



آمادگی برای شروع نیمسال آینده

نشریه داخلی
معاونت طرح و برنامه
ویژه نامه آموزشی

برنامه ریزی تدریس

آغاز خوب هر نیمسال تحصیلی در گرو برنامه ریزی مناسب استادان است و یکی از مهم ترین ابزارهای این برنامه ریزی، تهیه برنامه تدریس می باشد.

برنامه تدریس ساختاری سازمان یافته و نقشه ای برای هدایت فعالیت های آموزشی است و در آن مفاهیم، اهداف، فرصت های آموزشی و روش های ارزیابی یک درس بیان می شود. در یک برنامه تدریس، مجموعه فعالیت های استاد در طول نیمسال برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی، پیش بینی و تنظیم شده است و با کمک آن دانشجو می تواند فعالیت های ضروری آموزشی را به ترتیب و در مراحل و زمان های مشخص و به شیوه ای منطقی پیش ببرد. در این شماره از سامان، نحوه تهیه یک برنامه تدریس را بررسی خواهیم کرد.

مزایای برنامه ریزی تدریس

۱. برنامه تدریس یک ابزار برنامه ریزی کلاسی است که در آماده سازی و سازماندهی کلاس به استاد کمک می کند. تدوین برنامه تدریس همراه با جزئیاتی که به شما در تبیین اهداف کلاس کمک کند، شامل طراحی ساختار کلاس، تکالیف درسی، آزمون ها، جلسات مرور درس و اختصاص دادن زمان لازم به هر موضوع در کلاس می باشد.
۲. برنامه تدریس به بسیاری از سؤالاتی که دانشجویان در اولین روز کلاس با آن روبرو هستند، پاسخ می دهد. برنامه تدریس توضیح روشنی درباره کیفیت کلاس از جمله رویکرد استاد برای تدریس مطالب و آن چه را که دانشجویان برای تکمیل نیازهای درسی انتظار دارند، به دانشجو منتقل می کند. همچنین برنامه تدریس باید با نشان دادن اهمیت موضوع، علاقه دانشجویان به مطالب درسی را افزایش دهد.
۳. برنامه تدریس یک مرجع راهنمایی برای دانشجویان است که اطلاعات کمی از جمله پیش نیازها، چگونگی تماس با استادان و نحوه برگزاری آزمون ها را ارائه داده و امکان همفکری آنان را در کلاس فراهم می آورد.
۴. برنامه تدریس مشابه یک قرارداد است که در آن الزامات و راهبردهای مربوط به نمره دهی، رفتار دانشجویی، حضور و غیاب، تأخیر در ارائه کار کلاسی و سایر موضوعها تنظیم می شود.



در برنامه تدریس، مجموعه فعالیت های استاد در طول نیم سال برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی، پیش بینی و تنظیم شده است.

برنامه تدریس نقشه‌ای برای هدایت فعالیت های آموزشی است.

رئوس کلی مطالب: بسته به انتظارات شما از یادگیری و پیش‌نیازهای دانشجویان، ممکن است رئوس مطالب به جزئیات اشاره داشته باشد. برای مثال، در صورتی که تمایل دارید دانشجویان با آمادگی بیشتری به کلاس بیایند، رئوس مطالب باید به جزئیات اشاره کند و تکالیف لازم برای مطالعه در هر جلسه کلاس برشمرده شود. در این حالت رئوس کلی مطالب، مشابه برنامه کلاسی خواهد بود. چنان چه از الگوی ثابتی برای ارائه درس برخوردار هستید، تعداد روزهایی که انتظار دارید به هر موضوع اختصاص یابد و نیز دسته‌بندی مطالب مورد نیاز را برای تدریس طی آن روزها مشخص نمایید.

متون، مواد و ملزومات: اطلاعات مربوط به هر متن باید شامل عنوان، نویسنده، ویراستار، ناشر، محل خرید و نحوه دسترسی به متن باشد. در صورتی که دانشجویان به امکانات بیشتر مانند ماشین حساب، تجهیزات ایمنی یا ملزومات هنری نیاز داشته باشند، تعیین فهرستی از جزئیات و محلی که این مواد می‌تواند تهیه شود، ضروری است. لازم است برای هر متن یا سایر ملزومات مشخص نمایید که تهیه آن «ضروری است» یا «انتخابی».



دانشجویان موظف به مطالعه و اجرای برنامه تدریس هستند. زمانی که دانشجویان درسی را انتخاب می‌کنند، به طور ضمنی می‌پذیرند که به شرایط برنامه تدریس نیز پایبند باشند. ضمناً باید پیش‌بینی‌های احتیاطی را هم در نظر داشته باشید و خاطر نشان سازید که ممکن است در صورت لزوم در طول نیم‌سال تحصیلی، تغییرات و اصلاحاتی در برنامه تدریس رخ دهد.

↓ محتوای برنامه تدریس

تاریخ و محل برگزاری کلاس: برای درس‌های مجازی لازم است پایگاه اینترنتی معرفی شود.

اطلاعات مربوط به نحوه تماس با استاد: نحوه تماس دانشجویان با استاد، مانند ایمیل یا تلفن را مشخص نمایید. اگر کلاس، استاد حل تمرین دارد، از چگونگی نحوه تماس با وی نیز اطمینان حاصل نمایید.

پیش‌نیازها: اطلاعات شما درباره دانشجویان کلاس با تعیین پیش‌نیازها مرتبط است و در تکمیل کردن پیش‌نیازهای علمی ضروری برای گذراندن کلاس کمک می‌کند.



برنامه تدریس یک ابزار برنامه ریزی کلاسی است که در آماده سازی و سازماندهی کلاس به استاد کمک می‌کند.



دیگر سیاست‌های کلاسی: جزئیات مربوط به

حضور در کلاس، مشارکت کلاسی، تحویل کارهایی که با تأخیر انجام می‌شود، غیبت در جلسه امتحان، زمان‌بندی مجدد آزمون‌ها و انتظارات خود را از رفتار دانشجویان در کلاس، آزمایشگاه و ... توضیح دهید. زمانی را نیز برای تکمیل تکالیف اختصاص دهید.

پیش‌بینی احتیاطی: یادآور شوید که حق اعمال تغییر در برنامه تدریس در طول نیمسال تحصیلی برای استاد محفوظ است. به دانشجویان بگویید چنان‌چه در جلسه‌ای حضور نداشته باشند، آگاهی از این تغییرات به عهده خودشان است.

اهداف کلاسی: آن‌چه که هر دانشجو باید بداند یا بتواند در پایان نیمسال تحصیلی انجام دهد، تحت عنوان اهداف کلاسی تعریف می‌شود. بیان اهداف کلاس در برنامه تدریس، می‌تواند در تبیین منطقی که براساس آن تکالیف، آزمون‌ها و سازماندهی کلاس صورت گرفته، به استاد کمک کند.

اطلاعات جانبی: چنان‌چه کلاس شما فعالیت‌های جانبی دارد؛ تاریخ شروع، زمان و محل برگزاری این فعالیت بیان شود. منظور از هر فعالیت را توضیح دهید و علت هر امتحان یا تکلیف در هر بخش را مشخص کنید.

توصیه‌های مفید

شرح برنامه کلاسی: برنامه تدریس نه تنها باید با آن‌چه که در برنامه کلاسی گنجانده می‌شود متناسب باشد، بلکه لازم است با جزئیات بیشتری بیان شود.

زمان‌بندی کلاسی: برنامه زمان‌بندی کلاس باید شامل تاریخ ارائه هر موضوع، موعد مقرر ارائه تکالیف مهم و تاریخ آزمون پایان نیمسال تحصیلی باشد. ارائه جزئیات بیشتر درباره زمان‌بندی کلاس، برای دانشجویان بسیار مفید خواهد بود. توصیه می‌شود جدول زمان‌بندی کلاس را پس از مطالعه سالنامه دانشگاهی و با در نظر گرفتن ایام تعطیلات رسمی تهیه کنید.

تکالیف و آزمون‌ها: شکل و ماهیت تکالیف را به طور مختصر توضیح دهید. موعد مقرر انجام تکالیف مهم مانند مقاله، سمینار، پروژه و ... را در برنامه بگنجانید. محتوا، تاریخ و مدت زمان هر امتحان را نیز مشخص کنید.

روش‌ها و معیارهای نمره‌دهی: معیارهای نمره‌دهی را توضیح دهید، وزن هر مؤلفه مثل تکالیف، مقالات، امتحانات میان‌ترم، آزمون پایان نیمسال تحصیلی، گزارش‌ها و میزان مشارکت در کلاس را در نمره‌دهی در نظر بگیرید. مشخص کنید که نمره براساس منحنی کلاسی تعیین می‌شود یا بر اساس مقیاس مطلق. همچنین چگونگی تأثیر تکالیف یا امتحاناتی را که دانشجو از آن نمره پایینی گرفته بر امتحان پایان نیمسال یادآور شوید.

برنامه تدریس به بسیاری از سؤالاتی که دانشجویان در اولین روز کلاس با آن روبرو هستند، پاسخ می‌دهد.



کلیه شماره‌های نشریه «سامان آموزشی» در سایت معاونت طرح و برنامه دانشگاه فردوسی به نشانی <http://vpb.um.ac.ir> در دسترس علاقه‌مندان می‌باشد.

References

Creating a Syllabus” Instruction at” FSU: A Guide to Teaching and Learning Practices, Florida State University, Instructional Development Services. <http://learningforlife.fsu.edu/ctl/explore/onlineresources/docs/Chptr3.pdf>

Gross, Barbara, 1993, “Creating a Syllabus” Tools for Teaching, San Francisco: Jossey-Bass. <http://teaching.berkeley.edu/bgd/syllabus.html>

Teaching Materials” Center for” Learning and Teaching, Cornell University. <http://www.cte.cornell.edu/tap/TeachingMaterials.html>



منابع دانشجویی: فهرستی از منابع مربوط به درس که در کتابخانه‌های دانشگاه موجود است، همچنین جزوه‌های در دسترس یا نوارهای ویدیویی از سخنرانی‌های مفید را تهیه نمایید.

مواد و تجهیزات تکمیلی: هرگونه مواد و تجهیزات تکمیلی از جمله منابع لازم برای مطالعه بیشتر، دستورالعمل‌های ایمنی، اطلاعات مربوط به ایجاد آمادگی برای امتحان و منابع آنلاین را شامل می‌گردد. دانشجویان می‌توانند برای دریافت فهرست این منابع به وبگاه کلاس مراجعه نمایند.

چند پیشنهاد

* هنگامی که در حال تهیه برنامه تدریس هستید، به نحوه سازماندهی آن توجه کنید تا از سهولت مطالعه آن مطمئن شوید.

* قبل از تحویل برنامه تدریس به دانشجویان، آن را تاریخ‌گذاری کنید.

* برنامه تدریس را می‌توانید به صورت نسخه کاغذی در اختیار دانشجویان گذاشته و یا به صورت نسخه الکترونیکی بر روی وبگاه خود قرار دهید. ارائه برنامه تدریس از طریق وبگاه، امکان اصلاح و بازبینی آن را در طول نیمسال تحصیلی آسان‌تر نموده و برای دانشجویانی که اولین نسخه چاپی آن را ندارند، قابل دسترس خواهد نمود.

* در صورت اعمال تغییرات در نسخه اولیه برنامه تدریس، دانشجویان را مطلع نمایید. تغییرات را برجسته کنید و تاریخ به‌روزرسانی برنامه تدریس را در زیرنویس آن اضافه نمایید.

* در اولین روز کلاس، به اندازه کافی نسخه‌های کپی از برنامه تدریس را همراه خود داشته باشید. برنامه تدریس را برای کاهش ریسک هیچانات آینده، به دقت مرور کنید. بسته به اندازه کلاس، امکان طرح حداقل یک سؤال درباره برنامه تدریس را به ازای هر دانشجو فراهم کنید. این کار می‌تواند در کلاس و یا از طریق صفحه گفتگوی آنلاین وبگاه صورت پذیرد. سرانجام، سؤالات دانشجویان را ثبت کنید تا برنامه تدریس سال‌های آینده شفاف‌تر و کامل‌تر تهیه گردد.