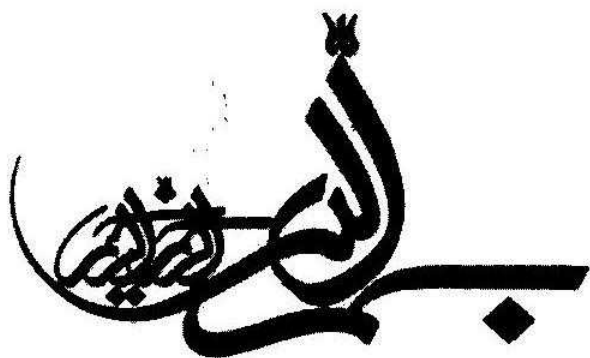




فنون و فنون در پرورش و درشت کلاس داری

(قابل استفاده آموزگاران و دانشجو علما ن تازه کار و اساتید دانشگاه)

مؤلف :

فرهاد حاجوی گنجینه کلا ب

(کارشناس علوم تربیتی)

آرش نژاد تیموری

سرشناسه	حاجوی، فرهاد، ۱۳۷۰ -
عنوان و نام پدیدآور	فنون و قواعد ریز و درشت کلاسداری (قابل استفاده آموزگاران و دانشجوی معلمان تازه‌کار و اساتید دانشگاه) / مولف فرهاد حاجوی گنجینه کتاب، آرش نژاد تیموری.
مشخصات نشر	تهران: انتشارات پژوهش‌های دانشگاه، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۱۱۶ ص.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۸۵۵۵-۰۷-۰
وضعیت فهرست نویسی	فنی
موضوع	کلاسداری
موضوع	Classroom management
شناسه افزوده	تیموری، آرش، ۱۳۷۲ -
رده بندی کنگره	LB۳۰۱۳/۳۹۵
رده بندی دیویی	۳۷۱/۱۰۳
شماره کتابشناسی ملی	۴۱۰۰۲۲

عنوان	فنون و قواعد ریز و درشت کلاسداری (قابل استفاده آموزگاران و دانشجوی معلمان تازه‌کار و اساتید دانشگاه)
مؤلف	فرهاد حاجوی گنجینه کتاب، آرش نژاد تیموری
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۸۵۵۵-۰۷-۰
صفحه آرای	محمد محمد خانی
چاپ و صحافی	مدیران
طراح روی جلد	جابر بابایی
قطع	وزیری
قیمت	۱۰۰۰۰۰ ریال
تاریخ چاپ	اول ۱۳۹۵
شمارگان	۵۰۰ جلد

انتشارات پژوهش‌های دانشگاه



انتشارات پژوهش‌های دانشگاه
روانشناسی و مشاوره تحصیلی و علمی

مرکز تخصصی چاپ نشر کتب دانشگاه ویژه اساتید و اعضای هیات علم دانشگاه‌ها

آدرس دفتر مرکزی: آذربایجان شرقی، تبریز، آبرسان، مجتمع تجاری بلور، روبروی کلانتری، داخل حیاط (ضلع شرقی)، پلاک ۳۹

آدرس دفتر ارومیه: آذربایجان غربی، ارومیه، خیابان دیانت، نیش خیابان دیانت و حکمت، پلاک ۱۰۳ / ۰۹۱۴۹۴۶۱۱۴۰

آدرس دفتر اهر: آذربایجان شرقی، اهر، میدان معلم، روبروی اداره دارایی / ۰۹۳۰۸۱۴۸۴۸۶

آدرس دفتر بناب: آذربایجان شرقی، بناب، خیابان امام، روبروی حلال احمر، جنب فروشگاه بسیجیان / ۰۹۳۵۸۸۳۷۵۹۹

آدرس دفتر پخش: تهران، خیابان انقلاب، روبروی دانشگاه تهران، پاساژ فروزنده، پلاک ۲۱۷

تلفن‌های تماس بخش مدیریت: دکتر قربانی «۰۹۱۴۶۱۴۳۳۴۶/۰۴۱۳۳۲۶۲۱۱۶» * بخش امور فنی: مهندس جهانگیری «۰۹۱۴۵۰۱۹۸۵۰/۰۴۱۳۳۲۵۰۲۴۸»

www.Unpb.org / Info@unpb.org www.Pajohesh-daneshgah.ir / Info@pajohesh-daneshgah.ir

طبق قانون حمایت از حقوق ناشران و مولفان هر شخص حقیقی و حقوقی که تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر و مولف، نشر یا عرضه یا تکثیر یا تجدید چاپ نماید مورد

پگیری جدی قانونی خواهد گرفت و مطابق با جرایم قوانین اسلامی بر خورود خواهد شد.

فهرست

پیشگفتار : ۸

فصل اول

انضباط ۹

مقدمه : ۱۰

تعریف و مفهوم انضباط ۱۰

تعریف لنوی انضباط ۱۱

تعریف اصطلاحی و مفهومی انضباط ۱۱

هدف اساسی از انضباط در مدارس امروزی ۱۲

انواع انضباط ۱۵

مدلهای انضباطی : ۱۷

فصل دوم

دیدگاههای انضباطی و بهبود آن ۲۱

عوامل موثر بر بروز بی انضباطی ۲۲

راهبردها و تکنیکهای ایجاد و بهبود انضباط ۲۵

اصل اول) تعیین و روشن نمودن و بیان نیازها و انتظارات ۲۶

اصل دوم) ایجاد فضا و جو گرم و صمیمی در کلاس درس ۲۶

اصل سوم) تدوین مجموعه ای از قوانین و نتایج مبتنی بر دموکراسی ۲۶

اصل چهارم) تدوین یک برنامه روزانه عادی که در عین حال انعطاف پذیر باشد ۲۷

اصل پنجم) ایجاد یادگیری جذاب و مبتنی بر بازی، تفریح و سرگرمی ۲۷

اصل ششم) رفتار و برخورد با ناهنجاریها و دانش آموزان بی انضباط باید، آنی، پایدار و محترمانه باشد ۲۸

۲۸	اصل هفتم) وقتی همه راهها شکست خورد، محترمانه دانش آموز را از کلاس اخراج نمائید
۳۵	وقتی مسائل انضباطی پدیدار می شود :

فصل سوم

۳۷	مدیریت و قواعد آن
۳۸	مقدمه
۳۸	تعاریفی از مدیریت
۳۹	مدیریت کلاس درس و برقراری انضباط
۴۰	مهارت های مدیریت کلاس
۴۰	مدیریت کلاس درس : تدریس
۴۱	هدف اصلی مدیریت :
۴۱	چهار قانون مدیریت کلاس
۴۲	سیستم های خود انضباطی
۴۴	سیستم های انضباطی تحمیلی
۴۸	روش های مدیریت کلاس
۴۹	اهداف عمده ی مدیریت کلاس درس
۵۰	قواعد و فنون مدیریت کلاس درس :
۵۰	مدیریت کلاس درس و مشکلات معلمان
۵۲	موانع و مشکلات مدیریت کلاس:
۵۵	دانش آموزان مسأله دار و مدیریت کلاس

فصل چهارم

۵۹	سبک های رهبری معلمان
۶۰	اصول سازماندهی کلاس درس :
۶۳	مدیریت اثر بخش در کلاس
۶۵	سبک های رهبری معلمان در کلاس درس

۶۶	سبک رهبری استبدادی
۶۶	سبک رهبری شخصیت آزاد
۶۷	سبک رهبری متعادل
۶۷	سبک رهبری معلم کنترل کننده
۶۷	سبک رهبری پویا (معلم سالم)
۶۸	سبک های مدیریت کلاس درس
۶۹	نکته های کلیدی در مدیریت کلاس درس
۷۰	پیشنهادهای برای مدیریت موثر کلاس درس :
۷۱	راهبردهایی جهت مدیریت مؤثر کلاس
۷۳	قواعد و فنون و تکنیکهای مدیریت کلاس

فصل پنجم

۷۵	مهارت های لازم برای کلاسداری معلم
۷۶	قوانین و فنون لازم در کلاس داری
۷۸	اولین روز کلاس
۷۹	مهم ترین وظایف معلم در کلاس به شرح ذیل می باشد
۸۰	عمل به وعده ها :
۸۰	وضع قوانین در کلاس :
۸۱	قوانین قابل اجرا : قانون یکم : موبایل خاموش :
۸۱	قانون دوم : قطع نکردن سخن دیگران :
۸۱	قانون سوم : نحوه چینش شاگردان :
۸۱	قانون چهارم : قانون عدم تاخیر و نداشتن غیبت :
۸۲	قانون پنجم : امتحان و ارزشیابی :
۸۲	قانون ششم : قاطعیت داشتن :
۸۵	نکات مهم کلاسداری برای معلمان

۸۸.....	مهارت های ریز و درشت برای کلاسداری بهتر
۸۸.....	معنویت
۸۹.....	محبوبیت
۹۰.....	آمادگی روحی
۹۱.....	کیفیت آموزش
۹۲.....	اخلاق
۹۳.....	وقار مربی
۹۴.....	تواضع
۹۵.....	رعایت شخصیت شاگردان
۹۶.....	نکات ویژه
۹۸.....	بیان و شیوه انتقال مطالب
۹۸.....	حفظ تعادل
۹۹.....	نظم و رعایت زمان
۱۰۰.....	مکان تدریس
۱۰۱.....	خصوصیات فردی
۱۰۲.....	خصوصیات اجتماعی
۱۰۳.....	شاگردان
۱۰۴.....	فن کلاسداری معلم
۱۰۷.....	راه کار های حفظ نظم در کلاس درس
۱۱۲.....	نتیجه گیری
۱۱۳.....	منابع فارسی
۱۱۵.....	منابع انگلیسی :

پیشگفتار :

انضباط بخشی از مدیریت کلاس درس و کنترل کلاس می باشد و معلمان باید علاوه بر تدریس بر آشنایی با مواد آموزشی و درسی تخصصی خود و اصول و مهارت های تدریس ، مهارتها و تکنیکهای کلاسداری را فرا گیرند . لازمه مسائل موفقیت معلمان و آموزگاران در امور آموزشی و پرورشی مدرسه و کلاس درس ، کنترل مسائل انضباطی و مدیریت رفتار های فردی و گروهی دانش آموزان می باشد این امر مستلزم تدوین سیاستهای ، استراتژی ها و راهبرد های انضباطی مشخص و نیز وضع اصول و قوانین انضباطی منطقی و کارآمد و نیز اجرای به موقع و صحیح آن از سوی معلم می باشد .

نیاز به آموزش از نیازهای مهم و ضروری بشر بوده و هست و مدارس نقش حیاتی در پاسخ گویی به این نیاز دارند . یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر یادگیری ، محیط کلاس است . معلمان باید از موانع و مشکلات آموزشی در محیط کلاس جلوگیری نمایند و بتوانند یک محیط شاد و خلاق برای یادگیری و تعامل اجتماعی فراهم نمایند . آنان باید خاص کنند که چگونه در کلاس راهنمایی هایی را ارائه دهند و از اطلاعات چگونه استفاده کنند . در کلاس می بیهینه سازی استفاده از زمان ، جهت یادگیری دانش آموزان باید از بین تعداد بسیار زیادی از راهبردهای آموزشی ، مدیریتی ، راهبردهایی را انتخاب کرد که بتواند بهتر به نتیجه برسد .

البته اگر آموزش اثر بخشی در کار نیابد هیچ یک از مهارت های مدیریت کلاس به جایی نخواهد رسید ولی این مطلب به این معنی نیست که مؤثر مناسب به واقع از بروز همه ی مشکلات مربوط به مدیریت کلاس پیشگیری خواهد کرد . حتی معلمان تجربه و کارایی بالا نیز باید راهبرد های مناسب مدیریت کلاس را بدانند تا در جریان یادگیری وقفه رخ ندهد . ایجاد نگردد . موضوع مدیریت کلاس از دیر باز به مثابه پیچیده ترین موضوع شناخته شده است و همواره با مشکلات و موانعی روبرو بوده است . در این کتاب سعی شده پس از تعریف های انضباطی و مدل های انضباطی ، عوامل مؤثر در بروز بی نظمی و بهبود این بی نظمی ها و ... و هم چنین مدیریت کلاس ، مطالب گوناگون مرتبط با موضوع مورد بحث قرار گیرد . مطالبی نظیر اهداف عمده ی مدیریت کلاس ، عناصر مؤثر بر مدیریت کلاس ، موانع و مشکلات مدیریت کلاس ، دانش آموزان مسأله دار و مدیریت کلاس ، معلم و مدیریت کلاس و مهارت های ریز و درشت در کلاسداری راهبردهایی جهت مدیریت مؤثر کلاس درس ارائه شده است و با نتیجه گیری از بحث ، جمع بندی کلی از مدیریت کلاس ، موانع و راهبردهای و مهارت های ریز و درشت کلاسداری و قوانین لازم در کلاس به دست آمده است .

این کتاب را به همه آنانی که به کیفیت آموزش بهتر می اندیشند ؟ تقدیم می کنم امیدوارم معلمان و دانشجو معلمان تازه کار در این عرصه با مطالعه این کتاب بسیاری از مشکلاتشان در زمینه مدیریت و فنون کلاسداری و ... حل کند .

فرهاد حاجوی گنجینه کتاب

خرداد ماه ۱۳۹۵