

به ما دیده دادند پیشش کنیم
دودستی که بود آفرینش کنیم



نشریه داخلی کمیته بهره‌وری و تمهول اداری
شماره (۱۴) پاییز ۱۳۷۹

امام علی (ع)

تمامی کار به کامل کردن آن است .

● وقتی کارکنان نتیجه نهایی تلاش خود را نبینند:

برایشان دشوار خواهد بود که نسبت به آنچه انجام می‌دهند اشتیاقی داشته باشند. همچنین مشکل خواهند توانست نسبت به کارشان احساس تعلق نشان دهند. اما زمانی که کارکنان را در کاری دخالت می‌دهید و نقش ایشان را در ارتباط با خدمت یا محصول نهایی توجیه می‌کنید آن وقت می‌دانند چه توقعی باید داشته باشند و در این صورت شوق همکاری در آنان ایجاد می‌شود.

● مواظب و اگذاری معکوس امور باشید.

بخاطر بسپارید که به کارکنان بدون بردوش گرفتن بار مسئولیتشان کمک کنید، سعی نکنید به خاطر ایجاد کوچکترین مشکل، خودتان کار کارمندان را انجام دهید.

سعی کنید مهمترین کارهای خود را در اول روز انجام دهید
پیش از آنکه میل به رفتن از محل کار در شما ایجاد شود.

موضوع های بنیادین معطوف سازد.
وظیفه یک مدیر آن است که توجه خود را به

CATS

Classroom Assessment Techniques

روشهای ارزیابی پیشرفت درسی دانشجویان در طول ترم

۷- نتایج حاصل از این ارزیابی‌ها می‌تواند ضرورت اصلاح و تجدید نظر در روشهای تدریس را روشن سازد.

روش‌های معمول ارزیابی پیشرفت درسی دانشجویان

الف: روش‌هایی برای پی‌بردن به معلومات قبلی و درک دانشجویان از موضوع درس

۱- سنجش معلومات قبلی با ارائه پرسشنامه ساده ای در شروع یک درس یا یک بخش از درس یا موضوع جدید، که به مفاهیم اصلی درس اشاره دارد می‌توان به دانسته‌های قبلی دانشجویان در آن زمینه پی‌برد.

با کمک این روش استاد پی‌برد که بهترین نقطه برای شروع درس کجاست و در چه سطحی باید تدریس انجام گیرد. دانشجویان نیز به مفاهیم اصلی توجه خواهند نمود.

۲- یادداشت کوتاه:

تدریس را چند لحظه زودتر متوقف کرده و از دانشجویان خواسته شود که بطور خلاصه بنویسند که در این کلاس چه نکات مهمی آموخته و چه سئوالاتی هنوز برایشان بی‌پاسخ مانده است.

باتکرار این یادداشتهای کوتاه استاد می‌تواند ارزیابی خوبی از درک دانشجویان از درس داشته باشد و اهداف خود را در تدریس با برداشت دانشجویان از این اهداف مقایسه نماید. دانشجویان نیز می‌آموزند که دقیق‌تر درس را دنبال کنند.

۳- پیچیده‌ترین نکته:

از دانشجویان خواسته شود پیچیده‌ترین نکته درس را مشخص سازند. از این طریق استاد به نکاتی که از نظر دانشجویان مبهم و پیچیده است پی‌برده و می‌تواند روی آنها

روش‌های ارزیابی کلاس

- برای یک استاد چیزی دلسردکننده‌تر از این نیست که در پایان ترم دریابد که آنچه دانشجویان آموخته‌اند متفاوت است با آنچه که وی امیدوار بوده بیاموزند.

- روشهای ارزیابی پیشرفت درسی (CATs) فعالیت‌های ساده کلاسی هستند که بر اساس نمره و امتیاز نیستند بلکه هدف اصلی اطلاع از آموخته‌های دانشجویان به منظور کمک به پیشرفت یادگیری آنها و بهبود روشهای تدریس است.

- هرچه در مورد نحوه یادگیری و آموخته‌های دانشجویان اطلاعات بیشتری کسب شود روش‌های مناسب‌تری برای تدریس و آموزش می‌توان ابداع نمود.

مزایای CATs

۱- این روش‌ها سریع بوده و وقت کلاس را نمی‌گیرند.
۲- هر استاد می‌تواند آنها را به سلیقه خود و با توجه به موضوع درس طراحی نماید.

۳- از طریق این ارزیابی‌ها دانشجویان می‌توانند نه تنها آنچه را درک کرده و آموخته‌اند، بلکه آنچه را نیز درک نکرده‌اند آشکار سازند.

۴- برخلاف امتحانات پایان ترم، از طریق ارزیابی کلاس در طول ترم، استاد می‌تواند پیش از آنکه دیر شده باشد، از آموخته‌های دانشجویان مطلع شده و آنان را در فراگیری بهتر موضوعات اصلی کمک کند و یاروش‌های تدریس خود را اصلاح نماید.

۵- دانشجویان ممکن است از طرح سئوالات در کلاس آگراه داشته باشند. این ارزیابی‌ها فرصت مناسب را فراهم می‌سازد تا آنان مشکلات و مسائل درسی خود را با استاد مطرح سازند.

۶- این ارزیابی‌ها با وادار ساختن دانشجویان به اندیشیدن در مورد آموخته‌هایشان به یادگیری و پیشرفت درسی آنها کمک می‌کنند.

دوستان با سخنی



بسمه تعالی

انتشار چهارمین شماره از سامان در حالی به انجام می‌رسد که شماره‌های پیشین هم از نظر فرم و هم از جهت محتوا با اقبال همکاران گرامی چه اعضای محترم هیئت علمی و چه کارکنان گرانقدر روبرو شد و همین بهترین پاداش برای دست اندرکاران این نشریه است.

امید ما آن است که با همکاری شما گرامیان بتوانیم شماره‌های بعدی را بهتر از پیش ارائه کنیم و در حد توان و مقدوراتمان در پیشبرد بهتر امور اداری و آموزشی دانشگاه نقش داشته باشیم.

به کاربرد آموخته‌های خود پی برده‌اند یا خیر از طرف دیگر توجه به کاربردها ممکن است علاقه دانشجوی به درس را افزایش دهد.

۳- طرح سؤال توسط دانشجو:

از دانشجویان خواسته شود در ارتباط با موضوع درس یک یا دو سؤال امتحانی را طراحی کرده و پاسخ دهند.

با این روش سه نکته مهم مشخص خواهد شد:

- نکات مهم درس از نقطه نظر دانشجویان

- سئوالات امتحانی مناسب از دیدگاه دانشجویان

- توانایی دانشجو در پاسخ به سئوالات امتحانی

۴- ارائه پیشنهاد برای یک مقاله یا پروژه (طرح)

از دانشجویان خواسته شود که بطور خلاصه پیشنهادی برای تهیه یک مقاله یا پروژه یا ذکر موضوع، اهداف، مخاطبان احتمالی، سئوالاتی که قرار است پاسخ داده شود و منابع و زمان لازم برای انجام بنویسند.

تاکید بیشتری نماید.

ب: روش‌هایی برای ارزیابی مهارت در تفکر خلاق

۱- خلاصه درس در یک خط:

از دانشجویان خواسته شود که در ارتباط با درس ارائه شده در یک جمله به سئوالات چه کسی، چه کرده، در کجا، چه وقت؟ پاسخ دهند.

این روش به دانشجویان می‌آموزد که چگونه حجم زیادی از اطلاعات را به طور خلاصه و منسجم ارائه دهند.

۲- نقاط قوت و ضعف:

از دانشجویان خواسته شود که نقاط قوت و ضعف درس را فهرست نمایند.

برای این منظور دانشجویان وادار می‌شوند که موضوع درس را از جهات مختلف تحلیل نمایند.

ج: روش‌هایی برای ارزیابی مهارت در کاربرد و اجرا

۱- بازگویی مطالب درسی:

از دانشجویان خواسته شود که بخشی از درس را به زبانی که برای افراد عادی قابل فهم باشد بیان کرده یا بازنویسی نمایند.

هدف از این روش پی بردن به قدرت درک دانشجویان و توان آنها در انتقال اطلاعات به دیگران است.

۲- مثال‌های کاربردی:

بعد از طرح تئوری یا نظریه جدید از دانشجویان خواسته شود که حداقل یک کاربرد آن را در دنیای واقعی یادداشت نمایند. از این طریق سریعاً مشخص می‌شود که آیا دانشجویان

یک مدیر هرگز نباید خود را گرفتار اندیشه و اهدی سازد. گسستن از اندیشه های کهنه دشوار است ، با این همه زمانه دگرگون می شود . روشی که دیروز درست بود ممکن است امروز مؤثر نباشد .

مدیریت بهتر جلسات

● برای هر کس از قبل یک دستور جلسه تهیه کنید .

جلسه هر قدر کوتاه باید یک دستور مدون داشته باشد و تا آنجا که ممکن است زودتر از برگزاری به دست اعضا برسد . بدون یک دستور جلسه اولویت بندی شده احتمال می رود به جای تاکید بر مسائل کلیدی جلسات به یک گفتگوی کل تبدیل شود .

● تعداد افراد جلسه را به حداقل برسانید .

فقط آنهایی را دعوت کنید که لازم است حضور داشته باشند . هزینه جلسه را بر مبنای حقوق افراد شرکت کننده برای مدتی که در جلسه هستند محاسبه کنید .

● در صورتی که دستور جلسه کوتاه باشد جلسه را ایستاده برگزار کنید .

برگزاری جلسات به صورت ایستاده اخیراً رواج گسترده ای یافته است . این روش دو امتیاز دارد :
- افراد در حالت ایستاده با نشاط تر هستند و تمرکز حواس آنان بیشتر است .

- هیچ کس دلش نمی خواهد جلسه بی دلیل به درازا بکشد .

نشانی :

سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد
دفتر کمیته بهره وری
تلفن : ۸۳۳۱۵۲

بسیاری از مدیران و کارکنان ، زمان زیادی را صرف نوشتن یادداشت و گزارش های اداری می کنند . آنها مدت ها نا امیدانه به کاغذ سفید خیره می مانند و برای نوشتن افکارشان به دنبال واژه مناسب می گردند . چند سطر می نویسند ، سپس آن را پاک می کنند . دوباره شروع می کنند و بار دیگر از آنچه نوشته اند احساس نارضایتی می کنند و به این ترتیب زمان زیادی را از دست می دهند . راه هایی وجود دارد که می توان نوشتن را آسان تر کرد :

- ۱- رئیس مطالب را آماده کنید . این موضوع شما را مقید می کند که افکارتان را دنبال کنید و همواره در مسیر قرار داشته باشید .
- ۲- شروع کنید و بنویسید . دشوارترین بخش نوشتن همان شروع کردن آن است . ایده هایتان را با سرعت بیرون بریزید و نگران نامرتب بودن جملات نباشید چرا که ویرایش یک نوشته از نوشتن آن برای اولین بار ساده تر است .
- ۳- هرگز در ضمن نوشتن برای خواندن مجدد آنچه نوشته اید متوقف نشوید زیرا نظم ذهنی شما به هم می ریزد .

فقط آنها که نوشتن

برایشان
دشوار است
بخوانند



منابع

- ۱- شیوه های ایجاد انگیزه در افراد نابینا ، مترجمه : فرهاد احمدزادگان ، تهران : شرکت چاپ و نشر بارز ، ۲۰۰۲
- ۲- روانشناسی و یادداشت ، احمد نورمحمد ، تهران : نشر ۱۳۸۱
- ۳- مدیریت زمان ، لوئیس لویس ، مترجمه : طاهران روح شهباز ، تهران : قطره ، ۱۳۸۲
- ۴- مدیریت استراتژیک ، طاهر دستغیب زاده ، تهران : مؤسسه آموزشی و تحقیقاتی منابع انسانی ، ۱۳۸۱

Center For Excellence in Learning And Teach Classroom Assessment Techniques Diane M Emerson
Kathryn M. Plank And Nell Johnson Classroom Assessment Techniques Pamela Milrath

گردآوری : محمدجواد برزنجی - فریدون رحمانی