

۱۵۴ ۱۵۲۶

بنام خدا

آشنایی با روش تدریس

«آشناهی»

نویسنده:

علیرضا فرزیب

سرشناسه	فرزب، علیرضا، ۱۳۹۶
عنوان و نام پدیدآور	آشنایی با روش تدریس «دانشگاهی» / نویسنده علیرضا فرزب.
مشخصات نشر	تهران: فوژان، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	۷۳ص: ۵/۲۱×۵/۱۴ س.م.
شابک	978-600-7298-87-9
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	تدریس دانشگاهی College teaching
موضوع	تدریس اثربخش Effective teaching
موضوع	آموزش حین خدمت Employees – Training of
موضوع	مدرسان – آموزش College teachers – Training of
رده بندی کنگ	۱۳۹۶ ۴۲۵ ف / LB ۲۳۳۱
رده بندی دیو	۳۷۸/۱۲
شماره کتابشناسی ملی	۴۸۶۹ ۲۵



آشنایی با روش تدریس

نویسنده: علیرضا فرزب

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: ۱۳۹۶

چاپ / صحافی: سیمرغ برتر / کیمیا

تمامی حقوق این اثر محفوظ است. تکثیر یا تولید مجدد آن به طور کلی و جزئی (اجازت دستیابی، فایل صوتی، تست سازی و انتشار الکترونیکی...) بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع بوده و قابل پیگرد قانونی است.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۲۹۸-۸۷-۹

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

مرکز پخش: نشر فوژان

تهران، م انقلاب، خ لبافی نژاد، نرسیده به کارگر جنوبی، ک درخشان، پ ۲ واحد ۲

تلفن: ۰۹۱۲۶۸۶۰۹۲۳-۶۶۴۰۸۵۰۱-۶۶۴۹۰۲۰۹

www.FOZHANPUB.IR

Email: fozhanpub@yahoo.com

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷	پیشگفتار
۱۱	مقدمه
۱۳	فصل اول - ویژگیهای مدرسه
۱۷	آموزش‌های مجازی
۱۸	انواع سخنرانی‌ها
۱۹	آموزش‌های خاص اطلاعاتی، امنیتی
۲۱	فصل دوم - فضای آموزشی
۲۱	۱- موقعیت فضای آموزشی
۲۱	۲- درب کلاس
۲۳	۳- چیدمان صندلی‌ها
۲۵	۴- تثبیت صندلی‌ها
۲۵	۵- اندازه و نصب تخته وایت برد
۲۷	۶- نصب پروژکتور
۲۷	۷- نصب پرده نمایش
۲۷	۸- میز و صندلی مدرسه
۲۸	۹- لوازم صوتی

- ۱۰- نوع ماژیک..... ۲۸
- ۱۱- تخته پاک کن..... ۲۹
- ۱۲- تخته وایت برد شیشه‌ای..... ۲۹
- ۱۳- آموزشهای گروهی..... ۳۰
- فصل سوم - روش پذيرائي در محيط آموزشي..... ۳۵
- فصل چهارم - روش آزمون..... ۳۹
- فصل پنجم - مراحل آموزش کارکنان..... ۴۳
- مزایای آموزش..... ۴۳
- اجرای برنامه های آموزشی..... ۴۵
- وظائف اداره آموزش و تربیت نیروی انسانی..... ۴۵
- مراحل فرایند آموزش..... ۴۶
- ۱- تشخیص نیازهای آموزشی..... ۴۶
- ۲- تعیین اهداف آموزشی..... ۴۷
- ۳- انتخاب روش آموزش..... ۴۸
- ۳-۱ گروه اول - روشهایی که منظور از آنها اطلاع است..... ۴۸
- ۳-۲ گروه دوم - روشهای شبیه سازی..... ۵۰
- ۳-۳ گروه سوم - روشهای آموزش ضمن خدمت..... ۵۵
- ۴- برنامه ریزی برای برگزاری دوره آموزشی..... ۶۱
- ۵- ارزیابی دوره آموزشی..... ۶۲
- فصل ششم - نقش مدیر منابع انسانی و اهداف آموزش..... ۶۵
- مدیر منابع انسانی کیست؟..... ۶۵
- نقش کاتالیستی مدیر منابع انسانی..... ۶۵
- توسعه کیفی مدیریت منابع انسانی..... ۶۵

۶۶	انواع آموزش.....
۶۶	یادگیری سازمانی.....
۶۶	مدیریت دانش.....
۶۷	سازمان یادگیری.....
۶۸	دانش عینی یا دانش ملموس (مشهود).....
۶۸	دانش ضمنی یا دانش غیرملموس (نامشهود).....
۶۹	یادگیری تاریخی.....
۷۰	یادگیری انفرادی.....
۷۰	۱- یادگیری آکادمیک.....
۷۰	۲- یادگیری خود-خو.....
۷۰	۳- مربی‌گری.....
۷۰	۴- راهنمایی کردن.....
۷۱	پنج قاعده یا اصل کلی برای سازمان‌های یادگیری.....
۷۱	۱- قابلیت‌های فردی یا شخصی.....
۷۱	۲- آرمان مشترک.....
۷۱	۳- مدل ذهنی.....
۷۱	۴- یادگیری تیمی.....
۷۱	۵- تفکر سیستمی.....

پیشگفتار

تجربه چندین ساله در تدریس بودجه و امور آموزشی مرا بر آن داشت تا تجربیات خود را برای مدرسان جوان که تازه پای به عرصه آموزش نهاده‌اند قرار دهی و آنچه را که در مدت بیش از ۳۵ سال تجربه کرده‌ام در سید اخلاص تقدیم نمایم.

روش تدریس یک فن خدادادی است و انتقال یافته‌ها یک هنر حرفه‌ای است و به مدرک تحصیلی درجه علمی ارتباط چندانی ندارد.

دوره‌های آموزش دانشگاهی دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت متفاوت است و هر یک از ویژگی خاص خود برخوردار است. دوره‌های آموزش دانشگاهی بیشتر جنبه آکادمیک و دانش پژوهی دارد و غالباً انتقال دانش محض است در حایکه دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت یا بخش خصوصی باید با وظائف سازمانی فراگیران ارتباط مستقیم داشته باشد و بیشتر جنبه عملی و کاربردی دارند.

هدف آموزشهای ضمن خدمت چه در بخش دولتی و چه در بخش خصوصی آموزش علمی - کاربردی است بنحوی که مدیر یا سرپرست را از آموزش و پرسش و پاسخ مبرا سازد و وقت مدیران بیشتر در جهت هماهنگی امور مربوط مصروف گردد.

مطالبی که اینک از نظرتان می‌گذرد شامل یک مقدمه و شش فصل

است. در قسمت مقدمه به چگونگی نحوه تدریس و فضای آموزشی مناسب و بکارگیری وسائل کمک آموزشی با استفاده از فن بیان در سطح کلان تحریر شده است. در فصل اول به ویژگیهای مدرس اختصاص یافته است و نکاتی چند مبتنی به تجربیات چندساله را بیان می‌دارد. در فصل دوم به فضای آموزشی و محل و موقعیت آن از دیدگاه آلودگی صوتی و سهولت دسترسی، درب کلاس، چیدمان صندلی‌ها، روش نصب و اندازه وایت برد و پرده نمایش، میز و صندلی مدرس و مکان مناسب آن و آموزشهای گروهی طراحی شده است. در فصل سوم به نحوه پذیرائی در محیط آموزشی اختصاص یافته است. در فصل چهارم به روش آزمون و نحوه سئوالات به صورت تست و سئوالات تشریحی و چگونگی آنها اهتمام شده است و به چیدمان صندلی آزمون‌دهندگان به صورت گردشی سئوالات و مکان‌یابی صندلی‌ها پرداخته است. این مطالب هم برای مدرسان جدید و هم برای کارشناسان آموزش راه‌نمای مفیدی خواهد بود.

فصل پنجم به مراحل آموزش و مزایای آن و اجرای برنامه‌های آموزشی و وظایف اداره آموزش و فرایند آن پرداخته شده است.

در فصل ششم به نقش مدیر منابع انسانی در اهداف آموزش و نقش کاتالیزستی مدیر منابع انسانی در توسعه کیفی در مدیریت منابع انسانی که در برگیرنده سازمانی - مدیریت دانش - سازمان یادگیری و یادگیری تلفیقی شامل یادگیری سازمانی و یادگیری انفرادی می‌باشد.

شایان ذکر است که فصول اول تا چهارم کلاً دست نوشته شخص اینجانب است و فصل پنجم از قسمت‌هایی از فرایند آموزش کارکنان کتاب مدیریت منابع انسانی آقای دکتر اسفندیار سعادت و فصل ششم از سخنان و جزوه آموزشی سرکار خانم دکتر اشرف شاه‌منصوری استفاده

کرده‌ام.

در خاتمه از خدمات سرکار خانم لیلا کاظمی که مرا در تهیه و طراحی متون کتاب یاری کردند همچنین از ناشر محترم انتشارات فوژان تشکر و قدردانی می‌گردد. خواهشمند است نظرات و پیشنهادات خود را از طریق تلفن‌فکس ۰۹۶۶۶۰۹۶۶۶-۲۲۴۰۲۱ و یا شماره تلفن همراه ۰۹۱۲۱۰۵۱۱۵۱ ارشاد و راهنمایی فرمایند.

با تشکر: علیرضا فرزیب