

وَيْدِي إِلَى الْخَيْرِ
وَالْحَمْدُ لِلَّهِ
وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ
وَالْحَمْدُ لِلَّهِ
وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ

موضوع: روشهای تدریس

مدرس: دکتر سیامک محبی

عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی قم

روشهای تدریس

روشهای نوین

- برنامه ریزی شده (انفرادی)
- واحد کار (پروژه)
- جلسات **BUZZ**
- اکتشافی
- شبیه سازی
- حل مسئله
- در حد تسلط

متداول (سنتی)

- سخنرانی
- بحث گروهی
- پرسش و پاسخ
- ایفای نقش
- نمایش عملی
- مطالعه موردی
- پانل



سخنرانی (lecture)

- بیان شفاهی حقایق، افکار یا عقاید سازماندهی شده که به دقت آماده گشته و توسط فرد دارای صلاحیت ارائه می شود.
- در این شیوه مطالب توسط سخنران، بدون شرکت فعال مخاطبان ارائه می شود و فراگیران نقش شنونده را ایفا می کنند.
- سخنران افکار و اندیشه های خویش را در قالبی سازمان یافته و در ترکیبی منطقی (سیستماتیک) بیان می دارد.
- در این روش لازم نیست فراگیران در مورد موضوع سخنرانی اطلاعات دقیق و علمی داشته باشند.



- روشی بسیار قدیمی
- ارائه مفاهیم به طور شفاهی از طرف مدرس
- یادگیری از طریق گوش کردن و یادداشت برداشتن
- رابطه ذهنی بین مدرس و شاگرد شکل می گیرد.
- فعال و متکلم وحده بودن مدرس و پذیرنده و غیر فعال بودن شاگرد
- در فرایند تدریس، تمام عوامل تحت کنترل مدرس است.
- به هر ترتیبی که خود می پسندد درباره موضوع سخن می گوید و هر وقت که لازم بداند آن را پایان می دهد.
- انتقال پیام یک جریان فکری یکطرفه از مدرس به شاگرد است.



چند سؤال

- آیا آمادگی دارید، به شاگردانتان به نحو احسن آموزش دهید؟
- آیا می دانید چگونه با شاگردانتان رابطه عاطفی مناسبی قرار کنید؟
- آیا می دانید اندیشه های خود را به طور منسجم سازمان دهید؟
- آیا می توانید شاگردانتان را برانگیزانید تا به سخنرانی شما توجه کنند؟
- آیا توانایی نتیجه گیری از سخنرانی خود را به نحو مطلوب دارید؟
- اگر پاسخ منفی است، شما برای تدریس مطالب با روش سخنرانی مناسب نیستید.

محاسن سخنرانی

معایب سخنرانی

- فرایند یادگیری غیر فعال است و آموزش یک طرفه است.
- به تفاوت‌های فردی از جمله سرعت یادگیری و سطح ادراک فراگیران توجه نمی‌کند.
- تفکر و ظرفیت حل مشکل را تحریک نمی‌کند.
- در بیشتر موارد طول مدت سخنرانی بیشتر از مدت زمان تمرکز (۱۳ دقیقه) فراگیران است.
- همه افراد توانایی و مهارت سخنرانی موثر را ندارند.
- در صورت جذاب نبودن و غیر فعال بودن سخنرانی موجب خستگی فراگیران می‌شود.
- روش سخنرانی برای تغییر نگرش و یا تغییر رفتار، روش چندان موثری نیست.

مراحل اجرای سخنرانی

- مرحله اول: آمادگی برای سخنرانی

- آمادگی از نظر تجهیزات

- آمادگی عاطفی

- آمادگی از نظر زمان

- مرحله دوم: مقدمه سخنرانی

- ایجاد رابطه بین مدرس و شاگرد

- جلب توجه شاگردان

- الف- شناخت علایق و خواسته های شاگردان

- ب- ایجاد انگیزش

- ج- بیان صریح هدفها و نکات مهم سخنرانی

- د- استفاده از پیش سازماندهنده

- ه- پیش آزمون و فعال کردن آگاهی و اطلاعات شاگردان

• مرحله سوم: متن و محتوای سخنرانی

- جامع بودن محتوا
- سازماندهی منطقی محتوا
- استمرار توجه شاگردان در طول ارائه محتوا
 - تغییر دادن محرک
 - تغییر کانالهای ارتباطی
 - فعالیت جسمی (استراحت)
 - استفاده از طنز
 - شور و حرارت سخنران
 - پرسش و پاسخ در حین سخنرانی

• مرحله چهارم: جمع بندی و نتیجه گیری

روشهای انجام سخنرانی

- فی البداهه یا ناگهانی
- با آمادگی قبلی
- از روی متن نوشته
- از حفظ

ارائه فیزیکی و شفاهی سخنرانی

- انتقال آوایی پیام (تنوع آوایی - تلفظ)
- عوامل فیزیکی (ژست - تماس چشمی - بهره گیری از لوازم کمک آموزشی)

سخنرانی آموزشی

- به آن نوع سخنرانی گفته می شود که اطلاعات جدیدی را در اختیار شنوندگان قرار می دهد و درک و بینش آنها را افزایش می دهد و یا اطلاعات ذخیره شده در حافظه آنها را تقویت می کند.

سخنرانی انگیزشی

- هدف از سخنرانی انگیزشی تغییر دیدگاه یا رفتار مخاطبان است.
- هدف سخنران در اینجا متقاعد کردن مخاطبان یا ترغیب و تحریک کردن مخاطبان می باشد.

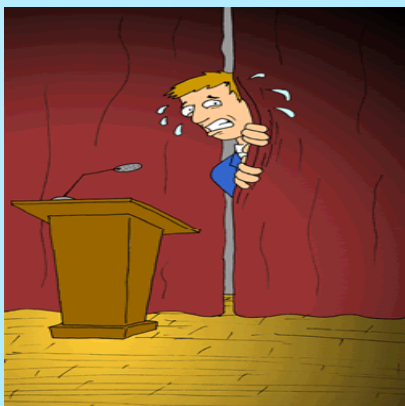
نحوه برنامه ریزی جهت سخنرانی

- گروه مخاطب را بشناسیم: نیازها و علایقشان را دریابیم
- عنوان مناسبی انتخاب کنیم: عنوان ساده و واحد باشد موضوع وسیع نباشد
- ارائه اطلاعات جدید و صحیح
- تهیه لیستی از نکات مهم قابل ارائه
- یادداشت مثال ها، ضرب المثل ها و داستان ها
- استفاده از وسایل کمک آموزشی: پوستر، تصاویر، اسلاید
- تمرین تمام صحبت ها
- زمان سخنرانی بیش از ۲۰ دقیقه نباشد
- انتخاب ساعت و مکان مناسب برای سخنرانی
- توجه به رسا بودن صدا (استفاده از میکروفون)
- تعیین محل مناسبی در مقابل مخاطبین برای سخنران

سخنران باید:

- استوار و مصمم بوده و از نظر ظاهر مرتب و تمیز باشد.
- از مهارت کافی در سخنرانی برخوردار بوده و موقع شناس باشد.
- به موضوع سخنرانی توجه نموده و فقط در مورد آن صحبت نماید.
- به زمان سخنرانی توجه نماید و از بیان مطالب زاید خودداری نماید.
- طوری سخن بگوید که همه بشنوند.

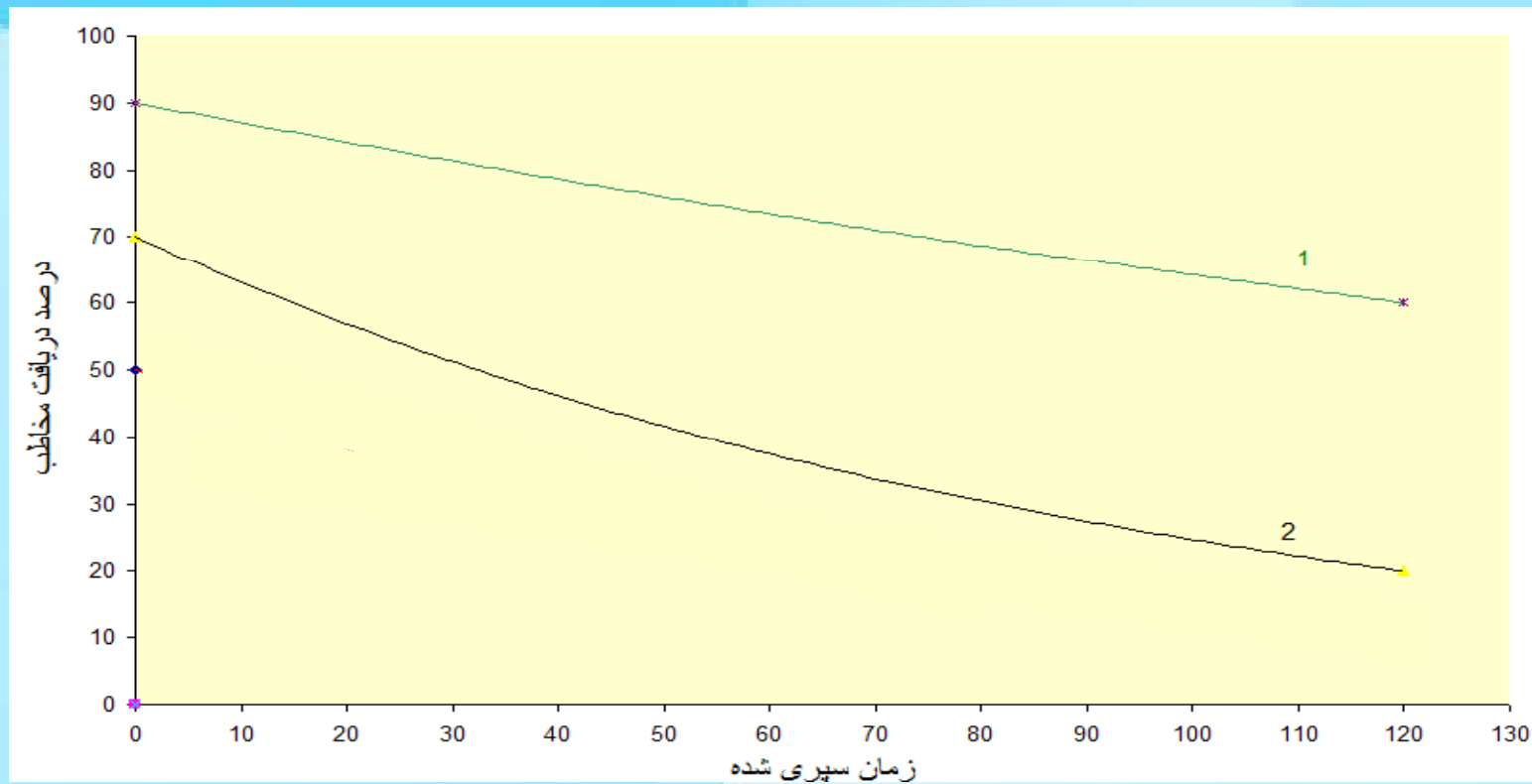
- تقدم و تأخر مطالب را رعایت کند.
- خود را برتر از دیگران نشمارد.
- با میل و هیجان صحبت کند و از ته قلب جملات را ادا کند.
- مطالبی که بیان می کند برای فراگیران قابل فهم باشد.
- عبارات مناسبی برای شروع و ختم سخنرانی ادا نماید.
- مستقیم در چهره شنوندگان نگاه کند.
- قبلاً در مورد مواردی که قصد بیان آن را دارد فکر و تأمل کرده باشد.
- اعتماد به نفس داشته باشد.



مقایسه میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه

منحنی ۱: ارائه کلامی تصویری

منحنی ۲: ارائه تصویری





پرسش و پاسخ (روش سقراطی)

- روشی که بوسیله آن فراگیران به تفکر درباره مفهومی جدید یا بیان مطلبی تشویق می شوند.
- سقراط در جلساتهش به جای انتقال اطلاعات با پرسشهای متوالی افراد را به تفکر وادامی داشت و آنان را قدم به قدم هدایت می کرد تا خود جواب درست را کشف کنند.

نحوه برنامه ریزی

- توجه به سطح درک و فهم مخاطبان.
- تهیه سؤالاتی که سبب جلب توجه بیشتر فراگیران به مطالب شود.
- متنوع بودن سؤالات و شامل نکات مهم و اصلی باشد.
- در فرصتهایی پرسیده شود «آیا سؤالی ندارید؟» تا اشکالات و ابهامات مطرح شود.
- طرح سؤالهای متوالی برای تداوم فعالیت‌های ذهنی.
- هدایت پاسخها و تلاشهای ذهنی برای کسب دانش.

نکات مثبت



- افزایش میزان یادگیری.
- شرکت فعال فراگیران در آموزش.
- افزایش توجه و دقت فراگیران نسبت به مطالب.
- ایجاد حس شرکت در تدریس و افزایش اشتیاق فراگیران.
- ایجاد زمینه تفکر در فراگیران.
- ارزیابی میزان درک و یادگیری فراگیران.
- ارزیابی کارآیی تدریس.
- تاکید بر نکات مهم درسی.
- فرصت بیان نظرات فراگیران و استفاده از تجربیات آنان.



محدودیت ها

- عدم استفاده در جمعیت های زیاد.
- مستلزم وقت زیاد.
- پراکندگی و انحراف از بحث در صورت عدم تسلط و مهارت آموزش دهنده.
- غیر قابل اجرا در همه موضوعات.

کاربرد روش پرسش و پاسخ



- مرور مطالب قبلاً آموخته شده
- ارزشیابی میزان درک فراگیران
- پرورش قدرت تفکر و استدلال فراگیران
- تقویت قدرت استقلال، سنجش و قضاوت در فراگیران
- تشخیص توانایها و ایجاد اعتماد بنفس در فراگیران

میزگرد یا پانل

- گروه کوچکی از افراد دور میزی در حضور حضار نشسته در بین خود در مورد موضوع یا مسئله مربوط به حضار بحث می نمایند.
- اعضای پانل: رئیس یا هماهنگ کننده و ۴ تا ۸ نفر سخنران
- در اینجا اعضای پانل دارای معلومات تخصصی می باشند
- در اینجا ابعاد مختلف یک موضوع مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد و حاضرین هم با گوش دادن به بحث از آن بهره می برند.



روش اجرا

- از قبل هماهنگی لازم با اعضاء شرکت کننده صورت می گیرد
- در صورت تمایل افراد می توانند با هم تمرین کنند
- زمان و مکان برگزاری پانل به اطلاع حضار رسانده می شود



بحث گروهی

- بحث گروهی فرایندی جمعی برای تفکر پیرامون حل مسئله است که مبتنی بر آرای عمومی است.
- شرکت کنندگان فرصت مساوی برای بیان آزادانه ایده ها و مبادله افکار دارند.
- مسایل به طور دسته جمعی حل می گردند.
- گروهها می توانند در انواع مختلف وجود داشته باشند (رسمی و غیر رسمی)
- برای کارساز بودن بحث گروهی باید شمار افراد گروه کمتر از ۶ و بیشتر از ۲۰ نفر نباشد.

چه دروسی و موضوعاتی را می توان با روش بحث گروهی تدریس کرد؟

- مورد علاقه مشترک شرکت کنندگان در بحث باشد.
- فراگیران درباره آن اطلاعات لازم را داشته باشند یا بتوانند کسب کنند.
- درباره آن بتوان نظرهای مختلف و متفاوتی اظهار داشت.



چند شرط اساسی

- باید جوی گروه مثبت باشد. نظرات افراد بدون بازجویی و ایرادگیری و قضاوت مورد توجه قرار گیرد و شخصیت هیچ فردی زیر سؤال نرود.
- فراگیران شرکت کننده در بحث باید اطلاعات مناسبی در مورد موضوع داشته باشند تا بحث گروهی پر محتوا باشد.
- باید به افرادی که پاسخ آنها از طرف گروه رد شده، فرصت جوابگویی داده شود.
- به سخنان همدیگر به دقت گوش دهند.
- به هنگام سخن گفتن دیگری سخن او را قطع نکنند.
- فراگیران بتوانند نظرات خود را بدون ترس از تصحیح شدن از جانب آموزشگر یا سایر اعضای گروه رایه دهند.
- نظر خود را به روشنی بیان کنند نه به اختصار.

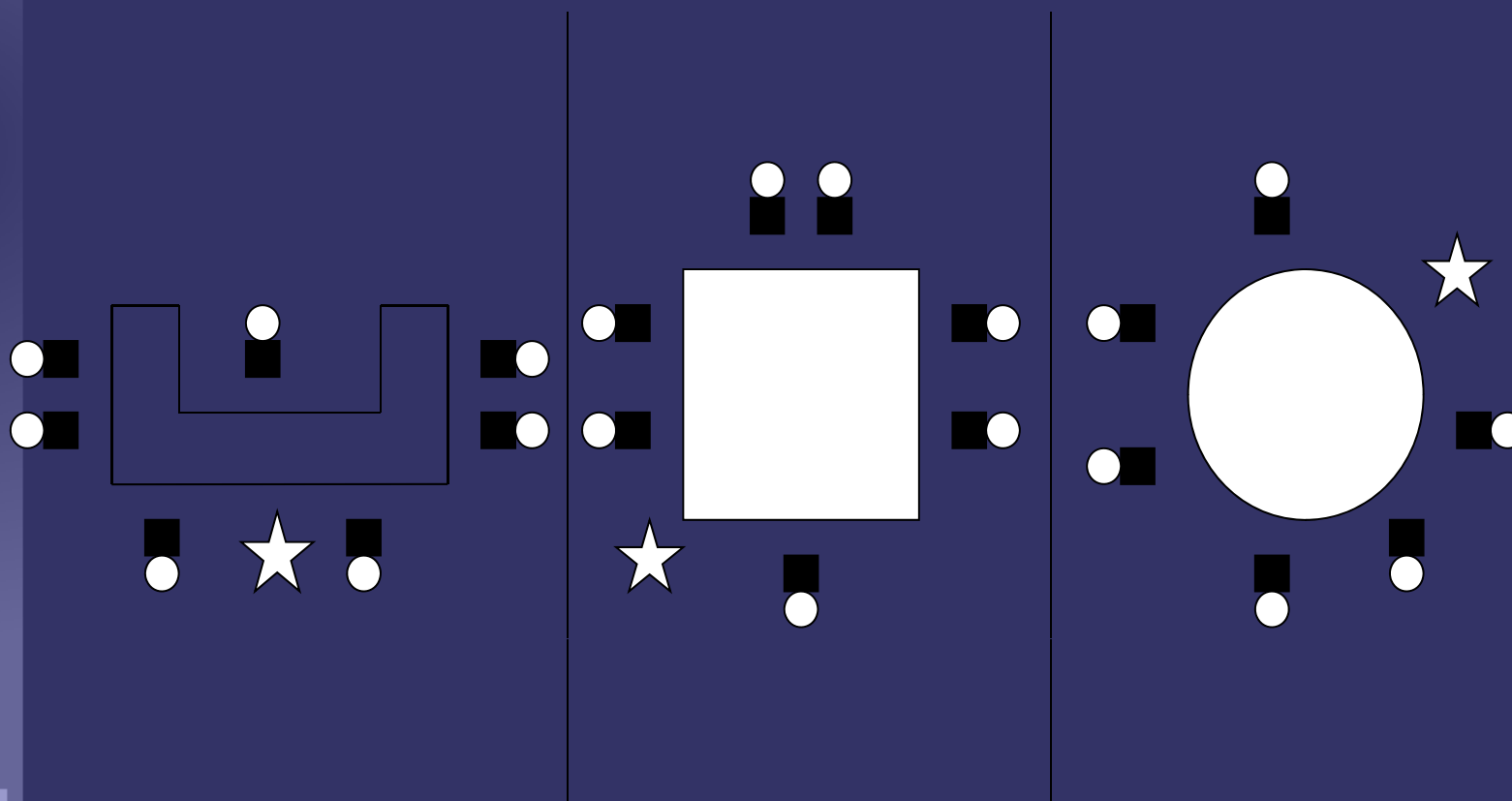


در چه موقعیتی و برای چه هدفی از روش بحث گروهی استفاده می شود؟

- برای حل مشکل مشترک
- تحت تأثیر قرار دادن نگرشها و تشویق و ترغیب افراد
- ایجاد علاقه و آگاهی مشترک در زمینه خاص
- ایجاد و پرورش تفکر انتقادی
- ایجاد توانایی اظهارنظر در جمع
- تقویت توانایی انتقاد پذیری
- ایجاد و تقویت توانایی مدیریت و رهبری در گروه
- تقویت قدرت بیان و استدلال
- تقویت قدرت تجزیه و تحلیل و تصمیم گیری
- آشنایی با روش کسب اطلاعات و حل مسائل
- ایجاد رابطه مطلوب اجتماعی



نحوه قرارگیری اعضا در بحث گروهی



مزایای بحث گروهی

- در این روش افراد می توانند با انجام بحث در عقاید و تجربیات و دانش هم سهم شوند و در نتیجه برای تغییر نگرش بهترین روش است.
- همکاری گروهی و احساس مودت و دوستی در بین اعضاء تقویت می شود.
- بحث گروهی به فراگیران در ارتقای فن ارتباط خود کمک می کند.
- باعث تقویت اعتماد به نفس و روحیه نقادی در افراد می شود.
- باعث کاهش استرس افراد خجالتی برای صحبت در حضور جمع می شود.
- باعث می شود یک موضوع در همه ابعاد مورد بررسی جمعی قرار گیرد.



معایب بحث گروهی

- روش بحث گروهی برای گروههای کوچک ۶-۱۲ نفره کاربرد بهتری دارد و برای گروههای بزرگتر مناسب نیست.
- برای افراد کم سن و سال و یا افراد دارای معلومات کم نسبت به موضوع مناسب نمی باشد.
- اگر بحث گروهی به درستی سازماندهی، هدایت و کنترل نشود نه تنها نتیجه ای عاید نمی شود بلکه وقت زیادی را هم تلف می کند.
- برای همه موضوعات آموزشی نمی توان از این شیوه استفاده کرد.
- روش اجرای آن بسیار مشکل است و به مهارت احتیاج دارد.



چرا گروه‌های کوچکتر برای بحث گروهی از گروه‌های بزرگتر مناسب‌ترند؟

- اکثر مشکلات مردم که احتیاج به راه حل دارند، خصوصی و حساس می‌باشند شاید افراد مایل نباشند که در مورد مشکلاتشان در میان گروه بزرگتری صحبت کنند.
- هر عضو باید فرصت اظهار نظر را داشته باشد.
- افراد خوش صحبت و خوش مشرب ممکن است گروه‌های بزرگتر را تحت نفوذ خود قرار دهند.
- افراد کمرو و خجالتی نیز در بین گروه‌های بزرگ گم می‌شوند.



ایفای نقش (نقش بازی)

- منظور از ایفای نقش این است که اعضای یک گروه آموزشی، موقعیت های واقعی زندگی را بازی کنند.
- ایفای نقش شامل اجرای عملی موقعیت های حقیقی زندگی و مشکلات آن است.

- یکی از بهترین روش های یادگیری در انجام دادن کاری، از طریق انجام عملی و هدایت شده آن است.
- به عنوان مثال برای کسب مهارت در انجام معاینات فیزیکی، نیاز به انجام عملی این مهارتها با بیماران مختلف است. برای یادگیری نحوه انجام بازدید منازل، نیز به بازدید واقعی از خانواده های مختلف است. یا برای برقراری ارتباط با بیماران در مشاوران.
- با اجرای حالتی از زندگی واقعی، فراگیران می توانند درک بهتری از مشکلات و نتایج حاصل از رفتارشان را داشته باشند.
- ایفای نقش به فرد کمک می کند تا راههای اصلاح و بهبود مشکلاتش را کشف نماید.

ایفای نقش در موارد زیر مؤثر و مفید است

- توسعه مهارت های عملی:

تمرین در مورد تشخیص، درمان و آموزش فرد بیمار یا آسیب دیده که مراجعه می کند.

تمرین قدم به قدم در زمینه حل مشکلات

- توسعه مهارت های اجتماعی:

- توسعه مهارت های آموزشی:

مراحل اجرای روش ایفای نقش

- تعیین موضوع و نوشتن نمایشنامه
- فراهم کردن شرایط و وسایل لازم برای اجرای نمایش
- تعیین نقش هایی که باید ایفا شود
- آماده کردن فراگیران برای ایفای نقش از قبیل گرم، تمرین دادن و...
- توضیح مختصر در مورد موضوع و هدف نمایش برای فراگیران
- انجام و اجرای نمایشنامه
- بحث درباره محتوا و چگونگی اجرای نمایشنامه و ارزشیابی نتایج آن

محاسن روش ایفای نقش

- فراگیران را برمی انگیزاند تا با شور و هیجان، جریان نمایش را مشاهده کنند.
- فراگیرانی که مشاهده کننده هستند در احساس ایفاگران نقش، سهیم می شوند و خود را در صحنه نمایش احساس می کنند این ارتباط عاطفی، در یادگیری و القای احساسات تأثیر فراوان دارد.
- با این روش می توان زمینه بحث گروهی را فراهم کرد.
- برای رفع کمرویی افراد خجالتی روش مفیدی است.

محدودیت های روش ایفای نقش

- برای تحقق هدفهای پیچیده آموزشی مناسب نیست زیرا به تدارکات زیاد و تخصص هنری نیاز دارد.
- به دلیل اینکه در ظاهر جنبه نمایشی دارد، یک روش آموزشی جدی تلقی نمی شود.
- به اجرای درست و صرف وقت کافی و تهیه تدارکات نیاز دارد و انجام آن وقت گیر است.

ابتکارات فکری (طوفان فکری)

- این روش یک نوع فعالیت سریع است، که در جمع آوری نظرات فراگیران به مربی کمک می کند و یک روش پرتحرک می باشد.





• مزایا:

- برقراری ارتباط آزاد بین فراگیران
- ارائه نظرات و عقاید جدید
- بیان آزادانه افکار
- تحریک خلاقیت فکری فراگیران
- شرکت در فعالیت های ذهنی

• معایب:

- سر در گمی فراگیران در شناخت موضوعات مورد نیاز
- عدم احساس امنیت و راحتی در فراگیران
- اتلاف وقت
- عدم فایده در فراگیران با تحصیلات مختلف و رشته های گوناگون

قواعد روش بارش مغزی

- این روش بر ۲ اصل و ۴ قاعده اساسی استوار است:
- اصل اول: مبتنی بر تنوع نظرات است. تنوع نظرات آن بخش ازمغز را که به خلاقیت مربوط است فعالتر میکند تا بر تفکر قضاوتی (ارزیابیها) خود فایق آید.
- اصل دوم: کمیت، فزاینده کیفیت است. یعنی هرچه تعداد پیشنهادات بیشتر شود، احتمال رسیدن به یک راه حل بهتر افزایش می یابد.

• چهار قاعده اساسی روش بارش مغزی:

• (۱) انتقاد ممنوع

• (۲) اظهار نظر آزاد و بی واسطه

• (۳) تأکید بر کمیت

• (۴) تلفیق و بهبود پیشنهادات

روش نمایش عملی

- بر مشاهده و دیدن استوار است.
- مهارت خاصی را از طریق دیدن فرامی گیرند.
- معمولاً به همراه سخنرانی
- برای دروسی که جنبه عملی و فنی دارند.

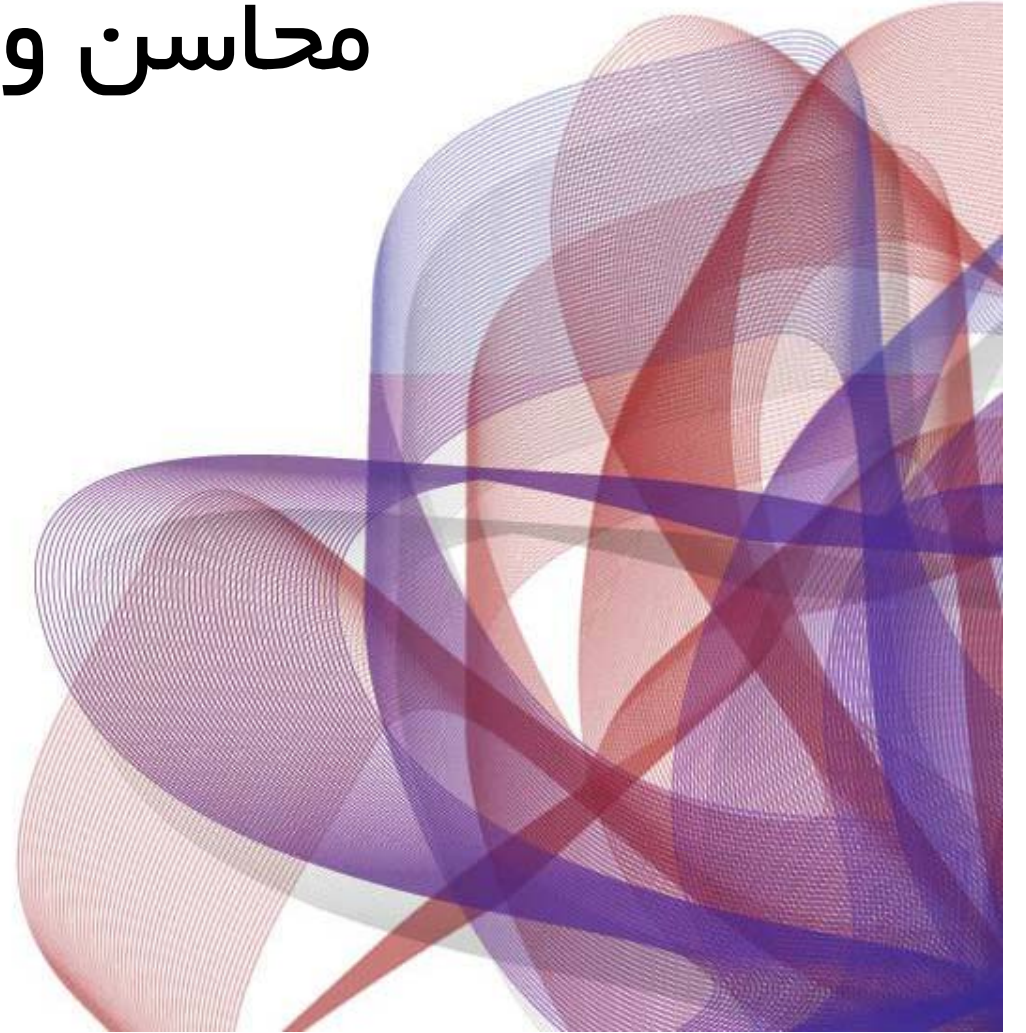


مراحل اجرای نمایش عملی

- آمادگی
- توضیح
- نمایش
- آزمایش و سنجش



محاسن و معایب



روش جلسات BUZZ (گروههای کوچک)

- جلسات BUZZ جلسات مشارکتی کوتاهی هستند که به منظور برانگیختن بحث و رایه بازخورد به فراگیران (یا بالعکس) با سخنرانی یا تمرین گروه بزرگ ترکیب میشود.
- در این جلسات افراد به گروههای فرعی کوچک ۲ تا ۴ نفره تقسیم می شوند. سپس هریک از گروههای فرعی مذاکراتشان را به عنوان یک گروه واحد گزارش میکنند، یا در برخی مواقع به منظور سهیم بودن دریافته هایشان باهمدیگر ترکیب می شوند.



- رویکرد گروهی **BUZZ** به صورت تکنیک یک - دو - چهار نفره انجام می گیرد. بدین معنی که اعضاء کلاس یا گروه بزرگ در ابتدا به صورت انفرادی به سئوال پاسخ می دهند، سپس به صورت دو نفره پاسخهایشان را بررسی می کنند تا به موارد اختلاف خود پی ببرند. بعد به منظور دستیابی به پاسخ موافق گروه چهار نفره تشکیل می دهند. هر کدام از گروههای چهار نفره بعداً یافته ها و نتایج خود را به کلاس کلی گزارش می دهند .

- موارد استفاده از این روش عبارت است از:
- برای ایجاد بحث، زمانی که تعداد افراد شرکت کننده در کلاس زیاد باشند.
- برای شناسایی نیازها و علایق افراد گروه
- برای مشارکت دادن افرادی که به دلایل مختلف حاضر نیستند در جمع گروه بزرگ صحبت کنند
- به منظور مشارکت دادن افراد در دانش، نگرش و تجربه یکدیگر

اداره کردن جلسات BUZZ:

الف- قبل از تشکیل گروههای کوچک:

- هدف از تشکیل گروههای کوچک را به طور دقیق و واضح برای خود مشخص می کند.
- وظایف گروهها را معین می کند تا معلوم شود که آیا همه گروهها باید یک کار مشترک انجام دهند یا اینکه فعالیت هر گروه با گروههای دیگر متفاوت باشد.
- روش اداره کردن هر گروه را مشخص می کند تا معلوم شود که افراد هر گروه خودشان رهبر خود را انتخاب کنند یا مربی برای هر گروه یک رهبر تعیین کند، یا اینکه گروهها بدون رهبر فعالیت داشته باشند. همچنین برای هر گروه یک منشی در نظر می گیرد.
- تسهیلات لازم برای تشکیل گروههای کوچک را در نظر می گیرد.
- نحوه تقسیم کردن و تعداد گروهها را مشخص می کند.
- نحوه فعال کردن گروهها و یادآوریهای لازم را در نظر می گیرد.

• **ب- ضمن تشکیل گروههای کوچک:**

- هدف از تشکیل گروههای کوچک و روش تقسیم افراد به گروهها را شرح می دهد و متذکر می شود که پس از شنیدن توضیحات، کار خود را شروع کنند.
- در تقسیم شدن افراد به گروههای کوچک کمک می کند.
- به گروهها توصیه می کند در صورت آشنا نبودن افراد با یکدیگر، هر کس خود را معرفی کند.
- اطمینان حاصل کند که هر گروه رهبر و یا حداقل منشی داشته باشد.
- وظایف هر گروه یا گروهها را یادآور می شود و زمان فعالیتهای گروهی را که به طور معمول ۱۰ تا ۲۰ دقیقه است اعلام می کند.
- از اعضای گروهها می خواهد که همگی در بحث شرکت کنند.
- پایان فعالیت گروهها را اعلام می کند و از آنان می خواهد که به حالت اول بازگشته و در جای خود بنشینند.
- به منشی ها فرصت می هد تا یادداشتهای خود را منظم و پاکنویس کنند.
- از رهبر گروهها یا منشی هر گروه می خواهد که نتیجه بحثهای خود را به کل افراد گزارش دهند.

- محاسن:
- (۱) استفاده از این جلسات سبب تغییرات بنیادی در فرایندهای فکری و ذهنی فراگیران میشود و از کاستن توجه آنان در گذشت زمان جلوگیری میکند.
- (۲) برای کمک به توسعه قدرت تصمیم گیری، ارزشیابی و تفکر واگرا در فراگیران ایده ال می باشد.
- (۳) برای مربی مکانیزم های سودمندی جهت دریافت بازخورد از کلاس هستند.

- محدودیتها:
- استفاده از آنها به نوبه خود، به عنوان روش تدریس اولیه و مقدم مناسب است زیرا میتواند در آموزش حقایق اصلی و اصول یک موضوع مورد استفاده قرار بگیرند. بنابراین از جلسات BUZZ تنها باید در نقش حمایتی در ارتباط با روشهای دیگر استفاده کرد. (این روش میتواند مکمل خوبی برای سخنرانی باشد)

