

روش نگارش و تنظیم طرح درس روزانه

طرح درس روزانه شامل پیش بینی مجموعه فعالیت هایی است که استاد از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی در یک جلسه تدریس، تدارک می بیند. طرح درس جلسات آموزشی سبب می شود که استاد فعالیت های آموزشی را به ترتیب و یکی بعد از دیگری در مراحل و زمانهای مشخص و به شیوه ای منطقی اجرا کند و نتایج حاصل از آن را برای تدریس در مراحل بعدی آموزش، مورد استفاده قرار دهد. در واقع طراحی هر جلسه آموزشی، سازماندهی و ارزیابی دائمی جریان فعالیت های یاددهی - یادگیری را سبب می شود.

در طول برنامه های آموزشی، گاهی، وقت و تلاش زیادی به دلیل تکراری بودن مطالب و فعالیتها به هدر می رود و یا حذف عمومی یا غیرعمدی بعضی مطالب ضروری به دلیل کمبود وقت و یا فعالیت های بیپوده، به جریان آموزش آسیب می رساند. مهمترین کارکرد طراحی آموزشی آن است که از تکرار مطالب بیپوده و حذف موارد ضروری جلوگیری می کند.

طرح درس جزئیات لازم برای آموزش یک یا چند درس در مورد یک موضوع را تعیین می کند. درسها ممکن است کوتاه و سی دقیقه ای باشند و چند ساعت به طول بینجامد. محتوا، سن، بلوغ ذهنی و فعالیت هایی که طلبه باید انجام دهند. از عواملی هستند که مدت زمان تدریس را مشخص می سازند البته بدون نوشتن و تدوین برنامه و طرح درس هم می توان کلاس درس اداره کرد؛ اما اگر استاد می خواهد از کارایی مؤثر در فرآیند تدریس برخوردار باشد. باید طرح درس خود را دقیقاً تنظیم نماید. در تنظیم طرح درس، اهداف رفتاری، انتخاب محتوا و فعالیت های آموزشی باید در هسته مرکزی آن قرار گیرند.

از فواید توجه به سازه های فوق در فرآیند طراحی، موارد زیر را می توان نام برد:

۱. به استادان در فرآیند تدریس کمک می کند.
 ۲. برای انتخاب مواد آموزشی، بسیار مفید می باشد.
 ۳. در تعیین تکالیف درسی تک تک طلبه مؤثر است.
 ۴. برای انتخاب و ساختن سؤالیهای ارزشیابی، ارزشمند هستند.
 ۵. در خلاصه کردن و اعلام نتایج ارزشیابی به استاد کمک می کند.
 ۶. در "خود ارزیابی" طلبه عامل بسیار مفیدی است.
 ۷. طلبه را به یاد گیرندگانی خودکفا تبدیل می کند.
- علاوه بر موارد فوق، دلایل مختلفی برای اثبات لزوم تهیه طرح درس وجود دارد. یک طرح درس خوب نوشته شده استاد را قادر می سازد که در طول دوره ی آموزشی خود به دقت در مورد همه چیز فکر کند. در تنظیم و انتخاب منابع مورد نیاز کمک بزرگی محسوب می شود و می تواند استاد را در زمینه های زیر یاری دهد:

۱. انگیزه های لازم را ایجاد کند.
 ۲. بر قسمتهای مختلف درس از جمله تجارب یادگیری طلاب به نحو مطلوب تأکید کند.
 ۳. اطمینان دهد که کلیه اطلاعات مورد نیاز طلاب در درس گنجانده شده است.
 ۴. امکان استفاده از وسایل آموزشی را فراهم می سازد.
 ۵. طرح سؤالیهای مناسب را پیش بینی می کند.
 ۶. تدریس استاد براساس برنامه ای منظم و از پیش تعیین شده انجام می شود.
- استادان کارآمد معمولاً تلاش می کنند طرح درس، دقیق با جزئیات کامل بنویسند و براساس آن فعالیت های آموزشی را دنبال می کنند. البته گاهی می توان از طرح درسهایی که استادان با تجربه نوشته اند استفاده کرد؛ اما بهتر است استادان طرح درسهای مورد نظر را خود شخصاً تنظیم نمایند و در طول دوره های آموزشی همواره به اصلاح و تکمیل آن بپردازند. طرح درس به دلیل این که مراحل تدریس را مشخص می کند، راهنمای استاد 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:

۱. هر یک از واحدها و یا درسها و زمانی که باید صرف آن شود.
۲. فعالیت هایی که طلاب باید در آن درس یا واحد یادگیری انجام دهند.
۳. مطالبی که باید به وسیله ی استاد به طلاب ارائه شود.
۴. نکات کلیدی موجود در محتوای کتاب درسی یا سایر منابع مورد استفاده ی طلاب مشخص می شود.
۵. وسایل یا فعالیت های آموزشی مانند فیلمها، بازدیدهای علمی ... و همچنین فعالیت های مربوط به ارزشیابی طلبه را مشخص می کند.

روش نگارش و تنظیم طرح درس

طرح درس، عبارت است از تقسیم محتوای یک ماده ی درسی در یک دوره معین به مراحل و گامهای مناسب و مشخص براساس هدف و نتایج آموزش. برای تهیه و تنظیم طرح درس استاد باید در ابتدای هر سال تحصیلی براساس اصول معین بین هدفهای آموزشی و برنامه هفتگی، ترتیبی اتخاذ کند که مجموعه فعالیت های آموزشی به موقع، بدون وقفه در طول یک ترم یا سال تحصیلی اجرا شود. برای تحقق چنین مقاصدی طراحی و تنظیم یک جدول زمانی می تواند بسیار مفید و مؤثر باشد؛ زیرا هنگامی می توان منظم و مؤثر، در فرآیند آموزش به جلو گام برداشت که برنامه ها و فعالیت های آموزشی به تناسب زمان مورد نظر، ساختاری منظم داشته باشند. اگر استادی طول دوره ی آموزشی را با توجه به مجموعه ی شرایط، به جلسات مفید آموزشی تقسیم نکند و فعالیت های آموزشی هر جلسه را براساس اهداف تنظیم ننماید، هرگز نمی تواند انتظار کارآیی مؤثر از تدریس خود و حداکثر یادگیری از طلبه خود داشته باشد. استاد باید کلیه فعالیت های طول دوره را به صورت یک جدول زمان بندی شده با درج عنوان اصلی و هدف کلی هر جلسه به انضمام تاریخ ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی تهیه و به طلبه قبل از شروع و آغاز فعالیت ارائه نماید. آشنایی طلبه از مجموعه فعالیت های طول سال به تفکیک جلسات و همفکری آنان با استاد می تواند اثربخشی تدریس استاد و انگیزه ی یادگیری طلبه را دو چندان کند. 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 ی تعداد هفته ها، روزها و ساعتی 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 کمیّت، 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 فعالیت های آموزشی با احتساب فرصت لازم برای تمرین محاسبه شود و سپس محتوای فصلها و مباحث و سایر فعالیت های 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، استاد باید با توجه به قابلیتها و فعالیت های مورد نظر و محتوای درس، هدف کلی هر جلسه را با زبانی روشن و قابل فهم برای طلبه بنویسد.

گام چهارم:

پس از تعیین هدف کلی هر جلسه، لازم است استاد فعالیت های تکمیلی طلبه را که برای تقویت یادگیری آنها لازم است و فرصت کافی برای انجام آنها در کلاس درس وجود ندارد پیش بینی نماید. پیش بینی این نوع فعالیتها و حتی امکانات و وسایل لازم برای انجام چنین تکالیفی باید دقیقاً مشخص شده باشد؛ مثلاً دقیقاً معین شود چه بخشی از چه کتابی مطالعه و یا تمرینهای چه بخشی از کتاب درسی حل شود یا چه گزارشی با توجه به چه امکاناتی باید تهیه و نوشته شود. فعالیت های تکمیلی باید مکمل فعالیت های کلاس و تقویت کننده ی کیفیت یادگیری طلبه شود. از ارائه فعالیت های تکمیلی خسته کننده، بی ربط با موضوع و نامتناسب با زمان، جداً خودداری شود.

ضمناً در طرح درس ترمی یا سالانه (جدول زمان بندی شده ی تدریس)، جلساتی را نیز می توان به تناسب موقعیت و زمان تدریس به شناخت طلبه، 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.

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 «مبتدا» بگذاریم، عنوان گویایی نیست، بلکه بهتر است بنویسیم: «چگونه می توان مبتدا را تشخیص داد» استاد 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 ی آموزشی است؛ اما در قالب یک موضوع محدود، تحقق مجموع هدفهای کلی جلسات باید موجب تحقیق اهداف کلی دوره شوند. به عبارت دیگر اهداف کلی هر جلسه ی تدریس، عناصر یا مراحل رسیدن به اهداف کلی دوره را مشخص می کنند. در نوشتن هدف کلی هر جلسه نیز معمولاً از افعال کلی استفاده می شود. 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 فعالیت های 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 جزئی 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. 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 طلاب

پس از نوشتن هدفهای رفتاری درس، رفتار ورودی طلاب یا پیش نیازهای تحقق هدفهای رفتاری باید مشخص شوند. گروهی معتقدند که ابتدا باید رفتارهای ورودی در بررسی، مشخص و سپس هدفهای رفتاری نوشته شوند. چنین رویکردی در نظامها یا دوره هایی صادق است که محتوا و کتاب مشخصی ارائه نشده باشد و استاد کاملاً در انتخاب و سازماندهی مطالب درسی آزاد باشد. در نظام آموزشی ایران به دلیل متمرکز بودن، اجرای چنین پیشنهادی تقریباً غیرممکن است.

۷- ارزشیابی تشخیصی

اغلب سؤال می شود که استادان چگونه می توانند اطلاعات پیش نیاز یا رفتار ورودی طلاب را تشخیص دهند؟ این امر توسط ارزشیابی تشخیصی ممکن می باشد. استاد بر اساس تخصص و مهارتی که دارد باید ابتدا رفتار ورودی را پیش بینی کند و سپس براساس طلبه 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 طلاب پرسیده شوند، تا وجود یا عدم وجود پیش نیاز مشخص شود. در صورت عدم تسلط طلاب بر پیش نیاز درس مورد تدریس، مخصوصاً زمانی که موضوع درس با موضوعات قبلی و بعدی ارتباط تسلسلی داشته باشد، حتماً باید رفتار ورودی ترمیم گردد.

۸- نگارش مراحل اجرای تدریس

در آموزشهای مستقیم تنظیم نحوه ی ارائه محتوا به ترتیب اهمیت به چند مرحله به شرح زیر تقسیم می شود:

الف- مرحله ی آمادگی

مرحله ی آمادگی خود، شامل قسمتهای زیر می باشد:

(۱) آمادگی استاد

بدیهی است برای انجام هر کاری باید آمادگی داشت. موضوع تدریس نیز نمی تواند از این قاعده مستثنی باشد. استاد باید پیش بینی کند که در کلاس درس چه فعالیتی را می خواهد انجام دهد و چگونه می خواهد کلاس را شروع کند؟ چگونه می خواهد در کلاس درس انگیزه ایجاد کند و این انگیزه را تا پایان کلاس استمرار بخشد و سرانجام چگونه می خواهد کلاس را به پایان برساند.

۲) آمادگی طلاب

اگر طلبه ای به درس استاد توجه نکند و در اجرای فعالیت های آموزشی با او همکاری ننماید، عمل تدریس به مفهوم واقعی آن، صورت نخواهد گرفت. توجه طلاب و همکاری آنها مستلزم آماده شدن برای فعالیت است. تجربه نشان داده است که در آغاز ورود به کلاس، اغلب طلاب هنوز متوجه مسائلی هستند که قبل از آمدن به کلاس افکار آنها را به خود مشغول داشته است. در شروع کلاس، استاد موظف است توجه و افکار طلاب را به طور جدی متوجه کلاس و فعالیت های مورد نظر نماید. استادان با تجربه در این مرحله از روشهای مختلفی استفاده می کنند.

علاوه بر موارد ذکر شده، استاد باید قبل از ورود طلاب 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 طلاب، تمرین لازم را انجام دهد تا مهارت مورد نظر را کسب نماید. استاد نه تنها باید وسایلی را که خود برای تدریس لازم دارد آماده کند، بلکه باید وسایلی را که طلاب 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

استاد پس از جلب توجه طلاب، باید موضوع درس و اهداف آنها را به طلاب معرفی کند. معرفی درس و اهداف آن باید به گونه ای صورت گیرد که متناسب با ساختار شناختی طلاب باشد.

معرفی درس و هدفهای رفتاری آن، طلاب را برای آشنایی با تجارب یادگیری و سعی در دستیابی به آنها آماده می سازد. استاد باید انتظارات خود را از طلبه ، 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 ی ارائه درس

در مرحله ی 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. استاد 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. زمان لازم برای هر قسمت به طور دقیق مشخص شود. 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.

به طور مثال استاد باید حداقل نکات زیر را پیش بینی کند:

الف) سؤالهایی که باید پرسیده شوند.

ب) در هنگام بحث دلایل لازم پیش بینی شود.

استاد باید پیش بینی کند که منظور از سؤال چیست؟ آیا فقط برای جلب توجه طلاب است و نیازی به پاسخ ندارد؟ پاسخ دادن به سؤالها بر عهده ی چه کسی است؟ استاد یا طلبه ها؟ آیا سؤال بر روی نکات اصلی درس تأکید دارد؟ آیا سؤال ایجاد انگیزه می کند؟ آیا سؤالها سبب مؤثر شدن تدریس و جلب توجه طلاب خواهد شد؟ آیا سؤال به سنجش درک و فهم طلاب کمک می کند؟ آیا سؤال، توجه طلاب را به مفاهیم، اصول خاص و مورد نظر جلب می نماید؟

سؤالها باید زمینه ی بحث و گفتگو را در کلاس درس فراهم سازند و بین استاد و طلاب ارتباط برقرار کنند. به بیان دیگر، سؤال باید سبب شناخت بهتر و ایجاد قدرت تجزیه و تحلیل، ترکیب، ارزیابی، نتیجه گیری و تعمیم در طلاب شود.

مقدمه در ارائه محتوا بسیار مهم است. یک مقدمه خوب می تواند توجه طلاب را جلب کند و علاقه ی 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 طلاب 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. استاد 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 ی خلاصه کردن و نتیجه گیری

برای تثبیت مطالب ارائه شده در ذهن طلاب، لازم است درس ارائه شده به طور خلاصه جمع بندی و نتیجه گیری شود. تلخیص و جمع بندی، مفاهیم از دست داده شده در طول آموزش را برای طلاب روشن می کند بهتر است تلخیص و نتیجه گیری توسط خود طلاب انجام شود و استاد اظهار نظر نهایی را ارائه نماید.

ه- مرحله ی ارزشیابی

بعد از ارائه محتوا و جمع بندی و نتیجه گیری، لازم است استاد از چگونگی تحقق اهداف، آگاه شود. اگرچه این عمل ممکن است در طول فعالیت های آموزشی به طور ضمنی انجام شود؛ اما ضرورت دارد استاد پس از پایان ارائه محتوا، با مقایسه سطح مهارتی که انتظار دارد طلاب به آن برسند و آنچه طلاب عملاً به آن رسیده اند، میزان یادگیری طلاب 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 ی ارزشیابی باید بر اساس هدفهای رفتاری درس طرح شوند.

و- مرحله ی تعیین فعالیت های تکمیلی

استاد می تواند برای تقویت مطالب آموخته شده در کلاس و ارتباط آن با زندگی واقعی طلاب فعالیت هایی را در خارج از کلاس پیش بینی کند. این تکالیف، بخشی از مطالعات مربوط به درس محسوب می شوند. استاد باید این نوع فعالیتها را دقیقاً پیش بینی کند و در اختیار طلاب قرار دهد. معرفی منابع مطالعه یا فعالیت مانند: کتاب، مقالات جدید، فیلم و ... به طلاب علاقمند فرصت می دهد تا اطلاعات خود را با مطالعه و استفاده از این امکانات افزایش دهند.

اگر استاد انتظار داشته باشد که وظایف و فعالیت های تکمیلی خارج از کلاس، طبق اصول و قواعد خاصی انجام شود، باید اصولی را که در ذهن دارد به طور واضح و دقیق به طلاب اعلام کند. اگر این اصول، به صورت شفاهی از طرف استاد اعلام شود، ممکن است طلاب به آن توجه نکنند. بنابراین بهتر است اصول و معیارها به تفصیل به صورت کتبی و در صورت امکان همراه با مثال در اختیار طلاب قرار داده شود. چنین کارکردی در وقت کلاس صرفه جویی کرده و به طلابی که غیبت دارند و یا در فاصله ی اعلام فعالیت های تکمیلی تا زمان انجام آن بعضی از اصول را فراموش می کنند، کمک می کند.

در اکثر مواقع، استاد تکالیف خواندنی، یا انجام فعالیت در خانه را زمانی ارائه می دهد که زنگ خورده است و طلاب با عجله، مشغول ترک کلاس هستند. اگر دادن تکالیف در روند یادگیری طلاب اهمیت دارد، باید بیش از این به آن توجه شود، یکی از بهترین شیوه های تعیین فعالیت های تکمیلی (تکالیف خارج از کلاس) به طلاب ارائه راهنمای از قبل تنظیم شده است. اینکه راهنمای تعیین تکالیف به چه صورتی نوشته شود و چه امکاناتی در خارج از کلاس درس فراهم گردد، به موقعیت آموزشی و نوع درس بستگی دارد.

در زیر یک نمونه از راهنمای فعالیت های تکمیلی طلبه آورده شده است:

- مقدمه

- اهمیت موضوع

- تکالیف و تاریخ ارائه آنها

- مطالعات و مطالبی که باید خوانده شوند.

- مسائلی که باید حل شوند.

- گزارشهایی که باید نوشته شوند.

- آزمایشهایی که باید انجام شوند.

- سؤالهایی که طلبه باید با مطالعه ی شخصی به آنها پاسخ گویند.