

راهنمای استفاده از «دفتر مدیریت کلاس الکترونیکی»

دفتر «مدیریت کلاس»، ابزاری است در اختیار معلم؛ در این دفتر تعداد ۸ جدول وجود دارد، که به شرح ذیل توسط معلم کلاس تنظیم می گردد:

جدول شماره (۱) اسامی دانش آموزان

بعد از اینکه دانش آموز وارد پوشه کار الکترونیکی شد با کلیک روی گزینه «بروزآوری از پوشه کار» اسامی دانش آموزان با تصویر درج می گردد

جدول شماره (۲) مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی

جدول مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی به منظور یادآوری و مدیریت واحد کلاس، تنظیم گردیده است. در این جدول با توجه به مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش در هشتصد و سی و چهارمین جلسه که در تاریخ ۱۵ اسفند ۸۹ با موضوع «ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی» برگزار گردید تغییراتی را در ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی مصوب نموده است که به شرح ذیل به اطلاع می رساند:

ماده «یک» این مصوبه به اهداف طرح مذکور تصریح می کند که عبارتند از: تقویت انگیزه و نشاط دانش آموزان برای فراگیری فزون تر، گسترش فعالیت های پرورشی و فوق برنامه برای رشد همه جانبه تربیتی دانش آموزان، انطباق بیشتر برنامه های آموزشی و تربیتی با شرایط سنی و ویژگی های روانی دانش آموزان، انعطاف پذیری برنامه ها و زمان آموزش متناسب با شرایط اقلیمی و منطقه ای، تقویت ارتباط مدرسه و خانواده و تحکیم تعامل عاطفی دانش آموزان با خانواده خویش و تقویت انگیزش و فراهم آوردن زمینه ارتقای تحصیلی و شایستگی های حرفه ای، شغلی و پژوهشی معلمان. ماده «۲» «مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش با موضوع «چگونگی اجراء» اظهار می دارد: برنامه هفتگی مدارس ابتدایی به میزان حداقل ۸۰۰ جلسه در طول سال تحصیلی با رعایت جدول مواد درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش تنظیم و اجرا می شود. در بند یک ماده «۲» «این مصوبه با اشاره به نکات ضروری در تنظیم «برنامه هفتگی» دانش آموزان آمده است: «برنامه آموزشی و تربیتی هفتگی مدرسه در قالب ۲۵ جلسه آموزشی برای کلیه پایه های تحصیلی منحصرأ در ۵ روز اول هفته سازماندهی و اجرا شود»

همچنین، بر اساس بند ۲ ماده «۲» مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش، زمان هر جلسه برای پایه های اول و دوم ۴۵ دقیقه و برای پایه های سوم، چهارم و پنجم ۵۰ دقیقه تعیین می شود.

بند ۳ ماده «۲» تأکید می کند: برای پایه های اول و دوم بعد از هر جلسه آموزشی ۲۰ دقیقه و برای پایه های سوم، چهارم و پنجم ۱۵ دقیقه زمان استراحت در نظر گرفته شود.

این مصوبه در بند ۴ ماده «۲» ادامه می دهد: روزانه ۱۵ دقیقه به مراسم آغازین و ۲۰ دقیقه به اقامه نماز جماعت در مدارس اختصاص می یابد؛ بر این اساس، تلفیق زمان دو جلسه آموزش و حذف زمان استراحت بین آنها مجاز نخواهد بود. مصوبه

طرح «ساماندهی زمان آموزش در دوره ابتدایی» در ماده «۳» اعلام می‌کند: «زمان شروع و پایان ساعات کار روزانه مدارس برحسب شرایط جغرافیایی و افق محلی هر منطقه با پیشنهاد اداره کل آموزش و پرورش استان و تأیید شورای آموزش و پرورش استان ابلاغ می‌شود.»

*اختصاص روزهای پنج‌شنبه به فوق‌برنامه و آموزش ضمن خدمت معلمان
ماده «۴» این مصوبه تصریح می‌کند: مدارس ابتدایی می‌توانند روزهای پنج‌شنبه برای طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی و تربیتی از قبیل «فعالیت‌های مکمل و فوق‌برنامه شامل اردوها، بازدیدها و فعالیت‌های ورزشی»، شرکت معلمان در گروه‌های آموزشی و آموزش‌های ضمن خدمت، ارتباط با خانواده‌ها، دوره‌های آموزش خانواده و نظایر آن دایر باشند.

جدول شماره (۳) برنامه درسی هفتگی

با توجه به برنامه زمان بندی ساعت تدریس هر درس و پایه تحصیلی مطابق با جدول شماره (۱) مواد درسی و ساعات کار هفتگی دوره ابتدایی برای طول هفته در ابتدای سال تحصیلی توسط معلم کلاس و با هماهنگی مدیریت دبستان تکمیل می‌گردد.

جدول شماره (۴) بودجه بندی برای تدریس دروس:

این جدول توسط معلم، برای هر پایه تحصیلی به تفکیک دروس و اهداف آن، برای کل سال تحصیلی به صورت دو نیمه (دو هفته یک بار) تهیه و تنظیم می‌گردد، به طوری که در پایان اردیبهشت ماه، کل کتاب درسی به طور کامل تدریس شده باشد. بدیهی است جمع بندی و تنظیم گزارش پیشرفت تحصیلی - تربیتی پایان سال و احیاناً تشکیل کلاسهای تکمیلی برای دانش آموزان در نیمه اول خرداد ماه انجام می‌گیرد.

جدول شماره (۵) یادداشت های معلم:

در جدول یادداشت های معلم، در قسمت «شرح ایست یادگیری» معلم توصیفی از ایست یادگیری دانش آموز خود، که احساس می‌کند با رهنمودها و توصیه های عمومی کلاس، پیشرفتی ندارد و نیاز است با بررسی همه ی جوانب و با تامل و هم اندیشی با اهل نظر و تجربه برطرف شود، درج می نماید.

در قسمت «راهکار/راهبرد» معلم، بعد از طرح مشکل مثلاً در شورای آموزگاران، مثلاً با مشاور، مثلاً با همکار با تجربه، مثلاً با والدین،... راهبردها و راهکارهای پیشنهادی را درج می کند و سپس اجرا می نماید

پس از اجرا در قسمت «پیامدها» تاثیر اجرای راهبردها و راهکارها را درج می کند. این عمل ادامه خواهد داشت تا ایست یادگیری دانش آموز برطرف گردد. برای اطلاعات بیشتر به ویس های موجود در کانال ملی ارزشیابی کیفی توصیفی به

آدرس @bahmangharahdaghi مراجعه فرمایید

جدول شماره (۶) ثبت غیبت دانش آموزان:

در این جدول غیبت هر دانش آموزی که در همان روز و جلسه و ساعت که باید در کلاس باشد و نیست، چه با مجوز باشد چه غیر آن درج می گردد اگر غیبت روزانه بود در قسمت روز و اگر جلسه ای و یا تاخیر داشت دقیقه ی غیبت درج می گردد سپس می توان به صورت هفتگی، ماهانه و یا حداکثر در هر نوبت، جمع بندی غیبت ها به صورت کلی صورت گیرد.

جدول شماره (۷) دیدار با اولیاء:

این جدول برای گزارش روند پیشرفت و فعالیتهای آموزشی و پرورشی دانش آموزان خاص تهیه و تنظیم گردیده که معلم با ثبت موضوع دیدار، والدین را از روند پیشرفت تحصیلی فرزندشان مطلع می نماید. مثلاً دانش آموزی که ایست یادگیری دارد معلم والدین را دعوت می کند که به مدرسه بیایند این مورد را معلم در این جدول ثبت می کند که فردا والدین مدعی بی خبری از وضعیت آموزشی فرزندشان نباشند.

جدول شماره (۸) ثبت جلسات توجیهی عمومی برای اولیاء:

این جدول به منظور ثبت جلسات عمومی اولیاء در نظر گرفته شده است. معلم کلاس با هماهنگی مدیریت دبستان، ضمن پیش بینی زمان برگزاری جلسه و طرح مباحث مرتبط، اولیاء دانش آموزان را نسبت به شیوه های نوین ارزشیابی و تغییرات به عمل آمده در آیین نامه، چگونگی مشارکت آنان در بهبود فرایندهای آموزش و یادگیری و تعامل سازنده با مدرسه آگاه و خلاصه مباحث مطرح شده و نظرها و پیشنهادهای آنان را نیز، براساس جدول تنظیم می نماید.

پیشنهاد:

برای اطلاعات بیشتر به فایل های صوتی و تصویری موجود در کانال ملی ارزشیابی کیفی توصیفی به آدرس [@bahmangharahdaghi](https://www.bahmangharahdaghi.com) مراجعه فرمایید