



**بررسی فرایند برنامه‌ریزی آموزشی و طراحی آموزشی، و طراحی
کاربرگ پیشنهاد دوره‌های آموزشی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران**

مجری:

حسینعلی جاهد

ناظر:

منصور شیدایی

بهار ۱۳۸۷

بسم الله الرحمن الرحيم

معرفی پروژه

در پژوهش حاضر با توجه به اهداف اصلی پژوهش که تدوین مراحل برنامه ریزی آموزشی، طراحی آموزشی، چگونگی نوشتن طرح درس و تدوین علمی کاربرگ پیشنهاد دوره های آموزشی کوتاه مدت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران می باشد، با استفاده از روش تحقیق کتابخانه ای به جستجو در منابع مختلف علمی داخلی و خارجی پرداخته شده و مرتبط ترین مبانی علمی و فرمهای عملیاتی موجود گردآوری شده است. برای این کار سعی شده با رویکردی به مباحث مرتبط با مولفه های موجود در فرم پیشنهادی پرداخته شود و به این ترتیب پایه های علمی تدوین کاربرگ آماده شود. با مطالعه دقیق مبانی و رهنمودهای موجود، و با بررسی فرمهای ارائه شده به راحتی، ضرورت انتخاب هر یک از مولفه ها در فرم نهایی آشکار می گردد. همچنین در فرم نهایی مولفه های مربوط به پژوهشگاه، مولفه های مربوط به طراح و مولفه های مربوط به مدرس بصورت جداگانه تدوین شده است. در قسمت ضمایم با توجه به اینکه طراحی و برنامه ریزی برای اجرای دوره بسیار با اهمیت می باشد بصورتی عملیاتی به تشریح مراحل طراحی آموزشی (فعالیت های عملی طراح دوره) شامل: گام اول) تحلیل و تنظیم هدفهای آموزشی، گام دوم) تحلیل و تعیین موقعیت آموزشی، گام سوم) تحلیل و تعیین محتوا، روش و وسایل آموزشی و گام چهارم) تحلیل و تعیین نظام ارزشیابی پرداخته شده است. همچنین با توجه به اینکه تکنولوژی آموزشی عبارت از روش یا راه منظم و سیستماتیک طراحی، اجراء و ارزیابی کل فرآیند تدریس و یادگیری می باشد جهت مطالعات اضافی و تسلط بیشتر بر مبانی پژوهش حاضر به بحث تکنولوژی آموزشی و نقش آن در آموزش با تاکید بر الگوی طراحی آموزشی جیمز براون پرداخته شده است. در نهایت لازم به ذکر است که از مبانی علمی تدوین شده می توان برای طراحی بسیاری از فرمهای کاربردی مدیریت آموزش استفاده کرد.

فصل اول:

مبانی علمی و نظری پروژه

پیشگفتار

صاحب‌نظران اعلام نموده‌اند چنانچه کارکنان آموزش ببینند در انجام کارهای زیر مهارت و انعطاف-پذیری زیادتری خواهند یافت:

- ۱- تصدی مشاغل جدید در سایه کسب مهارت‌های تازه
 - ۲- انطباق با شرایط جدید در سایه کسب مهارت‌های تازه
 - ۳- شناخت و قبول سیاست‌ها و مقررات سازمان
 - ۴- آشنایی و استفاده از روش‌های متفاوت انجام کار در صورت لزوم
 - ۵- استفاده از آموزش‌های ارائه شده در جهت پیشبرد اهداف سازمانی
 - ۶- برخورداری از امکان حفظ خود در سازمان و رقابت با نیروهای آموزش دیده
 - ۷- بهره‌برداری از آموزش برای ترفیع و ارتقای شغلی (دعایی، ۱۳۸۱: ۱۵۹)
- صاحب نظران تربیت نیروی انسانی هدف‌های متنوعی را برای آموزش در سازمانها ذکر کرده‌اند. در یک جمع‌بندی کلی این اهداف را می‌توان به صورت زیر نام برد:
- هماهنگی با تغییرات و پیشرفت‌های علمی و تکنولوژیکی
 - هماهنگی با تحولات اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی جامعه
 - هماهنگی با نیازهای جدید جامعه و ارباب رجوع
 - توسعه مهارت‌های ادراکی، روابط انسانی و فنی
 - کسب نگرش درست و آمادگی برای ایجاد تغییر در سازمان
 - توسعه شناخت و آمادگی برای ایجاد تغییر در سازمان
 - تامین نیروی انسانی به منظور جایگزین کردن افراد جدید به جای افراد خارج شده از خدمت
 - هماهنگی با زیر سیستم ها و فرا سیستم‌های سازمان
 - فراهم آوردن زمینه‌های ارتقاء، ترفیعات و چرخش شغلی نیروی انسانی

- بروز استعدادها و توان بالقوه نیروی انسانی

- اثر بخش و کارآمد ساختن نیروی انسانی با افزایش انگیزش،

- بهره گیری مناسب از امکانات و پرهیز از ضایعات کاری (میرکمالی، ۱۳۷۷)

- توجه کارکنان جدید

- توسعه سطوح مهارت‌های کارکنان

- ارتقاء شایستگی شغلی

- حل مشکلات سازمانی (هروی و باوین، ۱۹۹۶)^۱

از آنجا که برنامه‌ریزی، راه و روشی برای هدایت منظم فعالیت‌های انسانی برای اهداف و مقاصد مشخصی است و به تعبیری دیگر نقشه راه برای رسیدن به مقصود و جهت‌گیری منطقی برای فعالیت‌هاست منطقاً لازم است از نیازها و انتظارات، شرایط و امکانات، منابع و تجهیزات و همچنین موانع و محدودیت‌ها اطلاعات جامع و دقیقی جمع‌آوری کنیم و برای تحقق اهداف مورد نظر، مناسب‌ترین و مؤثرترین راهبردها را پیش‌بینی و توصیه نماییم.

از طرف دیگر، حیطه کار برنامه‌ریزی در تهیه و تدوین محتوای آموزشی برای فراهم آوردن زمینه و امکانات لازم برای برآورده شدن انتظارات آموزشی، یا برون‌داده‌های نظام برنامه‌ریزی آموزشی است. از طریق مجموعه فعالیت‌های هدفدار و مبتنی بر نیاز و متکی بر روش‌های مناسب است که می‌توان به نظریات و نقشه مشخص شده در برنامه آموزشی (طی فرایند برنامه‌ریزی آموزشی) جامه عمل پوشاند. این مجموعه فعالیت‌های هدفدار و نظام‌مند و روش‌مدار، خود، طی یک فرایند منطقی و منظم علمی، چارچوب محتوای آموزش در سطح برنامه‌های خرد و کلان آموزشی را طرح‌ریزی می‌کند و چگونگی سازمان‌بندی محتوا را برای تحقق اهداف مشخص تعیین می‌کند. بدیهی است که برنامه‌ریزی درسی در سطح کلان (یعنی دوره‌ها و پایه‌های تحصیلی) تا سطح خرد (یعنی یک ماده درسی خاص) نیز دارای چنین چارچوبی است. در این

^۱)Harvey & bowin

حیطه، برنامه‌های درسی ویژه برای قشر خاصی از مخاطبان آموزشی، در هر دو سطح خرد و کلان ممکن است موضوعات مورد توجه باشند. مرور نظریه‌های برنامه‌ریزی درسی به ویژه نظریه‌های جدیدتر و کاراتر، راهکارها و شیوه‌های اعمال نظریه‌ها در محیط‌های واقعی آموزش یعنی مدارس و کلاس‌های درس، عوامل تشکیل‌دهنده محتوا، بحث تعادل روش و محتوا در برنامه‌های درسی، راهنمای تهیه و تدوین و یا تألیف محتوای آموزش در هر سطح، از طریق تهیه کتابهای درسی و کمک درسی، نقش روش‌های یاددهی-یادگیری در تحقق اهداف، برنامه‌ها و به ویژه جایگاه و تأثیر ارزشیابی در همان راستا، زمینه‌های عمده و مورد نظری است که انتظار می‌رود برای بحث و تبادل نظر و نقد و بررسی، با پیشنهادهای مفید و مؤثر فرهیختگان، کارشناسان و صاحبان علم و اندیشه مورد توجه قرار گیرد.

در این راستا، طراحی آموزشی جایگاه خود را با انتخاب یا ابداع روش‌ها و گزینش یا تهیه و تدوین محتوا در هر یک از شرایط خاص (سطوح گوناگون برنامه) با هدف کمک به افزایش درجه تحقق هدف‌ها و نیل به نتایج مثبت یادگیری مشخص می‌کند. از آنجا که از طریق طراحی آموزشی مناسب به بهترین وجه می‌توان بر حصول نتایج مورد انتظار در برنامه امیدوار شد و به تحقق مقاصد و اهداف آموزش دل بست، هرگونه دانش و اطلاعات در زمینه چگونگی شکل‌گیری برنامه‌های کلان و یا برنامه‌های خرد با ارائه شیوه‌های اجرایی و عملی قابلیت اعمال دارد. بررسی درجه مفید بودن یا کارایی الگوهای طراحی آموزشی و درسی، طراحی دوره‌های آموزشی به ویژه دوره‌های کوتاه مدت، تعیین درجه اهمیت و اعتبار یک دوره طراحی شده، توانایی یک دوره طراحی شده در پیش‌بینی اهداف، سرفصل‌ها، محتوا، روش‌های آموزشی، تجهیزات و رسانه‌های مورد استفاده، روش ارزشیابی و فعالیتهای تکمیلی دیگر از نکات اساسی در بررسی دوره‌های طراحی شده است که طراح دوره و ناظر و ارزشیاب دوره طراحی شده باید به آنها توجه کامل داشته باشند تا دوره‌ای که برگزار می‌شود اثربخش باشد.

فهرست مطالب

فصل اول : مبانی علمی و نظری پروژه

بخش اول: مفاهیم کلی آموزش.....	۲
آموزش.....	۲
یادگیری.....	۲
برنامه ریزی آموزشی.....	۳
برنامه ریز آموزش.....	۳
طراحی آموزش.....	۳
طراح آموزش.....	۴

بخش دوم : فرایند برنامه ریزی آموزشی

انواع آموزش.....	۶
اصول آموزش.....	۸
فرایند برنامه ریزی آموزش.....	۱۱
مرحله اول: نیازسنجی آموزشی.....	۱۲
مرحله دوم: تعیین اهداف آموزش.....	۱۳
توصیه های اجرایی برای تعیین اهداف آموزشی.....	۱۴
مرحله سوم: تعیین محتوا.....	۱۴
توصیه های مربوط به تدوین محتوای آموزشی.....	۱۵
مرحله چهارم: انتخاب فراگیران و توصیه های مرتبط.....	۱۵
مرحله پنجم : تعیین روش آموزش.....	۱۶
روشهای ارائه آموزش.....	۱۶
بکارگیری اصول و مبانی یادگیری در انتخاب روشهای آموزشی.....	۱۹
توصیه های مربوط به روشها و فنون تدریس.....	۱۹
مرحله ششم: انتخاب رسانه های آموزشی.....	۲۱
مرحله هفتم: اجرای برنامه.....	۲۱
مرحله هشتم: ارزشیابی برنامه های آموزشی.....	۲۲
نکات قابل توجه در برنامه ریزی آموزشی.....	۲۳
نقش مربی در آموزش.....	۲۳

بخش سوم: طراحی آموزش

۲۵.....	تفاوت برنامه ریزی آموزشی با طراحی آموزشی.....
۲۷.....	مراحل طراحی آموزشی.....
۲۷.....	گام اول: تحلیل و تنظیم هدفهای آموزشی.....
۳۲.....	گام دوم: تحلیل و تعیین موقعیت آموزشی.....
۳۷.....	گام سوم: تحلیل و تعیین محتوا، روش و وسایل آموزشی.....
۴۲.....	گام چهارم: تحلیل و تعیین نظام ارزشیابی.....
۴۴.....	روش نگارش و تنظیم طرح درس.....
۴۶.....	روش نگارش و تنظیم طرح درس روزانه.....
۴۸.....	مراحل نگارش و تنظیم طرح درس روزانه.....
۵۳.....	تکنولوژی آموزشی و معرفی الگویی برای طراحی آموزشی.....
۵۴.....	الگوی طراحی آموزشی جیمز براون و همکاران.....
۵۴.....	الف) تعیین و تدوین اهداف آموزشی.....
۵۶.....	ب) تعیین شرایط.....
۵۶.....	ج) تعیین منابع.....
۶۰.....	د) تعیین روش ارزشیابی و بازده.....

فصل دوم: پیشینه و سوابق تحقیق

۵۶.....	مقدمه.....
۶۲.....	وظایف و رهنمودهای برگزاری دوره‌های آموزشی.....
۶۵.....	نمونه‌ای از چک لیست اقدامات برگزاری دوره آموزشی کوتاه مدت.....
۶۸.....	پیشینه اجرایی مرتبط.....
۶۹.....	عمده‌ترین عناصر کاربرگ پیشنهاد دوره آموزشی.....

فصل سوم: ارائه فرم پیشنهادی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

۷۱.....	مقدمه.....
۷۱.....	فرم پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران.....
۷۴.....	ویژه پژوهشگاه.....
۷۵.....	ویژه طراح دوره.....
۷۹.....	ویژه مجری یا مدرس دوره.....

فهرست جدول ها

جدول ۱: روشها و فنون آموزشی در ارتباط با اهداف قابل دستیابی	۲۰
جدول ۲: انواع ارزشیابی	۲۲
جدول شماره ۳: تواناییها و ویژگیهای بارز مربیان اثربخش از دیدگاه صاحب نظران	۲۴
جدول ۴: نمونه ای از افعال عینی (رفتاری) در حیطه های یادگیری	۳۱
جدول ۵: نمونه ای از طرح درس ترمی	۴۶
جدول ۶: مهمترین وظایف و الزامات برگزاری دوره های آموزشی	۶۳
جدول ۷: مهمترین رهنمودهای برگزاری دوره های آموزشی	۶۳
جدول ۸: چک لیست اقدامات	۶۵
جدول ۹: طراحی و برنامه ریزی آموزشی از دیدگاه ISO10015	۶۷
جدول ۱۰: ارزیابی الزامات هر نوع برنامه آموزشی	۷۱
جدول ۱۱: بررسی طرح برنامه	۷۲

منابع

فارسی	۸۲
لاتین	۸۳

ضمایم

نمونه ای از فرمهای پیشنهاد دوره های آموزشی سازمانهای خارجی و داخلی

- الف) فرمهای پیشنهاد دوره های آموزشی سازمانهای خارجی
- برگه تایید فرم پیشنهاد دوره های آموزش مداوم دانشگاه و ادینبورگ
- فرم پیشنهاد دوره های آموزشی دانشگاه آریزونای شمالی
- فرم پیشنهاد دوره های آموزشی کوتاه مدت پیتکن ۲۰۰۳ (PITTCON)
- شبکه ملی بیوانفورماتیک
- فرم پیشنهاد کارگاههای آموزشی برای یازدهمین کنفرانس بین المللی متروپولیس
- فرم پیشنهاد کارگاههای آموزشی کالج (دانشکده) وسترن شمالی
- ب) نمونه ای از فرمهای پیشنهاد دوره های آموزشی سازمانهای داخلی
- ۳- فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه آموزشی دانشگاه زنجان

بخش اول: مفاهیم کلی آموزش

در این بخش به تعریف و روشن کردن مفاهیم عمده مورد استفاده در این طرح بصورت تعاریف علمی مورد قبول پرداخته می شود

آموزش: آموزش عبارت از فرایند برنامه‌ریزی برای تغییر نگرش، دانش، مهارت یا رفتار از طریق تجربیات یادگیری برای دستیابی به عملکرد اثربخش در یک فعالیت یا فعالیتهای مرتب شده می‌باشد. (فوت و هوک، ۱۹۹۹، ص ۱۹۸)^۱

آموزش شامل مجموعه‌ای از فعالیتهاست که فرصتهای یادگیری را برای افراد فراهم کرده، تا آنها بتوانند مهارتهای مربوط به شغل خود را کسب کرده و بهبود ببخشند. (شرمرهورن، ۲۰۰۲)^۲

از بررسی تعاریف مختلف درباره آموزش می‌توان اینگونه برداشت کرد که آموزش فرایندی است برای تغییر نسبتاً پایدار دانش، مهارت، نگرش و رفتار کارکنان از طریق تجربیات برنامه‌ریزی شده اصول یادگیری، که هدف آن بهبود عملکرد شغلی می‌باشد.

یادگیری: از یادگیری تعریف متعددی شده است. عده‌ای آن را کسب اطلاعات، معلومات یا مهارتهای خاصی می‌دانند. جمعی دیگر انتقال مفاهیم علمی از فردی به فرد دیگر تصور می‌کنند. در عین حال تعریف علمی یادگیری از دیدگاه روانشناسان و متخصصان علوم تربیتی مطرح شده است.

در مکتب گشتالت، یادگیری عبارت است از : کسب بینشهای جدید یا تغییر در بینشهای گذشته. روانشناسان طرفدار مکتب رفتارگرایی معتقدند : یادگیری یعنی تغییر در رفتار قابل مشاهده و اندازه گیری و رابطه بین محرک و پاسخ.

جامع‌ترین تعریف یادگیری از سوی هیلگارد و مارکوئیز بیان شده است بر اساس این تعریف یادگیری عبارت است از:

فرآیند تغییرات نسبتاً پایدار در رفتار بالقوه فرد که بر اثر تجربه حاصل می‌شود

^۱)Foot & hook
^۲)schermerhorn

پس یادگیری تغییر است. و اگر ما در جریان آموزش فعالیتی را انجام بدهیم که آن فعالیت منجر به تغییر نشود نمی‌توانیم آن را یادگیری بگوییم.

یادگیری مهمتر از یاد دادن است. زیرا یادگیری هدف است و یاد دادن راه رسیدن به هدف.

برنامه‌ریزی آموزشی: برنامه‌ریزی عبارتست از فرایندی دارای مراحل مشخص و به هم

پیوسته برای تولید یک خروجی منسجم در قالب سیستمی هماهنگ از تصمیم‌ها.

برنامه‌ریزی آموزشی^۱ به تعیین کلیات برگزاری دوره‌های آموزشی و فعالیتهای پایه‌ای و پشتیبانی فرایند آموزش از قبل از اجرای دوره آموزشی تا بعد از اجرای دوره آموزشی را شامل می‌شود که اغلب توسط مسئول برنامه‌ریزی آموزش یا مدیر آموزش صورت می‌گیرد و معمولاً نیازمند هماهنگی با طراحان، مدرسان، و مسئولان مرتبط برای تامین ملزومات و تعیین مراحل برگزاری دوره‌ها می‌باشد.

در برنامه‌ریزی آموزشی باید با توجه به امکانات و محدودیتهای، تجزیه و تحلیل شرایط گذشته و وضع موجود، شناخت نیازها و اولویتهای، اهداف و آرمانهای کلی، روش کار و زمان، بودجه و احتیاجات، جدول زمانی تنظیم شده، نظارت و پیگیری، برای فعالیتهای آینده تصمیم‌گیری کرد.

برنامه‌ریز آموزشی: فردی که به تعیین کلیات برگزاری دوره‌های آموزشی و فعالیتهای

پایه‌ای و پشتیبانی فرایند آموزش از قبل از اجرای دوره آموزشی تا بعد از اجرای دوره آموزشی را شامل می‌شود که اغلب توسط مسئول برنامه‌ریزی آموزش یا مدیر آموزش صورت می‌گیرد و معمولاً نیازمند هماهنگی با طراحان، مدرسان، و مسئولان مرتبط برای تامین ملزومات و تعیین مراحل برگزاری دوره‌ها می‌باشد.

طراحی آموزشی: طراحی آموزشی پیش‌بینی روشها و فرایندهای تدریس - یادگیری و

سازمان دهی مواد آموزشی در شرایط خاص به منظور رسیدن به نتایج یادگیری به نحو موثر است. مهمترین وظیفه آن، نحوه تعیین و انتخاب و سازمان دهی وسایل و مواد آموزشی و

^۱)educational planning

تعیین نقش هر یک از عوامل آموزشی (محتوای برنامه درسی، دریافت کننده (یادگیرندگان)، انتقال دهنده (رسانه، مدرس)) است.

هدف از طراحی^۱ آموزشی، فراهم کردن امکانات یادگیری است؛ زیرا انتخاب فعالیتهای یادگیری مؤثر و مناسب، عامل مهمی در فرآیند طراحی یک درس محسوب می شود. طراحی آموزشی مستقیماً با تحقق اهداف رفتاری دوره های آموزشی مرتبط است و در همه مراحل باید تناسب اقدامات با اهداف تعیین شده را در نظر گرفت.

طراح آموزش: مدرس دوره ها و کسانی که به محتوای دوره ها، منابع آموزشی، رسانه-های آموزشی، روشهای ارائه آموزش، تحلیل آموزشی (تبدیل اهداف کلی به اهداف رفتاری)، و روشهای ارزشیابی آموزشی تسط دارند مسئولیت طراحی دوره ها را بر عهده می گیرند. بنابراین برای طراحی یک دوره آموزشی خاص فقط تخصص داشتن در موضوع و محتوای مربوط به آن کافی نیست بلکه عوامل ذکر شده در بالا و تجربه طراحی و اجرای دوره های آموزش قبلی با اهمیت می باشد.

^۱)Designing

بخش دوم : انواع، اصول و فرایند برنامه‌ریزی آموزش

انواع آموزش

انواع آموزش بسته به ماهیت آموزشها، مدت زمانی که برای آموزش در نظر گرفته می‌شود و نیز هدف و منظور از آموزش قابل طبقه‌بندی می‌باشد.

آموزشها بر اساس زمان آموزشها به آموزشهای بلند مدت، آموزشهای کوتاه مدت و ترکیبی و بر اساس ماهیت به آموزشهای توجیعی، بازآموزشی، جبرانی و دانش افزایی یا ارتقاء تقسیم بندی می‌شود.

آموزشهای ویژه و تخصصی نیز در تقسیم‌بندی آموزشهای ضمن خدمت بر اساس هدف و منظور می‌باشد ذیلاً به شرح هر یک از آنها پرداخته می‌شود.

انواع آموزش بر حسب زمان

الف) آموزشهای کوتاه مدت تخصصی:

آموزشهای کوتاه مدت تخصصی به آن دسته از آموزشهای ضمن خدمت اطلاق می‌شود که از لحاظ زمانی محدود بوده و هدف آن بالا بردن سطح معلومات و مهارت شغلی افراد، متناسب ساختن توانایی فرد با وظایف مربوطه است. این برنامه از محتوای تخصصی برخوردار بوده و مدت آن به تناسب طبقه شغلی تعیین می‌شود. این آموزشها بر نیازهای مهم سازمان و کارکنان مبتنی هستند (عسگریان، ۱۳۷۰).

ب) آموزشهای بلندمدت:

آموزشهای بلندمدت به آن دسته از آموزشها اطلاق می‌گردد که از لحاظ زمانی، وسیع بوده و منجر به مدرک تحصیلی بالاتر می‌گردد. این نوع آموزشها غالباً به سه صورت یا نظام ارائه می‌گردد.

۱) آموزشهای بلندمدتی که توسط دانشگاهها و مراکز آموزش عالی رسمی خارج از سازمان برگزار می‌گردد و پرسنل سازمان در این دوره ها شرکت می‌کنند.

۲) درباره ای از موارد که سازمان دارای امکانات و تجهیزات لازم برای برگزاری دوره‌های بلندمدت است، مستقلاً نسبت به تشکیل دوره‌های بلند مدت اقدام می‌کند و به کارکنان مدارک تحصیلی ویژه اعطا می‌گردد که عموماً در داخل سازمان ذیربط دارای اعتبار می‌باشد.

۳) شکل دیگر آموزشهای بلندمدت که در برخی از کشورهای آسیایی متداول است عبارت است از آن دوره‌هایی که با همکاری مراکز آموزش سازمان ذیربط، دانشگاهها و مراکز آموزش عالی معتبر و رسمی صورت می‌پذیرد.

ج) آموزشهای ترکیبی یا بینابینی

از لحاظ زمانی به آن دسته از آموزشهای ضمن خدمت آموزشهای ترکیبی گفته میشود که به صورت دوره های کوتاه مدت تخصصی و در فواصل زمانی محدود ارائه می‌گردد، اما از لحاظ هدف، دارای ساختار معینی بوده و نهایتاً منجر به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می‌گردد. در حقیقت اینگونه آموزشها بین آموزشهای کوتاه مدت تخصصی و آموزشهای بلند مدت نوعی ارتباط ایجاد می‌کند (فتحی و اجارگاه، ۱۳۷۶)

انواع آموزش بر حسب ماهیت

الف) آموزش توجیهی (آشنا سازی)

آموزشهای توجیهی به آن دسته از آموزشهای ضمن خدمت اطلاق می‌گردد که برای هماهنگی و آگاه سازی کارکنان جدید الاستخدام ارائه می‌گردد تا انطباق لازم میان رویه‌های فردی کارکنان و انتظارات سازمانی ایجاد گردد. هدفهای اساسی این نوع آموزشها عبارت اند از:

- ۱) کمک به افراد در جهت اجرای وظایف محوله با حداقل نا آشنایی و فشار روحی
- ۲) کمک به افراد در شناسایی منابع پشتیبانی و حمایتی در اجرای نقش و وظایف حرفه‌ای خود
- ۳) تقویت حس مسئولیت و تعهد در قبال وظایف و ارباب رجوع (ملک محمدی، ۱۳۷۳)

ب- بازآموزی:

یکی دیگر از انواع آموزشهای ضمن خدمت، آموزشهای مجدد یا بازآموزی است. منظور از بازآموزی است. منظور از بازآموزی، آن آموزشهایی است که به منظور یادآوری و تکرار

محتوای آموزشی که قبلاً" فرا گرفته شده است، ارائه می‌گردد. دو نکته مهم در ارتباط با باز آموزی قابل توجه است اول آنکه بازآموزیها عمدتاً"در قلمرو مشاغل نظیر علوم پزشکی معنا و مفهوم بیشتری پیدا می‌کنند.

نکته دوم اینکه بر خلاف تصور، بازآموزی انحصاراً" تکرار مکررات نیست بلکه در بسیاری از موارد، مشتمل بر یافته‌های جدید و بررسی مفاهیم و تکنیکهای منسوخ شده می‌باشد. در چنین حالتی بازآموزی یکی از آموزشهای موثر کارکنان می‌باشد.

ج) آموزشهای جبرانی:

این نوع از آموزشها ضمن خدمت معمولاً" در صدد جبران و تکمیل آموزشهای پرسنل یک سازمان می‌باشد. آموزشهای جبرانی یا تکمیلی از آنجا ضرورت یافته است که در برخی از کشورهای جهان سوم، پرسنل سازمان با دانش و مهارت اندک و یا سطح تحصیلات پایین‌تر از استاندارد مورد نظر استخدام شده‌اند دلیل وقوع چنین امری عموماً" ضرورتهای سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و.... می‌باشد. اما پس از آن که سازمان اجتماعی و یا رفتارهای سازمانی استقرار و ثبات لازم را به دست آورند. برای بهبود وضعیت تحصیلی و آموزش پرسنل با حداقل شرایط مورد نیاز برای احراز مشاغل خاص انطباق داشته باشد (فتحی و اجارگاه، ۱۳۷۶).

د- آموزشهای ارتقایی:

این نوع آموزشها جهت آماده کردن کارکنان برای پذیرش مسئولیت بیشتر و احراز مقامات بالاتر اجرا می‌گردد.

بنابراین اهداف آموزشهای ضمن خدمت ایجاد امکانات شغلی، تقلیل ضایعات مادی و منابع انسانی، آگاهی به وظایف و مسئولیتها، تامین مهارت توانایی و خلاقیت در انجام کارها ایجاد و توانایی جهت ارتقاء کمیت کار افزایش بهره‌وری کارکنان و انتقال یافته‌های نو و دانشهای جدید در حرفه مربوط به کارکنان می‌باشد (کاظمی، ۱۳۷۹)

انواع آموزشهای بر حسب هدف

الف- آموزشهای ویژه یا تخصصی:

در این نوع آموزش ها عموماً "مطالب و موضوعاتی مورد بحث واقع می شود که در دوره های آموزشی قبل از خدمت به اندازه کافی مورد توجه قرار نگرفته است.

ب) آموزشهای عمومی:

این نوع آموزشها برای ایجاد وحدت بینش نگرش و طرز تفکر در بین پرسنل سازمان و ایجاد یا توسعه برخی مهارتهای عمومی به کارکنان ارائه میشود. در برخی از موارد نیز تعمیق بخشیدن به نگرشها بینش ها یا مهارتهای عمومی (که عمدتاً در سطح مطلوبی نیست) هدف اصلی این آموزشها را تشکیل می دهد (فتحی و اجارگاه، ۱۳۷۶)

اصول آموزش

از دیدگاهی اصول آموزش عبارتند از:

- ترکیب تئوری با عمل
- طراحی فعالیتهای آموزشی بر اساس نیازهای واقعی
- سازگاری آموزش با یادگیری
- تحکیم فعالیتهای آموزشی با ارزشیابی عملکرد
- تمرکز بر اثر بخشی (جان، ۲۰۰۲)^۱
- مشکل محوری در مقابل موضوع محوری
- کاربرد بلا فاصله
- مبتنی بودن بر تجارب قبلی
- ارتباط تجارب قدیمی و محتوای یادگیری جدید
- توجه به نرخها و سبکهای یادگیری فردی آموزش گیرندگان

^۱) jun

- کنترل یادگیرنده بر فرایند یادگیری

- توالی کل - جزء - یکپارچه

- تفکر کل گرای یکپارچه

- مشارکت فعال یادگیرندگان

- توجه به زمان فعالیت برای جلب و حفظ تمرکز یادگیرندگان

- وجود سرمشقهای آموزشی معنادار

- چک کردن برای حصول اطمینان از فهمیدن یادگیرندگان

- ارائه و دریافت بازخورد

بهره‌برداری صحیح از مزایای آموزش و تحقق اهداف سازمان مستلزم توجه به اصول زیر است:

- آموزش باید در مراحل متفاوت شغلی کارکنان و مناسب با بهره‌گیری از روشهای نیازسنجی همراه با دوراندیشی.

- آموزش نه به صورت انفعالی، بلکه به شیوه‌های فعال و با بهره‌گیری از روشهای نیازسنجی همراه با دوراندیشی صورت گیرد و با نیازهای فردی و شغلی کارکنان مناسب باشد.

- با این فرض که سواد نیز تاریخ مصرف دارد، باید فرصتهای آموزشی را به طور مداوم در اختیار کارکنان قرار داد.

آموزش کارکنان باید نظام‌مند باشد و با استفاده از آخرین روشها و رعایت اصول مربوطه، مراحل سه‌گانه برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی را در بر گیرد.

- لازم است از طریق ارجاع مسئولیت و بررسی میزان تغییرات حاصله در رفتار و نحوه عمل کارکنان اثربخشی آموزش آنان مورد نظارت و ارزیابی قرار گیرد.

- اصول یادگیری در حین عمل و عمل در حال یادگیری را باید اساس و فلسفه آموزشی کارکنان قرار داد.

- آموزش کارکنان باید هدفمند (شناختی، نگرشی و مهارتی) باشد.

- آموزش کارکنان را نباید هزینه دانست بلکه باید آن را سرمایه گذاری تلقی کرد (ایلی، ۱۳۷۷: ۱۴).

لومن (۱۹۹۱) نیز پس از بررسی و جمع بندی سوابق پژوهشی موجود، اصول اخلاقی عمده

آموزش و بهسازی منابع انسانی را به شرح زیر بر شمرده است:

۱) داد و طلبانه بودن:

در فرایند آموزش هیچ یک از عوامل نباید با زور و اجبار و علی رغم میل شان به فعالیت

واداشته شوند.

۲) عدم تبعیض :

سن، جنس، نژاد، مذهب، حوزه کاری و... هیچ کدام نباید ملاک تعیین یا تمایز تبعیض آمیز

بین افراد برای برخورداری از آموزش قرار گیرد.

۳) هزینه اثر بخشی:

فعالیت های آموزشی باید مبتنی بر فایده بیان شده باشد و عواید حاصل از هزینه های انجام شده

به روشنی و تفصیل نشان داده شود.

۴) تصویر سازی دقیق:

در همه مراحل، اجزا و فرایندهای آموزش اعم از تعیین نیازها، برنامه ریزی، اجرا، ارزشیابی،

منافع حاصل از آموزش، اساتید، شرکت کنندگان، مواد و... صحت و دقت بدون هیچگونه اغراق

یا خردانگاری رعایت شود.

۵) صلاحیت و شایستگی در آموزش:

همه اجزا باید از حداکثر صلاحیت و شایستگی ممکن جهت قرار گرفتن در سیستم آموزش

برخوردار باشند. در این زمینه خصوصاً روی رویه ها و روشهای اجرایی مجریان اصلی، محتوا و

مواد آموزشی تاکید می شود.

۶) ارزشها :

لازم است آموزش دهندگان و آموزش گیران به ارزش آنچه تدریس می کنند و می آموزند

معتقد باشند.

۷) اصل صداقت و احترام در برخورد های انسانی و محترم داشتن فردیت فراگیران:

این اصل مبتنی بر خاصیت انسانی آموزش و خصوصیات بزرگسالی است (عباسزادگان و ترکزاده، ۱۳۷۹: ۴۲-۳۹).

فرایند برنامه ریزی آموزش

یک سازمان برای فرایند آموزش بایستی سوالات زیر را تجزیه و تحلیل نماید: ما چه فعالیتی می کنیم؟ چه کالاهای یا خدماتی را می خواهیم به مشتریان ارائه کنیم؟ خدمات را با چه کیفیتی عرضه کنیم؟ در آینده می خواهیم به چه موقعیتی برسیم؟ قبل از آنکه سازمان آن به اینگونه سوالات و سوالات مشابه پاسخ دهند، آیا منابع انسانی آن مورد بررسی و ارزیابی واقع شده است؟ آیا منابع انسانی ما دارای مهارت، معلومات، توانایی و دیگر خصوصیات شخصیتی مورد نیاز می باشند؟

در پاسخ به این سوالات بایست گفت: به میزانی که افراد فاقد این خصوصیات باشند، نیاز به آموزش بیشتر احساس می گردد (حاجی کریمی و رنگ ریز، ۱۳۷۹: ۲۷۶).

ریموند نوو^۱ (۱۹۹۹: ۶) فرایند برنامه ریزی آموزشی را به شش مرحله زیر طبقه بندی می کند:

ارزیابی نیازهای آموزشی (۲) اطمینان از آمادگی کارکنان برای آموزش (۳) ایجاد محیط یادگیری (۴) اطمینان از انتقال آموزش (۵) انتخاب روش های آموزشی (۶) ارزشیابی برنامه های آموزشی.

پال اسپکتور^۲ (۱۵۳:۲۰۰۰) فرایند آموزش را به پنج مرحله (۱) ارزیابی نیازهای آموزشی (۲) تعیین اهداف (۳) طراحی آموزشی (۴) ارائه آموزش (۵) ارزشیابی آموزش تقسیم می کند.

گو و همکاران^۳ (۲۰۲:۱۹۹۶) فرایند آموزش را به نه مرحله (۱) ارزیابی نیازهای آموزشی (۲) آماده کردن برنامه های آموزشی (۳) تعیین اهداف خاص آموزش (۴) طراحی برنامه های آموزشی

^۱)Raymond a.Noë

^۲)Paul E.Spetor

^۳)Frank m. Go

(۵) انتخاب روش‌های آموزشی (۶) تکمیل برنامه‌های آموزشی (۷) اجرای آموزش (۸) ارزشیابی آموزشی (۹) برنامه‌ریزی برای آموزش‌های آینده تقسیم کرده است.

از بررسی دیدگاه‌های فوق و ادبیات موجود فرایند برنامه‌ریزی آموزشی را می‌توان به هفت مرحله زیر تقسیم‌بندی کرد: (۱) نیازسنجی آموزشی (۲) تعیین اهداف آموزش (۳) تعیین محتوا (۴) تعیین روش‌های آموزش (۵) انتخاب مخاطبان دوره آموزشی (۶) انتخاب رسانه‌های آموزشی (۷) اجرای برنامه (۸) ارزشیابی برنامه.

در ادامه به شرح مراحل فوق می‌پردازیم:

مرحله اول: نیازسنجی آموزشی

نیاز آموزشی وضعیتی است که در آن بین آنچه هست و آنچه باید باشد اختلاف وجود دارد. این اختلاف ممکن است در دانش، مهارت یا نگرش افراد باشد، که فراگیران به آن نیاز دارند. تا بتوانند کارهای خود را به نحو بهتری انجام دهند (ونتینگ، ترجمه چیدری؛ ۱۳۷۵). به بیان دیگر نیاز آموزشی یک مشکل است از قبیل عملکرد شغلی ضعیف یا سطح نامناسب مهارت‌ها که می‌تواند از طریق آموزش اصلاح شود (کلیمان، ۱۹۹۷، ص ۱۸۹)^۱

نیازسنجی عبارت است از فرایند رسمی شناسایی نیاز به عنوان شکاف بین وضع موجود و وضع مطلوب و قراردادن این نیازها به ترتیب اولویت براساس هزینه رفع نیاز در مقابل هزینه نادیده گرفتن آن و انتخاب مهمترین نیازها (مسائل، فرصت‌ها) برای کاهش یا حذف آن (لای و همکاران، ۲۰۰۰)^۲ برای تعیین نیازهای آموزشی روش‌های متفاوتی ارائه شده است. بر طبق نظر کاسکیو^۳ (۱۹۹۸:۲۶۹) برای تعیین نیازهای آموزشی سه سطح وجود دارد.

تجزیه و تحلیل سازمان: این سطح بر شناسایی آموزش‌هایی که در داخل سازمان به آن نیاز است، تأکید دارد. تجزیه و تحلیل نیازهای سازمانی با ارزیابی هدف‌ها و استراتژی‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت شرکت شروع می‌شود.

^۱)Kleiman
^۲)Ligh
^۳)Cascio

تجزیه و تحلیل عملیات: کوشش برای شناسایی محتوای آموزش، یعنی کارکنان باید چه کاری انجام بدهند تا کارشان به طور دقیق‌تر انجام شود.

تجزیه و تحلیل فرد: تعیین آن چیزی که هر کارمند برای انجام وظایف کاری خود به آن نیاز دارد.

شولر^۱ (۱۹۹۸:۳۷۹) به سطوح فوق، سطح چهارمی به نام تجزیه و تحلیل نیازهای جمعیت شناختی اضافه می‌کند. تجزیه و تحلیل نیازهای جمعیت شناختی برای شناسایی نیازهای آموزشی گروهها در سازمان می‌باشد. تجزیه و تحلیل نیازهای سازمانی، شغلی و فردی در سازمان‌ها باید هدایت‌کننده مطالعات جمعیت شناختی برای تعیین نیازهای آموزشی گروه خاصی از کارکنان باشد.

مرحله دوم: تعیین اهداف آموزش

پس از تعیین نیازهای آموزشی، تعیین اهداف آموزشی مطرح است. از آنجائیکه اهداف آموزشی تابعی از اهداف سازمانی است، بایستی در تعیین اهداف آموزشی به اهداف پیش‌بینی شده سازمانی نگریست و این اهداف بایستی طوری طراحی شوند که اهداف آموزشی را برآورده سازند. برآورد این مسأله در قالب فرایند بررسی امکانات، محدودیت‌ها و اولویت‌ها صورت می‌پذیرد. اهداف آموزشی عبارت است از رفتارهای مورد نظر سازمانی در آموزش و توسعه منابع انسانی و ایجاد شرایطی که رفتار مورد نظر در آن تجلی یابد (حاجی کریمی و رنگریز، ۱۳۷۹:۲۸۸).

کارشناسان و صاحب نظران امور آموزشی معتقدند که اهداف باید کاملاً صریح و روشن بوده، طوری تعیین شده باشند که بتوانند به سه سؤال اصلی زیر پاسخ دهند:

کارمند چه چیزی را یاد می‌گیرد.

چه شرایطی باید وجود داشته باشد تا کارمند بتواند به آنچه که آموخته است، عمل کند؟

استاندارد عملکرد چیست؟ یعنی، آنچه که کارمند آموخته است در چه سطحی باید انجام

دهد تا قابل قبول باشد (سعادت، ۱۳۷۹:۱۸۷).

^۱)Schuler

توصیه های اجرایی برای تعیین اهداف آموزشی

۱- اهداف، تشریح کننده رفتار فراگیر است، نه وظایف مربی یا فرایند یادگیری. اهداف را مورد بررسی قرار دهید تا مطمئن شوید که که تشریح کننده کارهایی هستند که شاگردان پس از پایان آموزش، قادر به انجام دادن خواهند بود.

۲- اهداف را با زبانی ساده و روشن بیان کنید. اهدافی که با عبارات طولانی بیان شود و در آن از کلمات زاید و غیر قابل فهم استفاده شده باشد، یا سعی شده باشد رفتارهای زیادی را در برگیرد، فراگیران را گیج و سردرگم می کند، از این رو لازم است اهداف را مورد بررسی قرار دهید تا مطمئن شوید که پیام مندرج در آنها بخوبی منتقل می شود و به جای موارد متعدد، فقط شامل یک نتیجه یادگیری باشد.

۳- اهداف متعددی را منظور نکنید. حتی المقدور سعی کنید تعداد اهداف تعیین شده اندک و در عین حال، به عنوان رهنمودهایی روشنگر راه آموزش شما باشند.

۴- اهداف را مرور کنید تا مطمئن شوید که عملکرد، شرایط و استانداردهای عملکرد در آنها منظور شده است. اطمینان حاصل کنید که عملکرد، هم قابل مشاهده و سنجش باشد و هم به صورت عملکرد خاص بیان شده باشد، نه عملکرد عام.

۵- اطمینان حاصل کنید که اهداف، تشریح کننده رفتار مورد انتظار و قابل حصول باشد. باید مطمئن شوید که اهداف، هم از نظر فراگیران با ارزش تلقی می شود و هم امکان تحقق آنها وجود دارد.

مرحله سوم: تعیین محتوا

محتوا دوره های آموزشی براساس هدف هایی که از تعیین نیازهای آموزشی منتج شده اند، تهیه و تنظیم می شوند، که ممکن است برای ایجاد دانش، مهارت و یا رفتار خاصی در شرکت کنندگان باشد.

تعیین محتوای آموزشی بعنوان مهمترین بحث در برنامه ریزی آموزشی است، چرا که تهیه طرح درس، روش آموزش، رسانه های آموزشی و ... وابستگی مستقیم به چگونگی تدوین محتوای دوره آموزشی دارد. همه این فعالیتها برای این است که معلوم شود چه مطالبی باید در برنامه یا دوره آموزشی تدریس شود

توصیه های مربوط به تدوین محتوای آموزشی

در این قسمت توصیه هایی درباره چگونگی تبدیل اهداف به موضوعات درسی، ارائه شده است. این مهم با تجزیه و تحلیل هر یک از اهداف و در نظر گرفتن دانش و مهارتهای لازم برای تحقق هر هدف، صورت می گیرد.

نکاتی که در تدوین محتوای آموزش باید مورد توجه قرار گیرد عبارتند از:

میزان علاقه، رغبت و توانایی فراگیران

مفاهیم، اصول و قوانین هر علم

توالی مطالب

پروراندن مفاهیم اساسی و روشها

ارتباط با مسائل روز

انطباق با زمان آموزش

انطباق با روشهای آموزش

پایه ای برای آموزشهای مداوم

فرصت مناسب برای فعالیتهای یادگیری چندگانه (محیط کلاس و کار)

مرحله چهارم: انتخاب فراگیران و توصیه های مرتبط

در آموزشهای غیر رسمی و سازمانی فراگیران بر اساس نیازهای فردی و سازمانی انتخاب می

شوند که این موضوع بعضاً همگونی فراگیران را دچار مشکل می نماید.

در هنگام انتخاب فراگیران بایستی به چهار مسأله زیر توجه شود:

چه کسی می تواند از این برنامه بهره مند شود؟

الزامات قانونی برنامه چیست

آیا آموزش فوق اجباری است یا داوطلبانه؟

آیا فراگیران متناسب با موقعیت سازمانی شان تفکیک شوند یا سطوح مختلف در یک کلاس آموزش ببینند؟

بدین منظور انجام عملیات زیر جهت انتخاب بهینه فراگیران و افزایش کیفیت دوره پیشنهاد می گردد:

الف) نیازسنجی آموزشی جهت تعیین گروه تخصصی آموزشی

ب) برگزاری پیش آزمونها جهت تعیین سطح فراگیران

مرحله پنجم : تعیین روش آموزش

اهداف آموزشی، محتوای دوره ها، تجربیات، اطلاعات قبلی شرکت کنندگان، تسهیلات و تجهیزات، بودجه و همگی از عواملی هستند که در انتخاب روشهای آموزشی تاثیر می گذارند.

روشهای که برای آموزش و توسعه بکار می روند را می توان به دو گروه تقسیم کرد:

الف) روشهایی که اساساً ماهیت انتقال مطالب دارند (روشهای اطلاعاتی): سخنرانی، سمعی و بصری، مطالعه مستقل، دستورالعمل برنامه ای...

ب) روشهایی که اساساً ماهیت تجربی دارند (روشهای تجربی): آموزش ضمن خدمت، استاد شاگردی، مربیگری بازیهای مدیریتی، شبیه سازی، ایفای نقش، حساسیت آموزی، مطالعه موردی.

روشهای ارائه آموزش

روش های مختلفی برای آموزش و بهسازی منابع انسانی به کار می رود که بستگی به هدف و نوع آموزش و افرادی که باید آموزش ببینند، دارد. برخی از روشها و فنون آموزش منابع انسانی عبارتند از:

آموزش از طریق سخنرانی: در این شیوه به جهت بالا بردن سطح دانش و اطلاعات و یا شرح اوضاع و احوال پیرامون یک موضوع خاص، فردی به سخنرانی می‌پردازد و حاضرین از بیانات او استفاده می‌کنند.

روش کنفرانس: در روش کنفرانس که یک گردهمایی از قبل برنامه ریزی شده است، چند نفر به طور رسمی درباره یک موضوع ویژه، بحث و مشورت می‌نمایند.

روش سمینار: منظور از جلسات سمینار، معمولاً جلساتی است که به صورت صمیمانه و دوستانه برگزار می‌گردد و افراد به طور آزادانه و غیر رسمی به بحث و تبادل نظر می‌پردازند.

قضایای اداری: در این روش عصاره و خلاصه‌ای از جریان یک سابقه اداری و چگونگی تصمیم‌گیری، اجرا و رویارویی با مشکل ویژه‌ای تشریح می‌گردد.

بارش مغزی یا طوفانی ذهنی: در این روش علاوه بر آنکه جنبه‌های مختلف یک مشکل مورد بررسی قرار می‌گیرد تلاش‌هایی نیز در جهت یافتن راه‌حل مناسب صورت می‌پذیرد.

آموزش حساسیت (گروه آموزشی): در این روش، شرکت‌کنندگان، اعمال و رفتار و عکس‌العمل‌های فردی دیگر اعضای گروه را زیر ذره‌بین قرار داده و تجزیه و تحلیل می‌کنند. این روش فقط برای روانشناسان، اساتید، کارشناسان و مربیان آموزش خبره و با تجربه میسر می‌باشد.

آموزش از طریق میزگرد: این روش در حقیقت نوعی بحث گروهی است، با این تفاوت که شرکت‌کنندگان نیازی به آموزش ندارند، بلکه از نظر تخصص در سطح بالایی قرار دارند و هدف و مقصودشان از گردهمایی، کسب تجربه بیشتر در زمینه حرفه و کارشان است.

روش سندیکا: در این روش پس از طرح مسأله یا مشکل در جلسه، افراد گروه شروع به بحث می‌نمایند و در صورت لزوم مسأله به چند بخش تفکیک و هر بخش به چند نفر واگذار می‌شود. نتایج بحث‌های انفرادی به صورت راه حل یا توصیه و پیشنهاد در جلسه عمومی مطرح و پس از توافق کلی به شکل گزارش مدون بین افراد ذیربط توزیع می‌گردد.

بازگروپ^۱: این گروه‌های کوچک دارای رئیس و گزارشگر نبوده و به بحث و گفتگو در یک یا چند زمینه می‌پردازند. محیط صمیمی و تعداد کم، فرصت بحث با نتیجه بهتر را به شرکت کنندگان می‌دهد و از بحث و گفتگوی بی‌مورد جلوگیری می‌کند. تعداد اعضای گروه دو یا سه نفر انتخاب می‌شوند (امیرکبیری و سید جوادین، ۱۳۸۰: ۴۹۱-۴۸۸).

سمپوزیوم: سمپوزیوم در واقع شیوه‌ای است که در آن افراد دور هم جمع شده و به بحث‌ها و سخنرانی‌های گروهی کوچک در ارتباط با موضوعی خاص گوش فرا می‌دهند و سپس به پرسش از گروه کوچک سخنرانان می‌پردازند.

فوریوم: عبارت است از جلسه‌ای که با بحث یا ایراد مقدمه‌ای درباره موضوع مورد نظر توسط یک نفر سخنران آغاز می‌شود و سپس شرکت کنندگان در جلسه شروع به سؤال و اظهار نظر درباره موضوع مورد بحث می‌پردازند (فتحی و اجارگاه، ۱۳۷۴).

نیلسون^۲ (۲۰۰۳) در بحث نحوه ارائه آموزش تقسیم‌بندی‌های زیر را ضروری می‌داند:

- ۱- **آموزش تیمی:** اعضای تیم به یکدیگر آموزش می‌دهند و از هم یاد می‌گیرند.
- ۲- **آموزش گروهی:** کلاسهای کوچک و بزرگ، سمینارها، کارگاه‌ها، آموزش توسط هم‌تایان.

۳- **آموزش فردی:** آموزش مبتنی بر رایانه، آموزش برنامه‌ای، دوره‌های مکاتبه‌ای، آموزش از طریق اینترنت، نوارهای صوتی و تصویری.

۴- **آموزش از راه دور:** مانند آموزش از طریق تلفن، ماهواره، شبکه کامپیوتر.

۵- **سایر:** شامل طیف وسیعی از آموزشها که در آنها مربی در درجه دوم اهمیت قرار دارد. و کار اصلی توسط طراح یا برنامه‌ریز آموزش صورت می‌گیرد (مانند: کنفرانسهای آموزشی، سفرهای میدانی، شبیه‌سازی).

از دیگر روشهای آموزشی که مورد توجه می‌باشند عبارتند از:

مطالعه موردی^۱

^۱) Buzz groups
^۲) nilson

بازدید میدانی یا گردش علمی

آموزش بوسیله کامپیوتر (CAI)

آموزش برنامه‌ای^۲ (PI)

آموزش از راه دور^۳ (RETM)

آموزش الکترونیکی^۴ (E-L)

بکارگیری اصول و مبانی یادگیری در انتخاب روشهای آموزشی

اصول یادگیری راهنمای روش‌هایی است که یادگیری افراد از طریق آنها کارآمدترین است. هر قدر این اصول بیشتر در دوره آموزشی منعکس شود، آموزش کارآمدتر است. این اصول به طور خلاصه عبارت‌اند از: مشارکت، تکرار، تناسب، انتقال، بازخورد، تقویت (جزنی، ۱۳۸۰: ۲۸۷).

توصیه‌های مربوط به روشها و فنون تدریس

با عنایت به نوع دوره آموزشی، یک و یا تلفیقی از روشهای فوق جهت تدریس استفاده می‌شود. در نهایت در انتخاب روشهای آموزش اصول زیر را باید رعایت کرد:

ویژگیها و تفاوت‌های افراد را در نظر گرفت، یعنی باید دید که فرد معمولاً از چه راهی بهتر یاد می‌گیرد و روش آموزش را مطابق با آن طراحی نمود.

اهداف آموزشی به روشنی تعریف و بیان شده باشد و مطابق اهداف رفتاری مناسب‌ترین روش و یا تلفیقی از روشهای مناسب برای تحقق اهداف انتخاب شود.

روشهای بکار گرفته شده با ویژگیهای مخاطبان آموزش متناسب باشد و به رویکردهای مسئله محوری، شاگرد محوری، و خودآموزی در آموزش توجه گردد.

در ابتدای برنامه، رئوس مطالب، زمان و چگونگی اجرای دوره آموزشی با کارآموزان در میان گذاشته شود.

^۱)case study

^۲)Programmed Instruction

^۳)Remote education and training method

^۴)Electronic Learning

آموزش گام به گام باشد. یعنی آنچه آموخته می شود به اجزای کوچک، ساده و قابل فهم تفکیک شود و دوره را با آموزش هر جزء ساده آغاز و با آموزش کلیت پیچیده ای که از ترکیب این اجزا به وجود می آید خاتمه داد (سعادت، ۱۳۷۹، ۱۸۹).

جدول ۱: روشها و فنون آموزشی در ارتباط با اهداف قابل دستیابی (جهانیان، ۱۳۷۹)

ردیف	اهداف روشها و فنون	دانش و آگاهی	رفتار	مهارت			طرز تلقی و ارزشها	بهبود و بازسازی سازمان
				مدیریتی	فنی و حرفه‌ای	انگیزش		
۱	سخنرانی	*					*	
۲	بحث گروهی	*	*	*		*	*	*
۳	کنفرانس	*		*		*	*	*
۴	سمینار	*						
۵	سمپوزیوم	*						
۶	گردش علمی	*						
۷	تقسیم‌بندی گروهی	*	*			*	*	*
۸	بررسی موردی	*	*			*		*
۹	طوفان مغزی	*	*				*	*
۱۰	شبیه سازی		*				*	*
۱۱	بازیهای مدیریتی			*		*	*	*
۱۲	ایفای نقش	*	*	*		*	*	*
۱۳	آموزش ضمن خدمت	*	*	*	*	*	*	*
۱۴	آموزش حین کار			*	*		*	
۱۵	آموزش حساسیت		*	*			*	*
۱۶	میز گرد	*	*			*		*
۱۷	نمایش و تشریح	*			*			*
۱۸	نمایش و ارائه	*			*			*
۱۹	گروه کار				*			*
۲۰	آموزش مکاتبه‌ای	*			*			*

مرحله ششم: انتخاب رسانه‌های آموزشی

اثربخشی و سرعت اجرای هر برنامه آموزشی بستگی به نوع رسانه‌ای دارد که مورد استفاده قرار گرفته است. این رسانه‌ها شامل فیلم، نوار، عکس، کتابچه، جزوه و... می‌باشد (دعایی، ۱۳۸۱: ۱۷۵).

رسانه‌های آموزشی به مجموعه امکاناتی اطلاق می‌شوند که می‌توانند شرایطی را فراهم سازند تا در آن شرایط، یادگیری سریعتر، بهتر و پایدارتر صورت گیرد. طراح و مدرس کارآمد باید انواع و اقسام رسانه‌ها و وسایل آموزشی را برای انتقال پیامهای آموزشی و تسهیل یادگیری بشناسد و درست به کار گیرد. تدریس منظم و مؤثر کاملاً متکی بر رسانه‌ها و وسایل آموزشی است. با چنین رویکردی باید گفت: حتی مدرس، محتوای آموزشی و فضای آموزش و سایر امکانات نیز جزو وسایل آموزشی محسوب می‌شوند.

مرحله هفتم: اجرای برنامه

یکی از مهمترین مراحل آموزش اجرای آن است بنابراین به منظور اجرای کامل و صحیح برنامه‌ها ابتدا باید مدیریت کل سازمان از آنها حمایت واقعی را داشته باشد و به منظور انجام آنها بودجه لازم فراهم باشد. همچنین هماهنگی‌های لازم بین مدیران ستادی و اجرایی سازمان صورت بگیرد (زارعی متین، ۱۳۷۹: ۱۴۴).

باید توجه داشت که در اجرای مناسب طرح‌های آموزشی چهارعامل ۱- مربیان و آموزش دهندگان ۲- موقعیت‌ها و فرصت‌ها ۳- تسهیلات، امکانات آموزشی و کمک آموزشی و ۴- روشها و فنون مناسب آموزشی نقش دارند (حاجی کریمی و رنگریز، ۱۳۷۹).

مرحله هشتم: ارزشیابی برنامه‌های آموزشی

آخرین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی تهیه طرح ارزشیابی است. در ارزیابی از یک دوره آموزشی باید میزان تغییرات ایجاد شده در شرکت‌کنندگان را در پنج مقوله مورد بررسی قرار داد. این پنج مقوله عبارت‌اند از: (براملی، ۱۹۹۹)^۱

ارزیابی میزان تغییرات در سطح دانش و آگاهی شرکت‌کنندگان

ارزیابی میزان تغییرات در سطوح مهارت‌های شغلی آموزش دیدگان

ارزیابی میزان تغییرات در سطح رفتاری آموزش دیدگان

ارزیابی کارایی و اثربخشی آنان در انجام وظایف خویش.

جدول ۲: انواع ارزشیابی

نوع ارزشیابی	تشخیصی	مرحله‌ای (تکوینی)	پایانی
هدف	۱- تعیین نبودن مهارت‌های قبلی برای هر درس جدید و تشخیص معلومات و رفتار ورودی فراگیر ۲- کشف دلایل اصلی مشکلاتی که بر یادگیری دانش‌آموزان تاثیر می‌گذارد	۱- تعیین میزان تحقق هدفهای جزئی رفتاری در هر مرحله از درس ۲- تعیین اشتباهات و اشکالات آموزشی هر یک از دانش‌آموزان	تعیین میزان تحقق هدفهای نهایی آموزشی
موارد استفاده و کاربرد	۱- پیش از شروع تدریس یا در آغاز اجرای برنامه آموزشی ۲- ضمن تدریس، ولی پیش از شروع هر مرحله جدید	ضمن فرآیند آموزش و فراگیری	پایان برنامه یا یک واحد درسی یا سال تحصیلی
نوع پرسش یا آزمون	۱- پرسشهایی که درک مفاهیم مباحث پیشین و حاضر را می‌سنجد ۲- آزمونهای میزان شده تشخیصی ۳- مشاهده و مطالعه فردی	پرسشهایی برای سنجش هدفها و مفاهیم ویژه هر درس	پرسشهای کلی مربوط به هدفهای نهایی یا آزمونهای جامع، شامل پرسشهای- ارزشیابی هدفهای جزئی.

^۱)Bramely

نکات قابل توجه در برنامه‌ریزی آموزشی

به طور کلی در طراحی و تدوین برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی باید به موارد زیر توجه کافی نمود:

الف) مشخص کردن دوره‌های آموزشی در طی سال به نحوی که برای فراگیران نظر زمانی تداخل نداشته باشد.

ب) مشخص کردن فضای مناسب و آرام برای اجرای دوره های آموزشی بطوری که عامل مخلی در محل وجود نداشته باشد.

ج) اطمینان از کافی بودن تعداد فراگیران، سرکلاس دوره های آموزشی.

د) دعوت از اساتید مجرب و اطمینان از دسترس بودن اساتید در زمان های مورد نظر.

ه) تهیه امکانات آموزشی و سایر لوازم مورد نیاز برای ارائه آموزش مثل: وایت برد، تلویزیون، دوربین مدار بسته و...

و) اطمینان از اینکه برنامه های آموزشی در زمان های مناسبی برگزار خواهند شد.

نقش مربی در آموزش

طراحی آموزش به سطح تجربه و پیشینه مربیانی که قرار است دوره را آموزش دهند بستگی دارد. از سوی دیگر حصول اطمینان از آگاهی و تسلط تک تک مربیان نسبت به نحوه

آموزش از مسئولیتهای مدیر آموزش در سازمانها می باشد. (نیلسون، ۲۰۰۳)^۱

از آنجا که مسئولیت ارائه آموزش به تدریج از عهده کسانی که آموزش را صرفاً وظیفه شغلی خود می دانند خارج شده و به کلیه سطوح مدیران تسری یافته است می توان گفت که هر مدیر، «یک مدیر آموزش» نیز می باشد.

از این رو مربیان کمتر درگیر خط دادن مستقیم به آموزش هستند و نقش آنها به طور فزاینده ای به تسهیل؛ مشاوره، تبلیغ، و ترویج یک آموزش خوب در سازمان تبدیل شده است.

^۱) Nilson

جدول شماره ۳: تواناییها و ویژگیهای بارز مربیان اثربخش از دیدگاه صاحب نظران (گولدومیلر، ۲۰۰۴)

ردیف	تواناییهای مربیان	Pinto/walker (1978)	Gra bowski (1976)	Jac obs (1987)	Kno wles (1980)	Tho mpson (2000)	Ols on (1994)	Lea ch (1996)
۱	تعیین اهداف کلی و جزئی				*			*
۲	تهیه طرح درس							*
۳	به روز کردن اطلاعات شخصی							*
۴	انجام نیاز سنجی	*		*				*
۵	مشاوره دادن به فراگیران در مورد سایر مسائل			*				*
۶	ارائه تقویت مثبت					*	*	*
۷	ترکیب تکنیکهای مختلف آموزشی		*					*
۸	پرسشگری برای مشارکت دادن فراگیران				*		*	*
۹	تسهیل فعالیتهای یادگیری گروهی	*						*
۱۰	توجه به تفاوتهای فردی فراگیران				*			*
۱۱	ارزیابی تاثیر و پیامدهای آموزش		*		*			*
۱۲	تجزیه و تحلیل مطالب دوره / دانش فراگیران	*			*		*	
۱۳	فراهم کردن محیط مناسب یادگیری						*	
۱۴	مدیریت محیط یادگیری						*	
۱۵	مهارتهای ارتباطی اثربخش		*		*	*	*	
۱۶	مهارتهای سخنرانی اثربخش	*			*	*	*	
۱۷	پاسخ به نیازها / بازخورد فراگیران		*		*		*	
۱۸	استفاده موثر از وسایل کمک آموزشی		*				*	
۱۹	ارزیابی عملکرد فراگیران			*	*		*	
۲۰	گزارش اطلاعات ارزیابیها						*	
۲۱	درک نحوه تدوین برنامه	*		*			*	
۲۲	درک آموزش و توسعه	*					*	
۲۳	به کارگیری مهارتهای پژوهشی	*	*	*				
۲۴	برقراری روابط	*	*					

بخش سوم: طراحی آموزش

تفاوت برنامه ریزی آموزشی با طراحی آموزشی

با توجه به مباحث مطرح شده می‌توان گفت برنامه‌ریزی به عنوان یک فرایند بیانگر این مطلب است که عواملی مانند تعریف، طراحی، انتخاب تکنولوژی آموزشی، انتخاب اساتید، فراگیران، زمان اجرای دوره، مکان و فضای آموزشی، روش آموزش، روش ارزشیابی و ... چگونه مدیریت شوند تا با تلفیق آنها بهترین کیفیت و بهره‌وری حاصل گردد. از آنجایی که هر یک از دوره‌های آموزشی مستلزم برنامه ریزی عوامل فوق می‌باشد، مدیران و کارشناسان آموزش می‌بایست پس از نیازسنجی آموزشی و قبل از اجرای دوره، کلیه عوامل مذکور را تحلیل، ترکیب و بکار برند. با توجه به اینکه آموزشها زمان و هزینه زیادی را به خود اختصاص می‌دهند، لذا انجام برنامه ریزی دقیق جهت ایجاد رضایت در فراگیران و در نهایت مدیران ارشد ضروری است. پس برنامه ریزی آموزشی به تعیین کلیات برگزاری دوره های آموزشی و فعالیتهای پایه ای و پشتیبانی فرایند آموزش از قبل از اجرای دوره آموزشی تا بعد از اجرای دوره آموزشی را شامل می‌شود که اغلب توسط مسئول برنامه‌ریزی آموزش یا مدیر آموزش صورت می‌گیرد و معمولاً نیازمند هماهنگی با طراحان، مدرسان، و مسئولان مرتبط برای تامین ملزومات و تعیین مراحل برگزاری دوره‌ها می‌باشد.

در برنامه‌ریزی آموزشی باید با توجه به امکانات و محدودیتها، تجزیه و تحلیل شرایط گذشته و وضع موجود، شناخت نیازها و اولویتهای، اهداف و آرمانهای کلی، روش کار و زمان، بودجه و احتیاجات، جدول زمانی تنظیم شده، نظارت و پیگیری، برای فعالیتهای آینده تصمیم‌گیری کرد.

هدف از طراحی^۱ آموزشی، فراهم کردن امکانات یادگیری است؛ زیرا انتخاب فعالیتهای یادگیری مؤثر و مناسب، عامل مهمی در فرآیند طراحی یک درس محسوب می‌شود. قبل از

^۱) Designing

شروع آموزش، مدرس باید همه چیز را پیش بینی و آماده کند و برنامه خود را بنویسد؛ اما با توجه به این که فرآیند تدریس، هیچ گاه نمی تواند کامل باشد، برنامه های طراحی شده باید انعطاف پذیر، مرتب و به روز گردند. یک برنامه آموزشی خوب باید به نحوی نوشته شود که دستیابی به قابلیت و صلاحیت مورد نظر را تضمین کند. طراحی آموزشی مستقیماً با تحقق اهداف رفتاری دوره های آموزشی مرتبط است و در همه مراحل باید تناسب اقدامات با اهداف تعیین شده را در نظر گرفت. طراح آموزش و مدرس دوره ها و کسانی که به محتوای دوره ها، منابع آموزشی، رسانه های آموزشی، روشهای ارائه آموزش، تحلیل آموزشی (تبدیل اهداف کلی به اهداف رفتاری)، و روشهای ارزشیابی آموزشی تسط دارند مسئولیت طراحی دوره ها را بر عهده می گیرند. بنابراین برای طراحی یک دوره آموزشی خاص فقط تخصص داشتن در موضوع و محتوای مربوط به آن کافی نیست بلکه عوامل ذکر شده در بالا و تجربه طراحی و اجرای دوره های آموزش قبلی با اهمیت می باشد.

از نظر بارکر^۱ عوامل اصلی که باید یک طراح آموزشی هنگام طراحی در نظر بگیرد را به شرح زیر بیان می دارد: (بارکر^۲، ۱۹۹۴، ص ۲)

تلفیق نظریه های یادگیری - زیرا افراد با ابزار، روشها، و راهبردهای مختلف فرا می گیرند.

۱. رویکرد آموزش تلفیقی - زیرا برنامه آموزش می تواند برای ارائه اطلاعات، آموزش

خصوصی، آموزش جبرانی، ارائه فرصت تفکر، تجربه یا مشاوره باشد

۲. تلفیق نقش رسانه ها - زیرا رسانه می تواند نقش معلم خصوصی، مربی، راهنما، کتاب، جعبه

ابزار، شبیه ساز، منبع اطلاعاتی، آزمون کننده را داشته باشد.

۳. عوامل محیطی - شرایط فیزیکی که یادگیری در آن انجام می شود، مانند خانه، محل کار،

مرکز یادگیری آزاد، کلاس درس، اتاق کنفرانس.

۴. محل کنترل - آیا کنترل فرایند آموزش در دست شاگردان است یا به عهده رایانه یا بین

این دو مبادله می شود.

^۱) barker

^۲) barker

۵. نوع محتوا- شامل سازماندهی محتوا، نوع راهبرد یادگیری مستتر در محتوا، منابع قابل دسترسی در ارتباط با محتوا.

مراحل طراحی آموزشی

در فرآیند طراحی می توان از الگوهای مختلف استفاده کرد؛ اما در تمام الگوها، حداقل چهار مرحله یا گام اساسی را باید مورد توجه قرار داد. این گامها عبارتند از:

گام اول: تحلیل و تنظیم هدفهای آموزشی

گام دوم: تحلیل موقعیت آموزشی

گام سوم: تحلیل و تعیین محتوا، روش و وسیله ی آموزشی

گام چهارم: تحلیل و تعیین نظام ارزشیابی

در این قسمت با استفاده از منابع معتبر در زمینه تکنولوژی آموزشی و طراحی آموزشی ضمن توضیح مراحل طراحی آموزشی برای آشنایی مدرسان و طراحان آموزشی، اقداماتی که طراح و مدرس در هر مرحله باید انجام دهد تشریح شده است (احدیان، ۱۳۷۸؛ شعبانی، ۱۳۸۲؛ احدیان و محمدی، ۱۳۷۷؛ سینتیایی و همکاران، ترجمه فردانش، ۱۳۷۴؛ سیف، ۱۳۷۹؛ سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی، ۱۳۷۵؛ آقازاده، ۱۳۷۷؛ میرزاییگی، علی، ۱۳۸۰)

گام اول: تحلیل و تنظیم هدفهای آموزشی

هدفهای آموزشی، بیان کننده وضعیت مطلوب در یک رویداد آموزشی هستند. هدفهای خوب تنظیم شده حداقل باید دارای چهار ویژگی زیر باشند:

۱. یادگیرندگان، محور باشند؛ یعنی بر اساس فعالیتهای یادگیرندگان تنظیم شوند.

۲. توصیفی از نتایج یادگیری باشند.

۳. صریح، روشن و قابل فهم باشند.

۴. قابل مشاهده و اندازه گیری باشند

مراحل نگارش هدفهای آموزشی

برای نگارش هدفهای آموزشی، چهار مرحله اساسی باید طی شود. اگرچه این چهار مرحله، تسلسلی و پیوسته هستند؛ اما در فرآیند طراحی، الزاماً چنین نیستند، زیرا طراح، پس از نوشتن هر مرحله ممکن است مجدداً به عقب برگردد و به بازنگری اهداف نوشته شده بپردازد و به اصلاح و بازنویسی آنها اقدام کند. مراحل نگارش هدفهای آموزشی عبارتند از:

الف) تعیین هدف یا هدفهای کلی آموزشی

هدفهای کلی آموزشی، اهدافی هستند که در پایان یک دوره یا جلسه آموزشی باید تحقق یابند. این دسته از اهداف، معمولاً به صورت عبارتهای کلی مطرح می شوند؛ مثلاً اگر بگوییم پس از مطالعه این فصل «مدرسان باید با طراحی آموزشی آشنا شوند»، در واقع یک هدف کلی را بیان کرده ایم. هدفهای کلی آموزشی، معمولاً به علت عدم صراحت مبهم و قابل تعبیر و تفسیر هستند. حتی در مقایسه با هدفهای جزئی در مدت زمان بیشتری تحقق خواهند یافت.

این دسته از اهداف چون مهارت نهایی کسب شده از جریان آموزش را بیان می کنند، ممکن است به عنوان نوعی انگیزه، به کار روند اگرچه گروه کثیری از صاحب نظران تربیتی با نوشتن و تنظیم هدفهای کلی مخالفند؛ اما به دلیل اینکه جهت عمومی فعالیتها را تعیین می کنند، هدفهای پرارزشی هستند، زیرا از طریق هدفهای کلی آموزشی می توان هدفهای جزئی، رفتاری و فعالیتهای آموزشی را مشخص کرد و به آنها جهت و هماهنگی لازم بخشید.

مدرسان و طراحان آموزشی باید توجه کنند هدفهای کلی آموزشی زمانی ارزشمند هستند

که به هدفهای جزئی و رفتاری تجزیه شوند. (سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی، ۱۳۷۵)

به عنوان مثال: برای رسیدن به این هدف کلی که «مدرسان با طراحی آموزشی آشنا شوند،

باید تمام مراحل طراحی و فعالیتهایی که لازم است در مراحل اجرا یادگیرندگان انجام دهند، به

طور واضح و صریح مشخص شوند، در غیر این صورت هدف کلی، هرگز تحقق نخواهد یافت

ب) تبدیل هدف کلی به اهداف جزئی

هدفهای جزئی از تجزیه هدفهای کلی به دست می آیند و مراحل رسیدن به هدفهای کلی را مشخص می کنند، به همین دلیل، نسبت به هدفهای کلی محدودتر و مشخص تر و نسبت به هدفهای رفتاری، دارای جامعیت و شمول بیشتری هستند. هدفهای جزئی، همچون هدفهای کلی اغلب به صورت افعال کلی و مبهم نوشته می شوند و خود نیز ممکن است قابل تجزیه به هدفهای جزئی ریزتر باشند. ساده ترین راه نوشتن اهداف کلی و جزئی در فرآیند آموزش این است که بر اساس موضوع اصلی درس، هدف کلی نوشته شود و بر اساس عناوین فرعی درس، اهداف جزئی تنظیم گردند. در زیر، جهت آشنایی با افعال کلی که برای نوشتن اهداف کلی و جزئی به کار می روند، تعدادی از آنها آورده شده است

آشنا شدن / دوست داشتن / دانستن / کسب کردن / ارزش گذاری کردن / تمایل داشتن / فهمیدن / باور کردن / تصدیق کردن / یاد گرفتن / درک کردن .

ج) تبدیل هدفهای جزئی به هدفهای رفتاری

هدفهای رفتاری، اهدافی هستند که نوع رفتارهای شناختی، روانی - حرکتی (عملی)، عاطفی و قابلیتها و مهارتهایی را که انتظار داریم در پایان یک فعالیت آموزشی در یادگیرندگان ایجاد شود، به دقت بیان می کنند. (شعبانی، ۱۳۸۲؛ سیف، ۱۳۷۹) در نوشتن هدفهای رفتاری، نباید اعمالی که مدرس برای تدریس انجام می دهد، تشریح شده باشد، بلکه باید طوری نوشته شوند که یادگیرندگان با مطالعه آنها بفهمند که چه انتظاراتی از آنها می رود و چه باید انجام دهند؛ مثلاً پس از پایان آموزش، با توجه به مطالب مطرح شده باید بتوانند «برای فصل ساختار سلولی کتاب علوم زیستی و بهداشتی سال اول دبیرستان عملاً طرح درسی بنویسند».

اهداف رفتاری باید واقع بینانه تنظیم شوند. همیشه باید امکانات و مدت زمان آموزش و همچنین سطح تحصیلی و علاقه مندی یادگیرندگان را در نوشتن هدفهای رفتاری در نظر گرفت. اگر هدفهای رفتاری، واقع بینانه تنظیم شوند، آموزش هم درست و مؤثر انجام خواهد شد. اهداف

رفتاری خوب تنظیم شده، اهدافی هستند که اکثر یادگیرندگان برای رسیدن به آنها مشکل خاصی نداشته باشند. اولین نکته در نوشتن هدف رفتاری، صراحت و قابل فهم بودن آن است.

هدفهای رفتاری علاوه بر صراحت باید قابل مشاهده و اندازه گیری باشند. محور ارزشیابی نتایج یادگیری، قابل مشاهده بودن آن نتایج است. کلید یک هدف قابل مشاهده، یک فعل قابل مشاهده است. فعل قابل مشاهده فعلی است که عمل قابل مشاهده یا رفتاری که نتیجه اش یک محصول قابل مشاهده باشد، توضیح دهد. بنابراین، یک هدف رفتاری مؤثر و خوب تعریف شده، هدفی است که صریح و قابل مشاهده و نتیجه‌ای قابل اندازه گیری باشد. از دید روانشناسان رفتارگرا، هدفهای رفتاری دارای سه ویژگی زیر می‌باشند

نوع رفتار باید دقیقاً مشخص و خوب تعریف شده باشد.

منظور از نوع رفتار یا عملکرد در نوشتن هدفهای رفتاری، بیان روشن، دقیق و صریح رفتاری است که انتظار می‌رود یادگیرندگان آن را انجام دهند تا مشخص شود که قابلیت یا گرایش لازم را کسب کرده اند. نکته کلیدی در نوشتن نوع رفتار، آن است که از افعالی که بر انجام کار دلالت دارد استفاده شود، مانند: «حذف کند»، «پاک کند»، «تعریف کند»، «اندازه بگیرد»، «آزمایش کند» و غیره.

عملکرد یا رفتار، می‌تواند هم در حیطه شناختی قرار گیرد و هم در حیطه روانی حرکتی و عاطفی

۲- شرایط انجام رفتار یا عملکرد باید دقیقاً بیان شود.

دومین عنصر مهم در نوشتن اهداف رفتاری، بیان شرایط و امکاناتی است که با توجه به آن، یادگیرندگان باید دانش، گرایش یا مهارت خود را نشان دهند. شرایط و امکانات، معمولاً به موقعیت اشیاء یا چیزهایی اطلاق می‌شوند که باید در آن موقعیت یا با به کار گرفتن آن امکانات، فعالیت انجام شود تا یادگیرندگان قابلیت خاص را کسب کنند. گاه شرایط و امکانات، محدودیتها و یا امکاناتی را که موجود نیستند بیان می‌کند. مانند «بدون استفاده از نتایج یک آزمایش تشخیصی»، «یا بدون به کار بردن ماشین حساب» فرد باید بتواند آن قابلیت را از خود نشان دهد.

از دادن یک فهرست طولانی از وسایل یا موادی که به نظر می رسد برای عملکرد، ضرورت ندارد خودداری شود. اگر شرایط برای تمام اهداف رفتاری یک درس یکسان باشد، تکرار آن در تک تک اهداف رفتاری ضرورت ندارد و کافی است قبل از نوشتن تک تک هدفهای رفتاری، این عبارت نوشته شود: «پس از پایان آموزش از یادگیرندگان انتظار می رود با مطالعه یا به کارگیری وسایل ... بتوانند»:

الف - قانون ارشمیدس را در دو سطر تعریف کنند.

ب - آزمایش مربوط به آن را بدون اشتباه انجام دهند.

۳- معیار سنجش رفتار مورد نظر دقیقاً معین شود.

سومین ویژگی ضروری در نوشتن هدفهای رفتاری، معیار است، که پایه و اساس قضاوت انجام رفتار را مشخص می کند. به زبان دیگر، معیارها برای بررسی و تعیین میزان مهارت یادگیرندگان، به کار می روند؛ مثلاً «با نود درصد دقت و بدون هیچ اشتباهی» یا «در مدت زمان مشخصی» انجام شود. بنابراین معیار، ممکن است به فرآیند یا به نتیجه ی فعالیت، مربوط باشد. هدفهای رفتاری را هرگز نمی توان به طور خلاصه نوشت. مدرس باید عملکرد یا رفتار را طوری بنویسد که ارتباط آن با شرایط و معیار تعیین شده واضح و روشن باشد. این صراحت باید در حدی باشد که افراد آشنا با فرآیند یاددهی - یادگیری بتوانند بدون اشکال و اشتباه، مقاصد آموزشی مورد نظر نگارنده را تدریس و یا ارزیابی کنند.

جدول ۴: نمونه ای از افعال عینی(رفتاری) در حیطه های یادگیری

افعال صریح در حیطه شناختی	افعال صریح در حیطه عاطفی	افعال صریح در حیطه روانی - حرکتی
تعریف کردن	قبول کردن	با مهارت به کار گرفتن
فهرست کردن	تأیید کردن	درست اجرا کردن
نام بردن	همکاری کردن	درست آزمایش کردن
توضیح دادن	علاقمند شدن	بازسازی کردن
تشخیص دادن	هم عقیده شدن	جابه جا کردن
طبقه بندی کردن	تحریک شدن	محکم کردن
تجزیه و تحلیل کردن	آرزو کردن	عوض کردن

برای سنجش درستی یا عدم درستی یک هدف رفتاری، می توان نتایج سؤالهای زیر را مورد تحلیل و بررسی قرار داد:

- ۱- آیا هدف رفتاری، آنچه که یادگیرندگان باید انجام دهند به وضوح بیان کرده است؟
- ۲- آیا هدف رفتاری شرایط مهمی را که تحت آن شرایط یادگیرندگان نشان می دهند که قابلیت و صلاحیت لازم را کسب کرده، مشخص کرده است؟
- ۳- آیا هدف رفتاری معیارهایی را که بتوان بر اساس آنها تبصر و صلاحیت یادگیرندگان را مورد ارزیابی قرار داد، توضیح داده است؟
- ۴- آیا افعال به کار برده شده در اهداف رفتاری، افعالی کاملاً قابل مشاهده و بررسی می باشند، و مانع از اشتباه ارزشیابی می شوند؟
- ۵- آیا هدفهای رفتاری با جزئیات کامل که نتایج عمل مورد انتظار را نشان می دهد، بیان شده است؟
- ۶- آیا هدفهای رفتاری با توجه به فعالیتهای یادگیرندگان تنظیم شده است؟
- ۷- آیا هدفهای رفتاری آنچه را که مدرسان در فرآیند آموزش باید انجام دهند، مشخص می کند؟
- ۸- آیا هدفهای رفتاری معیارهای مشخصی را برای سنجش یادگیری یادگیرندگان فراهم می سازد؟

گام دوم : تحلیل و تعیین موقعیت آموزشی

پس از تعیین هدفهای آموزشی، یکی از مهمترین مراحل طراحی تعیین و تحلیل موقعیت آموزشی است. تحلیل و تعیین موقعیت آموزشی فرآیندی است که در آن فعالیتهای آموزشی، نوع ارتباط بین هدفها و فعالیتهای رفتار ورودی، نقطه آغاز فعالیت بر اساس ارزشیابی تشخیصی و حتی گروههای تدریس-یادگیری، تحلیل و تعیین می شوند (شعبانی، ۱۳۸۲؛ احدیان، ۱۳۷۸؛ فردانش، ۱۳۷۲)

در این مرحله معمولاً پرسشهایی به شرح زیر ممکن است برای مدرس مطرح شود:

- چگونه باید فعالیتهای آموزشی یادگیرندگان را سازماندهی کرد تا هدفهای آموزشی تعیین شده، تحقق یابند؟

- رویدادها و تجربی که سریعتر و بهتر یادگیرندگان را به هدفهای آموزشی می رسانند، کدامند؟

در این مرحله، مدرسان باید کلیه فعالیتهای آموزشی را که منجر به یادگیری می شوند، بررسی و یادداشت کنند و آن دسته از فعالیتهای را که برای رسیدن به هدفها چندان مهم و ضروری به نظر نمی رسند، از مجموعه فعالیتهای آموزشی حذف کنند تا در نهایت مجموعه ای از فعالیتهای مناسب و ضروری برای رسیدن به هدفهای آموزشی به دست آید.

پس از تعیین فعالیتهای آموزشی، روابط بین اهداف تعیین شده و ارتباط بین فعالیتهای باید مورد بررسی قرار گیرد تا سلسله مراتب فعالیتهای مشخص گردد. علاوه بر ترتیب و سلسله مراتب فعالیت تعیین گروههای یاددهی- یادگیری^۱ نیز از اهمیت خاصی برخوردار است. طراح، موظف است نوع گروه، تعداد و نحوه فعالیت آنها را پیش بینی کند و نقطه آغاز فعالیتهای را بر اساس ارزشیابی تشخیصی معین سازد.

الف - فعالیتهای آموزشی

به مجموعه فعالیتهای مدرس و یادگیرندگان در یک زمان معین، برای تحقق اهداف آموزشی معین فعالیت های آموزشی گفته می شود. بنابراین فعالیت های آموزشی شامل دو قسمت فعالیت مشخص می باشد:

۱- فعالیتهای مدرس (روش تدریس)

در بعضی از طراحی های آموزشی، مدرسان اهداف آموزشی را به گونه ای تنظیم می کنند که بیشتر، نشاندهنده فعالیت خود آنهاست و به انتظاراتی که از یادگیرندگان دارند، کمتر توجه می شود. این دسته از اهداف آموزشی «مدرس - محور» وقتی ارزشمند هستند که فعالیتهای در

^۱)Teaching - Learning groups

جهت هدایت و تقویت فعالیتهای یادگیری یادگیرندگان تنظیم شده باشد. البته در اجرای فعالیتهای آموزشی، مدرس نیز باید نقشهای تعریف شده‌ای داشته باشد. نقشهایی از قبیل: توضیحات لازم در زمینه اصول و مفاهیم، جهت دادن فعالیتهای یادگیری یادگیرندگان، نظارت بر عملکرد یادگیرندگان و راهنمایی آنها، دادن بازخورد به منظور تقویت و اصلاح فعالیتهای آموزشی یادگیرندگان و غیره.

۲- فعالیتهای یادگیرندگان (تجارب یادگیری)^۱

برای بسیاری از یادگیرندگان (یادگیرندگان) دانستن دقیق اهداف، در یک فعالیت آموزشی برای دستیابی به نتایج یادگیری مورد انتظار، ممکن است کافی نباشد. به مجموعه فعالیتهایی که یادگیرندگان برای دستیابی به نتایج یادگیری انجام می‌دهند، تجارب یادگیری می‌گویند. این دسته از فعالیتها شامل فعالیتهای مدرسان در فرآیند آموزش نمی‌شوند. به فعالیتهای مدرسان، روش تدریس گفته می‌شود.

تجارب یادگیری، باید متناسب با اهداف آموزشی و متنوع باشند. مدرسان نباید یادگیرندگان خود را محدود به چند فعالیت یادگیری نمایند. یعنی آنها می‌توانند از میان تعداد تقریباً نامحدودی از تجربه‌های یادگیری، آن دسته از فعالیتها را که بیشترین احتمال دستیابی به اهداف را میسر می‌سازند انتخاب کنند؛ مثلاً آنها می‌توانند برای دستیابی به اهداف یا نتایج یادگیری از یادگیرندگان خود بخواهند که درباره موضوعی گزارشی تهیه کنند و با یکدیگر به بحث و مناظره پردازند. برای همکلاسی‌های خود سخنرانی کنند، چیزی را بسازند، کاری را انجام دهند، اطلاعاتی را جمع‌آوری کنند و به شکل یک کل معنادار، ارائه دهند. نمایش و تئاتر اجرا کنند و بازیهایی را که جایگزین زندگی واقعی هستند انجام دهند. چیزی را به طور ذهنی مجسم کرده و آن را بسازند. از روی تصاویری که خود گرفته‌اند و یا در اختیار آنان قرار داده شده، داستانی بنویسند و یا تصاویر و موقعیتهایی را مورد تعبیر و تفسیر قرار دهند. درباره چیزی یا اندیشه‌ای تحلیل و قضاوت کنند.

^۱) Learning Experiences

ب - رابطه بین اهداف آموزشی

پس از اینکه اهداف و فعالیتهای آموزشی مشخص شدند، ممکن است این سؤال مطرح شود که هدفها به چه ترتیب باید تحقق یابند؟ یا فعالیتهای یادگیری به چه ترتیبی باید انجام پذیرند تا نتیجه ی بهتری به دست آید؟ معمولاً هدفهای آموزشی به سه صورت با یکدیگر ارتباط دارند:

۱- ارتباط هدفها با هم به گونه ای است که قبل از تحقق هدف پایین تر، رسیدن به هدف بالاتر امکان ندارد. به عبارت بهتر، هدفهای پایین تر، پیش نیاز هدفهای بالاترند و تا زمانی که مطلب مربوط به هدف قبلی فرا گرفته نشده است، نباید مطلب مربوط به هدف بعدی را آموزش داد. ارتباط چنین اهدافی را با هم «ارتباط تسلسلی یا ارتباط متوالی» می گویند.

۲- اهداف و فعالیتهای آموزشی ممکن است نسبت به هم تقدّم رتبی نداشته باشند و در عرض هم قابل اجرا و دستیابی باشند؛ یعنی آموزش مطالب مربوط به هر هدف، قبل یا بعد از هدفهای دیگر امکان پذیر باشد. این نوع ارتباط را «ارتباط هم تراز یا ارتباط موازی» می گویند.

۳- در بیشتر مواقع، هدفهای آموزشی حالت ترکیبی دارند؛ یعنی اجزای هدف آموزشی نهایی را ممکن است یک سلسله «هدفهای تسلسلی» و «هدفهای هم تراز» تشکیل داده باشند.

ج - تعیین رفتار ورودی^۱

رفتار ورودی، تواناییها و قابلیت‌هایی هستند که یادگیرندگان باید قبل از شروع یک فعالیت آموزشی جدید داشته باشند، تا مفاهیم جدید را بفهمند و بتوانند با موقعیت به هدفهای جدید دست یابند. (سیف، ۱۳۷۸) به رفتار ورودی، دانش و مهارتهای پیش نیاز نیز گفته می شود. اگر مدرس از رفتار ورودی مخاطبان آموزش مطلع نباشد، ممکن است فعالیتهای آموزشی را بدون توجه به تواناییها و قابلیت‌های آنان انتخاب کند. در این صورت، یادگیرندگان نسبت به انجام فعالیتهای بی تفاوت می شوند.

^۱entering behavior

د - ارزشیابی تشخیصی^۱

ارزشیابی تشخیصی، نوعی ارزشیابی است که سؤالهای مربوط به آن براساس رفتار ورودی طراحی می‌شود و قبل از تدریس، باید اجرا گردد.

از طریق ارزشیابی تشخیصی می‌توان معلومات و تواناییها و مهارتهای لازم یادگیرندگان را برای ورود به مطالب جدید، تشخیص داد. ارزشیابی تشخیصی علاوه بر اینکه معیاری برای سنجش رفتار ورودی یادگیرندگان است. وسیله‌ای است که به کمک آن می‌توان نقطه آغاز فعالیتهای آموزشی را به دقت مشخص کرد. اگر فعالیتهای آموزشی به گونه ای طراحی شوند که تکرار رفتار ورودی یادگیرندگان باشد، نه تنها یادگیرندگان نسبت به فعالیتهای آموزشی بی تفاوت خواهند شد، بلکه زمانی که باید برای پرورش قابلیت‌های جدید صرف شود به هدر خواهد رفت و یا اگر آغاز درس بدون سنجش و تشخیص رفتار ورودی انجام شود، ممکن است فعالیتهای به دلیل نداشتن رفتار ورودی غیر قابل فهم و مشکل باشد. در این صورت، مدرس حتماً باید قبل از شروع درس جدید به ترمیم رفتار ورودی بپردازد.

ه - تعیین گروه‌های یاددهی - یادگیری

سازماندهی یادگیرندگان و گروه بندی آنها در فعالیتهای آموزشی از اهمیت خاصی برخوردار است. متأسفانه اکثر مدرسان، مجموعه فعالیتهای آموزشی را در گروه‌های یکسان به اجرا در می‌آورند، در حالی که همیشه دستیابی به اهداف آموزشی مختلف از طریق گروه‌های یکسان میسر نمی‌باشد. یکی از عوامل مؤثر در انتخاب گروه‌های یاددهی - یادگیری ماهیت اهداف و فعالیتهای آموزشی است معمولاً مناسبترین گروه برای هدفهای شناختی گروه بزرگ (۳۰ تا ۴۰ نفر)، برای هدفهای عاطفی، گروه کوچک یا متوسط (۵ تا ۲۰ نفر) و برای هدفهای روانی - حرکتی گروه کوچک یا حتی آموزش تک نفری می‌باشد. (علی‌آبادی، ۱۳۷۰، سیف، ۱۳۷۸)

البته باید توجه داشت که در اینجا صحبت از «مناسبتین» است نه «بهترین»؛ زیرا در فرآیند طراحی کلیه عوامل تأثیرگذار مانند تعداد نیروی انسانی، هزینه، فضای آموزشی و غیره باید در

^۱)diagnostic

نظر گرفته شوند. مسلم است که «بهترین» گروه برای آموزش و دستیابی به هدفهای آموزشی در هر کدام از حیطه های سه گانه گروه کوچک و تک نفری است؛ زیرا برقراری ارتباط نزدیک و چهره به چهره، نظارت بر فعالیتهای آموزشی و دریافت بازخورد، امکان شناخت بهتر دانش آموز و در نتیجه آموزش بهتر را فراهم خواهد ساخت. اما چنین گروههایی از نظر اقتصادی و متغیرهای دیگر با توجه به میزان و کیفیت یادگیری مقرون به صرفه نخواهند بود.

گام سوم : تحلیل و تعیین محتوا، روش و وسایل آموزشی

مرحله سوم از طراحی آموزشی، تحلیل محتوا، روش و وسایل آموزشی است. اگر محتوا، روش و وسایل متناسب با هدفهای آموزشی انتخاب و تنظیم نشوند حتی اگر هدفهای آموزشی، دقیق و خوب تنظیم شده باشند فعالیتهای آموزشی هرگز یادگیرندگان را به آنچه که باید برسند، هدایت نخواهد کرد.

پس از تعیین اهداف و تحلیل موقعیت آموزشی مدرس باید به تحلیل و انتخاب و تنظیم محتوا پردازد. البته محتوایی باید انتخاب شود که کاملاً متناسب با اهداف و قابل تدریس در زمان تعیین شده باشد. به عبارت دیگر تحلیل محتوا و هدفهای آموزشی هر دو باید براساس رفتار مورد انتظار یادگیرندگان تعیین شوند. به کارگیری محتوا در فعالیتهای آموزشی باید موجب تحقق اهداف مورد نظر گردد. (فردانش، ۱۳۷۲؛ شعبانی، ۱۳۸۲)

سازماندهی و تنظیم محتوا در فرآیند اجرا بسیار حائز اهمیت است. در صورت امکان، مطالب آسان باید قبل از مطالب پیچیده و مشکل ارائه گردد. مفاهیم نظری باید قبل از فعالیتهای عملی ارائه شوند.

محتوا باید با توانایی یادگیرندگان انطباق داشته باشد و بر اجزای اصلی آموزش تأکید کند و اطلاعات را به طور مؤثر و قابل درک، ارائه نماید. محتوای درسی مناسب یا ابزار اولیه تدریس هستند. اگر خوب انتخاب یا سازماندهی نشوند، ممکن است فعالیتهای آموزشی و در نتیجه رسیدن به اهداف آموزشی را دچار اختلاف نمایند مدرسان باید توجه کنند که هرگز نباید محتوا را جایگزین اهداف آموزشی کنند.

فعالیت‌های آموزشی نیز هرگز نباید منحصر به محتوای کتاب درسی شود. فعالیت‌های یادگیری باید متنوع و حتی در صورت لزوم فراتر از مطالب مطرح شده در کتاب درسی باشد. فعالیت‌ها می‌توانند شامل مطالعه ی آزاد، مطالعه کتب غیردرسی مرتبط با موضوع درس، تهیه گزارش، و خلاصه های مطالب آموزشی و نتایج تحقیقات و سفرهای علمی و عملیاتی کاملاً ابتکاری و نو باشند.

پروژه‌های آموزشی، تمرین‌هایی هستند که بر اساس آن یادگیرندگان می‌توانند مهارت و دانش خود را در خلق و تولید یک موضوع علمی نشان دهند. سؤال‌های زیر حداقل ضوابطی هستند که هر مدرسی می‌تواند در هنگام انتخاب محتوا آنها را معیار قرار دهد.

۱- آیا به کارگیری محتوا رفتاری را که انتظار داریم، در یادگیرندگان می‌پرواند؟

۲- آیا محتوا بر اساس تواناییهای ذهنی و علمی یادگیرندگان تهیه شده است؟

۳- آیا محتوا از توالی لازم برخوردار است؟

۴- آیا محتوا با اصول و مفاهیم علمی آن رشته همسویی دارد؟

۵- آیا محتوا با مدت زمان تخصیص یافته برای تدریس انطباق دارد؟

اگر پاسخ همه سؤال‌های فوق منفی باشد، مدرس نمی‌تواند از آن محتوا در فعالیت‌های آموزشی استفاده کند؛ اما اگر پاسخ تعدادی از سؤالها منفی باشد، باید تغییرات لازم را در تنظیم و ترمیم محتوا به عمل آورد.

دومین اقدام در گام سوم، انتخاب روش تدریس است. انتخاب روش تدریس در فرآیند طراحی، یکی از عناصر و عوامل اصلی طراحی به شمار می‌رود؛ زیرا تعیین کننده نوع وظایف مدرس و زمینه ساز فعالیت‌های یادگیرندگان در کلاس درس می‌باشد. روش تدریس، تنها به سخنرانی مدرس اطلاق نمی‌شود بلکه شامل فعالیت‌های متعددی چون، سازماندهی فعالیت‌های آموزشی یک گروه کوچک یا بزرگ یادگیرندگان، به کارگیری فیلم یا ریز رایانه ها، تدارک حلقه های یادگیری، راهنمایی و هدایت گروه‌های یادگیری همیاری، نظارت و رهبری آموزش

انفرادی و غیره می‌باشد. (فردانش، ۱۳۷۲؛ شعبانی، ۱۳۸۲)

تدریس فعالیتی است هدفدار، عمدی، تجویزی و تعاملی، راهبردها و شیوه‌های تدریس ابتدا باید به صورت معقول و منطقی تحلیل شوند.

مدرسان با تجربه حداقل چهار معیار: اهداف آموزشی، سبکهای یادگیری یادگیرندگان، محتوای آموزشی و امکانات موجود را در انتخاب روش تدریس مورد توجه قرار می‌دهند. به هیچ وجه نباید بدون تحلیل موقعیت اقدام به تعیین روش آموزش نمود.

سومین اقدام در گام سوم طراحی، تحلیل و انتخاب وسایل آموزشی است. اگرچه مفهوم وسایل آموزشی و ضرورت استفاده از آن در ادبیات آموزشی جامعه ما جایی برای خود باز کرده است و همواره از آن صحبت می‌شود؛ اما مفهوم و کاربرد صحیح آن برای اکثر مدرسان و مسئولان نظام آموزشی به درستی معلوم نشده است. بی تردید آشنایی با مفهوم صحیح و منطقی هر فن یا علم و هنری، پایه درک مباحث و مسائل متعدد آن به شمار می‌رود. بنابراین اگر «مفهوم وسایل آموزشی»^۱ و جایگاه آن را در روند فعالیتهای یاددهی - یادگیری شناسیم، هرگز نخواهیم توانست به صورت علمی و تجربی از آنچه این امکانات، به ما عرضه می‌دارند در محل مشکلات آموزشی خود استفاده کنیم.

وسایل آموزشی به مجموعه امکاناتی اطلاق می‌شوند که می‌توانند شرایطی را فراهم سازند تا در آن شرایط، یادگیری سریعتر، بهتر و پایدارتر صورت گیرد. مدرس کارآمد باید انواع و اقسام رسانه‌ها و وسایل آموزشی را برای انتقال پیامهای آموزشی و تسهیل یادگیری بشناسد و درست به کار گیرد. تدریس منظم و مؤثر کاملاً متکی بر رسانه‌ها و وسایل آموزشی است. با چنین رویکردی باید گفت: حتی مدرس، کتاب درسی و محیط مدرسه و سایر امکانات نیز جزو وسایل آموزشی محسوب می‌شوند.

اما در فرآیند طراحی آموزشی منظور از وسایل آموزشی، مجموعه وسایل گرافیکی، عکس و یا وسایل الکتریکی یا مکانیکی که برای دریافت اطلاعات دیداری یا شنیداری به کار می‌روند، اطلاق می‌گردد. لازم است مدرس مزایا، معایب و محدودیتهای هریک از وسایل را برای آموزش

^۱)Instructional

درس خود بداند. استفاده از وسایل آموزشی، صرفاً برای استفاده از آنها و بدون توجه به ماهیت آنها و بدون هیچ قصد و هدفی، همواره مورد تردید است. وسایل انتخاب شده باید متناسب با محتوا، موقعیت آموزشی، روش تدریس و اهداف آموزشی باشد. به کارگیری وسیله نامناسب یا استفاده از وسیله در زمان و موقعیت نامناسب فقط باعث هدر رفتن وقت و کوشش مدرس و یادگیرندگان می شود. باید به وسایل آموزشی تنها از منظر وسیله‌ای که آموزش و یادگیری را تسهیل می کنند و سبب یادگیری می شوند، نگاه کنیم.

تهیه و انتخاب وسایل آموزشی خواه به وسیله مدرس صورت گیرد و یا یادگیرندگان، نیاز به دقت نظر دارد، یک وسیله خوب نه تنها سبب رسانیدن پیام به بهترین وجه می شود؛ بلکه علاقه، توجه و انگیزه یادگیرندگان را نیز کاملاً تقویت می کند. مدرسان باید بدانند که هیچ وسیله خاصی را نمی توان به عنوان بهترین وسیله برای تمام اهداف آموزشی به کار گرفت.

هدفهای رفتاری بهترین راهنما و معیار برای انتخاب و به کارگیری وسایل آموزشی هستند. علاوه بر هدفهای آموزشی، معیار و ضوابط دیگری نیز در عمل مؤثرند که مهمترین آنها عبارتند از:

۱- متناسب بودن :

وسیله انتخاب شده باید متناسب با موضوع آموزش و اهداف رفتاری تعیین شده باشد.

۲- کیفیت فنی :

خصوصیات فیزیکی هریک از وسایل آموزشی که برای درس خاصی انتخاب شده اند، باید به نحوی باشد که در تدریس، کاملاً مؤثر باشد. مثلاً یک تلق شفاف بر روی اورهد می تواند برای آموزش درس خاصی وسیله مناسبی باشد؛ اما اگر نوشته ها یا تصاویر آن خیلی ریز و درهم باشد و روی آنها خط افتاده و یا اشتباهی وجود داشته باشد، استفاده ی از آن اثر منفی بر روی یادگیری یادگیرندگان خواهد گذاشت.

۳- قابلیت دسترسی :

گاهی وسیله‌ای برای تدریس یک هدف و محتوای خاص بسیار مناسب است؛ اما نمی‌توان آن را به راحتی به دست آورد و یا امکان استفاده‌ی مکرر از آن در مواقع دلخواه میسر نیست. چنین وسیله‌ای امکان مناسبی برای آموزش نخواهد بود، زیرا وسیله‌ای که نتوان از آن استفاده کرد و یا در موقع لزوم امکان کاربرد آن نباشد، فایده‌ای ندارد.

۴- سادگی :

گاهی با استفاده از رسانه‌ای پیچیده، مطالبی که از درک و فهم یادگیرندگان فراتر است به آنها عرضه می‌شود. البته این دسته از وسایل ممکن است به علت جالب بودن در یادگیرندگان ایجاد انگیزه کند؛ اما اطلاعات پیچیده آن ممکن است سبب ابهام در درک و فهم موضوع اصلی که باید آموخته شود، نیز بگردد. مثلاً بسیاری از فیلمهای آموزشی هیچ هدف خاصی را دنبال نمی‌کنند، چون موضوع و هدف مشخصی ندارند، اهداف آموزشی را تحت تأثیر قرار می‌دهند و مانع رسیدن به هدف اصلی می‌شوند. مدرس کارآمد هرگز برای استفاده صرف از یک وسیله رسیدن به اهداف آموزشی را دچار اختلال نمی‌کند.

۵- انعطاف پذیری :

از عوامل مهم دیگر در استفاده‌ی مؤثر از وسایل آموزشی، انعطاف پذیری آن است. توان مدرس برای کنترل و به کارگیری وسیله‌ای که با نیاز او متناسب باشد، اهمیت بسیار دارد. یک وسیله آموزشی خوب را باید بتوان در زمانها و موقعیتهای مختلف مورد استفاده قرار داد.

۶- سطح فرهنگی :

وسایل آموزشی با توجه به واژگان به کار رفته در آن، سطح محتوایی، دیدگاههای مختلف و هدف آن تعیین می‌شود. به همین دلیل ضروری است که مدرس، مناسب هر وسیله را با توجه به سطح فرهنگی متناسب با گروهی که می‌خواهد وسیله را برای آنها به کار برد، بسنجد و انتخاب کند. ممکن است وسیله‌ای برای یک گروه در سطح خیلی بالا و برای گروهی دیگر در سطح

بسیار نازلی باشد. در چنین مواردی به دلیل عدم تناسب وسیله آموزشی با سطح دانش و توانایی دانش آموز، موجب خستگی و عدم علاقه او به موضوع می شود.

۷- هزینه :

در رابطه با وسایل، مدرس باید هم به قیمت ابزار و هم به ارزش زمانی که صرف تهیه یا به کارگیری آن وسیله خاص در رابطه با تدریس می شود، توجه کند. در هر صورت معیارهایی که برای به کار گرفتن وسیله مناسب انتخاب می شوند به مفروضاتی که برای به کارگیری آنها در ذهن داریم، بستگی دارد.

گام چهارم : تحلیل و تعیین نظام ارزشیابی

لازم است یادگیرندگان از ابتدا معیارها و امکاناتی را که به وسیله مدرس در فرآیند ارزشیابی و نمره دادن به کار گرفته می شود، معیارها باید در اولین فرصت مناسب به طور واضح و روشن در اختیار یادگیرندگان گذاشته شود. تاریخ ارزشیابی نیز از ابتدای آموزش باید مشخص گردد تا به یادگیرندگان امکان داده شود که خود را برای ارزشیابی آماده کنند.

سؤالات باید متناسب با اهداف و فعالیتهای آموزشی باشد. سؤالات ارزشیابی باید دارای ویژگیهای زیر باشند :

الف- واضح و روشن باشند.

ب- از واژگان معمول استفاده شود.

ج- محرکی برای اندیشیدن و یادگیری باشد.

برای به حداکثر رساندن اثربخشی ارزشیابی، مدرس باید سؤالات را به دقت و با توجه به

مقاصد زیر طرح نماید:

۱. علاقه یادگیرندگان را نسبت به درس برانگیزد.

۲. بین یادگیرندگان و مدرس ارتباط برقرار کند.

۳. توجه یادگیرندگان را به نکات اصلی و مفاهیم مهمی که باید به خاطر سپرده شوند، جلب کند.

۴. سبب شود که یادگیرندگان ضمن تجزیه و تحلیل مسائل برای پاسخگویی، اصول و قواعد مورد لزوم را به کار گیرند و کاربرد مفاهیم را بیاموزند.

۵. در یادگیرندگان احساس اعتماد به نفس و موفقیت را برانگیزد تا با انگیزه ی بیشتر به مطالعات و فعالیتهای یادگیری بپردازند.

۶. قابلیت سازماندهی افکار و سخن گفتن مؤثر را به دست آورند.

۷. به واسطه فعالیتهای و مسؤولیتهای گروهی در کلاس درس فضای همکاری ایجاد کنند.

۸. آزاد اندیشی در یادگیری را تقویت کند.

۹. اثر بخشی تدریس را ارزیابی کند و پیشنهادهای ارزشمندی برای به کارگیری روشهای بهتر ارائه دهد.

۱۰. نکات ضعف و قوت یادگیرندگان را در فرآیند رسیدن به اهداف آموزشی نشان دهد.

۱۱. یادگیرندگان را به فعالیت مستمر، وادار نماید

با توجه به تأثیر مثبتی که ارزشیابی بر روی یادگیری یادگیرندگان در سطوح مختلف حیطه شناختی دارد، مدرس باید فنون و روشهایی را به کارگیرد که بتواند سؤالهای اثربخش و مناسبی طرح کند. برای طرح سؤالهای مؤثر به ویژه در ارزشیابی های شفاهی باید به نکات زیر توجه شود:

۱- برای چه هدفی سؤال طرح شده است؟

سؤالها باید متناسب با توان علمی یادگیرندگان باشد. آنها باید بدانند که سؤال کردن بخشی از فرآیند تدریس است و به دلایل مختلف؛ مثل روشن شدن موضوع، تشخیص، تأکید، تحقیق و یا ارزشیابی یک مطلب ممکن است سؤال شود.

۲- برای چه کسانی سؤال طرح شده است؟

باید کوشش شود که میان سؤال و فردی که از او سؤال می شود، تناسبی وجود داشته باشد. برای طرح سؤال لازم است مدرس از تواناییها، دانش و اطلاعات یادگیرندگان آگاه باشد. مدرس باید به پاسخهای صحیح و غلط یادگیرندگان در فرآیند تدریس یکسان توجه کند؛ زیرا هر دو پاسخ محصول اندیشه آنها است، اما باید به دلایل مستند و روشن پاسخهای غلط را اصلاح کند.

۳- آیا فرصت لازم برای پاسخگویی در نظر گرفته شده است؟

باید به یادگیرندگان فرصت داد تا در مورد مطلب سؤال شده فکر کنند و پاسخ خود را به دقت تنظیم نمایند و سپس پاسخ دهند. با ارزیابی پاسخهای یادگیرندگان می توان نکات ضعف یادگیری یادگیرندگان را شناخت و بر اساس این نکات، فعالیتهای تکمیلی خارج از کلاس به آنها ارائه داد.

روش نگارش و تنظیم طرح درس

طرح درس، عبارت است از تقسیم محتوای یک ماده درسی در یک دوره معین به مراحل و گامهای مناسب و مشخص براساس هدف و نتایج آموزش. (شعبانی، ۱۳۸۲)

برای تهیه و تنظیم طرح درس مدرس باید در ابتدای هر دوره آموزشی براساس اصول معین بین هدفهای آموزشی و برنامه هفتگی، ترتیبی اتخاذ کند که مجموعه فعالیتهای آموزشی به موقع، بدون وقفه در طول یک دوره اجرا شود مدرس باید کلیه فعالیتهای طول دوره را به صورت یک جدول زمانبندی شده با درج عنوان اصلی و هدف کلی هر جلسه به انضمام تاریخ ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی تهیه و به یادگیرندگان قبل از شروع و آغاز فعالیت ارائه نماید. برای تنظیم چنین جدولی می توان مراحل زیر را به ترتیب طی کرد:

گام اول :

تقویم طرح را باید برای یک ترم یا یک سال تحصیلی با محاسبه تعداد هفته ها، روزها و ساعتهایی که در طول سال تحصیلی برای تدریس درس مورد نظر پیش بینی شده است محاسبه و تنظیم کرد.

گام دوم :

پس از مشخص شدن زمان خالص تدریس، محتوای درس یا عناوین مورد تدریس را نه برحسب کمیت، بلکه برحسب اهمیت و کیفیت مطالب و تحقق هدفهای آموزشی بر کل ساعات و جلسات تقسیم کرد. برای انجام چنین کاری، لازم است ابتدا محتوای درس یا عناوین مورد تدریس و سایر فعالیتهای آموزشی با احتساب فرصت لازم برای تمرین محاسبه شود و سپس محتوای فصلها و مباحث و سایر فعالیتهای در نظر گرفته شده در طول سال، به واحدهای کوچکتر درسی یا محتوای متناسب با تک تک جلسات تقسیم گردد.

گام سوم :

هدف کلی هر جلسه باید با توجه به عنوان درس، دقیقاً مشخص شود. نوشتن هدفهای رفتاری در این جدول ضرورتی ندارد. در نوشتن هدفهای هر جلسه علاوه بر عنوان درس، مدرس باید با توجه به قابلیتها و فعالیتهای مورد نظر و محتوای درس، هدف کلی هر جلسه را با زبانی قابل فهم برای یادگیرندگان بنویسد.

گام چهارم :

پس از تعیین هدف کلی هر جلسه، لازم است مدرس فعالیتهای تکمیلی یادگیرندگان را که برای تقویت یادگیری آنها لازم است و فرصت کافی برای انجام آنها در کلاس درس وجود ندارد پیشبینی نماید. فعالیتهای تکمیلی باید مکمل فعالیتهای کلاس و تقویت کننده کیفیت یادگیری یادگیرندگان شود. از ارائه فعالیتهای تکمیلی خسته کننده، بی ربط با موضوع و نامتناسب با زمان، جداً خودداری شود.

ضمناً در طرح درس ترمی یا سالانه (جدول زمانبندی شده تدریس)، جلساتی را نیز می توان به تناسب موقعیت و زمان تدریس به شناخت یادگیرندگان، اجرای ارزشیابی تشخیصی و تکوینی و پایانی و مرور درسهای گذشته که پیش نیاز درس جدید می باشند و ترمیم کمبودهای مشخص

شده در ارزشیابی تشخیصی اختصاص داد. الگوی شماره یک طرح درس یا جدول زمان بندی شده تدریس یک دوره آموزشی را نشان می دهد.

جدول ۵: نمونه‌ای از طرح درس ترمی

نام درس:						پایه:	سال تحصیلی:	هدف نهایی دوره:
ماه	هفته	تاریخ	فصل	موضوع درس	هدف کلی درس	فعالیت تکمیلی		
مهر	اول							
	دوم							
	سوم							
	چهارم							
	پنجم							

روش نگارش و تنظیم طرح درس روزانه

طرح درس روزانه شامل پیش‌بینی مجموعه فعالیت‌هایی است که مدرس از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی در یک جلسه تدریس، تدارک می‌بیند. طراحی هر جلسه آموزشی، سازماندهی و ارزیابی دائمی جریان فعالیت‌های یاددهی - یادگیری را سبب می‌شود (شعبانی، ۱۳۸۲).

مهمترین کارکرد طراحی آموزشی آن است که از تکرار مطالب بیهوده و حذف موارد ضروری جلوگیری می‌کند. طرح درس جزئیات لازم برای آموزش یک یا چند درس در مورد

یک موضوع را تعیین می‌کند. درسها ممکن است کوتاه و سی دقیقه‌ای باشند و چند ساعت به طول بینجامد. محتوا، سن، بلوغ ذهنی و فعالیتهایی که یادگیرندگان باید انجام دهند. از عواملی هستند که مدت زمان تدریس را مشخص می‌سازند البته بدون نوشتن و تدوین برنامه و طرح درس هم می‌توان کلاس درس اداره کرد؛ اما اگر مدرس می‌خواهد از کارآیی مؤثر در فرآیند تدریس برخوردار باشد. باید طرح درس خود را دقیقاً تنظیم نماید. در تنظیم طرح درس، اهداف رفتاری، انتخاب محتوا و فعالیتهای آموزشی باید در هسته مرکزی آن قرار گیرند. از فواید توجه به سازه‌های فوق در فرآیند طراحی، موارد زیر را می‌توان نام برد:

۱. به مدرسان در فرآیند تدریس کمک می‌کند.
 ۲. برای انتخاب مواد آموزشی، بسیار مفید می‌باشد.
 ۳. در تعیین تکالیف درسی تک تک یادگیرندگان مؤثر است.
 ۴. برای انتخاب و ساختن سؤالهای ارزشیابی، ارزشمند هستند.
 ۵. در خلاصه کردن و اعلام نتایج ارزشیابی به مدرس کمک می‌کند.
 ۶. در "خود ارزیابی" یادگیرندگان عامل بسیار مفیدی است.
 ۷. یادگیرندگان را به فراگیری خودکفا تبدیل می‌کند.
- علاوه بر موارد فوق، یک طرح درس خوب مدرس را قادر می‌سازد که در طول دوره آموزشی خود به دقت در مورد همه چیز فکر کند. در تنظیم و انتخاب منابع مورد نیاز کمک بزرگی محسوب می‌شود و می‌تواند مدرس را در زمینه‌های زیر یاری دهد:

۱. انگیزه‌های لازم را ایجاد کند.
۲. بر قسمتهای مختلف درس از جمله تجارب یادگیری یادگیرندگان به نحو مطلوب تأکید کند.

۳. اطمینان دهد که کلیه اطلاعات مورد نیاز یادگیرندگان در درس گنجانده شده است.

۴. امکان استفاده از وسایل آموزشی را فراهم می‌سازد.

۵. طرح سؤالهای مناسب را پیش‌بینی می‌کند.

۶. تدریس مدرس براساس برنامه ای منظم و از پیش تعیین شده انجام می شود.

مدرسان کارآمد معمولاً تلاش می کنند طرح درس، دقیق با جزئیات کامل بنویسند و براساس آن فعالیتهای آموزشی را دنبال می کنند. بهتر است مدرسان طرح درسهای مورد نظر را خود شخصاً تنظیم نمایند و در طول دوره های آموزشی همواره به اصلاح و تکمیل آن پردازند. طرح درس به دلیل اینکه مراحل تدریس را مشخص می کند، راهنمای مدرس در فرآیند تدریس است. یک طرح درس شامل فهرستی است که در هر ستون آن یکی از مراحل تدریس به شرح زیر نوشته می شود:

هریک از واحدها و یا درسها و زمانی که باید صرف آن شود.

۲. فعالیتهایی که یادگیرندگان باید در آن درس یا واحد یادگیری انجام دهند.

۳. مطالبی که باید به وسیله ی مدرس به یادگیرندگان ارائه شود.

۴. نکات کلیدی موجود در محتوای کتاب درسی یا سایر منابع مورد استفاده یادگیرندگان مشخص می شود.

۵. وسایل و فعالیتهای آموزشی و همچنین فعالیتهای مربوط به ارزشیابی یادگیرندگان را مشخص می کند.

مراحل نگارش و تنظیم طرح درس روزانه

رعایت مراحل و نکات زیر برای تدوین یک طرح درس خوب لازم و ضروری است:

۱- موضوع یا عنوان درس

عنوان درس باید به طور دقیق نوشته شود؛ مثلاً اگر عنوان درس را «دماسنج» بگذاریم، عنوان گویایی نیست، بلکه بهتر است بنویسیم: «چگونه می توان از دماسنج استفاده کرد». مدرس هر اندازه به تجزیه و تحلیل موضوعات مسلط باشد بهتر می تواند برای آن، عنوان مناسب انتخاب کند.

۲- تعیین و نگارش عناوین فرعی یا رئوس مطالب

پس از تعیین و نوشتن موضوع درس، طراح باید عناوین فرعی موضوع درس را مشخص سازد، ترتیب و توالی مناسب عناوین فرعی همواره باید مورد توجه قرار گیرد. عناوین فرعی،

بهترین راهنمای نگارش هدفهای جزئی است؛ زیرا براساس هر عنوان فرعی می توان یک هدف جزئی نوشت.

۳- نوشتن هدف کلی درس

نوشتن هدف کلی یک جلسه تدریس، همانند هدف کلی یک دوره آموزشی است؛ اما در قالب یک موضوع محدود، تحقق مجموع هدفهای کلی جلسات باید موجب تحقق اهداف کلی دوره شوند. ذکر شرایط و معیار در این نوع از اهداف ضرورتی ندارد.

۴- نگارش و تنظیم هدفهای جزئی درس

ساده ترین راه نوشتن اهداف جزئی یک درس، این است که براساس هر موضوع فرعی یک هدف جزئی نوشته شود. ماهیت اهداف جزئی همانند هدف کلی درس است؛ اما در قالب موضوعی ریزتر و محدودتر. به عبارت دیگر، هدفهای جزئی درس، اهداف زیرمجموعه هدف کلی درس می باشند. دقت در نوشتن اهداف جزئی و تنظیم درست توالی آن، می تواند موجب نظم بیشتر فعالیتهای آموزشی شود و در نهایت، تحقق هدف کلی را تضمین نماید.

۵- نگارش و تنظیم هدفهای رفتاری درس

پس از نوشتن هدفهای جزئی، طراح باید هدفهای رفتاری را تبدیل به هدفهای رفتاری نماید. هدفهای رفتاری هر جلسه تدریس باید با توجه به شرایط، ضوابط و امکانات متناسب با سطوح مختلف حیطه های یادگیری تنظیم شود. (شعبانی، ۱۳۸۲) سپس براساس سلسله مراتب از آسان به مشکل و یا به صورت پیش نیاز و پس نیاز مرتب گردد. در هدفهای رفتاری: عملکرد (نوع رفتار)، شرایط و معیار دقیقاً باید مشخص شود.

۶- تعیین رفتار ورودی یادگیرندگان

پس از نوشتن هدفهای رفتاری درس، رفتار ورودی یادگیرندگان یا پیش نیازهای تحقق هدفهای رفتاری باید مشخص شوند. گروهی معتقدند که ابتدا باید رفتارهای ورودی یادگیرندگان مشخص و سپس هدفهای رفتاری نوشته شوند. چنین رویکردی در نظامها یا دورههایی صادق

است که محتوا و کتاب مشخصی ارائه نشده باشد و مدرس کاملاً در انتخاب و سازماندهی مطالب درسی آزاد باشد.

۷- ارزشیابی تشخیصی

اغلب سؤال می‌شود که مدرسان چگونه می‌توانند اطلاعات پیش نیاز یا رفتار ورودی یادگیرندگان را تشخیص دهند؟ این امر توسط ارزشیابی تشخیصی ممکن می‌باشد.

مدرس بر اساس تخصص و مهارتی که دارد باید ابتدا رفتار ورودی را پیش بینی کند و سپس براساس دانش پیش نیاز درس مورد تدریس، سؤالهایی طرح نماید. سؤالهای طرح شده باید در ستون ارزشیابی طرح درس نوشته شود. این سؤالها قبل از تدریس باید از یادگیرندگان پرسیده شوند، تا وجود یا عدم وجود پیش نیاز مشخص شود. در صورت عدم تسلط یادگیرندگان بر پیش نیاز درس مورد تدریس، مخصوصاً زمانی که موضوع درس با موضوعات قبلی و بعدی ارتباط تسلسلی داشته باشد، باید رفتار ورودی ترمیم گردد.

۸- نگارش مراحل اجرای تدریس

در آموزشهای مستقیم تنظیم نحوه ارائه محتوا به ترتیب اهمیت به مراحل زیر تقسیم می‌شود:

الف- مرحله آمادگی

مرحله آمادگی خود، شامل قسمتهای زیر می‌باشد (شعبانی، ۱۳۸۲):

-آمادگی مدرس

مدرس باید پیش‌بینی کند که در کلاس درس چه فعالیتی را می‌خواهد انجام دهد و چگونه می‌خواهد کلاس را شروع کند؟ چگونه می‌خواهد در کلاس درس انگیزه ایجاد کند و این انگیزه را تا پایان کلاس استمرار بخشد و سرانجام چگونه می‌خواهد کلاس را به پایان برساند؟

-آمادگی یادگیرندگان

توجه یادگیرندگان و همکاری آنها مستلزم آماده شدن برای فعالیت است. تجربه نشان داده است که در آغاز ورود به کلاس، اغلب دانش‌آموزان هنوز متوجه مسائلی هستند که قبل از آمدن

به کلاس افکار آنها را به خود مشغول داشته است. در شروع کلاس، مدرس موظف است توجه و افکار یادگیرندگان را به طور جدی متوجه کلاس و فعالیت‌های مورد نظر نماید

علاوه بر موارد ذکر شده، مدرس باید قبل از ورود یادگیرندگان به کلاس درس مجموعه وسایل آموزشی مورد نیاز را در کلاس آماده نماید. چنانچه در کاربرد بعضی از وسایل مهارت چندانی نداشته باشد، باید قبل از رفتن به کلاس و به کارگیری وسایل در حضور یادگیرندگان، تمرین لازم را انجام دهد تا مهارت مورد نظر را کسب نماید. مدرس نه تنها باید وسایلی را که خود برای تدریس لازم دارد آماده کند، بلکه باید وسایلی را که یادگیرندگان برای کسب تجارب و انجام دادن تمرین بدان نیازمندند، نیز تهیه کرده، در اختیار آنان قرار دهد.

ب- مرحله معرفی و بیان هدفهای صریح آموزشی

مدرس پس از جلب توجه یادگیرندگان، باید موضوع درس و اهداف آنها را به یادگیرندگان معرفی کند. معرفی درس و اهداف آن باید به گونه ای صورت گیرد که متناسب با ساختار شناختی یادگیرندگان باشد. (شعبانی، ۱۳۸۲)

معرفی درس و هدفهای رفتاری آن، یادگیرندگان را برای آشنایی با تجارب یادگیری و سعی در دستیابی به آنها آماده می سازد. مدرس باید انتظارات خود را از یادگیرندگان، بسیار ساده، روشن و مشخص بیان کند. زمان اختصاص داده شده برای معرفی درس نباید بیش از ۳ تا ۵ دقیقه وقت کلاس را بگیرد.

ج- مرحله ارائه درس

در مرحله ارائه درس، محتوای مورد آموزش باید دقیقاً مشخص شود. از روشهایی چون سخنرانی، بحث گروهی، نمایش تصاویر، پرسش و پاسخ و ... به عنوان روشهایی که برای آموزش هر قسمت لازم است، استفاده شود. مدرس باید اطمینان حاصل کند که بخشهای مختلف محتوا با یک روال منطقی ارائه خواهد شد و هیچ نکته نامفهومی در میان مطالب ارائه شده وجود نخواهد داشت ارائه محتوا در حقیقت قسمت اصلی کار تدریس و شامل دو عامل جدا ناشدنی است:

۱- سازماندهی کلیه محتوای درس و توالی آنها باید رعایت شود.

۲- روش آموزش قسمتهای مختلف مشخص شود.

مقدمه در ارائه محتوا بسیار مهم است. یک مقدمه خوب می تواند توجه یادگیرندگان را جلب کند و علاقه آنها را به ادامه درس برانگیزد. مقدمه خوب شامل مطالب زیر است:

۱- درس در چه موردی صحبت می کند؟

۲- کجا و در چه زمانی یادگیرندگان می توانند از آنچه در این درس می آموزند، استفاده کنند؟

۳- چگونه باید مطالعه کنند و مفاهیم را بیاموزند؟

۴- بازنگری مختصری از آنچه در درسهای قبلی مرتبط با موضوع آموخته اند.

تکرار مطالب پیش نیاز معمولاً برای مؤثر کردن تدریس لازم است؛ اما لازم نیست همیشه از یک روش برای یادآوری رفتار ورودی استفاده کنیم. مدرس باید روی نکات کلیدی رفتار ورودی تأکید کند تا درس جدید راحت تر و قابل فهم تر شود. این تکرار نباید طولانی باشد.

د- مرحله خلاصه کردن و نتیجه گیری

برای تثبیت مطالب ارائه شده در ذهن یادگیرندگان، بهتر است درس ارائه شده به وسیله یادگیرندگان جمع بندی تلخیص و نتیجه گیری انجام شود و مدرس اظهار نظر نهایی را ارائه نماید.

ه- مرحله ارزشیابی

ضرورت دارد مدرس پس از پایان ارائه محتوا، با مقایسه سطح مهارتی که انتظار دارد یادگیرندگان به آن برسند و آنچه یادگیرندگان عملاً به آن رسیده اند، (شعبانی، ۱۳۸۲). میزان یادگیری یادگیرندگان و مؤثر بودن روش تدریس خود را ارزشیابی کند. زمان ارزشیابی، بستگی به مدت زمان تدریس دارد؛ اما این مرحله نباید زیاد وقت کلاس را بگیرد. به طور متعادل می توان ده دقیقه برای این کار در نظر گرفت. سؤالهای مرحله ارزشیابی باید بر اساس هدفهای رفتاری درس طرح شوند.

و- مرحله تعیین فعالیتهای تکمیلی

مدرس می‌تواند برای تقویت مطالب آموخته شده در کلاس و ارتباط آن با زندگی واقعی یادگیرندگان فعالیت‌هایی را در خارج از کلاس پیش‌بینی کند (شعبانی، ۱۳۸۲). این تکالیف، بخشی از مطالعات مربوط به درس محسوب می‌شوند. معرفی منابع مطالعه یا فعالیت مانند: کتاب، مقالات جدید، فیلم و ... به یادگیرندگان علاقمند فرصت می‌دهد تا اطلاعات خود را با مطالعه و استفاده از این امکانات افزایش دهند.

ارزشیابی پایانی

در پایان ارائه درس، سؤالاتی درباره درس جدید از یادگیرندگان پرسیده می‌شود تا به میزان آموخته‌های آنان پی برده شود؛ همانند: (سیف، ۱۳۷۹)

درباره حوزه گسترش زبان فارسی توضیح دهند؟

- ایاتی از درس را معنی کنند؟

- قالب نیمایی را بیان کنند و تفاوتش را با سایر قالبها توضیح دهند؟

- درباره زبان فارسی دری توضیح دهند؟

- تشبیه‌های به کار رفته در درس را بیان کنند؟

- درباره دکتر چمران توضیحاتی بدهند؟

- فعالیتهای تکمیلی یادگیرندگان :

کتابچه‌هایی تهیه کنند، سپس درباره شاعران فارسی برون مرزی پژوهش کنند و نتیجه

پژوهش را در این کتابچه‌ها بنویسند و تحویل مدرس دهند.

- نمونه‌هایی از اشعار شاعران فارسی برون مرزی را جمع‌آوری کنند و به کلاس بیاورند.

تکنولوژی آموزشی و معرفی الگویی برای طراحی آموزشی

تکنولوژی آموزشی تعاریف متعددی است جامع‌ترین و کامل‌ترین تعریفی را که می‌تواند

بیشترین کاربرد را داشته باشد توسط جیمز براون ارائه شده است

از دیدگاه جیمز براون تکنولوژی آموزشی عبارتست از ((روش یا راه منظم و سیستماتیک طراحی، اجراء و ارزیابی کل فرآیند تدریس و یادگیری با استفاده از اهداف به خصوص و بهره گیری از یافته های پژوهش در علوم روانشناسی و ارتباط انسانی و بکارگیری منابع انسانی و غیر انسانی به منظور ایجاد یادگیری عمیق تر ، موثرتر و پایدارتر)) (احدیان، ۱۳۷۸)

با استفاده از تکنولوژی آموزشی هم قبل از اجرای تدریس می توان طراحی را برای آن طراحی نمود و هم برای یادگیری گروه هدف نیز طرح از پیش تدوین شده ای داشت . در تعریف تکنولوژی آموزشی یادآور شدیم که تکنولوژی آموزشی عبارت است از روش یا راه منظم و سیستماتیک طراحی، اجراء و ارزیابی کل فرآیند تدریس و یادگیری؛ بنابراین لازم است به منظور به اجرا درآوردن اولین بعد آن که طراحی است، از مدل یا الگو استفاده کنیم.

الگوی طراحی آموزشی جیمز براون و همکاران

یکی از جامع ترین الگوهای طراحی آموزشی الگویی است که توسط جیمز براون و همکاران ارایه گردیده و دارای چهار مرحله است: (احدیان، ۱۳۷۸؛ احدیان و محمدی، ۱۳۷۷؛ آقا زاده، ۱۳۷۷)

الف (تعیین اهداف ؛ ب) تعیین شرایط ج) تعیین منابع د) تعیین روش ارزشیابی و بازده

در ادامه فقط به ارائه توضیحی خلاصه از مراحل الگوی طراحی آموزشی بسنده می شود و از تکرار توضیحاتی که قبلاً در بحث فرایند طراحی آموزشی مطرح شده، صرف نظر می گردد.

الف) تعیین و تدوین اهداف آموزشی

نظر به اینکه هیچ فعالیت سیستماتیک را نمی توان بدون در نظر گرفتن هدف تنظیم و اجرا نمود ، لذا اولین مرحله از مراحل چهارگانه الگو به کار تعیین و تدوین اهداف آموزشی می پردازد . اهداف آموزشی دارای نقشهای متعددی است که به تعدادی از آنها اشاره می گردد .

- مشخص نمودن هدف ، شروع و ارایه فعالیتها را در مسیری مشخص تسهیل می کند .
- مشخص بودن هدف به تدوین و تنظیم محتوای آموزشی کمک قابل توجهی می نماید .
- تصمیم گیری برای انتخاب شیوه های تدریس، با مشخص بودن هدف ، تسهیل می گردد .

- مشخص نمودن هدف، مراحل اجرای تدریس را آسان می کند .

انواع اهداف آموزشی

اهداف آموزشی به سه دسته کلی، جزئی و رفتاری تقسیم می شوند که هر کدام دامنه، نقش و تاثیر خاص خود را در طراحی سیستماتیک آموزشی دارا می باشد .

انتخاب اهداف کلی، محتوای مورد بحث را مشخص می نماید.(احدیان و محمدی، ۱۳۷۷) این اهداف با توجه به اینکه ممکن است محدوده مورد بحث چند جلسه درس را مشخص نماید، بنابراین حالتی گنگ و مبهم و کلی را دارد. و به خودی خود قابل اجرا نیستند، لذا آنها را می توان به اهداف کوچکتری تبدیل نمود تا براحتی قابل اجرا باشد؛ بنابراین اهداف جزئی حالتی روشن، صریح و واضح دارند.

اهداف رفتاری کامل دارای سه جزء رفتار، شرایط و معیار هستند که مختصراً شرح داده می شوند :

رفتار : رفتار همان فعالیتهایی است که بروز آن را از فراگیری انتظار داریم.(شعبانی، ۱۳۸۲) در رفتار از واژه هایی مانند نوشتن، مقایسه کردن، حل کردن و... استفاده می شود.

شرایط : منظور از شرایط در تدوین اهداف رفتاری موقعیتی است رفتار از فراگیر بروز می کند (احدیان، ۱۳۷۸) .

معیار : معیار حداقل میزان قابل قبول بروز رفتار توسط فراگیر است.(احدیان، ۱۳۷۸)

طبقه بندی اهداف آموزشی

در این طبقه بندی، اهداف آموزشی در سه حیطه شناختی، عاطفی و روانی حرکتی قرار می گیرند. اهدافی که در حیطه شناختی قرار می گیرند مربوط به محتواهایی است که عمدتاً جنبه تئوری داشته و یادگیری آنها مستلزم فعالیتهای صرفاً ذهنی و عقلانی است مانند محتوای دروسی نظیر ریاضی .

در حیطه عاطفی آن دسته از اهداف قرار دارند که محتواهای مربوط به آنها به منظور ایجاد تغییر در نگرش افراد بکار می روند؛ نظیر محتوای دروسی مانند بینش دینی و اخلاق .

اهداف حیطه روانی حرکتی مربوط به محتواهایی است که به منظور آموزش مهارت‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند.

ب) تعیین شرایط

یکی دیگر از مراحل الگوی طراحی آموزشی منظم آموزشی، شرایط است که جز آن به صورت زیر تقسیم می‌شوند:

- ۱- تجارب یادگیری: فعالیتهای آموزشی هستند که توسط فراگیران در راه دستیابی به اهداف آموزشی صورت می‌گیرد.
- ۲- گروههای تدریس و یادگیری.
- ۳- شیوه های تدریس.

ج) تعیین منابع

تعیین منابع در سومین مرحله الگوی طراحی منظم آموزشی قرار دارد، در این مرحله به سه عنصر توجه می‌شود که عبارتند از:

- ۱- تعیین نیروی انسانی
- ۲- تعیین وسایل و رسانه های آموزشی
- ۳- تعیین فضاهاى آموزشى.

تعیین نیروی انسانی

در این قسمت، طراح، افرادی را که می‌توانند در فرآیند تدریس و یادگیری به مربی کمک نمایند، مشخص می‌کند.

تعیین وسایل و رسانه های آموزشی

در این قسمت طرح، وسایل و مواد آموزشی را که مورد نیاز فرآیند تدریس و یادگیری است، مشخص می‌نماید و عمده‌ترین هدف بکارگیری این وسایل هدایت مربیان به یک یادگیری مطلوب است.

تعیین فضاهای آموزشی

در این قسمت طرح با توجه به اصول معیارها و ضوابط منطقی در سازماندهی شرایط برای تدریس و یادگیری به تناسب عناصر و اجزای قبلی، از فضاهای مطلوب استفاده خواهد کرد. به دلیل اهمیت بحث وسایل و رسانه های آموزشی و ارتباط مستقیم آن با فرآیند تدریس و یادگیری در این قسمت رسانه های آموزشی هر چند به طور مختصر شرح داده شده است.

رسانه های آموزشی

به کلیه امکاناتی اطلاق می شود که می توانند شرایطی را به وجود آورند که تحت آن شرایط، فراگیران قادر خواهند بود اطلاعات، رفتار و مهارت های جدیدی را با درک کامل بدست آورند؛ به عبارت دیگر رسانه ها، افراد، ابزار یا موقعیتی هستند که بوسیله آنها پیام ارایه می شود. با این تعریف مربی، کتاب، فیلم، اسلاید و... همه رسانه خوانده می شود. (احدیان، ۱۳۷۸؛ احدیان و محمدی، ۱۳۷۷؛ آقازاده، ۱۳۷۷؛ علی آبادی، ۱۳۷۰)

اهمیت و کاربرد رسانه های آموزشی

- ۱- تسهیل در امر یادگیری
- ۲- فعال نمودن فضای آموزشی و امکان شرکت بیشتر فراگیران.
- ۳- صرفه جویی در زمان و امکانات.
- ۴- افزایش جذابیت تدریس و تنوع محیط کلاس.
- ۵- خارج شدن کلاس از شکل سنتی
- ۶- جلب توجه بیشتر مربیان به مطالب ارایه شده در کلاس.

نحوه دسته بندی رسانه های آموزشی

رسانه ها و وسایل آموزشی را می توان از دیدگاه های مختلف تقسیم بندی نمود پاره ای از این دسته بندی ها به شرح زیر است:

- براساس برقی و غیربرقی بودن.
- براساس سادگی یا پیچیده بودن.

- براساس چاپی و غیرچاپی بودن .
 - براساس ارزان و یا گران قیمت بودن .
 - براساس نورتاب و یا غیرنورتاب بودن .
- یکی از بهترین تقسیم بندیها، تقسیم بندی این وسایل به دو دسته نورتاب و غیرنورتاب است .
- رسانه های آموزشی نورتاب و غیرنورتاب
- تعداد این رسانه ها زیاد هستند که در این مقوله به یک نمونه از رسانه آموزشی نورتاب و دو نمونه از رسانه آموزشی غیر نورتاب اشاره می گردد .
- رسانه آموزشی غیر نورتاب مانند پوستر، رسانه آموزشی نورتاب مانند اسلاید ، اورهد و...

پوستر

به ورقه یا تابلوهایی اطلاق می شود که به منظور انتقال صریح، روشن جالب توجه و ارزان قیمت اطلاعات و یا ترویج طرز فکرها ، ایده ها و ارزشها بکاربرده می شوند(علی آبادی، ۱۳۷۰؛ احدیان، ۱۳۷۸) .

عقیده بر این است که هر قدر پوسترها ساده تر تنظیم و ارایه گردد . تاثیر بیشتری خواهد داشت . پوسترهای خوب و موثر ویژگیهایی به شرح زیر دارا هستند :

- ۱- پوستر با توجه به هدف و منظور خاصی تهیه شود .
 - ۲- یک پوستر خوب بایستی دارای پیامهای روشن و واضح باشد .
 - ۳- بهتر است از رنگهای زنده و معنی داری در پوستر استفاده شود .
 - ۴- یک پوستر بهتر است به اندازه کافی بزرگ و جالب توجه باشد .
- قبل از اینکه بخواهیم یک پوستر تهیه کنیم باید به سوالاتی که ممکن است برای فراگیران بوجود آید ، جواب داده شود برخی از این سوالات عبارتند از :

- ۱- چرا بایستی از پوستر استفاده نمود ؟ ۲- با پوستر چه چیزی را می خواهیم ارایه دهیم ؟ ۳-
- گروه هدف در پوستر چه کسانی خواهند بود ؟ ۴- پوستر در چه محلی نصب خواهد شد ؟ ۵-
- برای چه مدت و چند بازار پوستر استفاده خواهد شد ؟ ۶- چه وقت از پوستر استفاده خواهد شد ؟

انواع پوسترها

پوسترها را می توان به دو صورت تک نظری و چندنظری تقسیم نمود :

الف) پوستر تک نظری : ورقه و یا تابلوهایی هستند که روی آنها جمله ای که با یک نظر قابل خواندن و نوشتن باشد ، نوشته شده بدون آنکه نیازی به توضیح شفاهی در آن باشد و در حقیقت درک این پوسترها نیاز به هوش و معلومات خاصی نداشته و بیشتر از طریق حواس صورت می گیرد .

ب) پوسترهای چندنظری : برای جلب توجه ، القا ایده و تشویق فراگیران به انجام کار به خصوصی مورد استفاده قرار می گیرند و مهمترین تفاوتی که با پوسترهای تک نظری که با پوسترهای تک نظری دارند ، صرف وقت بیشتر برای درک منظور منعکس شده در پوسترهای چند نظری است .

اگر بخواهیم پوسترها را از نظر مطلوبیت آنها دسته بندی کنیم بایستی با توجه به نکات زیر به

پوسترها امتیاز تعلق گیرد : (احدیان، ۱۳۷۸؛ آقا زاده، ۱۳۷۷)

۱- در نظر گرفتن سادگی و تازگی موضوع پوستر

۲- صریح و روشن بودن پیام برای همه

۳- ایجاد انگیزه برای فراگیران

۴- قابل درک و فهم بودن پوستر

۵- نحوه ترکیب رنگها با یکدیگر

۶- نحوه هماهنگی اجزا پوستر

اسلاید

اسلایدها عبارت از تصاویر ترسیم شده بر روی یک صفحه شفاف و یا فیلمهای مثبتی از تصاویر هستند که در اثر عبور نور از آنها تصویر را روی پرده و یا سطح مقابل منعکس می کنند .

(احدیان و محمدی، ۱۳۷۷؛ علی آبادی، ۱۳۷۰، فردانش، ۱۳۷۲)

اسلاید را با دستگاهی به نام پروژکتور اسلاید نشان می‌دهند. اسلایدها در داخل محفظه‌ای که در پروژکتور است، قرار می‌گیرند. تعویض اسلایدها در پروژکتور اسلاید، گاه به طور اتوماتیک و گاه با فشار دادن دکمه‌ای انجام می‌گیرد. در تعویض اسلایدها به صورت اتوماتیک یک زمان سنج بر روش دستگاه نصب شده که می‌تواند مدت نمایش هر اسلاید را کنترل نماید. گاه فاصله پروژکتور و مربی آموزش زیاد است در اینگونه موارد از دستگاهی بنام کنترل از راه دور استفاده می‌شود.

د) تعیین روش ارزشیابی و بازده

در این مرحله از الگوی طراحی آموزشی جیمز بروان می‌بایست روشهای ارزشیابی ورودی، تکوینی و پایانی تعیین شود و مشخص شود که چطور می‌خواهیم بازده نظری و عملی دوره آموزشی را مشخص کنیم و چه معیارهایی نشان دهنده میزان یادگیری مخاطبان آموزش می‌باشند. آیا این آموزشها در عمل سودمند بوده‌اند و موجب افزایش کارایی و بازده کاری فراگیران و یا موجب تقویت فعالیتهای و یادگیریهای قبلی آنها شده اند پیگیری نتایج دوره های آموزشی سبب می شود مشکلات دوره های برگزار شده مشخص شود و برای طراحی دوره های بعدی اصلاحات لازم صورت گیرد.

نتیجاً باید گفت تکنولوژی آموزش و ابزار و روشهایی که در اختیار دست اندرکاران و متولیان امر آموزش قرار می‌گیرد، کمک شایانی به حل مشکلات و مسائل آموزشی می‌نماید. ابزار یا رسانه‌های آموزشی می‌توانند نقش مهم و فرایندهایی را در توانا ساختن فراگیران جهت یادگیری ایفا نمایند. امروزه این امر بخصوص امکان بیشتری دارد زیرا امکانات بالفعلی که تکنولوژی آموزشی در اختیار قرار می‌دهد، امکان دسترسی به منابع فراوانی را برای نظامهای آموزشی فراهم می‌سازد. مسلماً چنانچه نظامهای بهره‌گیری از رسانه‌ها با توجه به طراحی منظم آموزشی صورت گیرد، نتیجه تلاشها، ایجاد سیستمی شامل هدفها، افراد، وسایل که به بهترین وجه می‌تواند یادگیری مطلوبی را در فراگیران ایجاد نماید.

فصل دوم:

پیشینه و سوابق تحقیق

پیشینه و سوابق تحقیق

مقدمه

در این فصل به توجه به هدف و عنوان پژوهش و مباحث ارائه شده در بخش‌های اول، دوم و سوم فصل اول به بررسی پیشینه پژوهشی مرتبط پرداخته می‌شود و مشخص می‌گردد که آیا عملاً کار علمی مرتبط با پژوهش حاضر بر مبنای علم آموزش انجام گردیده است و اگر انجام شده نتیجه چه بوده و چه کمکی می‌تواند به پروژه حاضر برساند.

آنچه مسلم است این است که برای طراحی کاربرگ پیشنهاد دوره‌های آموزشی می‌بایست طراح دوره به مباحث فصل گذشته تحقیق حاضر تسلط کامل داشته باشد تا بتواند طرحی موفق برای دوره آموزشی ارائه دهد. در این فصل ابتدا با بررسی وظایف و رهنمودهای برگزاری دوره آموزشی به مشخص کردن الزامات و رهنمودهایی می‌پردازیم که یک طراح دوره آموزشی برای انجام طراحی با آنها سروکار دارد و همچنین کاربرگ پیشنهاد دوره باید دربرگیرنده آن موارد باشد.

وظایف و رهنمودهای برگزاری دوره‌های آموزشی

ماهیت دوره‌های آموزشی راهنمایی و آموزش است حال آنکه کنفرانس، گردهم‌آیی یا سمپوزیوم ماهیتاً اطلاع دهنده هستند. اگر بخواهیم که دوره‌های آموزشی هم برای برنامه‌ریزان و هم برای شرکت‌کنندگان موفقیت‌آمیز باشد، باید وظایف و الزامات برگزاری این دوره‌ها، به برنامه‌ریزان (مدیران آموزش، طراحان دوره‌ها، مدرسان، کارشناسان آموزش) یادآوری و آموزش داده شود. مهمترین وظایف و الزامات برگزاری دوره‌های آموزشی در جدول ۶ خلاصه شده‌اند و رهنمودهای برگزاری دوره‌های آموزشی در جدول شماره ۷ بیان شده است.

جدول ۶: مهمترین وظایف و الزامات برگزاری دوره های آموزشی

ردیف	وظیفه
۱.	برنامه ریزی دوره های آموزشی باید با کمک سازمانهای مسئول برنامه ریزی نیروی انسانی صورت گیرد تا اطمینان حاصل شود که نیازهای مورد نظر برآورده خواهد شد.
۲.	برگزاری موفقیت آمیز دوره ها به انتخاب مربی، رسانه های آموزشی، و تکالیف یادگیری بستگی دارد
۳.	روش دوره آموزشی باید برگزیده شود
۴.	روشهای آموزش و یادگیری هر دوره باید متناسب با اسلوب همان دوره باشد
۵.	اطلاعیه دوره آموزشی باید شرکت کنندگان را جلب نماید و درباره دوره توضیحاتی روشن ارائه دهد
۶.	گزینش شرکت کنندگان باید با دقت و تامل و متناسب با پیش نیازها صورت گیرد
۷.	فضا، چیدمان و ابزارهای مورد استفاده در کلاس باید متناسب با شرکت کنندگان باشد
۸.	هماهنگی و تماس با سازمانهای دولتی و سرپرستان شرکت کنندگان چه در مرحله برنامه ریزی و چه در طول دوره آموزشی و همچنین پس از ارزشیابی ضروری است
۹.	باید شرکت کنندگان را در طول دوره آموزشی، در پایان آن و چند ماه پس از پایان مورد ارزشیابی قرار داد

حال باید دید با توجه به فرایند برگزاری دوره آموزشی رهنمودهای موثر و مفید در هریک از مراحل برنامه ریزی و مقدمات کار، سازماندهی دوره آموزشی، برگزاری دوره، ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی چه می باشد در حقیقت این رهنمودها به طراح کمک می کند در طراحی دوره با رعایت نظم و ترتیب فعالیتهای هر مرحله را به دقت تعیین کند.

جدول ۷: مهمترین رهنمودهای برگزاری دوره های آموزشی

ردیف	مرحله	رهنمود
۱.	برنامه ریزی و مقدمات کار	لازم است اطلاعات مربوط به نیازهایی که بر اسا آنها دوره آموزشی تشکیل می شود گردآوری شده و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد
۲.	برنامه ریزی و مقدمات کار	هدفهای دوره را باید فرمول بندی کرد
۳.	برنامه ریزی و مقدمات کار	منابع لازم باید مشخص شود
۴.	برنامه ریزی و مقدمات کار	کمیته سازماندهی باید تشکیل گردد
۵.	برنامه ریزی و مقدمات کار	مسئولیتها باید تفویض گردد
۶.	برنامه ریزی و مقدمات کار	برنامه کار دوره آموزشی باید تنظیم گردد

۷.	سازماندهی دوره آموزشی	اطلاعیه دوره باید تهیه و توزیع شود
۸.	سازماندهی دوره آموزشی	کادر آموزشی باید انتخاب شود و سازمان یابد
۹.	سازماندهی دوره آموزشی	شرکت کنندگان را باید دستچین کرده و سپس پذیرفت
۱۰.	سازماندهی دوره آموزشی	تجهیزات لازم و کافی و وسایل مورد نیاز باید تامین گردد
۱۱.	سازماندهی دوره آموزشی	مواد درسی پیش از دوره (در صورت لازم) باید زود آماده شوند و بین شرکت کنندگان توزیع گردند
۱۲.	برگزاری دوره	اتاقهای مورد نظر باید از نظر اندازه، تهویه مطبوع، لوازم برقی، مبلمان و نحوه چیدمان کنترل شود
۱۳.	برگزاری دوره	جدول زمانبندی شده برنامه نهایی فعالیتهای دوره آموزشی باید تنظیم شود و بین کلیه شرکت کنندگان توزیع گردد
۱۴.	برگزاری دوره	فعالتهای آموزشی باید مشوق حضار بوده و بحث انگیز باشد و باعث تبادل نقطه نظرها گردد
۱۵.	برگزاری دوره	موادی که تهیه گردیده و توزیع شده اند، باید مناسب باشند تا مفاهیم و ویژگیهای موجود در شرایط علمی را روشن کنند
۱۶.	برگزاری دوره	توالی و سرعت آموزش باید با تواناییهای شرکت کنندگان متناسب باشد
۱۷.	برگزاری دوره	ابزار آموزشی (وسایل دیداری و شنیداری و سایر وسایل مورد نیاز) باید به نحو مطلوب قابل استفاده بوده و به موقع در دسترس قرار گیرد
۱۸.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	هدفهای ارزشیابی باید مشخص شوند
۱۹.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	روند ارزشیابی (در طول دوره و پس از آن) باید برنامه ریزی شود
۲۰.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	اطلاعات قابل اعتماد و درست برای ارزشیابی باید گردآوری و تنظیم و تجزیه و تحلیل گردند
۲۱.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	داده قابل ارزشیابی باید ارائه شده و مورد استفاده قرار گیرد
۲۲.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	خلاصه گزارشها باید بین شرکت کنندگان و گروههای علاقه مند توزیع شود
۲۳.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	راهنماییها، کتاب شناسیها و سایر رهنمودها را می توان گردآوری نمود
۲۴.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	در فرجه های تعیین شده بعد از دوره آموزشی می توان گزارشهای پیامد شرکت در دوره را دریافت کرد
۲۵.	ارزشیابی دوره آموزشی و سایر فعالیتهای پس از دوره آموزشی	تماس نهایی با کادر آموزشی باید محترمانه باشد

نمونه‌ای از چک لیست اقدامات برگزاری دوره آموزشی کوتاه‌مدت

در ادامه نمونه‌ای از چک لیست برگزاری یک کارگاه آموزشی ارائه شده است که مطابق آن مدت زمان تقریبی لازم برای برگزاری کارگاه، اقدامات قبل، حین و بعد از اجرای کارگاه، تاریخ برنامه‌ریزی شده و تاریخ واقعی انجام فعالیتها مد نظر قرار می‌گیرد. مسلم است که برای برگزاری هر گونه دوره آموزشی، در هر قالبی می‌بایست جدول زمانبندی و چک لیست اقدامات دوره به طور هماهنگ توسط طراح، مدرس دوره، و برنامه‌ریز آموزش تدوین گردد. منظور از ارائه یک نمونه چک لیست در این مرحله از کار این است که مواردی را که یک کاربرگ پیشنهاد دوره از جنبه علمی و عملی باید پیش بینی کند مشخص گردد با توجه به قالب دوره آموزشی از قبیل سمینار، کارگاه، دوره کوتاه مدت، دوره بلند مدت چک لیست برگزاری دارای تفاوت‌هایی برای قالبهای مختلف خواهد بود.

جدول ۸ : چک لیست اقدامات (گیلبرت^۱، ۱۹۸۷)

تاریخ واقعی	تاریخ برنامه‌ریزی شده	اقدامات لازم	شماره روزها	قبل از کارگاه
		- در مورد سازماندهی یک کارگاه کوچک تصمیم بگیرید. - یک فایل باز کنید. - هدفهای کلی و مقاصد کارگاه را بیان کنید. - منبع اعتبارات را مشخص سازید. - طرح بودجه را به تصویب برسانید. - تاریخ برگزاری کارگاه را تنظیم کنید. - مکان برگزاری کارگاه را مشخص کنید. - محل مناسبی را برای شرکت کنندگان رزرو کنید. - معیارهای انتخاب شرکت کنندگان را تعریف کنید. - کمیته‌ای از حمایت کنندگان مشخص سازید. - دستیاران (همکاران) سازمان دهنده را انتخاب کنید. - زبان کاری را مشخص کنید.	۳۶۵- تا ۱۸۰-	

^۱)Guilbert

		- دعوت از شرکت کنندگان را آغاز کنید، آنها را نسبت به هدفهای کارگاه آگاه سازید و اسناد مربوطه به روش کاری و موضوع کارگاه را برایشان بفرستید. - شرکت کنندگان را از میان طیف مرتبط انتخاب کنید. - به شرکت کنندگان انتخاب شده اطلاع دهید و برای آنها سند مورد استفاده (کتاب آموزشی و ...) را ارسال کنید. - چک لیستی از تجهیزات لازم را تهیه کنید. - اطلاع رسانی از طریق جراید (یا شیوه های دیگر) را انجام دهید.	۱۲۰- ۶۰- ۴۵- ۳۰-
		- فهرست اسامی شرکت کنندگان را مرور کنید. - محل کارگاه را مرتب کرده و تجهیزات لازم را با استفاده از چک لیست بررسی کنید. - جلسه ای را با همکاران یا دستیاران سازمان دهنده ترتیب دهید و به مرور برنامه کارگاه بپردازید. - یک پذیرایی دوستانه داشته باشید.	۸- ۲-
		- سازماندهی پیشینه کارگاه آموزشی - جدول زمانبندی کار - اجرای کارگاه - سازماندهی اوقات تنفس - تصویر گروهی - ارزشیابی فوری	.
		- ارسال نامه تشکر به همکاران و دستیاران سازماندهنده	۱۰+
		- تهیه گزارش از کارگاه برای شرکت کنندگان و مقامات مسئول. - آغاز کردن ارزشیابی بلندمدت. - گردآوری داده ها - ملاقات با شرکت کنندگان - ترتیب دادن یک جلسه ارزشیابی - انتشار گزارشی از ارزشیابی	۱۵+ ۳۰+ ۱۸۰+ تا ۳۶۵

در طول اجرا

بعد از اجرا

جدول شماره ۹، که به استاندارد (ISO10015) در برنامه‌ریزی و طراحی دوره آموزشی بصورتی فرایندی می‌پردازد و به اکثر معیارهایی اشاره می‌کند که ضروری است در برنامه‌ریزی و طراحی دوره‌های آموزشی به آنها توجه شود.^۱ با توجه به اینکه در این استاندارد آموزشی از رویکرد سیستمی برای آماده‌سازی دوره‌های آموزشی استفاده شده است راهنمایی مناسب و در عین حال کل نگر در کمک به طراحی یک کاربرگ مناسب پیشنهاد دوره آموزشی می‌باشد. باید توجه داشت که مرتبط‌ترین قسمت این استاندارد با طراحی دوره آموزشی که باید در تدوین کاربرگ پیشنهاد دوره در آن تامل شود قسمت مشخصات مربوط به طرح آموزش می‌باشد

جدول ۹: طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی از دیدگاه ISO10015

سابقه	برونداد	فرایند	دروندادها
تعیین محدودیت‌ها			
فهرست محدودیتها	اطلاعات در مورد محدودیت‌های مربوط به آموزش.	مشخص کردن- محدودیت‌ها	- الزام قانونی - الزامهای مربوط به خط مشی - ملاحظات مالی - الزامات مربوط به زمان‌بندی منابع - دسترسی، انگیزشی و توانایی افرادی که بایستی آموزش داده شوند. - سایر عوامل تدارکاتی و پشتیبانی.
روشهای آموزش و معیارهای انتخاب			
فهرست روشهای آموزش	اطلاعات در مورد روشهای آموزش	مشخص کردن محدودیتها	- مشخصات مربوط به نیازهای آموزشی - فهرست منابع، محدودیتها و اهداف - فهرست روشهای آموزشی بالقوه - معیارها برای انتخاب روشهای آموزش
مشخصات مربوط به طرح آموزش			
مستندات مشخصات طرح آموزش	مشخصات طرح آموزش	مشخص کردن مشخصات طرح آموزش	- اهداف و الزامهای سازمان - مشخصات مربوط به نیازهای آموزشی - اهداف آموزش - گروههای مورد نظر آموزش گیرنده یا

^۱) <http://www.pstd.org/2005/ARTDO%20Program%20and%20Speakers.doc>

			روشهای آموزش و شرح خلاصه مفاد • زمانبندی الزام ها • الزامهای مربوط به منابع و الزامهای مالی • معیارها برای ارزیابی نتایج آموزش • روشهای اجرایی پایش
انتخاب ارائه دهنده آموزش			
توافقتنامه یا قرارداد رسمی منعقد شده که در آن متولی، نقش ها و مسئولیت ها برای فرایند آموزش مشخص شده است.	ارائه دهنده آموزش که مشخص شده است	انتخاب ارائه دهنده آموزش	• اطلاعات کتبی ارائه دهندگان بالقوه آموزش • گزارش های ارزیابی • مشخصات مربوط به طرح برنامه آموزش • محدودیت های مشخص شده.

پیشینه اجرایی مرتبط

نمونه‌ای از فرمهای پیشنهاد دوره‌های آموزشی سازمانهای مختلف خارجی و داخلی با جستجو در سایتهای دانشگاهی و سازمانی انتخاب و جمع‌آوری گردیده است که در قسمت پیوست مهمترین آنها ارائه شده است چیزی که باید مورد توجه قرار گیرد این است که تفاوتهای موجود در فرمهای پیشنهاد دوره خیلی اساسی و زیاد نمی‌باشد و در تمامی آنها سعی بر این بوده که مطابق با ماهیت و اهداف دوره اجزای لازم بطور کامل در نظر گرفته شوند. حال با بررسی کاربرگ پیشنهاد دوره موسسات و سازمانهایی مانند دانشگاه ادینبورگ، دانشگاه آریزونای شمالی، پیتکن^۱ ۲۰۰۳: کنفرانس بین‌المللی علوم آزمایشگاهی، شبکه ملی بیوانفورماتیک، کنفرانس بین‌المللی متروپولیس، کالج (دانشکده) وسترن شمالی، جهاد دانشگاهی ایران، انجمن لجستیک ایران و دانشگاه زنجان و همچنین با توجه به ارائه شده پیشین در پروژه حاضر عناصر و اجزای لازم برای طراحی کاربرگ پیشنهاد دوره آموزشی را مشخص می‌کنیم.

^۱)PITTCON

عمده‌ترین عناصر کاربرگ پیشنهاد دوره آموزشی

عمده‌ترین عناصری که تمامی کاربرگها آنها را در نظر گرفتند عبارتند از:

الف) مشخصات سازمان برگزار کننده دوره: نام، آرم، و وابستگی سازمانی (دولتی/ غیردولتی). همچنین در برخی کاربرگها عنوان دوره، اهداف و سرفصل‌های دوره، مخاطبان دوره، نوع دوره: مبتدی (پیش مقدماتی، مقدماتی، پیشرفته و غیره) کد دوره و محل برگزاری دوره.

ب) مشخصات دوره آموزشی: شامل عنوان دوره، هدف/اهداف دوره، مخاطبان دوره، قالب دوره (کارگاه، سمینار و ...) سرفصل‌ها و یا رئوس مطالب دوره، منابع، زمانبندی، رسانه‌ها و مواد آموزشی مورد نیاز، روش/ روشهای تدریس، شرایط علمی- تخصصی لازم برای تدریس، پیشنیازهای لازم برای ورود به دوره، خروجی و پیامد برای شرکت کنندگان، چیدمان کلاسی و فضای آموزشی مورد نیاز، هزینه‌های انسانی و جاری لازم، شیوه ارزشیابی شرکت کنندگان، طریقه درجه بندی و نمره گذاری. (این قسمتها توسط طراح دوره مشخص می‌گردد)

ج) مشخصات ارائه دهنده دوره آموزشی: شامل مشخصات فردی، مدارک علمی، سوابق پژوهشی، سوابق اجرایی، تالیفات و دوره‌های آموزشی قبلی که توسط وی طراحی و یا تدریس گردیده است و اطلاعاتی مربوط به امکان برقراری تماس و ارتباط با مدرس.

فصل سوم:

کاربرگ پیشنهاد دوره های آموزشی

پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

ارائه کاربرگ پیشنهادی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

مقدمه

با توجه به مبانی نظری و فرمهای پیشنهادی داخلی و خارجی، همچنین با توجه به رویکرد و اهداف آموزشی پژوهشگاه فرم پیشنهادی زیر جهت تدوین پروپزال دوره‌های آموزشی ارائه می‌گردد، برای بررسی پشتوانه علمی فرم پیشنهادی و بررسی مباحث مهم و توصیه‌های مرتبط با هر قسمت از فرم به مباحث و جداول داخل متن رجوع شود. همچنین در ادامه قبل از تدوین پروپزال، جداولی جهت ارزیابی فرمهای تهیه شده ارائه می‌گردد. این جداول ارزیابی با در نظر گرفتن مهمترین عناصر لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی تدوین شده است.

جدول ۱۰: ارزیابی الزامات هر نوع برنامه آموزشی

عنوان:	
مخاطب:	اهداف آموزش:
روشهای آموزش:	نتایج عملی:
چه چیزی موضوعات یا فعالیتهای مشخص	
چه کسی • مربی/مربیان • فراگیر/فراگیران • ارزیاب/ارزیابان	
چگونه • زمان مورد نیاز • بودجه • مطالب و مواد	

	• تجهیزات
	کی/کجا • برنامه زمانبندی • محل/محل های برگزاری
	چرا • دلایل • فواید • انتظارات • معیارها و مقیاسها

جدول ۱۱ : بررسی طرح برنامه

مدرس			طراح			پژوهشگاه			مسئول مربوطه
ضعیف	متوسط	بالا	ضعیف	متوسط	بالا	ضعیف	متوسط	بالا	میزان تناسب
									مؤلفه مورد بررسی
									۱. وضوح و تناسب اهداف
									۲. محتوای مناسب با اهداف و ویژگیهای شرکت کنندگان
									۳. زمان کافی برای پیشرفت (طول دوره و جدول زمانبندی)
									۴. بودجه کافی برای برنامه
									۵. منابع، تجهیزات و مواد کافی برای پیشرفت
									۶. نیروی انسانی و مهارتهای کافی برای این نوع برنامه
									۷. محیط و تجهیزات مناسب یادگیری
									۸. طرح مناسب با مخاطبان و اهداف
									۹. روشهای آموزشی موثر
									۱۰. فرصت هایی برای استفاده مکرر
									۱۱. فرصتهایی برای تلفیق با دیگر برنامه ها

									۱۲. زمان کافی برای ارائه محتوا
									۱۳. سوابق قبلی مدرس
									۱۴. تخصص مدرس و آگاهی کافی از موضوع
									۱۵. کیفیت منابع آموزشی از قبیل کتاب، جزوه، سی دی
									۱۶. تعداد، کیفیت و تاثیر تجهیزات تصویری
									۱۷. مفید بودن تعداد تمرینات مرتبط
									۱۸. ارزیابی یادگیری و تاثیر دوره (ارزیابی شرکت کنندگان)
									۱۹. کیفیت فضا و مکان برگزاری دوره
									۲۰. خروجی های موثر برای شرکت کنندگان
									مجموع

با توجه به جداول بالا می توان به ارزیابی کاربرگ های مختلف طراحی دوره های آموزشی پرداخت و کاربرگ های تکمیل شده توسط طراح دوره و مدرس دوره را ارزیابی و برنامه ریزی انجام شده توسط برنامه ریز دوره را تایید و یا رد کرد. حال با در نظر گرفتن تمامی مطالب و مباحث پیشین و با مروری بر کاربرگ های پیشنهاد دوره های آموزشی سازمان های داخلی و خارجی که نمونه آنها در قسمت پیوست آمده است کاربرگ طراحی شده برای پیشنهاد و طراحی دوره های آموزشی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ارائه می گردد.

کاربرگ پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

بسمه تعالی

شماره فرم:

تاریخ:

پیوست:

مدیریت آموزش



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

کاربرگ پیشنهاد اولیه دوره آموزشی

۱. ویژه پژوهشگاه

..... ۱-۱. عنوان به فارسی:

..... عنوان به انگلیسی :

۱-۲. کد:

۱-۳. زبان:

سایر:

☐

فارسی

☐

انگلیسی

۱-۴. اهداف:

.....

.....

.....

.....

.....

۵-۱. مخاطبین:

.....

.....

.....

۶-۱. نوع دوره: مبتدی ☐ پیش مقدماتی ☐ مقدماتی ☐ متوسط ☐ پیشرفته ☐ سایر:

۷-۱. محل برگزاری:

۲. ویژه طراح دوره

۱-۲. قالب: کارگاه ☐ سمینار ☐ دوره کوتاه مدت ☐ سایر:

۲-۲. سرفصلها (رئوس مطلب):

.....

.....

.....

.....

.....

۳-۲. منابع پیشنهادی:

.....

.....

.....

.....

۲-۴. زمان مورد نیاز (به ساعت):

۲-۴-۱. جدول زمانبندی

طول دوره (شروع / خاتمه):

تعداد جلسات:

زمان هر جلسه:

روزهای برگزاری در طول هفته:

تاریخ برگزاری:

ساعت شروع:

خاتمه کلاس

ساعت استراحت و پذیرایی (مدت و زمان): دقیقه

از تا

۲-۵. رسانه‌های مورد نیاز:

نام	بلی	خیر	تعداد	نوع/اندازه	توضیحات
تلویزیون					
وبدئو					
ویدئو پرژوکتور					
پرژوکتور اورهد					
پرژوکتور اسلاید					
نمایشگر LSD/پرده نمایش					
تخته سفید					
ضبط صوت					
رایانه مخصوص مدرس					
رایانه برای شرکت کنندگان					
میکروفون					
آمپلی فایر					
دوربین عکاسی					
دوربین فیلمبرداری					

سایر :

۶-۲. شیوه ارزشیابی شرکت کنندگان:

.....

.....

۷-۲. طریقه درجه بندی و نمره گذاری: سیستم نمره دهی A,B,C,D ☐ سیستم F,P ☐ سیستم ۰ تا ۲۰ ☐
سیستم امتیازدهی صفر تا ۱۰۰ ☐ سایر: ☐

۸-۲. خروجی:

۸-۲-۱. محیط دوره: ☐
قابل استفاده در فضاهای: مجازی ☐ حضور ☐ هر دو ☐

۸-۲-۲. قالب خروجی:

جزوه ویژه شرکت کننده و کار گروهی شامل:

جزوه ویژه مدرس شامل:

جزوه تمرین شامل:

اسلاید شامل:

پوستر:

نسخه آموزشی رسانه ای (لطفا نوع رسانه قید شود)

۹-۲. پیشنیازها و شرایط لازم برای شرکت کنندگان

پیش نیاز آموزش یادگیریهای قلبی تخصصی:

میزان تسلط			نوع یادگیری و آموزشهای قلبی
متوسط	زیاد	کم	

آشنایی با زبانهای خارجی:

میزان تسلط			نام زبان
متوسط	زیاد	کم	

آشنایی با نرم افزارها و برنامه های رایانه ای:

میزان تسلط			نرم افزار/زبان برنامه نویسی
متوسط	زیاد	کم	

۲-۱۰. ویژگیهای محل برگزاری:

امکانات تصویر برداری:

نور و روشنایی:

اندازه و ظرفیت:

۲-۱۱. چیدمان کلاسی:

- ☐ ردیفی ☐ U شکل ☐ نیمدایره ای ☐ میز گرد ☐ بیضی ☐ چهار ضلعی
☐ چیدمانهای دیگر: دارای جایگاه مخصوص مدرس ☐ دارای تابلو اعلانات ☐ دارای قفسه کتاب و نشریات
 دیگر شرایط فضای کلاس:

.....

۲-۱۲. اطلاعات مربوط به هزینه های دوره

۲-۱۲-۱. هزینه پرسنلی با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر یک و حق الزحمه آنها

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	رتبه علمی و یا	کل	حق الزحمه در ساعت	جمع

۲-۱۲-۲. سایر هزینه‌ها

عنوان	بلی	خیر	مبلغ (ریال)
دستافزار (شامل کتاب و CD و غیره)			
پذیرایی بین جلسات			
چاپ و کپی			
حمل و نقل			
پست			
سکونت شرکت کنندگان			
سکونت مربی دوره			
غذا			
سایر:			
جمع کل سایر هزینه‌ها			

۲-۱۳. پیشنهادهای تکمیلی طراح دوره

۲-۱۳-۱. پیشنهاد ظرفیت دوره:

۲-۱۳-۲. ویژگیهای مربی دوره:

وضعیت تحصیلی: سن: جنس:

رتبه علمی: میزان تجربه تدریس:

تجارب کاری مرتبط:

۳. ویژه مجری یا مدرس دوره

۳-۱. مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی (فارسی):	
نام و نام خانوادگی (لاتین):	

آخرین مدرک تحصیلی و محل اخذ	
سازمان یا موسسه محل خدمت:	
پست سازمانی:	
تلفن:	
نمابر:	
آدرس الکترونیکی:	

نشانی پستی:

.....

۲-۳. سوابق علمی:

۱-۲-۳. درجات علمی و سوابق تحصیلی پیشنهاد دهنده (به ترتیب از کارشناسی به بالا):

مقطع	رشته تحصیلی و	دانشگاه	کشور	سال

۲-۲-۳. نمونه تالیفات، ترجمه‌ها و پروژه‌های تحقیقی (کتاب، مقاله، تحقیق)

ردیف	عنوان	توضیحات
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

۳-۳. سوابق تدریس

ردیف	عنوان کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی	زمان	محل برگزاری	مخاطبین
۱				
۲				
۳				
۴				

۳-۴. سوابق شغلی و اجرایی :

سمت و نوع کار	مدت	نام دانشگاه و یا موسسه	شهر و کشور	توضیحات

۲-۵. تسهیلات مورد نیاز

نام تسهیلات	بلی	خیر	نوع /	تعداد	توضیحات
میز					
صندلی					
کامپیوتر					
سکوی ایستادن					
اتاق استراحت					
میکروفون					
بلندگو					
ضبط صوت					
ویدئو					

					تلویزیون
					ویدئو پروژکتور
					سایر: (لوزم التحریر و غیره)

فهرست منابع

منابع فارسی

- آقازاده، محرم (۱۳۷۷). **تاکتیکها و فنون تکنولوژی آموزشی**، تهران: انتشارات ققنوس.
- ایلی، خدایار (۱۳۷۷). آموزش و بهسازی نیروی انسانی، یک ضرورت سازمانی، **فصلنامه مدیریت در آموزش و پرورش**، شماره ۱۷.
- احدیان، محمد و محمدی، داود (۱۳۷۷). **مباحث تخصصی در تکنولوژی آموزشی**، تهران: انتشارات ققنوس.
- احدیان، محمد (۱۳۷۸). **مقدمات تکنولوژی آموزشی**، تهران: نشر آبیژ.
- امیرکبیری، علیرضا و سید جوادین، سیدرضا (۱۳۸۰). **مروری جامع بر نظریه‌های مدیریت و سازمان**، تهران: نگاه دانش.
- جزنی، نسرين (۱۳۸۰). **مدیریت منابع انسانی**، تهران: نشر نی.
- جهانیان، رمضان (۱۳۷۹). **فرآیند آموزش مدیران و نقش آن در بهبود مدیریت**، **فصلنامه مدیریت در آموزش و پرورش**، دوره هفتم، شماره ۲۵.

حاجی کریمی، عباسعلی و رنگرز، حسن (۱۳۷۹). **مدیریت منابع انسانی**، تهران: شرکت چاپ و نشر بازرگانی.

دعایی، حبیب‌اله (۱۳۸۱). **مدیریت منابع انسانی (نگرش کاربردی)**، مشهد: انتشارات دانشگاه فردوسی.

زارعی متین، حسن (۱۳۷۹). **مدیریت منابع انسانی**، قم: مرکز انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه.

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی (۱۳۷۵). **مراحل طراحی آموزشی و چگونگی اجرای آن در فرآیند تدریس**، تهران: انتشارات مدرسه.

سعادت، اسفندیار (۱۳۷۹). **مدیریت منابع انسانی**، تهران: انتشارات سمت.

سیف، علی اکبر، (۱۳۷۹). **روانشناسی پرورشی (روانشناسی یادگیری و آموزش)**، تهران: انتشارات آگاه.

سینتیابی. لشین، جولین پولاک، چارلز.م. رایگلوث، **راهبردها و فنون طراحی آموزشی**، ترجمه فردانش، هاشم (۱۳۷۴). تهران: انتشارات سمت.

شعبانی، حسن (۱۳۸۲). **مهارت‌های آموزشی و پرورشی**، تهران: انتشارات سمت.

عسگریان، مصطفی (۱۳۷۰). **مدیریت نیروی انسانی**، تهران: انتشارات جهاد دانشگاهی دانشگاه تربیت مدرس.

علی آبادی، خدیجه (۱۳۷۰). **مقدمات تکنولوژی آموزشی**، تهران: دانشگاه پیام نور.

فتحی و اجارگاه، (۱۳۷۶). **آشنایی با آموزش ضمن خدمت کارکنان**، تهران: وزارت آموزش و پرورش، اداره کل آموزشهای ضمن خدمت.

فتحی و اجارگاه، کوروش (۱۳۸۱). **نیازسنجی آموزشی، الگوها و فنون**، تهران، نشر آیت.

فردانش، هاشم (۱۳۷۲). **مبانی نظری تکنولوژی آموزشی**، تهران: انتشارات سمت.

کاظمی، سیدعباس (۱۳۷۹). **چگونه تحقیق کنیم؟**، تهران: انتشارات دانشگاه امام حسین (ع).

ملک محمدی، ایرج (۱۳۷۳). **مبانی ترویج کشاورزی**، تهران، مرکز نشر دانشگاهی.

میرزاییگی، علی (۱۳۸۰). **برنامه‌ریزی درسی و طرح درس: در آموزش رسمی و تربیت نیروی انسانی**. تهران: انتشارات یسپرون.

میرکمالی، سیدمحمد. (۱۳۷۷). آموزش ضمن خدمت؛ اساسی‌ترین عامل بهسازی سازمان، فصلنامه مدیریت در آموزش و پرورش، شماره ۱۷.

ونتینگ، تیم (۱۳۷۵). **برنامه‌ریزی برای آموزش اثربخش، راهنمایی برای تدوین برنامه درسی**، ترجمه چیذری، محمد، تهران: انتشارات دانشگاه تربیت مدرس.

http://www.znu.ac.ir/Education/news/form_ertegha.rtf

http://www.irlog.com/files/site1/forms_files/form3.doc

<http://research.jd.ac.ir/Res/News/kargah%20kham.doc>

منابع لاتین

barker, p; (1994) “**Designing Interactive learning**” In T. de Jong L. Sarti (Eds), design and production of multimedia and simulation-Based learning Material; Netherland: Kluwer Academic publishers.

Brambly, peter (1991). **Evaluation training effectiveness**, England mc graw-hill book company.

Cascio, Wayne. F (1998). **Management human resources**. Fifth edition. Mc graw- hill Irwin.

Foot, Margaret & hook, Caroline (1999). **Introducing human resource management. Longman.**

Go, frank.M & Monachello, Mary & baum, tom (1996). **Human resource management in the hospitality industry**. John Wiley & sons, Inc.

Guilbert, j. j. (1987). **Educational handbook for health personnel**, 4th edition. General: world health organization.

Harvey, don & Bruce bowin, Robert. (1996). **Human resources management**. Prentice hall international edition, inc.

<http://JAN.UCC.Nau.EDU/ACADEMICADMIN/E/20203/ESE472.DOC>.

<http://www.aaps.ed.ac.uk/committees/vB/Guidelines/vbform01.rtf>.

http://www.abn.ac.za/RFA200501/MS-Word/short_course_proposal.doc

http://www.abn.ac.za/RFA200501/MSWord/short_course_proposal.doc

http://www.appcluster05.com/images/174/2003shortcourseproposalform_instructor.pdf

http://www.appcluster05.com/images/174/2003shortcourseproposalform_instr.uctor.pdf.

<http://www.ceg.ul.pt/metropolis2006/proposalformmetro2006.doc>.

<http://www.swc.cc.ca.us/~staffdev/Information/Forms/WorkshopProposalForm.htm>(2005)

Jun, xiong (2002). **Training activity and development strategy**, human resources development center: <http://www.worldbank.org>.

Kliman, Lawrence's. (1997). **Human resource management**. West publishing company.

Leach, David and canto, Helen (1999). **The additional effects of process and outcome feedback following prief in- service teach training**. In educational psychology, vol. 19.

Nilson, Carolyn (2003) . **How to an age training: A guide to design and delivery for high performance** (3rd edit on) Ny: American Management Association.

Noe, Raymond. A (1999). **Employee training & development**. Irwin mc graw-hill companies, Inc.

Schermerhorn, john. R. (2002). **Management**. Seventh edition. John Wiley & sons, Inc.

Schuler, Randall S. (1998). **Management human resources**.
Sixth edition, South Western College Publishing.

Spector, Paul. E. (2000). **Industrial & organizational psychology. Second edition**. John Wiley & Sons, Inc.

پیوست‌ها

نمونه‌ای از فرمهای پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت سازمانهای مختلف خارجی و داخلی

برگه تایید فرم پیشنهاد دوره‌های آموزش مداوم دانشگاه و ادینبورگ^۱

الف) ارائه دهنده پیشنهاد:

(نام، سازمان و اطلاعاتی دیگر از قبیل ، آدرس، ایمیل، سایت اینترنتی، سوابق مرتبط و...)

عنوان دوره:.....

سرپرست دوره و یا مدرسان دوره (اسامی و ویژگیها):.....

.....

(تمامی شرکت کنندگان در تدریس دوره مورد نظر هستند)

کی قصد برگزاری دوره را دارید:

آیا دوره براساس زمینه‌ای قبلی ارائه خواهد شد:

قالب برگزاری دوره چه می‌باشد:

۱- تدریس مستقیم

۲- مطالعه مستقل

۳- سایر قالبها (نام ببرید):

سطح دوره:

کل ساعات برگزاری دوره:

هزینه پیشنهادی شما:

ب)

۱- توضیحات اساسی: (پیشنهاد بر چه اساسی داده شده است؟ مفاهیم و محتوا، دیگر مسائل مانند، گواهینامه پایان دوره، پیامدهای دوره...)

۲- شرایط پذیرش فراگیران: (بهترین شرکت کنندگان چه کسانی هستند؟)
تمام پیش نیازها و شرایط برای ورود به دوره را ذکر کنید.

۳- اهداف دوره و بازده قابل درک یادگیری برای شرکت کنندگان: (خروجی و پیامدها برای شرکت)

^۱) <http://www.aaps.ed.ac.uk/committees/vB/Guidelines/vbform01.rtf>

کنندگان).

۴- روش شناسی و محتوای دوره: (لطفاً خلاصه‌ای از رئوس مطالب دوره را ارائه دهید . چه روشهای برای تدریس پیشنهاد می‌کنید؟ برای مثال سخنرانی، تدریس خصوصی، کارگاهی، و غیره)

۵- روشهای ارزیابی: (طریقه ارزیابی بیرونی / و مناسب‌ترین نوع ارزیابی و زمان آن را توضیح دهید).

۶- تشریح متن و موضوعات دوره: (شامل متن اصلی / مطالعات لازم، شاخصهای نشان دهنده سطح مطالعه و درک فهم ، مولفان مرتبط، کتابهای مهم: عنوان، انتشارات ، مولف، محل نشر، سال انتشار و...

۷- بازخورد دوره ارزشیابی: (چه بازخوردی از شرکت کنندگان دوره و افراد مرتبط با دوره می‌توان گرفت؟ نظارت و پیگیری دوره به چه صورت می‌باشد؟

شما می‌توانید مقالات و نوشته‌هایی در این زمینه پیوست کنید.

نظر هیات رسیدگی:

مدیر آموزش: اینجانب دوره آموزشی فوق را جهت اعتباردهی توصیه می‌کنیم.

امضا:

تاریخ:

فرم پیشنهاد دوره‌های آموزشی دانشگاه آریزونا^۲ شمالی

۱- ارسال و مدت دوره قابل اجرای جدید را ذکر کنید؟ (برای مثال بهار ۲۰۰۳، تابستان ۲۰۰۴):

۲- محل برگزاری:

۳- موضوع دوره:

۴- واحدها (ساعات واحد درسی):

۵- همکاران (با همکاری):

۶- عنوان کامل دوره بلندمدت:

.....

۷- عنوان کامل دوره بلند مدت:

۸- فهرست مطالب دوره (۲۰ الی ۳۰ کلمه):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

توضیح: (پایه‌های نظری، جنبه‌های قانونی، اقدامات آموزشی مرتبط با زبان و فرهنگ فراگیران مختلف، و

متناسب با نیازهای آموزش استثنایی (آموزش افراد استثنایی)، تاکید بر فرهنگ بومی و زبان فراگیران باشد.)

۹- طریقه درجه بندی و نمره گذاری: عددی.....، یا قبول/ مردود.....یا هر دو (اگر هر دو: توضیح دهید چگونه؟)

۱۰- آیا دوره تکراری است یا برای اولین بار ارائه می‌شود؟

۱۱- اگر تکراری است آیا چیز اضافه تری دارد و یا لزوم آن چیست؟

۱۲- اگر دوره موضوعات مختلفی را شامل می‌شود، به ترتیب اهمیت فهرست مباحث را ذکر کنید:

۱۳- لطفاً با انتخاب یکی از گزینه‌های پایین مناسب‌ترین توصیف دوره را انتخاب کنید.

²) <http://JAN.UCC.Nau.EDU/ACADEMICADMIN/E/20203/ESE472.DOC>

سخنرانی.....، کارگاه آموزشی.....، آزمایشگاهی.....، حفظ و تکرار.....، پژوهشی..... سمینار.....، مطالعات میدانی.....، مطالعه مستقل.....، فعالیت علمی (فنی) ۱۴- تعداد واحدهای (براساس ساعت) سخنرانی هفتگی:.....، کار علمی هفتگی..... ۱۵- پیش نیازهای ورود به دوره، (قبل از آغاز دوره):

۱۶- شرایط همزمان با اجرای دوره (ضمن اجرای دوره شرکت کنندگان چه شرایطی را رعایت کنند)؟

۱۷- الزامات برای هر قسمت از دوره:

نظر مربی: نظر موسسه / سازمان: نظر فرد/سازمان خاصی مهم نیست:

۱۸- آیا این دوره کپی شده از دوره‌های قبلی برگزارکننده (فرد/سازمان) خاصی می‌باشد. اگر این چنین است توضیح دهید چه مقدار از آن کپی و همانند دوره‌های قبلی می‌باشد و چه مقدار از آن متفاوت با دوره‌های برگزار شده قبلی در این سازمان یا سازمانهای دیگر است.

* لطفاً مجوز و تایید سازمانی که دوره را قبلاً برگزار کرده را در پیوست ارائه فرمائید.

۱۹- آیا این دوره بر برنامه‌های دانشگاهی و سازمانی تاثیرگذار خواهد بود: بلی ☐ خ ☐

اگر جواب مثبت است، لطفاً اسناد و مدارک و توجیهات لازم را برای تأثیرگذاری دوره بر برنامه‌های مختلف سازمانی ذکر فرمائید.

۲۰- آیا این دوره پتانسیل ارائه شدن در کالجهای عمومی را دارد؟ بلی ☐ خیر ☐

در صورت مثبت بودن جواب مواردی از دوره‌های معادل و مشابه این دوره را (به همراه سازمان برگزارکننده، موضوعات یا عناوین دوره) ذکر فرمائید.

۲۱- لطفاً ضرورت دوره را توجیه فرمائید (شامل ویژگیهای منحصر بفرد دوره و خلاصه دروس و رئوس مطالب

دوره)

بومی بودن، تناسب زبان، تناسب با ویژگیهای فراگیران و بازده و پیامدهای دوره را حتماً مورد توجه قرار دهید.

۲۲- آیا دوره به درجه بندی جدیدی جهت ارائه گواهینامه نیاز دارد. بلی ☐ خیر ☐

اگر نیاز دارد به چه ترتیب می باشد:

۲۳- شرایط علمی - تخصصی لازم برای تدریس در این دوره چه می باشد:

۲۴- اگر دوره به فضاهای آموزشی دیگری (غیر از کلاس) نیاز دارد نام ببرید، همچنین لزوم وجود آن فضاها را ذکر کنید و تا چه حد ضروری می باشند؟

۲۵- آیا حمایت کتابخانه ای از دوره لازم است. بلی ☐ خ ☐

۲۶- تایید دوره:

تایید مدرس دوره (اگر لازم است):..... تاریخ:.....

تایید مسئول کمیته برنامه ریزی سازمان:..... تاریخ:.....

تایید مدیر آموزش:..... تاریخ:.....

نوع موافقت: تایید کامل دوره :..... ، تایید همراه با اصلاحات:.....

.....
.....
.....

فرم پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت پیتکن ۲۰۰۳ (PITTCON): کنفرانس بین‌المللی علوم آزمایشگاهی^۳

پنجاه و چهارمین کنفرانس و نمایشگاه پتسبورگ (Pittsburgh). در اورلاندو از ۱۰ الی ۱۳ مارس ۲۰۰۳ برگزار خواهد شد. هدف کمیته دوره آموزشی کوتاه مدت این کنفرانس، انجام مجموعه‌ای از دوره‌های آموزشی کوتاه مدت متناسب با نیازهای هر همایش می‌باشد. از پیشنهادات شما جهت تدوین و برگزاری دوره‌های کوتاه مدت استقبال و قدردانی خواهد شد.

جهت ارائه پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی این کنفرانس، لطفاً اطلاعات پایین را تکمیل فرمائید:

۱- اطلاعات مربوط به تماس با شما: نام..... تلفن:

فاکس: ایمیل:

۲- آیا در برگزاری دوره‌های کوتاه مدت سال گذشته (در پیتکن ۲۰۰۲) شرکت داشتید: بلی ☐ خ ☐
اگر شرکت داشتید عنوان دوره را ذکر کنید:

۳- عنوان دوره:

۴- اهداف دوره:

.....
.....
.....
.....
.....

۵- نوع دوره: مبتدی (پیش مقدماتی، مقدماتی، پیشرفته و غیره). همچنین معیارها و ضوابطی اگر مدنظر دارید ذکر کنید:

۶- دوره را به طور کامل توضیح دهید (حداکثر یک صفحه):

^۳) http://www.appcluster05.com/images/174/2003shortcourseproposalform_instructor.pdf

۷- طول مدت دوره (نیم روزه، یک روزه و غیره):

۸- مخاطبان دوره (فراگیران) چه کسانی هستند (مدیران، شیمیدانان، تکنسین ها و غیره):

.....

.....

۹- بیوگرافی (سوابق و اطلاعات مهم) ارائه دهنده (ارائه دهندگان) دوره را تشریح کنید (حداکثر یک صفحه):

شما میتوانید اطلاعات خود را به: yallum@pittcon.org ارسال کنید. یا پرینت گرفته و به آدرس: کنفرانس

پیتسبورگ، آتن: دوره های کوتاه مدت ۲۰۰۳، ... ارسال کنید.

Pittsburgh, PA. 15235-5503USA

فکس 412-825-3224

پیشاپیش از کمک و یاری شما به پیتکن ۲۰۰۳ متشکریم.

کمیته دوره های کوتاه مدت پیتکن ۲۰۰۳

شبکه ملی بیوانفورماتیک^۴

فرم پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت

عنوان:.....

تاریخ شروع دوره پیشنهادی:.....

تاریخ اتمام دوره پیشنهادی:.....

پیش‌بینی تعداد شرکت کنندگان (تخمینی):.....

حداکثر تعداد افرادی که می‌توانند در برگزاری دوره به شما کمک کنند:

خلاصه:.....

گروه‌های همکار (گروه یا گروه‌هایی که در سازماندهی و برگزاری دوره شما را یاری خواهند کرد را نام ببرید):

انگیزش‌ها (دلایل ایجاد این دوره را نام ببرید):

فواید و بازده دوره (بازده‌های مورد انتظار برای فراگیران دوره پیشنهاد شده):

برنامه آموزشی (جدول زمانبندی متناسب با رئوس مطالب دوره را طراحی کنید):

تسهیلات (جنبه‌های مرتبط با تسهیلات آموزشی را برای استفاده در این دوره توصیف کنید).

اندازه آزمایشگاه، نرم افزارهای گوناگون، پرسنل فنی و پشتیبان، اتصال به شبکه اینترنتی و ... را تعیین کنید:

مربیان (لطفاً خلاصه از سوابق و تجارب مربیان اصلی دوره را توصیف کنید):

امتحان و تایید (چگونگی دریافت تاییدیه و اینکه ارزیابی مورد استفاده برای ارائه گواهینامه به شرکت کنندگان دوره چه می‌باشد را تشریح کنید):

هزینه همکاران (لطفاً هزینه همکاریها- هر نوع همکاری را به صورت جداگانه و مرتب با هزینه مربوطه مشخص کنید. برای مثال هزینه فراگیران بازنشسته شبکه ملی بیوانفورماتیک)

بودجه (لطفاً بودجه لازم برای دوره را بطور کامل در قالب استاندارد و قابل دفاع فرم بودجه‌بندی پیش‌بینی کنید):

⁴) http://www.abn.ac.za/RFA200501/MS-Word/short_course_proposal.doc

۱- فرم پیشنهاد کارگاههای آموزشی برای یازدهمین کنفرانس بین المللی متروپولیس

یازدهمین کنفرانس بین المللی متروپولیس

راهکار و چهارچوب: مردمان در حال تحرک، مکانهای متغیر (ناپایدار)

۲ الی ۳ اکتبر ۲۰۰۶، لیس بوآ، پرتغال

فرم پیشنهاد کارگاه آموزشی

(لطفا فرم تکمیل شده را تا ۲۸ فبریه^۵ ۲۰۰۶ به [آدرس metropolis2006@ceg.ul.pt](mailto:metropolis2006@ceg.ul.pt) ارسال کنید).

۱- **عنوان کارگاه** (حداکثر ۱۰ کلمه)

عنوان:

۲- **طراحان** (لطفا اطلاعات زیر را مشخص کنید؛ ضروری)

نام:

عنوان:

عضویت / موسسه:

آدرس:

فکس:

ایمیل:

۳- **ارائه دهندگان** (لطفا اطلاعات زیر را مشخص کنید؛ ضروری)

نام:

عنوان:

عضویت / موسسه:

ایمیل:

نام:

عنوان:

عضویت / موسسه:

ایمیل:

نام:

عنوان:

عضویت / موسسه:

ایمیل:

نام:

عنوان:

عضویت / موسسه:

ایمیل:

۴- تشریح کارگاه (لطفا کارگاه خود را توصیف کنید - حداکثر ۲۵۰ کلمه)

اهداف کارگاه:

سرفصل و خط مشی:

اطلاعات تکمیلی (اضافی):

منابع تمرینی مناسب در مقیاسهای مختلف:

۱- خلاصه‌ای کوتاه از بافت و برنامه ارائه: (لطفا کارگاه خود را توصیف کنید - حداکثر ۵۰ کلمه)

۲- یادآوری ترکیب کارگاه

۱. آیا شما تضمین می کنید نماینده از دانشگاهها، سیلستگذاران و موسسات خصوصی باشید؟ بلی خیر

۲. آیا شما تضمین می کنید که کارگاه محتوای تطبیقی بین المللی داشته باشد.^۶ ؟ بلی خیر

^۶<http://www.ceg.ul.pt/metropolis2006/proposalformmetro2006.doc>

۲- **فرم پیشنهاد کارگاههای آموزشی کالج (دانشکده) و سترن شمالی^۷**
این فرم در قالب اینترنتی بوده و در تکمیل آن محدودیتی برای توضیحات لازم قائل نشده‌اند.

آموزش دهنده (تکمیل فایل‌های ستاره دار برای پذیرش فرایند پیشنهادی شما ضروری است).

نام * : نام خانوادگی * : آموزشگاه / اداره : تلفن / فکس * :

اعتبار درخواستی: (فقط یکی از دو حالت زیر را انتخاب کنید)

منعطف (سه ساعت متغیر برای هر جلسه آموزش) ☐ ثابت (سه ساعت بدون فاصله برای هر جلسه آموزش) ☐

کارگاه

عنوان:

روزهای برگزاری در طول هفته * :

تاریخ های برگزاری * :

ساعت شروع و خاتمه کلاس * :

استانداردها: (تمام موارد را مطالعه فرمایید) با کلیک کردن روی هر موردی استانداردهای تعریف شده برای آن را ببینید:

تدریس و یادگیری تکنولوژی آموزشی بهبود رهبری رشد فردی پژوهش و برنامه ریزی

توضیح: در این قسمت با وارد شدن به هر کدام از مباحث استانداردهای مورد انتظار از طراحان و مجریان مطالعه می‌شود.

توصیف کارگاه:

.....

.....

چیدمان کلاسی:

معمولی ☐ U شکل ☐ کنفرانسی ☐ میز جلسه ☐ بیضی ☐ چهار گروهی ☐

چیدمانهای دیگر: دارای جایگاه مخصوص مدرس ☐ دارای تابلو اعلانات ☐ دارای تخت راحتی برای رفع خستگی ☐

دیگر شرایط فضای کلاس:

.....

تجهیزات و رسانه های آموزشی مورد نیاز:

کامپیوتر مخصوص مدرس ☐ کامپیوتر برای شرکت کنندگان ☐ پرژکتور LSD / پرده / سایه افکن ☐

دی وی دی / وی سی آر ☐ پرژکتور اورهد ☐ اتاقهای کنفرانس اینترنتی ☐

⁷⁾ <http://www.swc.cc.ca.us/~staffdev/Information/Forms/WorkshopProposalForm.htm> (2005)

	هدف کلی
شرکت کنندگان در پایان دوره باید بتوانند: ۱. تاریخچه ۲. اصول و روشهای ۳. نظریه های مختلف ۴. انواع ۵. ویژگیها ۶. ضرورت ۷. چگونگی کنترل ۸. تاثیر	اهداف اختصاصی
ارزیابی تشخیصی (مقدماتی)	پیش نیاز
مطابق با اهداف اختصاصی	عناوین مطالب
سخنرانی، پرسش و پاسخ، بحث گروهی، روش حل مساله	شیوه تدریس
۱. تکمیل فرم های ارزیابی طول دوره ۲. آزمون میان ترم دوره ۳. آزمون پایان دوره، شفاهی، کتبی ۴. کار عملی و انجام تکالیف ۵. ارائه گزارش از جلسات و نقد آن ۶. ارزیابی توسط هم دوره ای	شیوه و راهنمای ارزیابی فراگیران
داخلی و خارجی: کتب، جزوات، اسناد و مدارک و فرمها، محیط سازمانی و ...	منابع آموزشی
تلقه های شفاف، پرژکتور، وایت برد و ...	منابع کمک آموزشی
داشتن مدرک یا گواهی تحصیلی مرتبط، داشتن تجربه و سابقه برگزاری کارگاه، آشنا به روشهای مختلف تدریس	شرایط مدرسان
۱. کار عملی و انجام تکالیف ۲. ارائه گزارش جلسات و نقد آن	پروژه ها و تکالیف اجرایی فراگیران
حضور تمام وقت در کلاس و انجام تمرین های عملی	نحوه حضور فراگیران

فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه آموزشی دانشگاه زنجان^۸

اعضای محترم هیأت علمی دانشکده ها

با سلام ،

به پیوست فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه آموزشی برای ارتقای دانش و مهارت‌های اعضای هیأت علمی ارسال می گردد . خواهشمند است حداکثر تا تاریخ ۸۳/۱۱/۳۰ پیشنهاد های ارائه کارگاه در قالب فرمهای مربوطه تکمیل و به دفتر معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نمائید . ن/۸۳/۹/۲۵

آدرس الکترونیکی : Education@mail.znu.ac.ir

بسمه تعالی

قسمت اول : اطلاعات مربوط به پیشنهاد دهنده و همکاران

۱. عنوان :
۲. نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده :
۳. نشانی محل کار :
.....
- تلفن : کد شهری :
- نشانی منزل : (در صورت تمایل)
تلفن : کد شهری :
۴. شغل و سمت فعلی پیشنهاد دهنده :
.....
۵. نام دانشگاه یا مؤسسه :
- ۶ محل اجرای پیشنهاد :

^۸ http://www.znu.ac.ir/Education/news/form_ertegha.rtf

۷. درجات علمی و سوابق تحصیلی پیشنهاد دهنده (به ترتیب از کارشناسی به بالا) :

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی و تخصصی	دانشگاه	کشور	سال دریافت

۸. سوابق شغلی پیشنهاد دهنده :

سمت و نوع کار	مدت	نام دانشگاه و یا موسسه	شهر و کشور

۹. فعالیتهای آموزشی و پژوهشی پیشنهاد دهنده :

الف - فعالیتهای آموزشی :

۱-

۲-

۳-

۴-

ب - فعالیتهای پژوهشی :

۱-

۲- و.....

۱۰. مشخصات همکاران :

نام و نام خانوادگی	شغل	درجه علمی	نوع همکاری	ملاحظات

قسمت دوم : اطلاعات کلی درباره برنامه و یا دوره

۱۱. دلایل ضرورت برگزاری برنامه و یا دوره :

۱۲. اهداف برنامه و یا دوره :

۱۳. تعداد دوره :

۱۴. تعداد شرکت کنندگان در هر دوره (فقط اعضای هیأت علمی) :

۱۵. زمان اجرا:

۱۶. جمع ساعات در هر دوره :

۱۷. برنامه زمانبندی و اجرایی (در صورت امکان) :

۱۸. شیوه اجرای برنامه و یا دوره :

قسمت سوم : اطلاعات مربوط به هزینه *

۱۹. هزینه پرسنلی با ذکر مشخصات کامل و میزان اشتغال هر یک و حق الزحمه آنها

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	رتبه علمی و یا تخصصی	کل ساعات	حق الزحمه در ساعت	جمع
جمع کل هزینه پرسنلی					

سایر هزینه ها

عنوان	مبلغ (ریال)
دست افزار (شامل کتاب و CD و غیره)	
پذیرایی و متفرقه	
جمع کل سایر هزینه ها	

ریال

کل هزینه درخواستی (۲۰ و ۱۹ به ریال) :

تاریخ :

امضاء مجری :

× خرید لوازم و تجهیزات از محل ردیف متمرکز بودجه به شماره ۱۱۳۵۱۴ ممنوع می باشد.