای درسی را برای این ساعات مناسب تعیین کنید
- با استفاده از تحلیل موضوع، محتوای درسی که تمام اهداف آموزشی را پوشش می دهد را تعیین کنید

اولویت بندی محتوی:
- محتوی سطح اول: فراگیر لازم است بداند
- محتوی سطح دوم: فراگیر خوب است بداند / می تواند
- محتوی سطح سوم: فراگیر بهتر است بداند / می تواند

عوامل تأثیرگذار بر تعیین محتوا: ۱- انگیزه فراگیران ۲- سبک یادگیری فراگیران ۳- روش آموزشی ۴- منابع ۵- سطح همایی

نکات مهم در تعیین محتوا: ۱- در تعیین محتوا محتوی، کفایت را رعایت کنید ۲- برای اهداف مهم
۳- از منابع مناسب استفاده کنید
۴- هدف آموزشی مرجع خود را در نظر گرفته و بخشهایی که به هدف ۵- برای شما ضروری نیست
۶- منابع را بروزرسانی کنید ۷- از وسایل کمک آموزشی مناسب استفاده کنید

۴- روش تدریس و ارائه محتوی را تعیین کنید:
روش تدریس مناسب با محتوی درسی خود را تعیین کنید بر اساس نیاز / توانایی فراگیران / علاقه‌مندی یادگیری

۵- رسانه‌های لازم برای ارائه محتوی را تعیین کنید.

وسایل، تجهیزات و مواد آموزشی لازم برای آموزش را تعیین می کنید.

s.a.m

فصل پنجم: روش های تدریس:

۱- سخنرانی (لکچری): شکل ساده ای از آموزش است که صرفاً سخن گفتن و انتقال اطلاعات است

۱- از دیرباز یکی از روش های آموزشی است.

۲- صرف اصلی در سخنرانی همواره ارائه اطلاعات از سوی مربی بوده است

۳- بصورت شفاهی یا دیکتوری برای آموزش یک موضوع بکار می رود (شفاهی (سخنرانی) - مکتوب (متن خوانده شد

۴- ابتدا مقدمه (مقصود سخنرانی و موضوعات مورد بحث) و بعد از آن صحبت اصلی سخنرانی یعنی محتوی و در نهایت ارائه خ
ای از مطالب، نکات اصلی آموخته شده و نتیجه گیری به پایان می رسد. ⇐

۵- به علت حساسیت فراگیران هنگام سخنرانی نباید کوتاه (کمتر از ۲۰ دقیقه) باشد. سخنرانی مکتوب باید کوتاه فراگیر

۶- در سخنرانی احتمال توجه، دقت و گوش دادن فراگیران کم است.

۷- ارائه یک مفهوم چیزی فراگیر از نکات مهم و بیان شفاهی راوی در ذهن مخاطب است

۸- ارائه دادن: هر نوع مواد و وسیله آموزشی دیگر از جمله بیان شفاهی، استفاده از تصویر، نقشه، جدول
را شامل می شود.

اجزای اساسی سخنرانی و تأثیر آن بر یادگیری:

۱- جهت گیری و نگرانی: ارائه اطلاعات به اندازه ای که فراگیر منظور و مقصود از اطلاعات را بفهمد.

۲- اشتیاق: سخنرانی و بحث همراه با شور و اشتیاق باشد و فراگیران را برانگیزاند

۳- تنوع: از جلوه های لفظی و لحنی، تأکیدهای مختلف، بیان صدای متفاوت استفاده شود، البته در مکتوب به اجرای کی

۴- سازماندهی منطقی: همراه با نظم منطقی باشد و از یک مرحله به مرحله دیگر به گونه منطقی بیان را از دست ندهد

۵- ارائه توضیح: واقعیت ها، حقایق و اصول به صورت ساده بیان شود تا فراگیر خوب و آسان بفهمد

۶- سؤال (بحث): فراگیران به گونه ای هدایت شوند که درک کنند چه کاری را انجام می دهند و چگونه آنرا انجام می دهند

۷- موضوع بخشیدن: با ارائه مثال و نمونه های جالب اطلاعات را قابل پذیرش کنید.

۸- مقایسه کردن: عبارت است از برشمردن شباهت ها، تفاوت ها، مزایا و جنبه های موضوع سخنرانی تا
افراد به درک تفاوت ها و شباهت ها معنا را بهتر درک نمایند

۹- پرسش - پاسخ و بحث: آگاهی از برخورد از جنبه، توجه به نیازهای آن ها و ایجاد انگیزه در بعضی فراگیران
با استفاده از پرسش و پاسخ سؤالاتی که در سخنرانی مکتوب قابل اجرا نیست.

۱۰- خلاصه بندی: برجسته کردن نکات مهم موضوع

s.a.m

مزایای بحران

۱. ...
۲. ... نظامهای ... بحران ...
۳. ... بحران ... فشار ...
۴. ... بحران ...
۵. ... بحران ... فرصت ...

معایب بحران

۱. ... بحران ...
۲. ... بحران ... فرصت ...
۳. ... بحران ...
۴. ... بحران ...
۵. ... بحران ...
۶. ... بحران ...
۷. ... بحران ...

۲- مقاله‌نویسی:

... مقاله‌نویسی ...

راه‌های به‌کارگیری مقاله‌نویسی

۱. ... مقاله‌نویسی ...
۲. ... مقاله‌نویسی ...
۳. ... مقاله‌نویسی ...
۴. ... مقاله‌نویسی ...

... مقاله‌نویسی ...

... مقاله‌نویسی ...

۳- بحث:

... بحث ...

✓ این روش نیز آثار و آداری بعد که مهم و درک خود از موضوع را به گونه‌ای فعال بیان کند.

هنگام انجام روش مشاهده‌ای همراه با آموزش تحقق می‌یابد } موضوع درس آموخته می‌شود.
مدرت بالقوه فراگیر تقویت می‌گردد.

در این روش، به دلیل صرف وقت زیاد برای تجزیه‌ی، حجم آموخته‌ها کم و محدود است اما یادگیری عمیق و

منطق این روش چنین است: در اجرا آموزش درک و فهم خویش لزوماً از یک موضوع به طور عمیق و فعال

از یادگیری حجم بیشتری که به گونه‌ای سطحی و ناقص است.

مناسب‌ترین سازماندهی شکل دایره‌ای است.

تعداد گروه‌های بین ۱۲ تا ۲۰ عضو مناسب‌تر است.

معرف بسیار مهم روش تدریس مشاهده‌ای بررسی مدرت استدلال و بیان فراگیران است.

۴- عایش عملی:

برای شرکت دادن [illegible] چگونگی انجام یک کار و هم چنین شان دادن اینکه بعضی چیزها چگونه کار می‌کند از عایش عملی استفاده می‌کنیم

در آموزش‌های مهارتی، روش عایش عملی مفید است.

مراحل اجرای عایش عملی: } ۱- ارائه: شامل انگیزش، عایش عملی، شرح و توضیح
۲- اجرای حسین: کار آموز همراه، انجام وظیفه محوله نظارت می‌شود، کاری را که انجام می‌دهد توضیح
بازخورد مثبت و منفی می‌دهد و عزیز می‌کند.

اصول بکارگیری روش عایش عملی:
۱- توجه و دقت: اولین اصل است برای یادگیری مؤثر نیاز به ایجاد توجه و عزم در انجام عایش عملی
مهم است که با بحران همراه شود تأثیر بیشتری بر یادگیری خواهد داشت
۲- به خاطر سپردن: به خاطر سپردن فرآیندی است که با عادی سازی آموخته‌ها و
سازماندهی شده فعالیت تلاش می‌شود تا آموخته‌ها را در ذهن کار آموز انتقال داده و
مهارت عادی کردن حاصل می‌شود
یادگیری از طریق تکرار داری‌های عادی در قالب تئوری یادگیری اجتماعی (البرت بندورا)
مورد توجه است. در یادگیری اجتماعی نیز بعد هم مشاهده، تقلید و الگو برداری
مورد توجه است
۳- بازسازی اعضاء و اجزاء: برای اجرا و بازسازی بهتر مورد مشاهده و الگو برداری
شده، مربی می‌تواند عملکرد کار آموز را مورد توجه قرار دهد و به نواقص بپردازد

۵- روش توضیحی:
در این روش، مربی نیاز به مهارت برای داشتن دارد، [illegible] آن است که دقیق، شفاف و فاقد تحریف ارائه شود
توضیحات کوتاه، ساده و روش خطوط بعد و یادگیرندگان به آسانی به منظور و مقصود مربی پی می‌برند

روش توضیحی یک از روش‌های اصلی و مهم برای اجرای آموزش در حیطه شناختی است

مراحل اجرای روش توضیحی:
۱- مرحله مقدمه: شامل دهی، همچنین روش را اجرا می‌کنیم و توضیح می‌دهیم
- ارائه شرح یا دستورالعمل در ۲ قسمت در این مرحله
۱- بیان هدف درس و سطح عملکرد
۲- نشان دادن رابطه درس حاضر با تجارب و یادگیری‌های قبلی
۲- ارائه توضیح
این مرحله شامل سازمان دادن محتوای اطلاعاتی درس و ارائه شرح و توضیح مفاهیم اصلی درس می‌باشد
۳- تکمیل توضیحات از طریق تمرین مستقل
۴- کنترل یادگیری از طریق تمرین مستقل

۶- آموزش مبتنی بر رایانه: آموزش الکترونیکی به مجموعه‌ای وسیع از نرم‌افزارهای کاربردی و روش‌های آموزشی مبتنی بر فناوری اطلاق می‌شود. این روش را به اختصار برنامه می‌نامند

ویژگی‌های آموزش مبتنی بر رایانه:
- بازخورد دائمی
- تعیین سطح
- ترکیبی از متن، گرافیک، الصوت و صدا

عناصر و شیوه‌های بکار رفته در روش آموزش مبتنی بر رایانه:
۱- عنوان آموزشی
۲- تمرین و کار عملی
۳- بازی‌های آموزشی
۴- شبیه‌سازی
۵- چند رسانه
۶- نمایش

۷- بازی‌ها و شبیه‌سازهای آموزشی: برای شبیه‌سازی کردن روندها، اتفاقات و شرایطی که در محیط واقعی کار بوجود می‌آیند، طراحی شده است.

۸- مطالعه موردی: در این روش تجربیات دقیق برای گروه تحت آموزش یک مطالعه موردی فراهم می‌شود. تجربیات یا دقیقاً همان عکس می‌شود و هدایت آن‌ها از طریق این تکلیف و توصیف اصول هدایت می‌شود. در این تجربیات یا دقیقاً همان و شکل اند شبیه واقعی سازمان برعهده‌ای تجربه دقیق شکل می‌گیرد و ممکن است تصورات توسعه‌ای، نیاز داستان یا حتی سرود و نمایشنامه باشد

۹- ایفای نقش: عنوان می‌شود که آموزش در نظر گرفته شده و اشاره کاربرد عنوان شده آموزش به بررسی‌های برمی‌گردد. ایفای نقش نوشتن محبوب و علاقه‌مند بین تجربیان و کارآموزان است. شیوه‌ای جدید برای فراگیران تا در فضای این، احساسات خود را تجربه و نگارش‌هایشان را تجزیه و تحلیل کنند

۱۰- روش اکتشافی: در روش اکتشافی، فراگیر و کارآموز خود کشف کننده و سازنده دانش هستند و فرض بر این است یک سری نگرش و راهنما ظاهر می‌شود و مهارت تفکر و تحلیل در فراگیر را فعال نموده تا فراگیر بتواند برای دانش مورد نظر اقدام

۱۰- ویژگی های روش اکتشافی
- برای اندیشیدن اکتشافی راه و مرز آموزش نمی دهد — برای اندیشیدن اکتشافی راه و مرز آموزش می دهد
- مهارت فرآگیران بالا می رود و مهارت معادله ای در ساختن دانش خواهد داشت
- مهارت های شناختی فرآگیران اعم از تحلیل، ارزشیابی و خلق و آفرینندگی تقویت

اهداف یادگیری با روش اکتشافی
- دانش یادگیرندگان بر خود اندیشی
- کمک به فرآگیران برای اینکه دانش چگونه بوجود می آید
- بالا بردن مهارت های تفکر سطح بالا

مراحل مختلف آموزش روش اکتشافی
۱- آماده سازی فرآگیران و توضیح روش اکتشافی
۲- مواجه کردن کلاس با مسائل بدوسی
۳- جمع آوری داده ها و اطلاعات و آزمایش برای پاسخ به سئوال فرآگیران
۴- فرضیه سازی و توضیح دادن
۵- تحلیل فرایند اکتشافی

۱۱- بارش فکری: ایجاد طوفان ذهنی یا تولید ایده یکی از تکنیک های مورد استفاده برای حل خلاقانه مشکلات

چگونه از این استفاده از این روش
- ایده های دیگران را نقد یا محکوم نکنید
- از ایده های عجیب و غیر واقعی استقبال کنید
- کمیت هم مهم است، هر چقدر تعداد ایده ها بیشتر باشد، بهتر است
- ایده های دیگران را ترکیب کنید و توسعه دهید.

۱۲- بازدید میدانی: بازدید میدانی به فرآگیر اجازه می دهد به شکل مستقیم با یک تجربه واقعی در زندگی مواجه شود و از آن سازمان
هدف این روش درگیر کردن فرآگیر در یک فرایند یادگیری فعال است. بازدید از یک پدیده اجتماعی
و شرکت عضو نمونه ای از این روش است

مزایای بازدید میدانی
- خود را در یک تجربه واقعی قرار داده و درباره آن سئوالاتی مطرح می کند
- آموزش با تجربه میدانی تحکیم می یابد
- موجب درگیر شدن فرآگیران در جریان یادگیری می شود

محدودیت های بازدید میدانی
- بالا بودن هزینه اجرای این روش
- بیدا کردن زمینه مناسب جهت بازدید میدانی مرتبط با آموزش کمی دشوار است

۱۳- سخنران مهمان: سخنران مهمان به جمعیت کسی است که جزء کلاس نیست تا تجربیات خود را در اختیار فرآگیران قرار دهد.
و همین حضور در کلاس، تجربیات و فهم خود را در اختیار فرآگیران قرار دهد.

۱- مراقبت احضار طلب

خصوصیات
- سختگیری زیادی است
- اگر به آن اجازه دهید تمام زمان را به اختیار خودش می‌گیرد و مداخله می‌کند

پیشنهادات
- حواسم به او هست و تمام مراقبت را خودم انجام می‌دهم
- آموزش جوانان دانشجو و عاقلانه است اجازه دهید با آنها صحبت کنم
- یک پیام خوب برای این مراقبان
- این مراقبان و نقش مراقبان را تغییر بدهیم
- تصمیم گیریم که از کمک های بهداشتی استفاده می‌کنیم پرستاری که هر روز می‌آید کند و انتخابی
- استفاده از همکاری ها برای کنترل کردن افراد. برای کسانی افراد خیلی خوب هستند

۲- مراقبت یادش دیر

خصوصیات
- مانند مراقبت احضار طلب نیاز زیادی دارد به حرف های وی گوش دهید
- از شغلش رضایت کامل ندارد، بنابراین دقایق و ساعاتی که در خانه می‌ماند

پیشنهادات
- در مورد این شغل صحبت نکنید زیرا اطمینان ضرورتاً واقعی و درست نیست فقط کمی غیر ضروری
- و خسته کننده است
- بهترین راه رفتار خوب است، اما گاهی تلاش نمی‌کند با او ارتباط برقرار کند مثل طلب هستی است اما
- مجبورم از آن بگذرم

۳- مراقبت بیمار

خصوصیات
- بعضی مادر بزرگ‌ها را کنار می‌گذارند
- همیشه بد دهان یا بدخلق نیست گاهی برای عبادت کردن و سوء تفاهم با آموزش و مربی است
- در صورتیکه اعتماد نفس از دست رفته است. کنایه‌های تلخی برای کمک و نفاق آنهاست.

پیشنهادات
- اجازه دهید به گروه برای رسیدگی به او
- از اوقات در دام اذیت های این مراقبت و کل کل با وی اجتناب نکنید
- در صورتیکه مراقبت همچنین شما را ناراحت می‌کند. اولین هدف شما باید این باشد که
- تمرکز کرده ام بهتر است به موضوع دیگری بپردازم یا اولین بحث باشد برای زمان استراحت
- مهمترین قسمتی که باید به خاطر داشت ... تا کنون هیچ چیزی این لحظه مانند مراقبت زنده نبوده و هیچ
- مراقبان همیشه از بیمار انتظار لطف و صبر دارند

sam

۵- فراگیر بی توجه:

حضوصیات:
بی توجهی فراگیر همیشه برای مربی دغدغه و دلسردی را به دنبال دارد
حرف دیگران را قطع می کند و از دیگران انتظار دارد حرف زدن او را همه دوست داشته باشند
اشتیاق شدید به مشارکت او را از گوش دادن و توجه کردن باز می دارد
بی توجهی این فراگیر می تواند ناشی از تمایل او به جلب توجه و برتری جستن بر دیگران باشد
رفتار آزار دهنده او مانع پیشرفت و رضایتمندی فراگیران کلاس است

پیشنهادات:
او را تشویق به موقع به اندازه حرف زدن به او داده می شود
از او بخواهید تا نظرات دیگران را یادداشت کند
از او بخواهید تا نظر خود را در مورد مباحث به دیگران منتقل کند

۶- فراگیر سرسخت:

حضوصیات:
آدم سرسخت و یک دنده ای است
اگر شما نظر صحیح داشته باشید او به زودی از موضع خود عقب نشینی می کند
او تنها زمانی نظر شما را قبول می کند که حس می کند حقانیت فقط از آن شماست

پیشنهادات:
به او تفهیم کنید این موضوع را می توان از منظری دیگر هم نگاه کرد
از او بخواهید نظرات (مخالف یا موافق) خود را بنویسد و در اختیار کلاس بگذارد
هیچ تضمینی وجود ندارد که از این طریق این فراگیر قانع شود ولی دست کم می توان نظرات او را شنید

۷- فراگیر کینه توز:

حضوصیات:
حضور او در کلاس توزی این فراگیر جذاب هم آزار دهنده است.
این فراگیر مثل یک حرف بی دفاع می گردد تا دیگران به او حمله کنند و هیچ حرفی برای دفاع نگفته
او از شرکت سؤالاتی را مطرح می کند تا مربی را عصبانی و خسته کند

پیشنهادات:
بهترین راه حفظ آرامش و خونسردی است. سؤال را با لحنی ملایم تکرار کنید و با طرفانه پاسخ دهید
می توانید جای این فراگیر را کلاس را خود خطاب قرار داده و به آنها پاسخ دهید
اگر پاسخ فراگیر را می دانید می توانید او بگویید "سؤالات خیلی عالیه ولی نمی خواهم فراگیر

۸- فراگیر سخنران:

حضوصیات:
این فراگیر فقط به نفع خود می تواند نگاه می کند و بی فایده است و گاهی از دست کسی برمی آید
این فرد متخصص غرغر کردن از چیزهای گذشته و ناامیدی و یک ریز شکایت کردن است

پیشنهادات:
از فراگیر بپرسید آیا کلاس چیزی در این وضعیت می بیند.
گاهی اوقات با یک عبارت کوتاه پاسخ او را بدهید "اوه! بله می فهمم"

۹- مزاحم لوده

خصوصیات: لودگی در هر شکل و شمایلی که ظاهر شود ولی مشخصه بارز آن شوخی های بی جا و نا

پیشنهادات: سر فرصت این مزاحم را فراخوانده و با او جدی صحبت کنید
به لوث آن نصیحتی کنید به روشی رضایت بخش تر و متناسب، با آن برخورد
راحت کند (هدف اصلی او)
اگر کمک حال نزدیک را از مدتهای به کلاس کمتر از او تجدید کنید
برعکس هرگز به شوخی هایش پاسخ ندهید.

۱۰- مزاحم خودنما:

خصوصیات: این مزاحم با بکارگیری واژه های مقبول و پرزرق و برق سعی در جلب توجه دیگران دارد خودنمایی کند.

پیشنهادات: اگر این رفتار پسندیده و صحیح مانند مزاحم لودگی خصومت آمیز نیست مثل مزاحم لودگی با او برخورد کنید اما اگر صرفا جنبه فخر فروشی دارد صرفا به او آزادی حاضر است و افراد کلاس می توانند با بی اعتنایی به این حرکتش را به کلاس برگردانند

۱۱- مزاحم خدا حافظ گو

خصوصیت: این مزاحم نیز نه خوبی است نه بدی که در کلاس تغییرات چندانی دارد. پس حضورش نوعا به بحث مربوط می شود. لو مدام از این شاخه به آن شاخه می شود.

پیشنهادات: به او بگویید که ارتباطی با موضوع بحث ما ندارد
گاهی اوقات سکوت افراد می تواند از حرف های بی ربط و بی هدف این مزاحم بکاهد
برخی از حرف های بی ربط و بی هدف این مزاحمان تا حدی تحمل است منتهی از هر فرصتی برای حمله به موضوع اصلی کلاس استفاده نکنید

۱۲- مزاحم بی زبان

حضوصیت: ما در کلاس بدرستی ابراز وجود کند و برای بیان نظراتش به کمک ما نیاز مندانه

پیشنهاد: از روش تأویل استفاده کنید چیزی که او سعی دارد دیگران را به زبان خودش میل
اطمینان حاصل کنید که این فرد منظورش را درست فهمیده است، کلام او را تغییر ندهید
بلکه آنرا گونه ای قابل فهم میل کنید

۱۳- مزاحم وراج

خصوصیت: این مزاحم در حین کلاس مدام با نفر بغلی اش گپ می زند

پیشنهاد: این مزاحم با نفر بغلی اش را به اسم صدا بزنید یک سئوال آسان بپرسید از او بخواهید موضوع را برای
راه دیگر سکوت است: بحث تان را متوقف کنید با یک نگاه گرم و پرمعنی که کلاس منتظر است