

مدیریت کلاس درس در مدارس ابتدایی

مؤلف

جاسم احمدی



انشارات آزادی قلم

سروش‌نامه	۱۳۷۸- احمدی، جاسم
عنوان و نام پدیدآور	مدیریت کلاس درس در مدارس ابتدایی / مولف جاسم احمدی؛ ویراستار امین شریفی.
مشخصات نشر	تبریز: آزادی قلم، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	۱۲۰ ص.
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۷۹۴۷-۲۶-۷
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	کتابنامه: ص. ۱۱۷.
موضوع	کلاس داری Classroom management مدرسه‌های ابتدایی - تدریس Elementary school teaching
رده بندی کنگره	LB۳۰۱۳
رده بندی دیویی	۳۷۱.۱۰۲۴
شماره کتابشناسی ملی	۸۶۸۰۳۵۰



انتشارات آزادی قلم

۱. انتشارات آزادی قلم از هرگونه نقد نسبت به محتوای کتاب استعفاء می‌کند.
۲. کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به ناشر می‌باشد.
۳. نقل هرگونه مطلب با ذکر منبع بلامانع می‌باشد.

عنوان کتاب:	مدیریت کلاس درس در مدارس ابتدایی
مؤلف:	جاسم احمدی
ناشر:	انتشارات آزادی قلم
ویراستار:	امین شریفی
نوبت چاپ:	چاپ اول - پاییز ۱۴۰۰
شمارگان:	۱۰۰۰ نسخه
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۷۹۴۷-۲۶-۷
قیمت:	۴۰۰۰ تومان

آدرس اینترنتی: www.azadigalam.ir سایت فروشگاه: www.azadigalambook.ir

تلفن مرکز بخش: ۰۹۹۰۱۳۰۸۷۹۰

تلگرام: @azadigalam-pub

اینستاگرام: @azadigalam

فهرست مطالب

مقدمه	۹
فصل اول: مدیریت فرآیندهای کلاس	۱۳
۱. تعریف مدیریت کلاس	۱۳
۲. اهداف مدیریت کلاس	۱۴
۳. اصول مدیریت کلاس	۱۸
۴. مهارت‌های مدیریت کلاس	۲۱
الف: تصمیم‌گیری	۲۱
ب: اقدام	۲۲
۵. روش‌های مدیریت کلاس	۲۵
الف: روش رفتارگرایانه	۲۵
ب: روش تعامل‌گرایانه	۲۶
پ: روش غیرمداخله‌جویانه	۲۶
۶. موانع و مشکلات مدیریت کلاس	۲۸
الف: دانش‌آموزان مسأله‌دار و مدیریت کلاس	۳۰
۷. ویژگی‌های معلم و مدیریت کلاس	۳۲
الف: روش‌های اشتباه مدیریت کلاس	۳۷
۱. استفاده از مقررات خشک	۳۷
۲. استفاده از زور و خشونت	۳۸
۳. استفاده از پند و اندرز	۳۸
۴. زیاده‌روی در مهر و محبت و دوستی	۴۰
۵. روانه کردن دانش‌آموزان به دفتر مدرسه	۴۱
فصل دوم: راهبردهای مدیریت مؤثر کلاس	۴۷
۱. مدیریت کارآمد کلاس درس	۴۷

۵۰	۲. راهبردهای مدیریت کلاس درس
۵۰	الف: مفهوم اداره کلاس درس
۵۱	ب: ضرورت اداره کلاس درس
۵۲	۳. راهبردهای آموزشی کلاس درس
۵۳	الف: شروع سال تحصیلی
۵۳	۱. ایجاد یک محیط مثبت برای یادگیری
۵۴	۲. خودانضباطی و مذاکره
۵۵	۳. برنامه ریزی
۵۶	۴. مدیران اثربخش
۵۷	ب: آغاز کردن کلاس درس
۵۷	پ: آموختن مهارت ها و روش های معلمان توانا
۵۸	ت: به کارگیری قوانین در کلاس درس
۵۹	ث: ایجاد روابط مثبت با شاگردان
۵۹	ج: وادار کردن شاگردان به مشارکت و مسئولیت پذیری
۵۹	۴. راهبردهای مدیریت موفق کلاس
۶۲	۵. راهبردهای پیشگیرانه در کلاس درس
۶۳	الف: انضباط
۶۳	۱. تفاوت انضباط با اداره کلاس
۶۵	ب: پیشنهادهایی برای حفظ کنترل کلاس درس
۶۶	پ: سبک های مختلف اداره کلاس درس
۶۶	۱. سبک اقتدارگرایانه
۶۷	۲. سبک مستبدانه
۶۷	۳. سبک آزادگذاری
۶۷	۴. سبک مناسب اداره کلاس درس
۶۸	الف: استدلال کردن
۶۹	ب: استفاده از روش ها و اصول تغییر رفتار در اداره کلاس درس

مقدمه

مدیریت کلاس اولین سطح مدیریت آموزشی است و پایه‌ی سطوح بالاتر مدیریت یعنی مدیریت مدرسه، مدیریت ناحیه و مدیریت کل نظام آموزش و پرورش محسوب می‌شود و در شکل دادن به ساختار آموزش و فرایند تدریس و ساخت شخصیت و روند ذهنی، عاطفی، آموزشی و تربیتی دانش‌آموزان نقش اساسی دارد. بنابرین پیشرفت هر جامعه به چگونگی کیفیت آموزش و پرورش آن جامعه بستگی دارد. کلاس، مرکزی برای نظام پویای تعامل انسان است. هر روز هزاران رفتار کلامی و غیرکلامی به طور فردی و جمعی در کلاس اتفاق می‌افتد که در جای خود قابل تأمل است. مدیریت کلاس درس، مانند دیگر موقعیت‌های اجتماعی و گروهی، مستلزم انجام دادن کارکردهای مدیریت یعنی طراحی و سازماندهی، رهبری، نظارت و کنترل و ارزشیابی است. تحقق این کارکردها جو کلاس را برای یادگیری و آموزش فراهم می‌کند. موقعیت کلاس درس ویژگی‌های خاصی دارد که تفکیک کارکردها از یکدیگر به سختی امکان پذیر است، ولی تحقق کلیه کارکردها در فرایند اداره کلاس درس ضروری است. اداره کلاس درس همواره پیش نیاز یک محیط یادگیری اثربخش برای دست یابی به اهداف آموزشی است. طراحی و سازماندهی کلاس درس اداره کلاس درس را آسان تر می‌کند. این فعالیت باید به گونه‌ای طراحی شود که از طریق آن فرصت‌های یادگیری بیشتری فراهم شود و مهارت‌های اجتماعی و مشارکتی دانش‌آموزان رشد و ارتقاء یابد. بررسی‌های مرتبط با طراحی و برنامه‌های کلاس درس نشان می‌دهد که نبود یک برنامه درسی و سازماندهی متناسب بروز بسیاری از مشکلات رفتاری در بین دانش آموزان را موجب می‌شود. به خصوص زمانی که با خصوصیات و ویژگی‌های

روانی آن‌ها بی‌ارتباط باشد. در اداره کلاس درس طراحی و سازماندهی، موضوعی اساسی و ضروری است و مستلزم درگیر شدن فکر معلم برای چگونگی سازماندهی بهتر است. سازماندهی به نظم و ترتیب درسی و اجتماعی دانش‌آموزان در کلاس درس مربوط می‌شود. این فعالیت مستلزم صرف وقت و توجه به روش‌هایی است که می‌تواند از مشکلات رفتاری دانش‌آموزان جلوگیری و رفتارهای اجتماعی و مناسب دانش‌آموزان را بهبود بخشد. بنابراین سازماندهی نکردن کلاس درس بی‌توجهی به جریان تدریس و یادگیری را موجب می‌شود. پژوهش‌های کارولین اورتسون درباره مدیریت اداره کلاس نشان می‌دهد که کلاس درس مستلزم قواعد و مقررات روشنی و واضحی است که معلمان برای کنترل کلاس آن‌ها را وضع و به کار می‌گیرند. نظارت مداوم بر رعایت قواعد و مقررات، ثبت و نگهداری دقیق کارهای تحصیلی و تکالیف دانش‌آموزان و کنترل چگونگی روابط بین معلم و دانش‌آموزان یکی از کاربردهای ضروری مدیریت کلاس درس است. فنون مدیریت کلاس به وسیله‌ای عوامل مشخص کننده موقعیت معلم و دانش‌آموز اندازه‌گیری می‌شوند و نگرش‌های دانش‌آموزان در کلاس رسمی و رشد آنان با مهارت‌های مدیریتی معلم در کلاس توسعه می‌یابد. گرچه کارایی معلم براساس نگرش، نیت و شخصیت از یک سو و همه جانبه بودن او براساس مهارت در توانمند سازی دانش‌آموزان از سوی دیگر سنگ بنای مدیریت کلاس درس است، اما معلم به مهارت‌ها و فنی‌های سازمان دهنده نیاز دارد تا شرایط بهینه‌ای را برای تحقق یادگیری خلق کند. مدیریت کار آمد معلمان و ایجاد شرایط لازم برای تسهیل در امر یادگیری در کلاس که مطابق نیازها و ویژگی‌های فراگیران باشد، لازمی جامعه‌ی امروزی و راه گشای بسیاری از

مشکلات نوجوانان می‌باشد. اینکه در فضای آموزش فعلی به جای اینکه به دانش آموزان توصیه‌ی نظم و انضباط شود، باید به معلمان یادآوری گردد که در اداره‌ی کلاسشان از روش‌های مدیریتی نوین استفاده گردد. و معلمان با توانمندی مدیریتی خود می‌توانند پایگاه و منزلت واقعی خود را حفظ کنند.

با احترام

جاسم احمدی

www.ketab.ir