

صد نکته در کلاس داری

(مدیریت رفتار در کلاس)



نویسنده:

جانی یانگ

ترجمه:

دکتر حدائق رضائی

سرشناسه	یانگ، جاننی Young, Johnnie
عنوان و نام پدیدآور	صد نکته در کلاس‌داری (مدیریت رفتار در کلاس) / نویسنده جاننی یانگ؛ ترجمه حدائق رضایی.
مشخصات نشر	تهران: مؤسسه فرهنگی مدرسه برهان (انتشارات مدرسه)، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	۸۰ ص.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۰۵۴۸-۰
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	عنوان اصلی: ideas for managing behaviour+۱۰۰.۲۰۰۷.C
موضوع	مدرسه‌ها - انضباط
شناسه افزوده	رضایی، حدائق، ۱۳۵۴ - مترجم
شناسه افزوده	سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی. مؤسسه فرهنگی مدرسه برهان (انتشارات مدرسه)
رده بندی کنگره	LB۳۰۱۲/۵
رده بندی دیسک	۳۷۱/۵
شماره ثبت کتابخانه ملی	۳۰۱۳۱۵۹



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
وزارت آموزش و پرورش

صد نکته در کلاس‌داری (مدیریت رفتار در کلاس)

مؤلف: جاننی یانگ

ترجمه: دکتر حدائق رضایی

طراح گرافیک: علی ابوالحسنی

چاپ اول: ۱۳۹۱

تیراژ: ۱۱۰۰ نسخه

لیتوگرافی چاپ و صحافی از: خانه چاپ - اصفهان

قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال

حق چاپ محفوظ است

شابک ۹۷۸ - ۹۶۴ - ۰۵۴۸ - ۰

ISBN 978-964-08-0548-0

نشانی: تهران: خیابان سپهبد قرنی پل کریمخان زند، کوچه شهید محمود حقیقت‌طلبه شماره ۸

تلفن: ۸۸۸۰۵۳۳۴-۹ دورنویس (فکس): ۸۸۹۰۳۸۰۹

www.ketab.ir

با یک دنیا عشق و احترام، تقدیم به:

نخستین معلم همیشه ماندگارم

«شهید محمود شاهنظری»

و همه معلمان بی ادعای این آب و خاک

فهرست

- مقدمه مترجم ۹
- مقدمه نویسنده ۱۰

بخش اول: آشنا شدن با دانش آموزان ۱۳

- نکته ۱: یاد گرفتن نام دانش آموزان ۱۳
- نکته ۲: آگاهی از علائق دانش آموزان ۱۳
- نکته ۳: استفاده از اهداف زندگی دانش آموزان برای ایجاد انگیزه در آنها ۱۴
- نکته ۴: بالا بردن اهمیت کار دانش آموزان ۱۴
- نکته ۵: استفاده از طنز ۱۵
- نکته ۶: دوست یا دشمن؟ ۱۶
- نکته ۷: نگاه شما راهگشا است. ۱۶
- نکته ۸: ستاره مسابقه ۱۷

بخش دوم: چگونه در شرایط دشوار، آرامش خود را حفظ کنیم؟ ۱۸

- نکته ۹: قدرت نظم ۱۸
- نکته ۱۰: دستورالعمل‌های مثبت ۱۹
- نکته ۱۱: داد کشیدن را متوقف کنید. ۱۹
- نکته ۱۲: اهمیت زبان اشاره ۲۰
- نکته ۱۳: کارآمدی علائم ۲۱
- نکته ۱۴: تعمیق نگاه ۲۲
- نکته ۱۵: تأثیر مؤدب بودن ۲۲
- نکته ۱۶: اهمیت رویه ثابت داشتن ۲۳





- نکته ۱۷: آرامش داشتن ۲۳
- نکته ۱۸: استفاده از منحرف کردن توجه ۲۴
- نکته ۱۹: واکنش‌های شما ۲۴
- نکته ۲۰: سود دو بار اندیشیدن ۲۵
- نکته ۲۱: عبارات جادویی ۲۶
- بخش سوم: مرتب نگه داشتن اوضاع در کلاس ۲۷
- نکته ۲۲: از دانش‌آموزان تعریف کنید. ۲۷
- نکته ۲۳: چگونه یک جلسه درس را به صورت فوق العاده‌ای شروع کنیم؟ ۲۷
- نکته ۲۴: استفاده از فلش کارت‌های بزرگ ۲۸
- نکته ۲۵: تریع و جمع آوری کارهای کلاسی ۲۹
- نکته ۲۶: اصل جادویی ۳۰
- نکته ۲۷: زیبایی‌های انتخاب ۳۰
- نکته ۲۸: «کمک اضافی برای شما و دانش‌آموزان ۳۱
- نکته ۲۹: از یک فایل صوتی استفاده کنید. ۳۱
- نکته ۳۰: درس‌های مستقل ۳۱
- نکته ۳۱: فعالیت‌های میانجی ۳۳
- نکته ۳۲: چگونگی تغییر نوع فعالیت‌ها در کلاس ۳۳
- نکته ۳۳: وقت استراحت طلایی ۳۳
- نکته ۳۴: راز سرعت ۳۴
- نکته ۳۵: تقویت دیداری پیام‌ها ۳۵
- نکته ۳۶: نمودارهای ارزیابی رفتار ۳۵
- نکته ۳۷: پوشه‌های دستاورد و بهترین اثر ۳۶
- نکته ۳۸: مدیریت مباحثه ۳۷
- نکته ۳۹: قواعدی برای بالا بردن دست‌ها ۳۷
- نکته ۴۰: دادن زمان برای واکنش ۳۸



- نکته ۴۱: پرسش کلاسی ۳۸
- نکته ۴۲: شیوه برخورد با پاسخ‌های نادرست ۳۹
- نکته ۴۳: راهی جایگزین برای پرسیدن سوالات ۳۹
- نکته ۴۴: استفاده از نظرات کارآمد معلمان سایر دروس ۴۰
- نکته ۴۵: جلوگیری از دعوا ۴۱
- نکته ۴۶: بعد از یک جلسه کلاسی ناخوشایند ۴۲
- نکته ۴۷: بازگرداندن عوامل اصلی بی‌نظمی به کلاس ۴۳
- نکته ۴۸: از عهد‌ها امتحانات برآمدن ۴۳
- نکته ۴۹: افزایش قابلیت مدیریت تکالیف ۴۴
- نکته ۵۰: دادن تکلیف جذاب ۴۴
- نکته ۵۱: دیدن تکالیف ۴۵
- نکته ۵۲: کنترل کردن پایان جلسات کلاسی ۴۵
- بخش چهارم: مواجهه با مشکلات رایج ۴۷
- نکته ۵۳: کمک کردن به تک‌تک افراد ۴۷
- نکته ۵۴: کمک گرفتن ۴۷
- نکته ۵۵: نابینا، مصلحتی ۴۸
- نکته ۵۶: رفتارهای بی‌بهره ۴۸
- نکته ۵۷: دیگران از دست دادن ۴۹
- نکته ۵۸: قانون طلایی در مورد اختلاف نظر ۴۹
- نکته ۵۹: چگونگی مواجهه با خطر مرعوب‌های ۵۰
- نکته ۶۰: قدرت چانه‌زنی ۵۰
- نکته ۶۱: جابه‌جا کردن دانش‌آموزان ۵۰
- نکته ۶۲: لباس رسمی مدرسه ۵۱
- نکته ۶۳: تلفن همراه ۵۲
- نکته ۶۴: فائق آمدن بر یکنواختی فعالیت‌ها ۵۳
- نکته ۶۵: من خودکار ندارم! ۵۳

نکته ۶۶: قبلاً این کار را انجام داده‌ایم! ۵۴

نکته ۶۷: حالم خوب نیست! ۵۴

نکته ۶۸: سخن گفتن در مورد سایر معلمان ۵۵

نکته ۶۹: دلبستگی نوجوانی ۵۵

نکته ۷۰: سخنان زننده و خشن در خیابان ۵۶

بخش پنجم: اعمال تنبیه‌ها و تشویق‌ها ۵۷

نکته ۷۱: نا... نگهداشتن دانش‌آموزان در مدرسه به عنوان تنبیه ۵۷

نکته ۷۲: هدف قراردادن سردهسته‌های بی‌نظمی ۵۸

نکته ۷۳: تنبیه‌های پله به پله ۵۹

نکته ۷۴: بستن دانش‌آموزان ۶۰

نکته ۷۵: پیگیری تغییر رفتار ۶۰

نکته ۷۶: سبب متناسب ۶۱

نکته ۷۷: جدا کردن «رفتار» از «دانش‌آموز» ۶۱

نکته ۷۸: دادن جایزه ۶۱

نکته ۷۹: جاذبه بخش فیلم ۶۲

بخش ششم: تمهیدات خارج از کلاس ۶۳

نکته ۸۰: گردهمایی بعد از مدرسه ۶۳

نکته ۸۱: دستیاران آموزش ۶۴

نکته ۸۲: دعوت میهمان به کلاس ۶۵

نکته ۸۳: ارتباط با والدین ۶۶

نکته ۸۴: تأکید بر توافقات با اولیا ۶۷

نکته ۸۵: طرز نشستن دانش‌آموزان در کلاس ۶۷

نکته ۸۶: قوانین طلایی برای چینش دانش‌آموزان ۶۸

نکته ۸۷: نگهداشتن دانش‌آموزان در جاهای خود ۶۹

نکته ۸۸: قوانین طلایی برای جابه‌جایی یک گروه ۶۹



مقدمه نویسنده

من معلمی را، درست پس از کنار گذاشتن یک پست مدیریتی در بانک شروع کردم. با آنکه شانزده سال در بانک شاغل بودم، در تمام طول زندگی رویای معلم شدن را در سر داشتم و دوست داشتم بر یک نسل کامل از دانش آموزان تأثیر بگذارم. قبل از شروع معلمی، برای کسب مدرک ویژه دانشگاهی در رشته ادبیات انگلیسی تحصیل کرده بودم؛ به کارمندان بانک درس داده و کلاس های آموزشی شبانه بزرگسالان را هم برای مدت بر گزار کرده بودم. پس با توجه به این سوابق با اعتماد به نفس پا به اولین مدرسه ام گذاشتم. مدرسه ای که با لطف پذیرفته بود مرا بدون داشتن مدرک رسمی معلمی مورد ارزیابی قرار دهد. اینگونه شد که مرا به سمت اولین کلاس راهنمایی کردند، جایی که بچه های مدرسه نیم، با سطح توانایی متوسط، منتظر من بودند. پس از ورود با کبکبه و دبدبه خاص، خطاب به دانش آموزان اعلام کردم: «امروز قراره با هم روی یک شعر کار کنیم.» ناگهان یکی از دانش آموزان با صدای بلند پاسخ داد: «شعر چیه؟». یک ساعت بعد از این ماجرا بدترین ساعت عمرم بود. بعد از کلاس فقط به این فکر میکردم: «امروز چه کردم؟!» بعد از این، تسکین برای معلم رسمی شدن را آغاز کردم. طی مدت دو سال، یک روز در هفته به دانشگاه میرفتم و دفعات متعددی هم کلاس درس مورد بازدید قرار گرفتم.

واقعیت این بود که کلاسهایم یک میانگین بود. بله، من مطلب درسی را، آن هم به خوبی میدانستم اما مشکل این بود که نمیدانستم چگونه آن را درس بدهم. بچه ها از دستم خسته می شدند. من همه درس را با تمام توانم ارائه میدادم. دفعات مکرری بچه ها را برای تنبیه بعد از وقت معمول در مدرسه نگاه میداشتم. هر جلسه را خسته و افسرده به پایان می رساندم. این ناکامی ها باعث شد به فکر شروع شیوه کاملاً متفاوتی از کلاس داری بیافتم اما واقعاً نمی دانستم که چه باید کرد.

با مشاهده کلاس های معلمان با تجربه، متوجه شدم که برخی از آنها خیلی بهتر از بقیه تدریس می کنند. شروع به پرسیدن سوال های زیادی از این معلمان موفق و ثبت پاسخ هایشان در دفتری کردم. دفتری که اولین نمونه از تعداد زیادی از یادداشت برداری ها از ایسن نوع بود. کم کم دریافتم که آن همه مدت خیال می کرده ام که شیوه تدریس را



می‌دانم اما اینگونه نبود و واقعاً مجبور بودم از اول شروع کنم. ثبت نکته‌های کارگشای معلم‌های با سابقه را به صورت عاداتی برای خود در آوردم. مثلاً از آنها می‌پرسیدم: «اگر بچه‌ها بخواهند دستشویی بروند چه می‌کنید؟ اگر به یکی اجازه دهید دیگران هم می‌خواهند بروند؛ اگر اجازه ندهید ممکن است خودشان را خیس کنند.» و چنین پاسخی دریافت می‌کردم: «از آنها می‌خواهم که ده دقیقه‌ای صبر کنند و پس از این ده دقیقه، اگر هنوز دستشویی رفتن برای کسی اضطراری بود، به او اجازه می‌دهم.» و چنین پرسشی و پاسخی را وارد دفتر می‌کردم.

در طول چند سال من ده‌ها دفترچه را با هزاران نکته پر کردم و هنوز هم این کار را ادامه می‌دهم. نکته‌های سکوه معلمی همین است که هرگز یادگیری به پایان نمی‌رسد. همین‌طور به تدریس شدم خود نیز نکات مفیدی یافته و دیدگاه‌های قبلی‌ام را اصلاح می‌کردم. در یک جلسه درسی را خیلی موفق پیش می‌بردم، به این می‌اندیشیدم که چرا این جلسه با این حد خوب بوده است و چرایی این موفقیت را یادداشت می‌کردم.

با کمال تأسف، متوجه شده‌ام که بسیاری از دست‌اندرکاران آموزش و پرورش روحیه خود را از دست داده‌اند و با احساس سرخورگی، علشان را کنار گذاشته‌اند. اکنون دوازده سال است که مشغول تدریس هستم و هر من هم این شغل را ترک نکرده‌ام به این خاطر است که دریافته‌ام معلمی هم مثل هر شغل دیگری مهارت خاصی را طلب می‌کند. البته من همیشه کلاس‌های درخشانی نداشته‌ام؛ هیچ معلمی نمی‌تواند چنین ادعایی داشته باشد. اما هرچه بیشتر در مورد مهارت معلمی آموختم، سعی در عملی کردن نکته‌های کارگشا داشته‌ام، از تجربه معلمی لذت بیشتر و بیشتر بردم و فکر می‌کنم دانش‌آموزانم هم همین‌طور بوده‌اند.

در این کتاب من یکصد نکته از بهترین نکات دفترچه‌های یادداشت‌م را برای مواجهه با دانش‌آموزان بی‌انضباط استخراج کرده‌ام. وقتی خود من معلمی را آغاز کردم آموختم که به کتابی دسترسی داشته باشم که حاوی نکات عملی در مورد روش تدریس کار است. باید و همواره از متون و کتب قطور دانشگاهی که به نظر می‌رسید ربطی به تجارب عملی کلاسی ندارد ناامید می‌شدم. به این دلیل است که این نکات را به شکل کتابی درآوردم تا به معلمان کمک کنم. زیبایی و ارزش این نکات این است که همه در محیط کلاس



مورد آزمون و ارزیابی قرار گرفته‌اند. برخی نکات شامل نمونه‌هایی واقعی از عبارتهایی است که یک معلم ممکن است در موقعیتی خاص به کار برد. نکات موجود در کتاب برای آگاهی معلمان از موارد مشکل‌آفرین در کلاس طراحی شده و راهکارهای زیادی برای آموزش در کلاس‌های دارای دانش‌آموزان مشکل‌ساز ارائه گردیده است. امیدوارم که این کتاب سهم کوچکی در الهام بخشیدن به معلمان برای ارائه بهترین عملکرد و گرفتن بهترین بازخورد از دانش‌آموزان داشته باشد. کتاب پیش روی شماست. امیدوارم که آن را بپسندید.

جانی یانگ

