

مدیریت کلاس درس

مؤلف

جرارد دیکسی

مترجم

مجتبی فرداد

تهران - ۱۳۸۴

Dixie, Gerard

دیکسی، جرارد

مدیریت کلاس درس / مؤلف جرارد دیکسی؛ مترجم مجتبی فرداد. —

تهران: جوان، ۱۳۸۴.

۹۶ ص.

ISBN 964 - 71120 - 6 - 8: ۱۲۰۰۰ ریال

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

Managing your classroom, c2003.

عنوان اصلی:

۱. کلاس‌داری. الف. فرداد، مجتبی، ۱۳۴۳ - مترجم. ب. عنوان.

۳۷۱/۱۰۲۴

LB ۳۰۱۳/د۹م۴

۱۳۸۴

م۸۳ - ۴۱۷۳

کتابخانه ملی ایران



نشر جوان

مقابل دانشگاه تهران - خیابان شهدای زاندارمری - شماره ۱۰۱

صندوق‌پستی ۱۱۱۵ / ۱۳۱۴۵ تلفن ۰۹۱۲۱۲۱۳۰۸۳ - ۶۶۴۶۰۳۴۵

مدیریت کلاس درس

نویسنده: جرارد دیکسی

مترجم: مجتبی فرداد

ویراستار: حسن هاشمی میناباد

چاپ اول، تابستان ۱۳۸۴

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

حروفچینی: گنجینه

چاپ و صحافی: رامین

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۸ - ۰۶ - ۷۱۱۲ - ۹۶۴

فهرست

مقدمه	۹
۱- مرحله تثبیت	۱۳
مرحله‌ی تثبیت چیست و چه اهمیتی دارد؟	۱۳
چرا اولین جلسه درس این همه اهمیت دارد؟	۱۵
چرا وجود ضوابط و روش کار مشخص برای دانش‌آموزان ضروری است؟	۲۶
وقت حضور و غیاب	۲۸
وقتی شاگردان به کلاس وارد می‌شوند	۲۸
ارایه‌ی دستورالعمل به کلاس	۳۸
ایما و اشارات، فنون کلامی و کنترل کلاس	۴۲
۲- نقش سؤال کردن به عنوان ابزاری در مدیریت کلاس درس	۵۳
- ایجاد فضای همیاری	۵۳
- راهبردهایی برای افزایش یادگیری‌های مبتنی برهمیاری در کلاس	۵۶
- الگوی اجزای سازنده	۵۷
- تغییر فرهنگ	۶۰
- فن سؤال کردن و استفاده از وقت انتظار	۶۲
۳- اهمیت محیط فیزیکی	۶۷

۷۷	۴- دستیابی به برتری روانی
۷۷	- وقت شناسی
۷۹	- شاگردان را به اسم بشناسید
۸۰	- در مورد ساختار درستان بیندیشید
۸۲	- از تشویق استفاده‌ی مؤثر بکنید
۸۶	- ایجاد تنش مفید در درس
۸۸	- چرخیدن در کلاس و زیر نظر داشتن شاگردان
۹۰	- استفاده از مکث و زمان تأثیر
۹۱	۵- نتیجه گیری
۹۳	منابع

مقدمه

معلمین به ندرت فرصت این را پیدا می کنند که بنشینند و درباره‌ی کارشان فکر کنند. راستش این است که من هم طی سی سالی که به کار تدریس پرداخته‌ام کمتر وقت و موقعیتی برای اندیشیدن درباره‌ی جنبه‌های متنوع کارم به عنوان معلم داشته‌ام. تحقیقی که برای کسب مدرک تحصیلی دانشگاهی‌ام و نیز برای نوشتن کتاب حاضر انجام داده‌ام به تازگی این فرصت را برای من فراهم آورده که در مورد موضوعات وسیعی که به کارم مربوط می شود به تفکر بپردازم. یکی از این موضوعات که اساس این کتاب را تشکیل می دهد و من تماماً بر آن تمرکز کرده‌ام چیزی است که زیمفیر^۱ و هووی^۲ (۱۰۴: ۱۹۸۷) از آن به عنوان «کفایت فنی معلم در کلاس»^۳ یاد کرده اند. به عبارت دیگر، می خواهم برآنچه معلمین با تجربه «کنترل تاکتیکی»^۴ می نامند متمرکز

1. Zimpher

2. Howey

3. teacher's technical competence

4. tactical control

شوم.

لازمه‌ی کنترل تاکتیکی آن است که معلم روشی نظام‌مند و عملی برای مدیریت کلاس اتخاذ نماید و شالوده‌ای را پی‌ریزی کند که در آن بی‌نظمی و رفتار ناپسند دانش‌آموز کمتر مجال وقوع پیدا کند. در این کتاب من به بررسی کارهای عملی زیادی پرداخته‌ام که معلمین می‌توانند برای جلوگیری از بروز بی‌نظمی در بین دانش‌آموزان خود انجام دهند.

بنابراین، در پاسخ به سؤالات زیر راهنمایی‌هایی ارائه شده است:

■ چرا مرحله‌ی «تثبیت»^۱ برای کنترل و نظم کلاس بسیار با اهمیت است؟

■ چرا «حرکات بدن»^۲ وجه مهمی از کنترل کلاس را تشکیل می‌دهد؟

■ چگونه می‌توان سؤال کردن را به صورت ابزاری مؤثر در مدیریت کلاس به کار گرفت؟

■ نقش «تنش مفید»^۳ در کمک به کنترل کلاس چیست؟

■ «محیط فیزیکی» چقدر در کنترل کلاس اهمیت دارد؟

به علاوه قصد دارم برجسته‌هایی از مدیریت کلاس که مانع پیش آمدن بی‌نظمی شاگردان در کلاس می‌شود نیز تمرکز کنم - چیزی که دوست دارم آن را «کنترل از راه پیش‌بینی» بنامم، یعنی آنچه را که

1. establishment

2. body language

3. tension

ممکن است در درسی مشکل ساز شود پیش‌بینی و برای رفع آن برنامه‌ریزی کنید.

اما منظور از واژه‌ی «کنترل کلاس» دقیقاً چیست؟ با توجه به اهداف این کتاب، منظور آن است که:

■ توانایی جلب توجه کامل شاگردان را در کلاس در هر لحظه و هر جا که بخواهید، داشته باشید.

■ اطمینان داشته باشید که در موقعیت‌های آزاد یادگیری، اقتدارتان کاهش نخواهد یافت.

■ و بتوانید روابط غیررسمی خوبی با شاگردان در کلاس برقرار کنید، ضمن آن که قادر باشید هر وقت لازم باشد به شرایط رسمی و تحت کنترل برگردید.

اما این کتاب برای چه کسانی نوشته شده است؟ در وهله‌ی اول، مخاطب این کتاب معلمینی هستند که در ابتدای راهند - یعنی دانشجویان دوره‌های تربیت معلم، معلمین جدیدالاستخدام و معلمینی که یکی دو سال تجربه‌ی کاری دارند. با این حال تأکید می‌کنم که آنچه گفته‌ام به‌همه‌ی معلمین در هر سنی و با هر تجربه‌ای مربوط می‌شود. قطعاً این گفته‌ها برای آنها بی‌فایده نخواهد بود.