



معاونت فرهنگی و اجتماعی

دستورالعمل تنظیم گزارش مهارت آموزان گرامی ماده ۲۸

مرتبط با نقش تربیتی و اجتماعی معلم

الف) فرم مصاحبه با یک معلم پیشکسوت

ب) فرم مصاحبه با مدیر مدرسه

ج) فرم مصاحبه با معاون پرورشی

د) فرم نقشه راه مهارت آموز برای فعالیت های تربیتی و اجتماعی در مدرسه

یادآور می شود که مهارت آموز محترم پس از مطالعه این دستورالعمل مطابق با مفاد آن، می باید گزارش های خود را فقط در قالب فرم های پیوست تنظیم نموده و به دو صورت pdf , word به ایمیل (fo.farhangi.cfu@gmail.com) تا زمان تعیین شده ارسال نماید.

کلیات : شیوه تهیه، تنظیم و ارسال گزارش های دوره عملی فرهنگی

معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه به منظور کسب تجربه عملی مهارت آموزان و پرهیز از هرگونه کپی برداری از سایت ها و نوشته های مکتوب، در کار مطالعاتی و عملی مهارت آموزان تغییراتی را نسبت به قبل انجام داده است تا مهارت آموزان گرامی بتوانند صرفاً از مراکز آموزشی دولتی دوره های مختلف تحصیلی که براساس ساختار اداری دارای یک مدیر، معاون پرورشی و معاون آموزشی مستقل برخوردار هستند مصاحبه اعلام شده را با مدیر، معاون پرورشی و دبیر یا معلم پیشکسوت (۲۵ سال سابقه و بیشتر) انجام داده و ضمن مدیریت مصاحبه های انجام شده، گزارش های مربوطه را با ادبیاتی برخوردار از عملیاتی بودن، سلیس بودن متن و پرهیز از هرگونه حاشیه پردازی خارج از موضوع تهیه، تنظیم و ارسال نمایند.

یادآوری می گردد در صورتی که مهارت آموز در مرحله قبل کسب نمره داشته و مجدداً در مرحله دوم دوره عملی شرکت نموده است، نمرات اختصاصی جدید جایگزین نمرات قبلی می گردد. تاکید می گردد تجدیدنظر برای نمره کمتر از نمره قبلی به هیچ عنوان پذیرفته نخواهد شد. لذا شایسته است در تنظیم فرم ها نهایت دقت و تلاش صورت گیرد.

نکات قابل توجه:

۱- مهارت آموزان حداکثر تا ۱۳۹۵/۹/۲۰ نسبت به ارسال فایل های خود با فرمت «ورد» و «پی.دی.اف» به آدرس ایمیل اعلام شده در این دستورالعمل اقدام نمایند.

۲- تاریخ اعلام شده به هیچ وجه تمدید نخواهد شد.

۳- هماهنگی های لازم با کلیه ادارات کل آموزش و پرورش استان ها طی بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۹۸۴/۵۰۰۰۰/د مورخ ۹۵/۵/۱۰ معاونت محترم پرورشی و فرهنگی وزارت آموزش و پرورش به منظور حضور مهارت آموزان برای مصاحبه با عوامل آموزشگاه معمول گردیده است.

۴- مهارت آموزان پس از حضور در مدرسه و انجام مصاحبه نسبت به دریافت فرم تأییدیه مدیر مدرسه به شرح ذیل اقدام نمایند:

بسمه تعالی

گواهی می شود آقای/خانم..... به شماره ملی..... در تاریخ..... به منظور مطالعه و انجام مصاحبه در آموزشگاه حضور یافته و گزارش لازم را تهیه نموده و مراتب مورد تأیید می باشد.

مهر و امضای مدیر آموزشگاه

۵- نتایج به صورت واحد همزمان از طریق معاونت محترم نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت بعد از آزمون کتبی در دی ماه اعلام خواهد شد.

الف) 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 مهارت‌آموز.

مصاحبه انواع مختلفی مانند مصاحبه کاملاً ساختارمند (دارای پرسش‌های 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 در قالب سؤالات زیر است که به صورت حضوری و رو در رو بین مهارت‌آموز و مصاحبه‌شونده (معلم پیشکسوت) اجرا می‌شود:

۱- به نظر شما مهمترین چالش‌ها و مسائل معلمان در ارتباط با دانش‌آموزان در حوزه تربیتی و پرورشی چیست؟

۲- یک نمونه تجربه موفق و یک نمونه تجربه ناموفق خودتان در حوزه تربیتی و پرورشی را بیان نمایید؟

۳- شما در مواجهه با دانش‌آموزان هنجار شکن چه واکنشی دارید؟

۴- نقش و وظیفه معلم در ارتباط با ارکان و شوراهاى مدرسه (مصوب آئین نامه اجرایی مدارس) چیست؟

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 تنظیم نماید. سپس براساس برنامه زمانی در محل مصاحبه، حاضر و به اجرای مصاحبه بپردازد. در مصاحبه اصولی از قبیل واقعی بودن متن مصاحبه، مدیریت و هدایت مصاحبه و همچنین در نظر گرفتن ابعاد و جنبه‌های مصاحبه رعایت شود.

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 با فونت ۱۴ B Lotus و با فرمت ۲۰۰۷ Word و pdf تنظیم و با دیگر فعالیت‌های عملی در ایمیل اعلام شده بارگذاری شود.

یادآوری می‌گردد معیارهای زیر مبنای ارزیابی گزارش مصاحبه با معلم پیشکسوت می‌باشد لذا شایسته است مهارت‌آموزان گرامی در هنگام مصاحبه و تهیه گزارش مدیریت و رعایت نکات زیر را مد نظر قرار دهند.

عنوان فرم الف: مصاحبه با یک معلم پیشکسوت

ردیف	ملاک‌های ارزیابی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	ضریب	امتیاز
۱-	مصاحبه تا چه اندازه مبتنی بر واقعیت می‌باشد؟						۲	
۲-	مصاحبه تا چه اندازه، مدیریت شده و هدایت شده انجام گرفته است؟						۲	
۳-	مصاحبه تا چه حد توانسته است پاسخی همه جانبه به دست دهد؟						۲	
جمع : ۳۰								

ب) دستورالعمل و سؤالات مصاحبه با مدیر مدرسه

منظور از مصاحبه در این دستورالعمل پرسش و پاسخ بین مهارت آموز (مصاحبه کننده) و مدیر مدرسه پیرامون ارکان و تشکیلات مدرسه (مصوب در آئین نامه اجرایی مدارس) و همکاری هایی که با نهادها و سازمان های خارج از آموزش و پرورش که در جهت ارتقاء سطح فرهنگی و تربیتی دانش آموزان فعالیت دارند، می باشد . همچنین، منظور از مصاحبه نیمه ساختارمند، براساس پرسش های بازپاسخ و تشریحی می باشد که به صورت حضوری و رو در رو بین مهارت آموز و مصاحبه شونده در قالب بندی های زیر اجرا می شود:

۱-اطلاعاتی در خصوص ارکان و تشکیلات مدرسه به همراه کارکرد و وظایف آنها بیان نمایید.

۲-نقش و جایگاه معلم در این ساختار و تشکیلات چیست؟

۳- نحوه همکاری مدرسه با اولیاء دانش آموزان به چه شکلی است و چه دستاوردهایی در حوزه تربیتی و پرورشی به همراه داشته است؟

۴-مدرسه شما برای تحقق اهداف تربیتی و پرورشی با چه سازمان ها و نهادهایی همکاری دارد و این همکاری چه دستاوردهایی به همراه داشته است؟

در این مصاحبه انتظار می رود مهارت آموز برنامه زمانی مصاحبه را با هماهنگی مدیر مدرسه و مصاحبه شونده و در نظر گرفتن سایر شرایط، تنظیم نماید. سپس براساس برنامه زمانی در محل مصاحبه حاضر و به اجرای مصاحبه پردازد. در مصاحبه، اصولی از قبیل واقعی بودن متن مصاحبه، مدیریت و هدایت مصاحبه و همچنین در نظر گرفتن ابعاد و جنبه های مصاحبه باید رعایت شود.

بهتر است محتوای مصاحبه به صورت صوتی ضبط و در زمان مصاحبه از یادداشت برداری خودداری شود. گزارش نهایی مصاحبه باید بین ۳ الی ۵ صفحه یا ۱۵۰۰ الی ۳۰۰۰ کلمه و ، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و با فرمت Word ۲۰۰۷ و pdf همراه با دیگر فعالیت های عملی، به ایمیل اعلام شده ارسال گردد .

یاد آوری می شود معیار های زیر مبنای ارزیابی گزارش مصاحبه با مدیر آموزشگاه می باشد لذا شایسته است مهارت آموزان گرامی در هنگام مصاحبه و تهیه گزارش مدیریت و رعایت نکات زیر را مد نظر قرار دهند.

عنوان فرم ب: مصاحبه با مدیر آموزشگاه

ردیف	ملاک های ارزیابی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	ضریب	امتیاز
۱-	مصاحبه تا چه اندازه مبتنی بر واقعیت می باشد؟						۳	
۲-	مصاحبه تاچه اندازه مدیریت شده و هدایت شده صورت گرفته است؟						۳	
۳-	مصاحبه تا چه حد توانسته است به نقش معلم در مشارکت در ساختار مدرسه پردازد؟						۱/۵	
۴-	مصاحبه تا چه حد توانسته است نقش مشارکتی خانواده وسایر نهاد ها را در بهبود کیفیت مسائل فرهنگی ،اجتماعی و تربیتی مدرسه ارائه نماید؟						۱/۵	
جمع : ۴۵								

ج) دستورالعمل و سؤالات مصاحبه با معاون پرورشی

منظور از مصاحبه در این دستورالعمل نیز عبارت است از پرسش و پاسخ بین مهارت‌آموز (مصاحبه‌کننده) و معاون پرورشی پیرامون مسائل تربیتی و آسیب‌های اجتماعی که درون مدرسه صورت می‌گیرد. البته این مصاحبه، با هدف آشنایی عمیق مهارت‌آموز با یکی از مسائل تربیتی و اجتماعی درون مدرسه، انجام می‌شود و سؤالات مصاحبه درباره آن پرسیده می‌شود:

۱- عدم استفاده بهینه از منابع و امکانات مدرسه توسط دانش‌آموزان و یا عدم تخریب آنها

۲- آسیب‌های اجتماعی از قبیل نزاع، پرخاشگری، تخلف از قوانین آموزشی و انضباطی

۳- فضای مجازی و رسانه

۴- مسائل مرتبط با خانه و مدرسه از قبیل طلاق، بی‌سرپرستی و بدسرپرستی و...

سؤالات مصاحبه:

۱- مهم‌ترین فعالیت‌ها و برنامه‌های تربیتی و پرورشی مدرسه که با مشارکت دانش‌آموزان صورت می‌گیرد را برشمارید.

۲- مهم‌ترین مسائل تربیتی یا اجتماعی موجود در مدرسه شما به تربیت اولویت کدامند؟ لطفاً توضیح کامل ارائه فرمایید.

۳- برای رفع مسائل تربیتی یا اجتماعی اعلام شده و موجود از چه اقدامات، راه‌حل‌ها یا راهکارهایی استفاده کرده‌اید؟

۴- اقدامات و راه‌حل‌های شما درباره مسئله تربیتی مذکور چه نتیجه‌ای داشته و چرا؟

در این مصاحبه انتظار می‌رود مهارت‌آموز برنامه زمانی مصاحبه را با هماهنگی معاون پرورشی و مصاحبه‌شونده و در نظر گرفتن سایر شرایط، تا تنظیم نماید. سپس براساس برنامه زمانی در محل مصاحبه حاضر و به اجرای مصاحبه بپردازد. در مصاحبه اصولی از قبیل واقعی بودن متن مصاحبه، مدیریت و هدایت مصاحبه و همچنین در نظر گرفتن ابعاد و جنبه‌های مصاحبه رعایت شود.

بهتر است محتوای مصاحبه به صورت صوتی ضبط و در زمان مصاحبه از یادداشت‌برداری خودداری شود.

گزارش نهایی مصاحبه باید بین ۳ الی ۵ صفحه یا ۱۵۰۰ الی ۳۰۰۰ کلمه و، با فونت ۱۴ B Lotus تنظیم و با فرمت

Word ۲۰۰۷ و pdf همراه با دیگر فعالیت‌های عملی، به ایمیل اعلام شده ارسال گردد.

عنوان فرم ج: مصاحبه با معاون پرورشی

ردیف	ملاک‌های ارزیابی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	ضریب	امتیاز
۱-	مصاحبه تا چه اندازه مبتنی بر واقعیت می‌باشد؟						۳	
۲-	مصاحبه تا چه اندازه مدیریت شده و هدایت شده صورت گرفته است؟						۳	
۳-	مصاحبه تا چه حد توانسته است مسائل اجتماعی و تربیتی را به خوبی تبیین نماید؟						۱/۵	
۴-	مصاحبه تا چه حد توانسته است راهکارها و نتایج مترتب بر آنها را ارائه نماید؟						۱/۵	
جمع : ۴۵								

د) دستورالعمل نقشه راه مهارت آموز برای فعالیت های تربیتی و اجتماعی در مدرسه

فعالیت های تربیتی و اجتماعی مهارت آموزان ماده ۲۸ با هدف آشنایی آنها با بعد اجتماعی، تربیتی و فرهنگی مدرسه و آمادگی آنها برای فعالیت در فضای مدرسه طراحی و اجرا می شود. به بیانی دیگر، مدرسه یک بعد رسمی دارد که با «آموزش» یا برنامه های درسی رسمی شناخته شده و یک بعد غیررسمی نیز دارد که با عنوان «پرورش» یا برنامه های درسی غیررسمی شناخته می شود که ارزشی برابر با برنامه های درسی رسمی دارد. آموزش و پرورش زمانی معنا پیدا می کند که برنامه های 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 و پرورشی دانش آموزان و مدرسه را فراهم نمایند.

انتظار می رود مهارت آموز ضمن حضور در مدرسه و انجام مصاحبه ها با زوایا و ابعاد مختلف تربیتی و اجتماعی مدرسه آشنا شده و از آمادگی نسبی برای آغاز شغل مهم و آینده ساز معلمی برخوردار گردد.

یکی از نشانه های آمادگی نسبی مهارت آموزان ماده ۲۸ برای ورود به مدرسه و آغاز شغل معلمی، ترسیم نقشه راه توسط آنها برای حضور سازنده در مدرسه است. براین اساس، انتظار می رود مهارت آموزان با استفاده از تجارب خویش و در نظر گرفتن تجربیات و محتوای مصاحبه های انجام شده و بهره گیری از تفکر نقاد و خلاق، نقشه راهی برای فعالیت تربیتی- اجتماعی خود در سال های اولیه حضور در مدرسه ترسیم نمایند. نقشه ای که در آن برنامه های ایده آل، نقش ها و فعالیت های مطلوب و نحوه مواجهه مهارت آموز با مسائل و چالش های مختلف تربیتی- اجتماعی آورده می شود.

در ترسیم نقشه راه باید اصولی از قبیل ایده پردازی، یکپارچگی و نظم درونی و ارائه راهکار عملی رعایت شود. گزارش نهایی نقشه راه مهارت آموز نیز باید در نهایت بین ۱ الی ۳ صفحه یا ۵۰۰ الی ۱۵۰۰ کلمه و با فونت B Lotus ۱۴ تنظیم و در قالب دو فایل Word ۲۰۰۷ و pdf با دیگر فعالیت های عملی، به ایمیل اعلام شده ارسال گردد.

لازم به ذکر است که گزارش های تهیه شده مهارت آموز در اختیار داوران جهت ارزیابی قرار داده می شود تا براساس معیارهای کمی (تعداد کلمات و صفحه) و کیفی (رعایت اصول قید شده) نمره استحقاقی را اختصاص دهند. یاد آوری می گردد معیار های زیر مبنای ارزیابی گزارش نقشه راه و ارائه راهکار می باشد لذا شایسته است مهارت آموزان گرامی در هنگام تهیه گزارش رعایت نکات زیر را مد نظر قرار دهند.

عنوان فرم ه: نقشه راه و ارائه راهکار

ردیف	ملاکهای ارزیابی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	ضریب	امتیاز
۱-	گزارش تا چه اندازه دارای دیدگاه نو و ایده پردازی شده است؟						۶	
۲-	گزارش تا چه اندازه دارای انسجام، یکپارچگی و نظم درونی است؟						۴	
۳-	گزارش تا چه حد توانسته است راهکارهای قابل اجرا داشته باشد؟						۶	
جمع: ۸۰								