

آئین کلاس داری

گردآوری و تألیف:

شهلا فضلی

زهرا فرضی زاده

بهرام حسنی نسب

بهار ۹۸

سرشناسه : فضلی، شهلا، ۱۳۵۰.
 عنوان و نام : آیین کلاس‌داری / گردآوری و تألیف شهلا فضلی، زهرا
 پدیدآور : فرضی‌زاده، بهرام حسینی‌نسب.
 مشخصات نشر : ارومیه: مهر معلم، ۱۳۹۸.
 مشخصات : ۱۳۰ص: ۱۴×۵/۱۳۵/۵سم.
 ظاهری :
 شابک : ۳۰۰۰۰۰ ریال؛ ۹-۴-۹۹۵۱۱-۶۲۲-۹۷۸
 وضعیت فهرست : فیها
 نویسی :
 موضوع : کلاس‌داری
 هـ : Classroom management
 حوزة : حرفه تدریس
 موضوع : Teaching - Practice
 حوزة : معلمان - روابط با شاگردان
 موضوع : Teacher-student relationships
 شناسه اف : حسینی‌نسب، بهرام، ۱۳۵۸
 شناسه خزونه : فرضی‌زاده، زهرا، ۱۳۳۹
 رده بندی : ۱۸۳۰۱۰
 رده بندی دیویی : ۳۷۰.۰۳۴
 شماره : ۵۶۸۵.۲۳
 کتابشناسی :
 ملی :



شماره مجوز: ۱۴۴۰-۲

عنوان کتاب: آیین کلاس داری

گردآوری و تألیف: شهلا فضلی، زهرا فرضی‌زاده، بهرام حسینی‌نسب

قیمت و شابک: ۲۰۰۰۰۰ ریال؛ ۹-۴-۹۹۵۱۱-۶۲۲-۹۷۸.

تیراژ: ۵۰۰ جلد

آدرس دفتر پخش: خیابان جانبازان، روبروی کوی ۱، جنب هسته گزینش، پ

۹۰، طبقه سوم. تلفن تماس: ۰۹۱۴۳۸۹۵۳۰۵

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیشگفتار.....	۷
بخش اول: مقدمه.....	۹
تعریف مدیریت.....	۱۲
تعریف مدیریت کلاس.....	۱۳
اهمیت و ضرورت مدیریت و انضباط کلاس.....	۱۴
بخش دوم: مدیریت کلاس چیست؟.....	۲۷
مدیریت کلاس چیست؟.....	۳۱
اهداف مدیریت کلاس.....	۳۲
اصول مدیریت کلاس.....	۳۳
مهارت‌های مدیریت کلاس.....	۳۵
روش‌های مدیریت کلاس.....	۳۶
بخش سوم: نقش عوامل روانی، معنوی و شخصیتی در مدیریت کلاس.....	۴۱
محبوبیت.....	۴۶
آمادگی روحی.....	۴۷
کیفیت آموزش.....	۴۹
اخلاق.....	۵۲
وقار مربی.....	۵۴

۵۶	.....	نواضع
۵۸	.....	رعایت شخصیت شاگردان
۵۹	.....	نکات ویژه
۶۲	.....	شیوه استفاده از تخته
۶۴	.....	بیان و شیوه انتقال مطالب
۶۶	.....	حفظ تعادل
۶۷	.....	نظم رعایت زنگ
۶۹	.....	مکان درس
۷۱	.....	خصوصیات فردی
۷۳	.....	خصوصیات اجتماعی
۷۵	.....	شاگردان
۷۹	.....	بخش چهارم: نکات مهم کلاس داری برای معلمان
۸۷	.....	بخش پنجم: ترفندهایی برای ساکت کردن کلاس درس
۹۰	.....	ترفندهایی برای ساکت کردن کلاس درس
۱۰۱	.....	بخش ششم: نمونه قوانین کلاسی
۱۰۹	.....	بخش هفتم: پیشنهاداتی برای کلاس داری موفق
۱۲۳	.....	پیشنهاداتی برای مدیران سطوح بالاتر جهت ارتقای سطح کیفی مدیریت کلاسی توسط معلمان
۱۲۷	.....	بخش هشتم: منابع

پیشگفتار

پیشرفت هر جامعه‌ای به چگونگی کیفیت آموزش و پرورش آن جامعه بستگی دارد. آموزش و پرورش اگر راه دموکراسی و روش علمی پیش گیرد زمینه ایجاد جامعه‌ای پیشرفته را می‌سازد. به منظور رسیدن به این دموکراسی، رعایت قانون و نظم و ایجاد ارزش مثبت در این زمینه و اعمال آن توسط افراد یک جامعه، به عنوان متولیان امر خطیر تعلیم و تربیت، ضرورت می‌یابد.

یکی از عوامل موفقیت امروزه معلمان، مدیران و سیاست‌گذاران آموزش و پرورش به عنوان موضوعی مهم و اساسی بدان توجه دارند، عامل مدیریت کلاس است که از دیرباز به عنوان پیچیده‌ترین موضوع در بهبود کیفیت آموزش شناخته شده است. تشکیل و اداره کلاس از وقت‌گیرترین فعالیت‌های حرفه علمی تلقی می‌شود. هنگامی که بیشتر وقت کلاس صرف مدیریت کلاس، انضباطی شود، به طور عملی زمان کمتری برای تدریس و یادگیری دروس باقی می‌ماند. بعضی عقیده دارند، مدیریت کلاس درس فقط با حفظ نظم و انضباط کلاس قابل طرح است، اما مدیریت کلاس درس سخنی بس فراتر از آن است. تحقیقات بی‌شمار نشان داده‌اند،

بعضی از مشکلات اخلاقی و اجتماعی نوجوانان ما حاکی از جذاب نبودن محیط مدرسه و کلاس درس و کشمکش‌های این‌گونه دانش‌آموزها با معلمان و در نتیجه افت تحصیلی آنان بوده است. لذا وجود مدیریت کارآمد معلمان و ایجاد شرایط لازم برای تسهیل در امر یادگیری در کلاس درس که مطابق نیازها و ویژگی‌های فراگیران باشد، لازمه جامعه امروزی و راه گشای بسیاری از مشکلات نوجوانان است. به‌طور خلاصه در این نوشتار، سعی بر این است که به موارد زیر پرداخته شود:

- مفهوم مدیریت
- اهداف، اصول و مهارت‌های مدیریت
- اهمیت و ضرورت نظم و انضباط در کلاس
- روش تدریس مناسب
- عوامل مؤثر بر ایجاد نظم در کلاس و با مدیریت کلاس
- ویژگی‌های رفتاری و اخلاقی یک معلم در رابطه آن با ایجاد نظم کلاس.
- قوانین کلاسی مناسب برای دانش‌آموزان و ...

