



مدیریت کلاس های چند پایه

مدیریت آموزش و پرورش عشایر فارس

معاونت آموزشی

سال تحصیلی ۹۵-۹۴

شماره ۵

مدیریت و کلاس داری در کلاس های چند پایه: مدیریت کلاس بحثی است که صاحب نظران متعددی در مورد آن بحث کرده و آن را امری مهم تلقی نموده اند و تعاریفی از مدیریت ارائه داده اند که در اغلب این تعاریف عناصر برنامه ریزی و اقدامات معلم در ایجاد یک محیط منظم آموزشی مورد تاکید قرار گرفته است. اما به اقدامات دانش آموزان در جهت مهیا کردن این مطلوب اشاره نشده است.

مدیریت کلاس درس را طبق الگوهای جدید آموزش، می توان چنین تعریف کرد. مدیریت کلاس درس عبارت است از اقدام مشترک دانش آموزان و معلم کلاس و هدایت و کنترل علمی عوامل موثر در ایجاد یک نظم منطقی برای حداکثر استفاده از فرآیند یادگیری و یاد دهی. در تعریف فوق پنج ویژگی وجود دارد:

الف) هر اقدامی برای ایجاد نظم یک طرفه نیست ، بلکه مشارکت دانش آموزان و معلم کلاس، دو عنصر لازم برای چنین اقدامی است.

ب) هدایت و کنترل علمی: هر اقدام تربیتی که سلیقه ای و بدور از ملاحظات روانشناختی گروه مورد هدایت و کنترل باشد محکوم به شکست است.

ج) عوامل موثر: عامل موثر در ایجاد نظم تنها دانش آموزان و معلم نیست. دهها عامل در این مقوله دخالت دارند.

د) نظم منطقی: سکوت یک نظم منطقی نیست. هرکسی می تواند تعدادی کودک را با تهدید و تنبیه ساکت نگه دارد. اما این سکوت محض، نظم به حساب نمی آید. منظور از نظم منطقی، نظمی است که جنب و جوش کلاس، که نتیجه ی یک آموزش فعال است در آن احساس شود. بیشتر معلمان، کلاسی را ترجیح می دهند که صدایی از آن در نمی آید و نظم را در اینگونه کلاسها عینیت یافته می بینند. مدیریت کلاس هنری بزرگتر از ساکت نگه داشتن دانش آموزان به هنگام تدریس است. دانش آموزان کلاسهای چند پایه باتوجه به محیطی که در آن تربیت شده و رشد یافته اند دانش آموزانی نیستند که به عمد قصد برهم زدن کلاس را داشته یا حداقل جرات چنین کاری را داشته باشند بلکه نارسائی هایی در شیوه تدریس ، کمیت دروس و حتی فضای فیزیکی مدرسه، آنان را نا آرام می کند. در این خصوص معلمان می توانند با بکار گیری روشهای مختلف و عوامل مطلوب جهت ایجاد یک نظم منطقی به انجام یک تدریس موفق کمک کنند.

عواملی که در ایجاد یک نظم مطلوب می تواند مفید باشد متعددی که در ذیل به برخی از آنها اشاره می شود:

۱- تسلط بر موضوع درس توسط معلم یکی از عوامل موثر مدیریت کلاس درس است. معلمانی که بر موضوع تسلط ندارند به دلیل پراکنده گویی و سرگردانی در بین محتوا موجب اخلاص در نظم کلاس می شوند.

۲- آموزش مفید که لذت یادگیری را در دانش آموزان ایجاد می کند. هر آموزش که رضایت خاطر فراگیران را در مفید و موثر بودن آن فراهم کند خود بخود به یک نظم منطقی در دانش آموزان برای استمرار این فایده ایجاد خواهد نمود.

هدف در مدیریت کلاس تاثیر گذار: بنیانی ترین هدف از مدیریت کلاس تاثیرگذار یادگیری یا افزایش یادگیری دانش آموزان است. اگر چه وجود نظم در کلاس درس ضرورتاً مبین سطوح بالای یادگیری نیست. ولی پژوهش به روشنی نشان می دهد که تاکید راهبردهای تاثیرگذار برای ارتقای یادگیری می تواند به وجود آمدن نظم را تسهیل کند و معلمان تاثیرگذار در شرایط دشوار مدیریتی، دانش آموزان را از طریق برنامه ی درسی به نظم پایدار و موفقیت رهنمون می سازند.

راه حل های مدیریت توان مند در کلاس درس:

۱- **بالا بردن توان آموزشی:** توانایی و تسلط معلم بر مفاهیم و مطالب آموزشی ، روش های تدریس مناسب ، مدیریت زمان ، رسیدگی دقیق به فعالیت ها و تکالیف دانش آموزان و... از معلم تصویری ایجاد می کند که دانش آموزان را خودانگیخته به احترام و ایجاد نظم وامی دارد.

۲- **تدوین و اجرای قواعد (قانون کلاس):** با تدوین قواعد ، دانش آموزان در آغاز سال تحصیلی از انتظارات رفتاری و آن چه باید در کلاس به آن پایبند باشند ، آگاه می گردند. برای دستیابی به این هدف می توان از همان آغاز سال تحصیلی با تشکیل يك جلسه بحث و مشورت ، از قواعدی که خود دانش آموزان نسبت به آن آگاهی دارند مطلع شد و مواردی دیگر بر آن افزود و در کاغذ بزرگی در معرض دید دانش آموزان قرار داد. همخوانی این مطالب (قانون کلاس) قبل از شروع برنامه تدریس روزانه ، ضمن این که در تثبیت انتظارات

معلم موثر است، در ایجاد آمادگی برای ورود به تدریس و جلوگیری از پراکندگی افکار دانش آموزان تاثیر بسزایی دارد. در مواقع لزوم معلم می تواند با اشاره به این قواعد، بی انضباطی دانش آموزان را گوشزد نماید.

۲-افزودن بر رفتار پسندیده: معلمان چند پایه می توانند با تشویق دانش آموزان به انجام رفتارهای خوب و پسندیده از آن ها بخواهند در طول هفته رفتارهای خوب خود را یادداشت کرده و در پایان هفته به نماینده پایه (به استثنای اول و دوم) تحویل دهند تا ضمن قرائت در کلاس درس با ذکر نام انجام دهنده عمل، یکی از رفتارهای خوب وی با انتخاب معلم و با نام خود او در یک برگه کاغذ نوشته شود و به مدت یک هفته در کلاس درس در معرض دید همگان قرار گیرد.

۴- کاستن از سرزنش و تنبیه: فقط عمل او را نشان بگیرد نه خود دانش آموز را. دلیل رفتار یا عمل ناشایست و نامطلوب را بیان کنید و راهکار تبدیل عمل نامطلوب را به عمل مطلوب بیان نمایید.

۵-تاکید بر نکات مثبت

۶-پرهیز از دست انداختن و مسخره کردن

۷-پرهیز از تنبیه گروهی

۸- عدم استفاده از نمره برای تهدید

۹- لذت بخش کردن یادگیری با روش شوخ طبعی

۱۰- عدم ارائه تکلیف درسی به عنوان عامل تنبیهی

۱۱- استفاده از والدین برای کاستن از بد رفتاری-۱۲-نشان دادن علاقه و احساس دوستی به دانش آموزان: خطاب شاگردان با عناوینی چون « آقا » یا « خانم » هنگامی که دانش آموزان را با این عناوین خطاب می کنیم، احساس بزرگتر شدن و بالغ شدن در آنها ایجاد می شود. دانش آموزان قادرند این حقیقت را بفهمند که بزرگ گرفته شدن با خود مسئولیتها را بر عهده دارد. آنها تلاش می کنند آن احترام و اعتقاد معلم را حفظ نموده و یا دوباره احراز نمایند از آن پس بیشتر به صورت رشد یافته و بالغ رفتار خواهند کرد، در نتیجه کمتر دست به عمل خلاف خواهند زد.

۱۳- نام دانش آموزان را به خاطر بسپارید: نام دانش آموزان را سریع یاد بگیرید. این کار یک الزام و ضرورت است. بسیاری از روشهای مدیریت کلاس و نیز روشهای تدریس با داشتن نام دانش آموزان کامل می شود. این امر موجب می شود که دانش آموز حتی وقتی که به وی

نگاه نمی کنید، بتوانید مورد خطاب قرار دهید و وی را به جریان مباحث کلاس برگردانید. رفتار چند روز اول معلم در کلاس، میزان تسلط معلم و این که دانش آموزان بفهمند تا چه حدی می توانند با معلم کنار بیایند. برای برقراری نظم و ترتیب در بقیه ی سال تحصیلی امری قطعی و تعیین کننده است.

۱۴- مسئولیتها را واگذار کنید: دانش آموزان در قبال رفتارشان هر چه بیشتر احساس مسئولیت کنند، نیاز کمتری به اعمال مدیریت از سوی معلم خواهند داشت. همچنین مسئولیت دادن باید از مسئولیتها ی کوچک و کم اهمیت شروع شود و پس از آنکه دانش آموز از خود قابلیت ایفای مسئولیت را نشان داد، مسئولیتها ی مهمتری به وی واگذار گردد و دانش آموزانی که از مسئولیت پذیری بالایی برخوردارند، کمتر نیاز به برقراری نظم خارجی از سوی معلم دارند.

۱۵-مدیریت زمان: در کلاس چندپایه معلم می بایست کنترل کلاس و نظارت بر فعالیتهای درس پایه های مختلف را بر عهده داشته باشد. به خاطر کمبود وقت در کلاس معلم گاهی احساس می کند ساعات دیگری علاوه بر ساعات رسمی در هفته را می بایست به دانش آموزان اختصاص دهد و این کار اگر تداوم یابد معلم خود و دانش آموزان را خسته نموده و شاید نتایج مطلوبی در بر نداشته باشد. معلم با استفاده ی درست از زمان در ساعت رسمی کلاس می تواند کار تعلیم و تربیت را به سامان برساند به گونه ای که نیاز به صرف وقت خارج از برنامه نباشد. مدیریت زمان به معنی مسلط بودن و کنترل زمان کار در کلاس است نه اینکه زمان، معلم را تحت کنترل خود در آورد.

۱۶-انتخاب کمک آموزکار یا معلم یار: معلم می تواند از نیروی برخی از دانش آموزان در جریان آموزش یاری بگیرد تا بتواند وقت آزاد خود را بیشتر صرف تدریس فعال به کلاس های محور بنماید. واگذاری مسئولیت به این افراد باید کاملاً دقیق و حساب شده صورت گیرد و حتماً تحت نظارت معلم همکاری کنند. در انتخاب معلم یار رعایت موارد به شرح زیر کاملاً ضروری است: ۱- همیشه یک نفر به عنوان « معلم یار » باقی نمی ماند، زیرا به علت خصوصیات سنی اولاً احتمال اعمال نظر و خصومت فراوان است و ثانیاً: خود دانش آموز ممکن است از تحصیل عقب بماند.

۲- با واگذاری مسئولیت به دانش آموز توانا « در صورت وجود صلاحیت اخلاقی » حس قبول و انجام مسئولیت در همه تقویت می شود و از ستاره شدن بی مورد يك فرد جلوگیری به عمل می آید. ۳- دانش آموز از تعادل روحی در حد سن خودش برخوردار باشد. ۴- در بین دانش آموزان نفوذ معنوی داشته باشد. ۵- اولیای دانش آموز به انجام کمک رضایت بدهند. ۶- دانش آموز از استعداد، توانایی، و بهره گیری هوشی نسبتاً بالایی برخوردار باشد. ۷- دانش آموز از نظر پیشرفت تحصیلی و مسایل رفتاری، نمونه ای از نظم و انضباط باشد.

۱۷-ترسیم اهداف: مدیریت موفق کلاس تنها زمانی امکانپذیر است که معلم اهداف روشن و متناسبی را برای خود ترسیم کرده و در کلاس مراقبتهای لازم و کافی را برای دستیابی به آن اهداف از پیش تعیین شده بعمل آورد. این تنها راهی است که بتوان بین کارهای روزمره از یک سو و ترقی و کسب رضایت شخصی از سوی دیگر ارتباط و پیوند برقرار کنیم.

۱۸- داشتن برنامه(طرح آموزشی): در کلاسهای چند پایه برنامه، همان طرح آموزشی است که معلم می بایست تهیه کرده باشد که در آن سهم هر یک از پایه ها در یک جلسه کلاس مشخص می گردد، معلم باید مراقب باشد اتفاقاتی که در کلاس ناخواسته رخ می دهد و او را از پرداختن به طرح آموزشی دور می کند حتی الامکان نادیده گرفته و وقت خود را صرف طرح آموزشی نماید مگر اینکه رویداد در جهت تعلیم و تربیت دانش آموزان باشد. در این مورد در بروشورهای بعدی اطلاعات بیشتری ارائه خواهد شد.

۱۹- تفاوتهای فردی و ویژگیهای خاص دانش آموزان را در نظر بگیرید.

۲۰- آرام، خونسرد و حرفه ای عمل کنید.

۲۱- قانون را اجرا کنید، دلیل تراجشی را نپذیرید.