



معاونت فرهنگی و اجتماعی

دستورالعملهای گزارش مهارت آموزان گرامی ماده ۲۸

مرتبط با نقش تربیتی و اجتماعی معلم

الف) دستورالعمل گزارش دریافت و ادراکات مهارت آموز درباره نقش و جایگاه تربیتی و اجتماعی معلم از دوره های حضوری

ب) دستورالعمل و سؤالات مصاحبه با یک معلم پیشکسوت

ج) دستورالعمل و سؤالات مصاحبه با عوامل اجرایی مدرسه

د) دستورالعمل روایت نگاری

ه) دستورالعمل نقشه راه مهارت آموز برای فعالیت های تربیتی و اجتماعی در مدرسه و جامعه محلی

یادآور می شود که مهارت آموز محترم پس از مطالعه این دستورالعمل مطابق با مفاد آن، گزارش های خود را فقط در قالب فرم های پیوست تنظیم نموده و در نشانی (cfu.ac.ir/mfarhangi) براساس زمان های تعیین شده بارگذاری نماید.

الف) دستورالعمل دریافت و ادراکات مهارت آموز از دوره حضوری درباره نقش و جایگاه تربیتی و اجتماعی معلم

اولین مرحله از دوره «نقش و جایگاه تربیتی و اجتماعی معلم»، شرکت فعال مهارت آموز در دوره حضوری است. هدف از این دوره، آشنایی مهارت آموز با مسائل و نقش های مختلف تربیتی و اجتماعی مرتبط با شغل معلمی، با رویکردی مسئله محور است. دوره حضوری، پایه و اساس دیگر فعالیت های تربیتی و اجتماعی مهارت آموز بوده و فعالیت های عملی آنها را جهت می دهد. بنابراین، اینکه این دوره چگونه برگزار شده و چه دانش، نگرش و مهارتی در مهارت آموزان ایجاد کرده، بسیار مهم است. لذا انتظار می رود مهارت آموزان گرامی بلافاصله پس از اتمام دوره حضوری، برداشت ها و ادراکات خود را از دوره، در قالب یک گزارش تنظیم نمایند. این گزارش کارکردی دوگانه دارد؛ کارکرد اول آن، استفاده برای ارزشیابی از مهارت آموز است. کارکرد دوم آن، اطلاع برنامه ریزان و مجریان دوره های مذکور از کمیت و کیفیت دوره های برگزار شده و استفاده از یافته های این گزارش ها در برنامه ریزی های آتی است.

گزارش دریافت و ادراکات مهارت آموز درباره نقش و جایگاه تربیتی و اجتماعی معلم از دوره حضوری، در یک صفحه یا ۳۰۰ کلمه و با فرمت Word ۲۰۰۷، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و در قالب یک فایل با دیگر فعالیت های عملی، در وبسایت به آدرس (cfu.ac.ir/mfarhangi) بارگذاری شود.

با توجه به مباحث دوره حضوری و دریافت های صورت گرفته مهارت آموز باید بتواند به سؤالات زیر پاسخ دهد :

- ۱- وظیفه و نقش معلم در فرایند تربیت دانش آموزان چیست؟
- ۲- وظیفه و نقش معلم در اصلاح و بهبود شرایط فرهنگی و اجتماعی جامعه محلی^۱ چیست؟

^۱ - منظور از جامعه محلی، همان محل زندگی و اشتغال معلم می باشد که شامل روستا و یا منطقه ای از یک شهر می باشد.

ب) دستورالعمل و سؤالات مصاحبه با یک معلم پیشکسوت

مصاحبه یعنی پرسش و پاسخ میان دو یا چند نفر (مصاحبه‌کننده و مصاحبه‌شونده) به منظور ثبت و انتقال یک پیام. منظور از مصاحبه با یک معلم پیشکسوت در این دستورالعمل نیز عبارت است از پرسش و پاسخ بین مهارت‌آموز (مصاحبه‌کننده) و یک معلم پیشکسوت (بالای ۲۵ سال سابقه کاری) در زمینه وضعیت تربیتی و اجتماعی در مدرسه (مصاحبه‌شونده) با هدف ثبت و انتقال تجربه مذکور به دیگران و آشنایی و کسب تجربه مهارت‌آموز با زمینه مربوطه. مصاحبه انواع مختلفی مانند مصاحبه کاملاً ساختارمند (دارای پرسش‌هایی بسته پاسخ و تستی)، مصاحبه نیمه‌ساختارمند (دارای پرسش‌های بازپاسخ و تشریحی)، و مصاحبه بدون ساختار (دارای موضوعی مشخص، اما بدون پرسش‌هایی روشن) دارد. روش‌های اجرای مصاحبه نیز شامل مصاحبه رو در رو، تلفنی، کتبی، و ایمیلی است. در این دستورالعمل، منظور مصاحبه نیمه‌ساختارمند، براساس پرسش‌های بازپاسخ و تشریحی به صورت زیر است که به صورت رو در رو بین مهارت‌آموز و مصاحبه‌شونده یعنی معلم پیشکسوت اجرا می‌شود.

۱- وظیفه و نقش (بایدها و نبایدها) یک معلم شایسته در ارتباط با اولیاء دانش آموزان چیست؟

۱-۱- مهمترین چالش‌ها و مسائل معلمان در ارتباط با اولیاء دانش آموزان چیست؟

۱-۲- شما (معلم پیشکسوت) در ارتباط با اولیاء دانش آموزان چه تجارب موفق و ناموفقی داشته اید؟

۲- وظیفه و نقش (بایدها و نبایدها) یک معلم شایسته در ارتباط با عوامل اجرایی مدرسه چیست؟

۲-۱- مهمترین چالش‌ها و مسائل معلمان در ارتباط با عوامل اجرایی مدرسه چیست؟

۲-۲- شما (معلم پیشکسوت) در ارتباط با عوامل اجرایی مدرسه چه تجارب موفق و ناموفقی داشته اید؟

۳- وظیفه و نقش (بایدها و نبایدها) یک معلم شایسته در ارتباط موثر با دانش آموزان در خارج از کلاس درس و مدرسه چیست؟

۳-۱- معلمان در برقراری ارتباط موثر با دانش آموزان با چه مشکلات و چالش‌هایی مواجه‌اند؟

۳-۲- شما (معلم پیشکسوت) برای حل مسائل تربیتی دانش آموزان چه کاری انجام می‌دهید؟

مراحل اجرای مصاحبه نیز شامل تنظیم برنامه مصاحبه، اجرای مصاحبه، ثبت پاسخ‌ها، و تهیه گزارش مصاحبه است. در این مصاحبه انتظار می‌رود مهارت‌آموز برنامه زمانی را با هماهنگی مصاحبه‌شونده بلافاصله پس از گذراندن دوره حضوری، حداکثر تا ۲۵ مرداد ۱۳۹۵ تنظیم نماید. سپس براساس برنامه زمانی در محل مصاحبه، حاضر و به اجرای مصاحبه بپردازد. بهتر است محتوای مصاحبه به صورت صوتی ضبط و در زمان مصاحبه از یادداشت‌برداری خودداری شود. گزارش نهایی مصاحبه نیز در نهایت، به صورت زیر، بین ۳ الی ۵ صفحه یا ۱۵۰۰ تا ۳۰۰۰ کلمه و با

فرمت Word ۲۰۰۷، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و در قالب یک فایل با دیگر فعالیت‌های عملی در وب‌سایت مربوطه بارگذاری شود.

ج) دستورالعمل و سؤالات مصاحبه با عوامل اجرایی مدرسه

منظور از مصاحبه در این دستورالعمل نیز عبارت است از پرسش و پاسخ بین مهارت‌آموز (مصاحبه‌کننده) و عوامل اجرایی (مدیر، معاون آموزشی، مشاور، مربی پرورشی و معلم) در یک موضوع تربیتی و اجتماعی رخ داده در مدرسه (مصاحبه‌شونده) می‌باشد.

البته این مصاحبه، با هدف آشنایی عمیق مهارت‌آموز با یکی از مسائل تربیتی و اجتماعی درون مدرسه، انجام می‌شود و فقط یک محور از بین محورهای مصاحبه (۱- عدم استفاده بهینه از منابع و امکانات^۲ - آسیب‌های اجتماعی^۳ - فضای مجازی و رسانه^۴ - مسائل مرتبط با خانه و مدرسه^۵ - تربیت اجتماعی^۶ - تربیت هنری) انتخاب و سؤالات مصاحبه درباره آن پرسیده می‌شود.

در این دستورالعمل، منظور مصاحبه نیمه‌ساختارمند، براساس پرسش‌های بازپاسخ و تشریحی می‌باشد که به صورت رو در رو بین مهارت‌آموز و مصاحبه‌شونده در قالب بندهای زیر اجرا می‌شود:

۱- مسئله تربیتی یا اجتماعی (یکی از محورهای شش گانه به انتخاب مصاحبه‌کننده) موجود در مدرسه شما دارای چه ویژگی‌ها و ابعادی است؟ عوامل موثر بر آن چیست؟ آثار و پیامدهای آن را شرح دهید.

۲- برای رفع مسئله تربیتی یا اجتماعی مذکور از چه اقدامات، راه‌حل‌ها یا راهکارهایی استفاده کرده اید؟

۳- اقدامات و راه‌حل‌های شما درباره مسئله تربیتی مذکور چه نتیجه‌ای در برداشته و چرا؟

در این مصاحبه انتظار می‌رود مهارت‌آموز برنامه زمانی مصاحبه را با هماهنگی مدیر مدرسه و مصاحبه‌شونده و در نظر گرفتن سایر شرایط، بلافاصله پس از گذراندن دوره حضوری، حداکثر تا ۲۵ مرداد ۱۳۹۵ تنظیم نماید. سپس براساس برنامه زمانی در محل مصاحبه حاضر و به اجرای مصاحبه بپردازد. بهتر است محتوای مصاحبه به صورت صوتی ضبط و در زمان مصاحبه از یادداشت‌برداری خودداری شود. گزارش نهایی مصاحبه بین ۳ الی ۵ صفحه یا ۱۵۰۰ الی ۳۰۰۰ کلمه و با فرمت Word ۲۰۰۷، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و در قالب یک فایل با دیگر فعالیت‌های عملی، در وب‌سایت مربوطه بارگذاری شود.

^۲ - منابع و امکانات اعم از منابع زیستی، آب، برق، گاز و... امکاناتی از قبیل میز، نیمکت، وایت برد، آی برد و اموال مدرسه

^۳ - آسیب‌هایی از قبیل نزاع و درگیری، فرار از مدرسه، اعتیاد، مصرف مشروبات الکلی، انحراف اخلاقی و...

^۴ - استفاده بی‌رویه از ماهواره و شبکه‌های اجتماعی نامتعارف

^۵ - مسائلی از قبیل طلاق، بدسرپرستی و بی‌سرپرستی دانش‌آموزان، اعتیاد والدین و...

^۶ شیوه جامعه‌پذیری و چگونگی زمینه‌سازی برای ورود مولفه‌های اجتماعی مانند قانون‌گرایی، مسئولیت‌پذیری، کارگروهي و... به شخصیت دانش‌آموز

(د) دستورالعمل روایت‌نگاری مهارت‌آموزان ماده ۲۸

روایت‌نگاری روشی است برای توصیف و روایت اجزاء و عناصر، روابط و تعاملات، رخدادها، تصویر کلی و تجربه در یک موقعیت خاص. منظور از روایت‌نگاری در این دستورالعمل نیز عبارت است از روایت حضور، تعامل و تجربه مهارت‌آموز در یکی از مراکز کانون پرورش فکری، مراکز تربیتی و فرهنگی، پایگاه‌های تابستانی فعال، مراکز مشاوره و راهنمایی یا اردوگاه فرهنگی تربیتی، اجزاء و عناصر موقعیت آموزشی مذکور، روابط و تعاملات افراد و اجزاء آن موقعیت با هم و با مهارت‌آموز، رخداد مرتبط و تجربه مهارت‌آموز در زمینه تربیتی-اجتماعی مذکور، به نحوی که همانند یک خاطره یا سناریوی کامل، خواننده را با فضای فرهنگی به صورتی مناسب آشنا و دیدی روشن برای وی ایجاد نماید.

روایت‌نگاری نیازمند در نظر گرفتن نکاتی است که مهمترین آنها عبارتند از:

- ۱- روایت یک موقعیت، یا فضا یا رخداد فرهنگی همراه با جزئیات
 - ۲- رعایت ترتیب زمانی در روایت
 - ۳- توصیف کامل محیط فیزیکی، شخصیت‌های انسانی و رفتارهای شخصیت‌های انسانی با روایت‌گر و با هم
 - ۴- بیان گزارش روایت در یکی از زمان‌های گذشته، حال یا آینده، همراه با عکس‌برداری، مصاحبه، نامه‌نگاری و...
- بنابراین از مهارت‌آموز انتظار می‌رود وضعیت حضور خود را در یکی از مراکز کانون پرورش فکری، مراکز تربیتی و فرهنگی، پایگاه‌های تابستانی فعال، مراکز مشاوره و راهنمایی یا اردوگاه فرهنگی تربیتی، با جزئیات کاملی از محیط فیزیکی، شخصیت‌ها، افراد و رفتارهای آنها با هم و با وی، به ترتیب زمانی (ورود، حضور و خروج) حضور در فضای فرهنگی مذکور، به زمان گذشته، روایت نماید. استفاده از تصویر، حداکثر در نیم صفحه در این روایت، مطلوب است. گزارش نهایی روایت‌نگاری نیز در نهایت، بین ۳ الی ۵ صفحه یا ۱۵۰۰ الی ۳۰۰۰ کلمه و با فرمت Word ۲۰۰۷، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و، در قالب یک فایل با دیگر فعالیت‌های عملی، در وب‌سایت مربوطه بارگذاری شود.

هـ) دستورالعمل نقشه راه مهارت آموز برای فعالیت‌های تربیتی و اجتماعی در مدرسه

فعالیت‌های تربیتی و اجتماعی مهارت‌آموزان ماده ۲۸ با هدف آشنایی آنها با بعد اجتماعی، تربیتی و فرهنگی مدرسه و آمادگی آنها برای فعالیت در فضای مدرسه طراحی و اجرا می‌شود. به بیانی دیگر، مدرسه دارای یک بعد رسمی است که با «آموزش» یا برنامه‌های درسی رسمی شناخته می‌شود. اما مدرسه بعد غیررسمی مهمتری نیز با عنوان «پرورش» یا برنامه‌های درسی غیررسمی دارد که ارزشی برابر با برنامه‌های درسی رسمی دارد. آموزش و پرورش زمانی معنا پیدا می‌کند که برنامه‌های درسی رسمی و غیررسمی مدرسه به صورتی متناسب رشد پیدا کرده و معلمان در هر دو بعد توانمند بوده و بتوانند موجبات رشد و پیشرفت آموزشی دانش‌آموزان و مدرسه را فراهم نمایند. دوره حضوری و فعالیت عملی مرتبط با نقش تربیتی و اجتماعی معلم با هدف آشناسازی مهارت‌آموزان با بعد برنامه‌های درسی غیررسمی صورت می‌گیرد و انتظار می‌رود مهارت‌آموز در دوره حضوری با ابعاد مختلف تربیتی اجتماعی مدرسه آشنا شده و از طریق فعالیت‌های عملی (مصاحبه‌ها و روایت‌نگاری) زوایا و ابعاد مختلف تربیتی اجتماعی مدرسه را از طریق تعامل و گفتگو با افراد با تجربه و دست‌اندرکاران مدرسه و همچنین حضور در یک مرکز فرهنگی-اجتماعی (مرکز کانون پرورش فکری، اردوگاه فرهنگی-تربیتی یا غیره)، قبل از ورود عملی به مدرسه، تجربه نموده و از آمادگی نسبی برای آغاز شغل مهم و آینده‌ساز معلمی برخوردار گردد.

یکی از نشانه‌های آمادگی نسبی مهارت‌آموزان ماده ۲۸ برای ورود به مدرسه و آغاز شغل معلمی، ترسیم نقشه راه توسط آنها برای حضور سازنده در مدرسه است. براین اساس، انتظار می‌رود مهارت‌آموزان با استفاده از تجارب خویش و در نظر گرفتن عناوین و محتوای دوره‌های حضوری، محتوای مصاحبه‌ها و روایت‌نگاری و بهره‌گیری از تفکر نقاد و خلاق، نقشه راهی برای فعالیت تربیتی-اجتماعی خود در سال‌های اولیه حضور در مدرسه ترسیم نمایند. نقشه‌ای که در آن برنامه‌های ایده‌آل، نقش‌ها و فعالیت‌های مطلوب و نحوه مواجهه مهارت‌آموز با مسائل و چالش‌های مختلف تربیتی-اجتماعی آورده می‌شود.

گزارش نهایی نقشه راه مهارت‌آموز، نیز بایستی در نهایت بین یک الی ۳ صفحه یا ۵۰۰ الی ۱۵۰۰ کلمه و با فرمت Word ۲۰۰۷، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و، در قالب یک فایل با دیگر فعالیت‌های عملی، حداکثر تا ساعت ۲۴ روز جمعه مورخ ۵ شهریورماه در وب‌سایت مربوطه بارگذاری شود. بدیهی است سایت مربوطه بعد از ساعت و تاریخ اعلام شده فعال نخواهد بود.

لازم به ذکر است که گزارش‌های مصاحبه‌ها و روایت‌نگاری مهارت‌آموز در اختیار کمیته ارزیابی قرار داده می‌شود و نمره این کمیته به این گزارش‌ها، براساس معیارهای کمیت (تعداد کلمات و صفحه) و کیفیت (رعایت نکات روایت‌نگاری) تعیین خواهد شد. لازم به یادآوری است آثار برگزیده در ویژه نامه ای منتشر خواهد شد، بدیهی است به آثار برتر لوح و هدایایی تقدیم خواهد شد.