

به نام خدا

اهمیت راهبردهای کلاس درس

مولفان :

حسن عبدالی

شایان ملکی

حسین نقی زاده

صغری هنرور

معصومه بختیاری اصل

انتشارات ارسطو

(سازمان چاپ و نشر ایران - ۱۴۰۳)

نسخه الکترونیکی این اثر در سایت سازمان چاپ و نشر ایران و اپلیکیشن کتاب رسان موجود می باشد

chaponashr.ir

سرشناسه: عبدالی، حسن، ۱۳۶۸
عنوان و نام پدیدآور: اهمیت راهبردهای کلاس درس / مولفان حسن عبدالی، شایان ملکی، حسین نقی زاده، صغری هنرور، معصومه بختیاری اصل.
مشخصات نشر: انتشارات ارسطو (سازمان چاپ و نشر ایران)، ۱۴۰۳.
مشخصات ظاهری: ۱۱۵ ص.
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۴۰۸-۱۱۲-۴
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
موضوع: کلاس درس - راهبردها
شناسه افزوده: ملکی، شایان، ۱۳۸۰
شناسه افزوده: نقی زاده، حسین، ۱۳۷۱
شناسه افزوده: هنرور، صغری، ۱۳۶۵
شناسه افزوده: بختیاری اصل، معصومه، ۱۳۶۸
رده بندی کنگره: PN۲۱۶۰
رده بندی دیویی: ۸۰۹/۲۲۱
شماره کتابشناسی ملی: ۹۴۹۳۸۸۲
اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیبا

نام کتاب: اهمیت راهبردهای کلاس درس
مولفان: حسن عبدالی - شایان ملکی - حسین نقی زاده - صغری هنرور - معصومه بختیاری اصل
ناشر: انتشارات ارسطو (سازمان چاپ و نشر ایران)
صفحه آرای، تنظیم و طرح جلد: پروانه مهاجر
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
نوبت چاپ: اول - ۱۴۰۳
چاپ: زبرجد
قیمت: ۱۱۵۰۰۰ تومان
فروش نسخه الکترونیکی - کتاب‌رسان:
<https://chaponashr.ir/ketabresan>
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۴۰۸-۱۱۲-۴
تلفن مرکز بخش: ۰۹۱۲۰۲۳۹۲۵۵
www.chaponashr.ir



انتشارات ارسطو



چاپ و نشر ارسطو
Chaponashr.ir

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۱	پیشگفتار.....
۱۳	فصل اول: بهبود بخشیدن به مدیریت.....
۱۳	تعریف و مفهوم مدیریت
۱۳	وظایف مدیر آموزشی
۱۴	هدایت ورهبری :
۱۴	نظارت و کنترل :
۱۴	وظایف خاص
۱۵	امور کارکنان :
۱۵	امور مالی واداری :
۱۶	اجزا سیستم مدرسه
۱۶	دیدگاههای موجود در مدیریت آموزشی
۱۷	مدیریت کیفیت جامع
۱۸	توجه به نیازها
۱۸	ارتقای مستمر کیفیت
۱۹	مشارکت همگانی درمدرسه
۱۹	چگونگی فرایند حرکت
۲۰	ویژگی های مدیر مدرسه کیفی جامع
۲۱	پیشنهادات راهبردی برای مدیران
۲۵	فصل دوم: تعریف مدیریت.....
۲۶	برخی، وظایف مدیران مدارس را در هفت زمینه اصلی برشمرده اند:
۲۶	وظایف مدیر در امور دانش آموزان
۲۷	وظایف مدیر در امور کارکنان

- ۲۸..... قدرت شخصی
- ۲۸..... قدرت مقام
- ۲۹..... وظایف مدیر در زمینه برنامه آموزشی و تدریس
- ۳۰..... نقش مدیر بعنوان یک روانشناس
- ۳۰..... چرا مدیران مدارس باید روان شناسی بدانند؟
- ۳۳..... ویژگی مدیران به یاد ماندنی
- ۳۴..... شش عامل ارزش آفرین و اثر گذار بر موفقیت مدیران:
- ۳۴..... روابط انسانی در مدارس
- ۳۵..... روابط انسانی
- ۳۵..... جو:
- ۳۵..... جو باز و سالم
- ۳۶..... جو بسته و ناسالم
- ۳۶..... جو مسموم
- ۳۶..... رابطه حسنه
- ۳۶..... اصول مهم در ایجاد روابط حسنه از سوی مدیر مدرسه
- ۳۷..... قوانین و فنون کلی در روابط حسنه
- ۳۷..... قانون اول: با دیگران آن چنان رفتار کنید که مایلید با شما رفتار کنند.
- ۳۷..... قانون دوم: قانون ناگزیری (چاره نداشتن)
- ۳۷..... قانون سوم: قانون دوری از جدال و ستیزه
- ۳۹..... راه ایجاد رابطه حسنه با معلمین (کارکنان):
- ۳۹..... راه ایجاد رابطه حسنه با دانش آموزان:
- ۳۹..... راه ایجاد رابطه حسنه با اولیا:
- ۴۰..... سخن پایانی (نتیجه گیری)
- ۴۳..... فصل سوم: بررسی سبک های موثر در بهبود مدیریت کلاس درس
- ۴۳..... کلیات سبک ها

۴۶	..... بیان مسئله و ضرورت آن
۴۶	..... جو کلاس و عوامل موثر بر آن
۴۹	..... ارتباط در کلاس
۵۱	..... سبک های مختلف اداره کلاس درس
۵۱	..... سبک مستبدانه
۵۱	..... سبک آزادگذاری
۵۲	..... سبک اقتدارگرایانه
۵۲	..... قانون در کلاس
۵۳	..... عوامل موثر بر مدیریت کلاس
۵۳	..... ویژگی های شخصیتی معلم
۵۴	..... روش های تدریس
۵۴	..... فنون تدریس
۵۵	..... بحث و نتیجه گیری
۵۷	..... فصل چهارم: توانایی تشخیص مفهوم مدیریت و اصول آن
۵۷	..... اجزاء یا سیستمهای فرعی
۵۷	..... تداخل سیستمها
۵۸	..... نیروهای پیوستگی و گسستگی سیستم
۵۸	..... آشنایی با مفهوم سازمان و انواع آن
۵۹	..... اجزاء سازمان - نگرش سیستمی
۶۰	..... سازمان رسمی و کارکرد آن
۶۰	..... وجوه مشترک سازمانهای رسمی
۶۱	..... سلسله مراتب و ارتباطات در سازمانهای رسمی
۶۱	..... سازمان غیررسمی و کارکرد آن
۶۱	..... شناسایی مفهوم مدیریت و اصول آن
۶۲	..... فراگرد مدیریت

۶۲	.....	شناسایی سبک های مدیریتی
۶۳	.....	مدیریت علمی
۶۳	.....	سایر مفروضات اساسی مدیریت علمی
۶۳	.....	مدیریت کلاسیک
۶۳	.....	مدیریت کلاسیک جدید
۶۴	.....	مدیریت صرفاً هدف گرا
۶۵	.....	مدیریت میانپهرو
۶۵	.....	مدیریت سایه نما
۶۷	.....	فصل پنجم: توانایی تشخیص مفهوم مدیریت آموزشی و کارکردهای آن
۶۷	.....	شناسایی مفهوم آموزش و انواع آن
۶۸	.....	مهمترین شیوه های آموزشی
۶۸	.....	۱- روش آموزش و خطا :
۶۹	.....	۲- روش استاد و شاگردی
۶۹	.....	روش علمی و منطقی
۷۰	.....	انواع آموزش
۷۰	.....	آموزش رسمی
۷۰	.....	آموزش غیررسمی
۷۰	.....	آموزش غیر رسمی سازمان نیافته
۷۱	.....	آشنایی با وسایل کمک آموزشی
۷۱	.....	بهره گیری از وسایل کمک آموزشی
۷۱	.....	۱- خود را آماده کنید:
۷۱	.....	۲- آماده کردن محیط :
۷۲	.....	۳- کارگاه یا آزمایشگاه را آماده کنید.
۷۲	.....	۴- پیگیری و نتیجه گیری
۷۲	.....	شناسایی اصول تدوین اهداف کلی و جزئی دوره آموزشی

۷۳	شناسائی اصول تحلیل محتوای دوره آموزشی
۷۶	اهمیت ارزشیابی در مدیریت موفق
۷۶	شناسائی مفهوم ارزشیابی آموزشی و روش‌های آن
۷۷	شناسائی اصول ارزشیابی جامع و فراگیر
۷۷	ارزشیابی و قضاوت بر دو نوع نگرش تقسیم می‌شود:
۷۷	۱- ارزشیابی بر اساس شواهد درونی :
۷۸	۲- ارزشیابی بر اساس معیارهای خارجی :
۷۹	ارزشیابی قبل از برگزاری دوره آموزشی را ارزشیابی تشخیصی می‌گویند.
۷۹	انجام آزمون در پایان دوره آموزشی:
۷۹	الف - اهداف آموزشی تا چه حد موفق بوده است.
۸۰	ب - ارتقاء به سطوح بالاتر :
۸۰	در ارزشیابی دو نوع آزمون از هنرجویان بعمل می‌آید.
۸۰	۱- آزمون عملی :
۸۱	شناسائی اصول ارزشیابی در اثر بخشی آموزشی
۸۱	توانایی تهیه گزارش‌های مورد نیاز آموزشگاهها
۸۲	شناسائی پایه‌ای اساسی آئین نگارش
۸۲	۱- مطالعه و خواندن
۸۲	۲- نوشتن
۸۳	۳- رعایت نظم و ترتیب در نگارش
۸۴	شناسائی مقررات مکاتبات اداری
۸۵	شناسائی اصول تهیه گزارش‌های مورد نیاز آموزشگاهها
۸۹	فصل ششم : توانایی برقراری روابط انسانی
۸۹	شناسایی مفهوم ارتباط و عوامل تشکیل دهنده آن
۹۰	شناسایی عوامل موثر ارتباطی
۹۱	۱- منبع پیام

- ۲- ماهیت پیام ۹۱
- ۳- شخصیت پیامگیر و ویژگی‌های آن ۹۱
- ۴- محیط پیام یا شرایط دریافت پیام ۹۳
- شناسایی سدهای ارتباطی ۹۳
- مشهورترین تعاریف مدیریت ۹۴
- تعاریف مربوط به مدیریت آموزشی ۹۵
- تعریف مدیریت آموزشی ۹۶
- ویژگی یک مدیر موفق: ۹۸
- تعریف روش تحقیق: ۹۹
- تحقیق بنیادی: ۹۹
- تحقیق کاربردی ۹۹
- منابع و مراجع برای انتخاب موضوع تحقیق ۱۰۰
- تئوری سیستمی مدیریت ۱۰۱
- کنگره ۱۰۱
- سازماندهی زمان کار ۱۰۴
- سازماندهی زمان از طریق مشارکتی ۱۰۵
- سازماندهی زمان از طریق اشتغال مشارکتی ۱۰۶
- سازماندهی زمان از طریق کار دوره ای ۱۰۶
- سازماندهی زمان کار بر حسب ساعت کاری انعطاف پذیر ۱۰۷
- سازماندهی زمان کار بر حسب هفته ۱۰۷
- نظریه اقتضا: ۱۰۹
- سبک رهبری اثر بخشی از دیدگاه فیدلر ۱۱۰
- سبک رهبری اثر بخش از دیدگاه هرسی و بلنچارد ۱۱۱
- رهبری اثر بخش از دیدگاه هریسون ۱۱۱
- سیستم باز و بسته ۱۱۲

سیستم بسته ۱۱۲

سبک رهبری اثربخش از دیدگاه ادیزز ۱۱۲

منابع: ۱۱۳

پیشگفتار

با رشد و پیشرفت جامعه انسانی، سازمانهایی به وجود آمده است که افراد هر سازمان برای دست یافتن به هدف‌های آن فعالیت می‌کنند و می‌دانیم تامین هدف‌های یک سازمان بدون طرح و تنظیم برنامه‌های دقیق، ایجاد تشکیلات منظم و هماهنگ و رهبری و کنترل فعالیت‌های دسته جمعی افراد میسر نیست بنابراین می‌توان مدیریت را علم و هنر متشکل و هماهنگ کردن رهبری و کنترل فعالیت‌های دسته جمعی به منظور تامین هدف یا هدفهای مشترک خاصی تعریف نمود. علمای علم مدیریت تعاریف متعددی از مدیریت بیان کرده اند که به چند تعریف اشاره می‌شود.

مدیریت یعنی گردآوری اطلاعات و تنظیم آنها در جهت انجام کارهای سازمانی یا مدیریت عبارت است از هماهنگی منابع انسانی و مادی، در جهت دست یافتن به هدفهای سازمان و در تعریف دیگر مدیریت یعنی به وجود آوردن یا تامین یک محیط مناسب، برای افراد سازمانی در جهت هدفهای سازمان می‌باشد. در مدیریت کمال مطلوب این است که بالاترین بهره از کار گرفته شود و این امر به زور امکان نخواهد داشت زیرا وفاداری، علاقه به کار و ابتکار عمل را با زور نمی‌توان در افراد ایجاد کرد بطور خلاصه باید گفت مدیران موسسات مدرن امروزی با داشتن آخرین اطلاعات و تکنولوژی وقتی با انسانها سروکار پیدا می‌کنند باید در درجه نخست به نیازهای آنان توجه داشته باشند تا بتوانند از ابتکار عمل آنان در بالا بردن سطح کارایی و افزایش بازده کار موسسات استفاده کنند.

فصل اول: بهبود بخشیدن به مدیریت

دیدگاه‌های مختلفی در مورد شیوه مدیریت مدارس وجود دارد. عده‌ای از مدیران مدارس ریشه بسیاری از مشکلات و راه حل‌های مدارس را در منابع مالی، فیزیکی و بودجه آن می‌دانند. این افراد بیشترین توجه خود را به ورودی‌های سیستم مدرسه معطوف می‌دارند. عده‌ای دیگری اعلام می‌دارند که اگرچه توجه به منابع موجود در ورودی‌های سیستم از اهمیت بالایی برخوردار است اما باید به فرایند سیستم توجه بیشتری معطوف داشت. آنها در فرایند سیستم به محتوی، روش‌ها، چگونگی تدریس، نحوه‌ی مدیریت ارزشیابی تاکید می‌نمایند. در مدیریت کیفیت جامع که خود محصول مدیریت فرایند مداراست تلاش می‌کند برنامه ریزی استراتژیک را وارد رفتار روزانه مدارس کند. در این روش که به مشارکت همه کارکنان تاکید می‌ورزد روش‌ها، ابزار و مدل‌های مناسبی برای بهبود بخشیدن به کیفیت کار مدرسه به مدیران و کارکنان ارائه می‌دهد که لازم است مدیران و کارکنان با آموزش این شیوه‌ها تغییرات عمده‌ای را در روش‌های کاری خود بوجود آورند و همزمان با این تغییرات برنامه ریزی مناسبی را معمول و اجرا نمایند.

تعریف و مفهوم مدیریت

وظایف مدیر آموزشی

هدف اصلی مدیریت آموزشی تسهیل و پیشبرد امر آموزش و یادگیری است که برای رسیدن به این هدف مدیران آموزشی باید وظایف زیر را انجام دهند

الف - وظایف عمومی

برنامه ریزی عبارت است از تعیین اهداف و تدارک فعالیتها، امکانات و وسایل برای تحقق اهداف لذا داشتن طرح و برنامه کار هفتگی، ماهانه و سالانه از وظایف مهم یک مدیر موفق آموزشی است

سازماندهی : فراگرد سازماندهی یعنی جریان نظم و ترتیب دادن به کار و فعالیت ، تقسیم و تکلیف آن به افراد به منظور انجام دادن کار و تحقق هدفهای معینی می باشد . مدیر آموزشی بدین منظور باید هماهنگی های لازم را بین افراد و واحدهای مختلف بوجود آورد .

هدایت و رهبری :

رهبری در مدیریت ، فراگرد اثر گذاری و نفوذ در رفتار اعضای سازمان برای یاری و هدایت آنها در ایفای وظایفشان است . لذا یک مدیر مدرسه باید قبل از هر چیز یک رهبر آموزشی باشد چرا که رهبر آموزشی با برقراری ارتباط متقابل با کارکنان انگیزه کار و فعالیت را در آنها بوجود می آورد و همواره مشکلات و کشمکش های آنها را حل می نماید .

نظارت و کنترل :

نظارت و کنترل فراگرد ارزشیابی عملکرد فردی و سازمانی است برای آن که معلوم شود آیا هدفهای سازمان تحقق پیدا کرده یا نه . یک مدیر خوب ابتدا ملاکها و روشهای سنجش عملکرد را تعیین می کند و آنگاه بر عملکردها نظارت و آنها را اندازه گیری می کند و در ادامه نتایج حاصله را مقایسه و در پایان برای تصحیح عملکردها اقدام می نماید .

- یکی دیگر از وظایف عمومی مدیر آموزشی برقراری ارتباط مناسب با افراد سازمان است که می بایست ضمن روشن نمودن هدف و منظور پیام پیامها را بدون ابهام ارسال نماید و همواره قابلیت پذیرش و میزان اثر گذاری آن را از سوی مخاطبان مورد بررسی قرار دهد .

وظایف خاص

برنامه آموزشی و تدریس : مهمترین وظیفه مدیران آموزشی هدایت جریان آموزش و یادگیری به ویژه تسهیل جریان رشد و پرورش دانش آموزان است مدیران مدارس اگر برنامه هایشان را باروشن بینی اجرا نمایند و هدفهای خود را بصورت قابل فهم و عملی طرح نمایند می توانند بازده آموزشی مدارس را بهبود بخشند لذا تعریف دقیق هدفهای کلی نظام آموزشی بصورت معنی دار ، تقسیم هدفهای کلی به هدفهای فرعی ، تبدیلی هدفها به هدفهای عملی در کلاس به کمک معلمان ، بالا بردن روحیه کارکنان و... می تواند تغییرات چشمگیری را در بازده کار معلمان و دانش آموزان ایجاد کند علاوه بر این مدیر آموزشی می بایست با ارزشیابی مستمر تدریس و فعالیتهای آموزشی مدرسه میزان

اثر بخشی و کارایی معلمان و میزان تحقق هدفهای آموزشی را مشخص و در زمانهای معینی از تغییر و تجدید نظر در برنامه آموزشی مدرسه استفاده کند .

... یکی دیگر از وظایف مدیران آموزشی توجه به امور دانش آموزان است مدیر مدرسه هم وظیفه ارائه خدمات اداری و سرپرستی امور دانش آموزان را بعهده دارد و هم وظیفه شناسایی توانایی ها ، علایق و نیازها و پرورش آنها را عهده دار می باشد .

امور کارکنان :

مدیران آموزشی با بهره گیری از شایستگی های فردی و تخصصی معلمان و راهنمایان تعلیماتی می توانند به پیشرفت فعالیتهای آموزشی و بررسی و افزایش بازده مدارس کمک کنند .

یکی دیگر از وظایف مدیران برقراری ارتباط موثر میان مدرسه و اجتماع است هدف از ایجاد این رابطه ، ایجاد اعتماد متقابل از طریق اطلاع رسانی به مردم درباره ی وضعیت کار مدارس است تا بدین وسیله حمایت آنان را برای حل و فصل مشکلات گوناگون مدارس جلب نمایند مردم باکسب آگاهی بیشتر از اهمیت آموزش و پرورش به مشارکت در سرنوشت آموزشی و تربیتی فرزندان خود تشویق می شوند مدرسه هم متقابلاً" از نظرات و نیازهای مردم و اجتماع مطلع می شود لذا تشکیل انجمن های اولیا و مربیان ، تشکیل شوراهای آموزشی محلی ، برقراری ارتباط با موسسات فرهنگی دینی ، اجتماعی و... از اهمیت بسزایی برخوردار است .

یکی دیگر از وظایف مدیران آموزشی تهیه و تدارک امکانات ، تسهیلات و تجهیزات ویژه است در این زمینه می توان به ساختمان و تاسیسات مدرسه ، زمین بازی و ورزش ، آزمایشگاه ، کتابخانه و وسایل و ابزار کمک آموزشی ، میز و نیمکت - وسایل آموزشی - بهداشتی و ورزشی ، تعمیر و نگهداری ساختمان و تاسیسات حرارتی و تهویه و تامین امکانات آب ، برق ، گاز ، تلفن و... اشاره کرد .

امور مالی و اداری :

ارائه خدمات آموزشی و فعالیتهای مدرسه منوط به اداره موثر امور و تامین منابع مالی و بودجه است بنابراین اداره موثر امور گوناگون مدرسه ، ثبت نام ، تقسیم کار باتوجه به شرح وظایف کارکنان ابلاغ آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل ها ، نظارت بردفتر و مدارک مدرسه و نگهداری از آنها ، تامین منابع مالی مدرسه چه از طریق دولتی یا مردمی نیز از وظایف مدیران به شمار می رود