



## روش ایفای نقش در آموزش کلاسی (مطالعه موردی)

عصمت جعفری بالکانلو، زینب جعفری بالکانلو، زکیه سلیم وند، یوسف جعفری بالکانلو

### مقدمه:

انتخاب روش تدریس یکی از مراحل مهم طراحی آموزشی است. معمولاً علم بعد از انتخاب محتوا و قبل از تعیین وسیله، باید خط‌مشی و روش مناسب تدریس خود را انتخاب کند؛ چون خط‌مشی معلم و روش تدریس او چگونگی فعالیت شاگردان را برای رسیدن به هدف‌های آموزشی مشخص می‌سازد.

در واقع، به مجموعه تدابیر منظمی که معلم برای رسیدن به هدف، با توجه به شرایط و امکانات، اتخاذ می‌کند روش تدریس می‌گویند.

معلم بدون شناخت روش‌های مختلف تدریس، هرگز به انتخاب صحیح آن نخواهد بود. او هر اندازه که با روش‌های تدریس آشنا باشد در موقعیت‌های مختلف برای رسیدن به مقاصد آموزشی، آزادی عمل بیشتری خواهد داشت.

### روش سخنرانی:

- آیا آمادگی دارید به شاگردانتان به نحو احسن آموزش دهید؟
- آیا میدانید چگونه با شاگردانتان رابطه عاطفی مناسبی برقرار کنید؟
- آیا می‌توانید اندیشه‌های خود را به طور منسجم سازمان دهید؟
- آیا می‌توانید شاگردانتان را برانگیزید تا به سخنرانی شما توجه کنند؟
- آیا توانایی نتیجه‌گیری از سخنرانی خود را به نحو مطلوب دارید؟

اگر پاسخ سؤالات فوق منفی باشد، شما برای تدریس مطالب و مفاهیم آموزشی با روش سخنرانی مشکل خواهید داشت. روش سخنرانی در نظام‌های آموزشی، سابقه‌ای طولانی دارد. ارائه مفاهیم به طور شفاهی از طرف معلم و یادگیری آنها از طریق گوش کردن و یادداشت برداشتن از طرف شاگرد، اساس کار این روش را تشکیل می‌دهد. در این روش، یک نوع



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

انتقال یادگیری رابطه ذهنی بین معلم و شاگرد ایجاد می‌شود. از خصوصیات این روش، فعال و متکلم وحده بودن معلم و پذیرنده و غیر فعال بودن شاگرد است. در فرایند تدریس، تمام عوامل تحت کنترل معلم است. او می‌تواند به هر ترتیبی که خود می‌پسندد درباره موضوع مورد نظر سخن بگوید و هر وقت لازم بداند آن را پایان دهد. انتقال یک پیام جریان فکری یکطرفه از طرف معلم به شاگردان است.

## مراحل اجرای روش سخنرانی:

روش سخنرانی خواه مفصل باشد یا مختصر، دارای مراحل اجرایی ذیل است :

### مرحله اول ، آمادگی برای سخنرانی

کمیت و کیفیت یک سخنرانی تعیین کننده نوع آمادگی معلم برای سخنرانی است در سخنرانی‌های کوتاه، فوری و غیر رسمی معمولاً کسب آمادگی چندان امکان پذیر نیست ، اما برای سخنرانی‌های طولانی و نسبتاً رسمی، همچون کلاس درس ، معلم باید آمادگی کافی داشته باشد. برای فرد سخنران آمادگی باید از سه نظر کسب شده باشد:

#### ۱- آمادگی از نظر تجهیزات:

- آیا در سخنرانی از وسایل آموزشی استفاده خواهد شد؟
- وسایل آموزشی بسیاری مانند: فیلم، تلویزیون، اسلاید و نوارهای ضبط شده وجود دارند که می‌توانند معلم را در یافتن مطالب مناسب و ایراد سخنرانی کمک کنند.
- معلم باید آنها را با توجه به هزینه‌های موجود ، مورد بررسی قرار دهد و آنهایی را که می‌توانند سخنرانی را تقویت کنند انتخاب نماید.

#### ۲- آمادگی عاطفی:

- آیا من با آسودگی سخنرانی می‌کنم؟
- بسیاری از مردم هنگام سخنرانی دچار نوعی ترس ناگهانی می‌شوند. این ترس به هنگام ارائه سخنرانی موجب کاهش توانایی ارتباط می‌شود. ترس از سخنرانی را می‌توان با روش‌های مختلف کاهش داد. یکی از روش‌های بسیار مؤثر کاهش ترس، روش از بین بردن منظم حساسیت است. این روش به انسان یاد می‌دهد چگونه راحت و آسوده باشد. پس از اینکه



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

فرد آسوده و راحت شد، تعدادی عوامل درجه‌بندی شده که ایجاد اضطراب می‌کند، به موقعیت اضافه می‌شود. اگر فرد بتواند در موقعیت ایجاد شده آسوده خاطر بماند، می‌تواند مطمئن شود که موقعیت‌های اضطراب‌انگیز خنثی شده‌اند و دیگر اثر نخواهند داشت. چنین آموزشی می‌تواند توانایی روبه‌رو شدن بدون ترس با شنوندگان را به سخنران اعطا کند.

## ۳- آمادگی از نظر زمان:

- آیا زمان کافی برای آماده شده وجود دارد؟

- سازماندهی خوب یک سخنرانی و طی یک مرحله‌ای مانند جمع‌آوری اطلاعات، تنظیم مطالب، تعیین موارد، تأکید (مهم) و فراهم ساختن مثال‌های نافذ و ناب مستلزم وجود زمان مناسب است. سخنرانی، در واقع، تجدید بنای در مقیاس کوچک از ساختمان دانش و اطلاعات سخنران است. چنین تجدید بنایی نیاز به زمان مناسب دارد و اگر چنین فرصتی در اختیار سخنران نباشد، نمی‌توان از او انتظار داشت که سخنرانی مطلوبی ارائه دهد.

## مرحله دوم: مقدمه سخنرانی

از مقدمه می‌توان به منظور ایجاد رابطه بین معلم و شاگرد، جلب توجه شاگردان، نشان دادن مندرجات و مضامین اساسی به فعالیت و جنبش در آوردن اطلاعات و تجربیات شاگردان استفاده کرد.

۱- **ایجاد رابطه بین معلم و شاگرد:** نقش ارتباطی مقدمه ممکن است هنگامی آشکار شود که معلمی خود را به

شاگردان معرفی می‌کند، نام آنان را می‌پرسد، صحبت‌های گرم و صمیمانه‌ای درباره وقت کلاس به میان می‌آورد، لطیفه یا حکایت کوتاهی می‌گوید یا قسمتی از مراحل کار را معین می‌کند.

۲- **جلب توجه شاگردان:** شیوه‌های جلب توجه شاگردان به سخنرانی متعدد است. فعالیت همچون طرح سؤال،

بحث و گفتگو، استفاده از وسایل بصری یا گفتن این نکته که از «درس امتحان گرفته می‌شود» ممکن است موجب توجه شاگردان به محتوای سخنرانی بشود. در جلب توجه شاگردان، رعایت نکات زیر می‌تواند بسیار مفید

باشد:



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

**الف) شناخت علایق و خواسته‌های شاگردان:** شناخت علایق و خواسته‌های شاگردان از عوامل مهم جلب توجه است. برای شناخت علایق و رغبت شاگردان، معلم باید به عوامل متعددی مانند سن، جنس، وضعیت اجتماعی-اقتصادی، سطح توانایی‌ها، موفقیت‌ها و سوابق آموزشی توجه کند و براساس شناخت آنها، سخنرانی خود را سازمان دهد.

**ب) ایجاد انگیزش:** گفتن عبارت‌هایی مانند:

- مسائلی که مطرح می‌شوند مهم است،

- سؤالات امتحانی از این مبحث طرح خواهند شد،

از موضوعاتی هستند که ایجاد انگیزه می‌کنند.

گیج در کتاب روانشناسی تربیتی می‌گوید: آلیسون وآش (۱۹۵۱) در آزمایش نشان دادند که گفتن این مطالب که: «مضمون یک فیلم مهم و مشکل است»، یادگیری را بهبود می‌بخشد. به احتمال قوی، بهتر خواهد بود اگر در هنگام سخنرانی یا موقعیت‌های آموزشی دیگر، به فراگیران گفته شود: «مطالب مشکل اما قابل فهم است» یا «مسائل بیشتر از آنکه ساده باشند قابل حل هستند». در چنین حالتی، اگر آنان در درک مطلب یا حل مسئله موفقیت بدست آورند، اعتماد به نفس خود و خودساختگی‌شان بیشتر خواهد شد، در حالی که اگر در درک مطالبی که به آنان گفته شده «آسان است» موفق شوند، تقویت و خودساختگی‌شان کمتر خواهد بود و اگر موفق نشوند، میزان از دست دادن اعتماد به نفسشان افزایش خواهد یافت؛ بنابراین، بهتر است در فرایند تدریس، به شاگرد گفته شود: «موضوع مشکل ولی قابل فهم و حل است».

**ج) بیان صریح هدف‌ها و نکات مهم سخنرانی:** معلم باید کلیه هدف‌های اجرایی مورد نظر در سخنرانی را با جملاتی صریح و روشن بیان کند یا روی تخته گچی بنویسد. در دو مطالعه‌ای که بلگارد، روزن‌شاین و گیج (۱۹۷۱) انجام داده‌اند، ضریب همبستگی بین میزان «وضوح هدف‌ها» برای شاگردان و میزان یادگیری آنان را ۰/۳۹ اعلام کرده‌اند.

**د) استفاده از پیش سازماندهنده:** اگر چه میزان تأثیر پیش سازماندهنده در روش سخنرانی چندان معلوم نشده است و حتی گاهی نامعین و تا حدودی متناقض است، اما به اعتقاد آزوبل، اگر مفاهیم ارائه شده در سخنرانی با ساخت شناختی شاگردان به وسیله پیش سازماندهنده ارتباط داده شود، درک و یادگیری مفاهیم بسیار بالا خواهد رفت. با ارائه پیش سازماندهنده، شاگردان قادر می‌شوند اطلاعاتی را که به آنها داده شده است دسته‌بندی، حفظ و دوباره یادآوری کنند.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

ه) پیش آزمون و فعال کردن آگاهی و اطلاعات شاگردان: آزوبل بر لزوم پیش آزمون تأکید می‌کند و معتقد است که یادگرفته‌های قبلی فراگیران مهم‌ترین عامل در یادگیری آنهاست. برای شناخت زمینه‌های قبلی شاگردان، معلم می‌تواند سؤالاتی را به صورت کتبی یا شفاهی مطرح کند. این سؤالات اولاً، به شاگردان آگاهی می‌دهد که چه موضوعاتی مهم است و ثانیاً، اطلاعات لازم را در مورد زمینه‌های علمی شاگردان در اختیار معلم قرار می‌دهد. این اطلاعات می‌تواند برای تنظیم سخنرانی بسیار مفید باشد.

عواملی که ذکر شد، لازم است که در مقدمه سخنرانی در نظر گرفته شود. اگر شما معلمی هستید که شاگردانتان را نمی‌شناسید، باید به «ایجاد رابطه» بیشتر توجه کنید؛ اگر در سخنرانی جلب توجه شاگردان برایتان مهم است، باید از مطلبی که «برای جلب توجه فراگیر» مطرح کرده‌ایم استفاده کنید؛ اگر ماهیت موضوع برای شاگردانتان مشخص و روشن نیست، می‌توانید از مطالبی که برای «نشان دادن مطالب اساسی» طرح کرده‌ایم استفاده کنید و سر انجام، اگر تصور می‌کنید شاگردانتان ممکن است رابطه بین آنچه را قبلاً خوانده‌اند با مطالب فعلی درنیابند، باید از مطلبی که ما در «فعال ساختن آگاهی و تجربیات» ذکر کرده‌ایم استفاده کنید. در هر صورت، مقدمه باید از هر لحاظ شاگردان را مستعد و آماده شنیدن سخنرانی کند.

## مرحله سوم، متن و محتوای سخنرانی:

بعد از اینکه مشخص شد سخنرانی باید از کجا آغاز شود و بعد از اینکه محرک‌های لازم برای جلب توجه سخنرانی به کار برده شد، معلم باید توجه خود را به متن سخنرانی معطوف کند. متن سخنرانی قسمت اصلی و بسیار مهم سخنرانی را تشکیل می‌دهد. سخنران در این مرحله نیز باید به نکاتی توجه کند تا بتواند سخنرانی مؤثری ارائه دهد. این نکات عبارتند از:

- ۱- **جامع بودن محتوا:** منظور از جامع بودن محتوا این است که متن سخنرانی باید تمام هدف‌های آموزشی را در بر داشته باشد؛ به عبارت دیگر، محتوای سخنرانی باید تمام حقایق، مفاهیم و اصولی را که معلم می‌خواهد شاگردانش بیاموزند، در بر داشته باشد. این مسئله بویژه زمانی اهمیت دارد که شاگردان به منابع دیگری غیر از سخنرانی دسترسی نداشته باشند. اگر محتوای سخنرانی در کتاب‌ها یا منابع دیگر موجود باشد، لزومی ندارد



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

سخنرانی تمام عناصر و جوانب موضوع را در بر داشته باشد. آزمایش‌های بسیاری نشان داده است شاگردانی که سخنرانی معلمشان جامعیت بیشتری داشته است، بهتر یادگرفته‌اند.

۲- **سازماندهی منطقی محتوا:** همه در این نکته که سخنرانی باید از یک سازماندهی منطقی برخوردار باشد اتفاق نظر دارند، اما پیدا کردن تحقیقاتی که از اهمیت سازماندهی به طور مطلق حمایت کند بسیار مشکل است. تامسون در جمع‌بندی تحقیقاتش در این زمینه می‌گوید: «عدم سازماندهی بر روی درک ارتباط نوشتاری اثر می‌گذارد، اما تأثیر آن بر روی درک ارتباط شفاهی قابل تردید است». اسکینر معتقد است که وقتی مواد آموزشی خوب سازماندهی شوند، یادگیری آسان‌تر می‌شود؛ زیرا سازماندهی قدرت درک مفاهیم را افزایش می‌دهد. سخنرانی‌هایی که با روش منظم و منطقی سازماندهی شوند، مفهوم کاملی را در ذهن شونده به وجود می‌آورند. در این نوع سخنرانی‌ها، شاگردان احساس می‌کند که سخنرانی، در مجموع، بسوی یک هدف مشخص پیش می‌رود. در سخنرانی‌های نامنظم و سازماندهی نشده، معمولاً سخنران از شاخه‌ای به شاخه دیگر می‌پرد و شونده نمی‌تواند خط فکری خاصی را دنبال کند و به نتیجه مطلوب برسد.

۳- به عقیده گویر، معلم می‌تواند متن اصلی سخنرانی خود را به یکی از روش‌های زیر سازماندهی کند:

**الف) رابطه جزء با کل:** در سازماندهی، اگر سخنران ایده کلی را به مفاهیم جزئی تقسیم کند و ارتباط آنها را با هم مشخص نماید، دنبال کردن منظم محتوا و درک مفاهیم مورد نظر آسان‌تر خواهد بود؛ مثلاً اگر فراگیر رابطه مفاهیم جزء با کل را درک کند، فهم مفاهیم اصلی و مفاهیم زیر شاخه آن بهتر صورت خواهد گرفت. این نوع سازماندهی «طبقه‌بندی سلسله مراتبی» نیز نامیده می‌شود. چنانچه در ارائه محتوا، مفاهیم مختلف به گونه‌ای باشد که ارتباط سلسله مراتبی نداشته باشند، سخنران به ناچار باید از یک عنوان اصلی وارد عنوان اصلی دیگر شود. او باید کاملاً دقت داشته باشد که قبل از شروع سخنرانی، همه عناوین اصلی را برای شاگردان بیان کند و سپس با تأکید بر اولین عنوان اصلی، آن را شروع کند. وقتی که محتوای نخستین عنوان به پایان رسید، با یک علامت انتقال که نشان‌دهنده آغاز عنوان دوم است، آنان را متوجه مفاهیم بخش دوم سخنرانی کند و به همین نحو ادامه دهد.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

ب) همبستگی تسلسلی: این نوع سازماندهی، در واقع یک نوع سازماندهی بر اساس توالی زمانی، علت و معلولی یا توالی موضوع است. در اینجا، سخنران مبنایی را برای تنظیم دسته‌ای از مطالب به کار می‌گیرد. کسی که مبنا را بفهمد، یادآوری توالی برایش آسان خواهد بود.

در بررسی مشکل، در یک بحث گروهی غیر رسمی، باید بر اساس مراحل منطقی زیر پیش برویم:

۱- باید حقایقی را که مسئله از آن حادث می‌شود، بررسی کنیم؛

۲- باید مسئله را توضیح دهیم و تشریح کنیم؛

۳- باید معیاری را که راه‌حل‌ها را ارزشیابی می‌کند بررسی کنیم؛

۴- باید راه‌حل‌ها را ارزیابی و امتحان کنیم؛

۵- سرانجام، باید مراحل اجرایی راه‌حل‌های پذیرفته شده را بررسی کنیم.

برخی این نوع سازماندهی را «سازماندهی در طول محور مشکلات» نیز گفته‌اند؛ زیرا مراحل این نوع سخنرانی با بحث درباره تعدادی از عوامل مشکلزای شروع می‌شود و آنگاه سخنران اطلاعات خود را در مورد آنها ارائه می‌دهد و سپس هر یک از راه‌حل‌های ممکن را به بحث می‌گذارد. سخنرانانی که از این شیوه استفاده می‌کنند، می‌توانند انگیزه و کشش زیادی در شنونده ایجاد کنند. آنان می‌توانند از طریق ایجاد نقاط ابهام در سخنان خود معماهایی را در ذهن شنونده ایجاد کنند و سپس با ارائه توضیحاتی، به طرق مختلف، برای اثبات فرضیه‌های خود دلایل و شواهد بیاورند.

## ج) ایجاد رابطه میان محتوا و هدف :

منظور از ایجاد رابطه میان محتوا و هدف، مشخص و برجسته کردن مفهوم اصلی و دوری

جستن از مطالب و مفاهیمی است که با مطلب اصلی سنخیتی ندارند. در این نوع سازماندهی،

سخنران معیاری را برای موضوع اصلی ارائه می‌دهد که مشخص می‌کند چه موضوعاتی

در مقوله سخنرانی هستند یا نیستند. ویدر طول سخنرانی بابه کارگیری این معیار نشان می‌دهد که چگونه معیار انتخاب شده موجب اضافه یا حذف شدن بعضی مطالب می‌شود .



این نوع سازماندهی را (سازماندهی زنجیره‌ای) نیز گفته اند. زیرا یک سلسله حوادث با یک نظم خاص تسلسل زمانی و علت و معلولی به یکدیگر مربوط می شوند. ارتباط میان تسلسل حوادث باید آنچنان واضح باشد که پیگیری و فهم مطالب را آسانتر کند. ممکن است در این نوع سازماندهی، ذهن شاگردان برای لحظاتی به مسأله دیگری معطوف شود.

برای جبران چنین موانعی سخنرانی میتواند از علائم هشداردهنده استفاده کند، مثلاً میتواند روی تخته گچی مراحل وزنجیره‌ها را بنویسد.

د) سازماندهی بر اساس همبستگی کلمات یا عبارات: در سازماندهی بر اساس ارتباط کلمات یا عبارات، سخنرانی کلمات یا عباراتی را به طور آشکار در ساخت سازماندهی‌اش به کار می‌گیرد و به شاگردان امکان می‌دهد که کاملاً از آن آگاه شوند و آنگاه با تکرار بعضی عبارتها، شاگردان را در یک مورد خاص آموزش می‌دهد؛ برای مثال: «تدریس بر اساس معیارهای مختلف قابل بررسی و تحلیل است؛ فرایند یادگیری یکی از معیارهاست که در تحلیل مورد استفاده قرار می‌گیرد؛ آموزش معیار دیگر تحلیل تدریس است؛ در طراحی آموزشی، زمان، مراحل برنامه است؛ علاوه بر این می‌توان تدریس را بر اساس موضوع درس و سرفصل‌ها بررسی و تحلیل کرد. بنا بر این، تدریس را می‌توان به طرق مختلف و به منظوره‌های مختلف تحلیل کرد».

در این مثال، عبارت «بررسی و تحلیل کردن» ارتباط و تعادلی را بین موضوعات مختلف ایجاد می‌کند و عبارت «بنا بر این» نشانه خلاصه کردن و نتیجه‌گیری است.

ه) سازماندهی بر اساس مقایسه: اگر لازم باشد تمام یا بخشی از یک سخنرانی با یک یا دو موضوع دیگر مقایسه شود، معلم باید معیارهایی را (که واضح و روشن هستند) برای مقایسه مشخص کند و سپس یکایک موضوعات مورد نظر را بر اساس آن معیار، تحلیل و پس از تحلیل با هم مقایسه کند؛ مثلاً اگر بخواهیم مزایای با فیلم را با مزایای تدریس خصوصی مقایسه کنیم، ابتدا باید معیار مزایا را مشخص سازیم و تک تک آن دو روش را با آن معیار تحلیل و در نهایت، آن دو روش را با آن معیار تحلیل و در نهایت آن دو روش را با هم مقایسه کنیم. طرح ۶ مراحل سازماندهی بر اساس مقایسه را نشان می‌دهد. علاوه بر روشهای سازماندهی ذکر شده، ممکن است سخنران در طول یک جلسه سخنرانی از چند نوع سازماندهی استفاده کند که در این صورت آن را «سازماندهی ترکیبی» گویند. سازماندهی باید با توجه به محتوا، مدت و وضعیت سخنرانی





تنظیم شود. هیچ یک از انواع ذکر شده مزایایی بر دیگری ندارد، مگر اینکه در یک شرایط و با یک موضوع خاص کاربرد بیشتری داشته باشد.

سیستم یک مقایسه			
مقایسه و نتیجه تشابهات و اختلافات	ویژگی موضوع ب براساس معیار	ویژگی موضوع الف بر اساس معیار	مبنای مقایسه
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

نتیجه گیری مقایسه

۳- استمرار توجه شاگردان در طول ارائه محتوا: از مسائل مهمی که همواره معلمان باید آن را در طول سخنرانی در نظر داشته باشند، روشهای جلب توجه شاگردان و استمرار این امر است؛ زیرا بهترین سازماندهی در طول تدریس اگر بدون جلب توجه شاگردان انجام شود؛ به هدر خواهد رفت. فعالیت‌هایی که می‌توانند به شاگردان استمرار ببخشند عبارتند از:

الف) تغییر دادن محرک . اگر محرک‌های درسی ثابت باشند، شاگردان از آن خسته خواهند شد. بر عکس، تنوع در به کارگیری محرکها سبب بالا رفتن انگیزه یادگیری خواهد شد . روزنشان در یک آزمایش نشان داده است که بین تنوع در حرکات و حالات چهره معلم پیشرفت تحصیلی شاگردان رابطه مستقیم وجود دارد؛ بنابراین، معلم تا آنجا که می‌تواند باید هنگام تدریس، حرکات و سخنان خود را تغییر دهد، به شرط آنکه تغییرات آنقدر نباشند که شاگردان را از موضوع درس منحرف کنند .

آهنگ صدا در صورت یکنواخت صحبت کردن، عدم حرکت یا عدم تغییر حالا مختلف چهره سخنران و سخنان قالبی و تکراری از عواملی هستند که موجب عدم استمرار توجه در کلاس می‌شوند. لازم است یادآوری شود که افراط در تغییر



محرك، موجب کاهش توجه و در نتیجه کاهش یادگیری شاگردان می‌شود، مخصوصاً اگر شاگردان در سطح دبستان و در سنین پائین باشند. گزارش تحقیقات نشان می‌دهد که رابطه تغییر محرك و پیشرفت تحصیلی در دبستان منفی و در دبیرستان مثبت است.

ب) تغییر کانال‌های ارتباطی: یکی دیگر از راه‌های تغییر محرك عبارت است از: کاربرد اسلاید، نمودار، عکس، تخته‌گچی، پروژکتور و وسایل رسانه‌های بصری. با تغییر دادن کانال ارتباط از سمعی به بصری - حتی اگر به صورت موقت باشد - احتمال تغییر مناسب در الگوی رفتاری بوجود می‌آید و این امر باعث بالا رفتن توجه شاگردان می‌شود. تحقیقات نشان داده است که بزرگسالان نظام آموزش بصری را بر سمعی ترجیه می‌دهند. معمولاً با بالا رفتن سن، شاگردان به اطلاعات بصری نسبت به اطلاعات سمعی توجه بیشتری می‌کنند.

عامل دیگری که در تأثیر وسایل بصری دخالت دارد، آسان و ساده بودن وسیله است؛ مثلاً هرچه نمودار، شکل یا جدول ساده‌تر باشد، اثر بیشتری در جلب توجه و میزان یادگیری خواهد داشت. به هر حال، قانون کلی این است که معلم باید در حین آموزش از وسایل تصویری برای خلاصه کردن و سریع‌تر ارائه دادن مطلب استفاده کند. وسایل تصویری باید روند پیشرفت مسائل و تغییرات مربوط را نشان دهند. اگر نمودارها، شکل‌ها یا جداول واضح و روشن ارائه شده باشند، به دلیل کاربرد آسان می‌توانند یادگیری موضوعات درسی را مؤثرتر سازند. در هر صورت، محرك‌های بصری باید بر اساس ویژگی‌های هوشی و آموزشی شاگردان انتخاب شوند.

ج) فعالیت جسمی: یادگیری باید به صورت فعالانه انجام شود. گاهی حتی هنگامی که سخنران با حرارت صحبت می‌کند و مطلب نیز تا حدودی مورد علاقه است، شاگردان در وسط صحبت معلم چرت می‌زنند یا حواسشان به جای دیگر معطوف می‌شود. می‌توان گفت غیر ممکن است که در تمام طول یک سخنرانی طولانی، شاگردان توجه خود را بدون وقفه به موضوع مورد بحث معطوف کنند.

معلمان می‌توانند روش تدریس خود را با امکان درگیری جسمی و فکری شاگردان در روند یادگیری، غنی‌تر سازند؛ مثلاً استراحت دادن به منظور رفع خستگی در وسط درس، زنگ تفریح‌های کوتاه مدت در بین سخنرانی، تکرار پاسخ شاگردان و استفاده از اسامی در مخاطب قرار دادن آنان موجب ایجاد توجه بیشتر در فرایند تدریس می‌شود.



د) استفاده از طنز: آیا معلم باید سخنان خود را با شوخی و طنز همراه سازد؟ استفاده از طنز در تدریس میزان توجه و یادگیری شاگردان را افزایش می‌دهد. کاپلان و پاسکو در سال ۱۹۷۷ آزمایشی را برای اثبات این قضیه انجام دادند. آنان از دو گونه سخنرانی استفاده کردند؛ یکی همراه با شوخی و دیگری بدون شوخی. شوخی نیز در دو صورت اجرا شد: یکی شوخی‌هایی که مربوط به مطلب درسی بود و دیگری شوخی‌هایی که ارتباطی با مطلب درسی نداشت. این دو گروه با گروه گواه که سخنرانی‌های بدون شوخی را گوش کرده بودند، مقایسه شدند. بعد از شش ماه ارزش‌یابی که از میزان یادگیری شاگردان به عمل آمد، مشخص شد شاگردانی که در گروه شوخی مربوط به مطلب آموزشی بودند، بمراتب بیش از دو گروه دیگر قادر به یادآوری مطالب سخنرانی بودند.

ه) شورو حرارت سخنران: آزمایش‌های متعدد نشان داده است که شاگردان مطالبی را که با ذوق و شوق ارائه شده است، بیشتر آموخته‌اند. کوتز و اسمیشنز (۱۹۶۶) در جریان یک آزمایش، از سخنرانی‌های ده دقیقه‌ای استفاده کردند. آنان این آزمایش را با دو معلم و دو روش به اجرا در آوردند. در روش اول که «روش ایستا» نام داشت، معلم تمام سخنرانی را از روی کاغذ می‌خواند. او در طول صحبت حالت چهره ثابتی داشت، به شاگردان نگاه نمی‌کرد و سطح صدای خود را در حد ثابتی نگاه می‌داشت، ولی شدت و کیفیت صدای او رسا و قابل شنیدن بود. در روش دوم که «روش فعال» نامیده می‌شد، معلم حالت فعال داشت، صدای او در طول سخنرانی بالا و پائین می‌رفت، با فراگیرانش ارتباط چشمی برقرار می‌کرد، حالات چهره خود را تغییر می‌داد و نشان داد که شاگردان مقدار زیادتری از محتوای سخنرانی دوم را به یاد دارند.

و) پرسش و پاسخ در حین سخنرانی: در تدریس با روش سخنرانی، معلم معمولاً به شاگردان به چشم پاسخگو نگاه نمی‌کند، ولی در حقیقت، آنان به نحوی درگیر پاسخ هستند. این پاسخ‌ها معمولاً درونی و گاهی هم بیرونی هستند. معلم باید سعی کند سطح پاسخ را بالا نگاه دارد؛ زیرا سبب توجه و یادگیری بیشتر می‌شود. سؤال کردن از شاگردان می‌تواند تأثیرات مطلوب زیر را داشته باشد:

۱. تأکید نکاتی از درس را که باید بیشتر مورد تأکید قرار گیرد، می‌توان به وسیله سؤال کردن، مهم و با اهمیت جلوه داد.
۲. تمرین پاسخی که شاگردان به پرسش می‌دهند، سبب می‌شود که مطالب تازه آموخته شده تمرین و تکرار شوند.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

۳. خودآگاهی. از طریق سؤال کردن شاگردان متوجه نقص خود در یادگیری بعضی نکات می شوند و در نتیجه، و در نتیجه ممکن است انگیزه یادگیری آنان برای یادگیری نکات بعدی افزایش پیدا کند .

۴ . توجه .سؤالی که شاگردان را مجبور به پاسخگویی می کند ،ممکن است انگیزه آنان را در توجه به مطالب درسی افزایش دهد .

۵ . استراحت کوتاه . سؤال کردن در حین سخنرانی می تواند مانند تغییر محرک عمل کند؛ یعنی همان کاری را انجام دهد کهزنگ تفریح و آشامیدن چای در مجامع صنعتی انجام می دهد . سؤال سبب می شود که وقفه کوتاهی در ارائه مطالب جدید حاصل شود و در نتیجه،مطالب قبلی با فرصت بیشتری در ذهن جای بگیرند .

۶. تکرار سؤالهایی که در طول تدریس تکرار می شوند، سبب می گردند که شاگردان تمام مطالبی را که شنیده یا یادگرفته اند، در ذهن خود مرور کنند تا پاسخ سؤال را پیدا نمایند.

مرحله چهارم، جمع بندی و نتیجه گیری:

جمع بندی و نتیجه گیری آخرین مرحله روش سخنرانی است. وقتی که سخنرانی تمام می شود، معلم می تواند:

الف) از شاگردان بخواهد که بعضی از نکات مهم درس را به خاطر بیاورد یا نظر خود را درباره آنها بگوید؛

ب) به سؤال های شاگردان پاسخ دهد؛

ج) نکات مهم و اساسی درس را گوشزد و مرور کند.

برای مثال، معلم می تواند از اینکه به آن کلاس درس داده است ابراز خوشبختی کند و برای شاگردان آرزوی موفقیت نماید؛ می تواند برای آخرین بار سعی در افزایش درک مطلب کند و از شاگردان بخواهد که نکات خاصی را از درس بیاد بیاورند یا بعضی از تعاریف، مثال ها یا کاربرد نکات را ابراز دارند؛ می تواند ذهن شاگردان را با پاسخ دادن به سؤالات آنها و شرح بیشتر بعضی از مطالب یا مطرح کردن همان مطالب از زوایای دیگر یا خواهش کردن از بعضی شاگردان برای پاسخ به سؤالات دیگران و یا بحث کردن درباره کاربرد نکات درسی در مسائل و موقعیت های جدید، روشن تر نماید؛ می تواند دقیقاً نکاتی را که اهمیت بیشتری دارند روشن سازد تا شاگردان بدانند که چه مواردی اهمیت دارد. به منظور تقویت یادگیری، معلم بر آن نکات تأکید می ورزد، آنها را تکرار می کند و دوباره آنها را از شاگردان می پرسد.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

شوتز (۱۹۶۹) در مطالعه موارد مذکور نتیجه گرفته که آن دسته از معلمان تازه کار که موفقیت بیشتری در تدریس به دست می آورند، درصد بیشتری از نکات مورد بحث را در انتهای درس خود مورد استفاده قرار می دهند. موفقیت آنان بویژه مدیون استفاده از راه های مختلفی بود که برای صمیمی تر شدن رابطه معلم و شاگرد و روشن تر کردن نکات مهم درس به کار می برند. این معلمان موارد دیگر را نیز بیشتر از سایر معلمان مورد استفاده قرار می دادند، اما نه به حدی که تفاوت معنا داری وجود داشته باشد. راز موفقیت این معلمان، بیشتر به این سبب بود که:

۱. ایده ها و نکات درسی را به موقعیت های جدید تعمیم می دادند؛
  ۲. در مرور آخر درس، نکات مهم را تأکید و تکرار می کردند؛
  ۳. وجود آزمون بعد از درس را به آگاهی شاگردان می رساندند؛
  ۴. از فراگیران می خواستند که اطلاعات بخصوصی را به یاد بیاورند؛
  ۵. در مورد نکات مهم و تاریک، از فراگیران نظر خواهی و آنان را تشویق به طرح سؤال می کردند.
- از آنجا که شوتز فقط به گزارش همبستگی بین مسائل اکتفا کرده است، نمی توانیم درباره علت رفتار اینگونه معلمان اطمینان حاصل کنیم؛ با وجود این، تحلیل یافته های وی درباره آثار مفید جمع بندی و نتیجه گیری می تواند در خصوص طراحی سخنرانی ها به معلم کمک کند.

نکته دیگری که در بخش پایانی نباید فراموش کنیم، سازماندهی روابط بین سخنرانی هاست. در انتهای یک سخنرانی باید اشاراتی دال بر محتوای سخنرانی بعدی داشته باشیم. سخنرانی ها یک زنجیره را تشکیل می دهد. ارتباطی که بین حلقه ها وجود دارد باید روشن شود؛ برای مثال، می توانیم چنین بگوئیم: «همانطور که بخاطر دارید این پنجمین سخنرانی این درس است و به اکولوژی مربوط می شود. من در جلسه قبلی درباره مفهوم زیست اکولوژیک صحبت کردم و به مطالبی رسیدم که امروز درباره آنها بحث کردم. در جلسه بعدی، تأثیرات انسانها را بر این محیط زیست بررسی خواهیم کرد و این موضوع در نتیجه گیری جلسه امروز، یعنی مسائلی که درباره آسیب پذیری محیط زیست بیشتر موجودات زنده گفته شد، بطور ضمنی مطرح گردید.»



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

چنین سازماندهی بین درسی، سبب هدایت شاگردان و ایجاد ارتباط بین سخنرانی‌ها در ذهن آنان خواهد شد. نکته آخر اینکه در پایان هر جلسه سخنرانی، معلم باید با شاگردان وارد مسائل غیر درسی شود تا خشکی و یکنواختی درس کاهش یابد و شاگردان در جلسات دیگر با رقبت بیش‌تری شرکت کنند.

## روش نمایشی (نمایش علمی)

روش نمایشی برمشاهده و دیدن استوار است. در این روش، افراد مهارت‌های خاصی را از طریق دیدن فرامی‌گیرند و معلم طرز کاربرد وسیله‌ای یا چگونگی ساختن یک شیء را نشان می‌دهد. شاید این اولین روشی باشد که بشر به کار برده است و در صورت نداشتن امکانات کافی، شاید مناسب‌ترین روش برای آموختن مهارت‌ها باشد؛ زیرا با استفاده از این روش، معلم می‌تواند مهارتی را به تعداد زیادی از شاگردان و در طی زمانی کوتاه ارائه دهد. مهم‌ترین حسن این روش به کارگیری اشیاء حقیقی و واقعی در آموزش است. البته این روش‌ها ب تنهایی به کار نمی‌روند و معلم ضمن ارائه روش نمایشی، ناچار به استفاده از روش سخنرانی نیز هست. از روش نمایشی برای درس‌هایی که جنبه علمی و فنی دارند بیستر می‌توان استفاده کرد. روش نمایشی از چهار مرحله تشکیل شده است.

## مراحل اجرای روش نمایشی:

۱. **مرحله آمادگی.** در این مرحله، معلم باید هدف از تدریس را دقیقاً مشخص کند و وسایل کار را قبل از اجرای نمایش در کلاس آماده نماید. او باید حداقل چند بار قبل از شروع تدریس، وسیله مورد نمایش را بازبینی و با آن تمرین کند تا مطمئن شود که وسیله مورد نظر صحیح و سالن است و او آمادگی کار کردن با آن را دارد. بدترین ضربه روانی زمانی به معلم وارد می‌شود که وسیله مورد نمایش در کلاس کار نکند یا معلم نتواند بدرستی آن را بکار گیرد.
۲. **مرحله توضیح.** قبل از تدریس، معلم باید هدف‌های تعیین شده را به روشنی برای شاگردان توضیح دهد و سپس دقیقاً به توضیح آنچه شاگردان باید در این یا پس از نمایش انجام دهند بپردازند، نحوه و علت انجام دادن عمل را توضیح دهد و وسایلی را که ممکن است در ضمن عمل با آن برخورد کند تشریح کند. البته نکات مهم



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

و اساسی بیشتر باید مورد تأکید باشد و در ضمن، سؤالاتی که معلم انتظار دارد شاگردان در پایان تدریس پاسخ دهند، مطرح شود تا موجب جلب توجه شاگردان به نمایش گردد.

**۳. مرحله نمایش.** در این مرحله، معلم باید عملیات ضروری را که به کسب مهارت منجر می‌شود به شاگردان نشان دهد. او همچنین باید روش صحیح کار و مراحل آن را نمایش دهد، اگرچه عده‌ای از معلمان و مربیان در هنگام اجرا، مرحله توضیح و مرحله نمایش دادن را در هم ادغام می‌کنند؛ یعنی هنگام نمایش به توضیح و تشریح آن وسیله می‌پردازند.

**۴. مرحله آزمایش و سنجش.** پس از انجام تدریس، باید چند تن از فراگیران و در صورت امکان، همه آنان عمل را تکرار کنند تا بدین وسیله هم معلم «بازخورد» تدریس خود را دریافت کنند و هم برای شاگردان نکته ابهامی باقی نماند. این عمل باید در حضور معلم انجام گیرد؛ زیرا در غیاب معلم ممکن است شاگردان اشتباه عمل کنند و در نتیجه، یادگیری مجدد و صحیح با اشکال مواجه شود؛ زیرا در صورت ایجاد یادگیری غلط، ابتدا باید یادگیری غلط را از بین برد و سپس یادگیری صحیح را جایگزین آن کرد. بعد از انجام گرفتن عمل توسط شاگردان، معلم باید سؤالات کتبی یا شفاهی خود را مطرح کند؛ زیرا سؤالات موجب تقویت یادگیری و تثبیت آن می‌شود.

## محاسن و محدودیت‌های روش نمایشی:

یکی از محاسن این روش بکارگیری اشیاء حقیقی و واقعی است. اگر در هنگام تدریس، شیء یا وسیله مورد نظر در دسترس نباشد، یا دسترسی به آن مشکل باشد، می‌توان از نمونه آن استفاده کرد؛ مثلاً اگر بخواهیم جنس طبقات مختلف کوهی را از نزدیک به شاگردان نشان دهیم، می‌توانیم نمونه کوچکی از سنگ‌های طبقات مختلف آن کوه را به کلاس بیاوریم و از نزدیک به مطالعه آن بپردازیم. نمونه کوچک باید دارای ویژگی کامل آن شیء حقیقی باشد. اگر شیء بگونه‌ای باشد که مطالعه مستقیم آن میسر نشود، مثل ساختمان اتم یا کره زمین، برای تجسم یا تفهیم آن می‌توان از مدل یا ماکت استفاده کرد؛ مثلاً برای تفهیم چگونگی گردش زمین به دور خود و خورشید و پیدایش شب و روز و چهار فصل می‌توان از روی مدل ساخته شده با روش نمایشی به تدریس پرداخت یا حتی می‌توان از شاگردان خواست که خود به ساختن چنین



مدلهایی اقدام کنند. این روش در مدارس فنی که اغلب با ماشین‌آلات سر و کار دارند و وسایل کار بسیار محدود است، روش مناسبی است. اما با توجه به اینکه شاگردان نمی‌توانند از راه تجارب مستقیم و از راه عمل و تمرین و تکرار، مهارت لازم را کسب کنند، یادگیری از کیفیت چندان مطلوبی برخوردار نخواهد بود.

## روش ایفای نقش:

روش ایفای نقش را می‌توان برای تجسم عینی موضوعات و درس‌هایی که برای نمایش‌نامه مناسب هستند، بکار گرفت. در این روش، فرد یا افرادی از شاگردان موضوعی را به صورت نمایش‌نامه اجرا می‌کنند. ایفای نقش - به معنایی که در اینجا به کار می‌رود- به مهارت‌های خاص هنری مانند بازیگری در تأثر و سینما نیازی ندارد، بلکه معلم بنا به موقعیت، هدف موضوع مورد نظر، به عنوان یک روش از آن استفاده می‌کنند. از ویژگی‌های ممتاز روش ایفای نقش این است که مشاهده‌کنندگان (شاگردان) با عملیات نمایشی و ایفاگران نقش ارتباط عاطفی برقرار می‌کنند و با هیجان مراحل نمایش را می‌بینند و خود را در صحنه احساس می‌کنند. چون تمرکز حواس و ارتباط عاطفی در این روش زیاد است، یادگیری بهتر و مؤثرتر انجام می‌گیرد. افرادی که در روش ایفای نقش شرکت دارند عبارتند از:

۱. معلم یا مسئول اجرا: برنامه‌ریزی، فراهم کردن امکانات، و مدیریت اجرایی عملیات و برنامه نمایش به عهده معلم است و اوست که در حقیقت، کارگردان نمایش است.
۲. ایفاگران نقش: ایفاگران نقش شاگردانی هستند که به طور داوطلب یا انتخابی در برنامه شرکت می‌کنند. این افراد الزاماً نیازی به داشتن تجربه و ذوق هنری در زمینه نمایش ندارند.
۳. مشاهده‌کنندگان: سایر شاگردان جزء مشاهده‌کنندگان به حساب می‌آیند این افراد در جریان یا پایان نمایش می‌توانند در باره عملیات نمایش اظهار نظر، سؤال یا بحث کنند.

## فنون کلی اجرای نمایش





# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

در این روش، شاگردانی که در صحنه نمایش (جلوی کلاس یا در سالن نمایش) به ایفای نقش می‌پردازند، معمولاً یکدیگر را مخاطب قرار می‌دهند و گفتگوها بین آنان مبادله می‌شود. صحنه اجرای نمایش باید طوری ترتیب داده شود که همه شاگردان بتوانند عملیات را ببینند و ایفاگران نقش باید بلند بلند صحبت کنند تا همه بینندگان گفتگوی آنان را بشنوند.

## مراحل اجرای روش ایفای نقش:

در اجرای روش ایفای نقش، معمولاً باید مراحل زیر دنبال شود:

۱. تعیین موضوع و نوشتن آن به صورت نمایش‌نامه؛
۲. فراهم کردن شرایط و وسایل لازم برای اجرای نمایش؛
۳. تعیین نقش‌هایی که باید ایفا شوند؛
۴. آماده کردن فراگیران برای ایفای نقش، از قبیل گرم کردن و تمرین دادن؛
۵. توضیح مختصر در مورد موضوع و هدف نمایش برای شاگردان؛
۶. اجرای نمایش‌نامه؛
۷. بحث درباره محتوا و چگونگی اجرای نمایش‌نامه و ارزشیابی نتایج آن.

## محاسن و محدودیت‌های روش ایفای نقش:

الف) محاسن:

۱. روش ایفای نقش شاگردان را برمی‌انگیزد که با شور و شوق و هیجان جریان نمایش را دنبال کنند.
۲. فراگیرانی که مشاهده کننده هستند، در احساس ایفاگران نقش سهیم می‌شوند و خود را در صحنه نمایش احساس می‌کنند. این ارتباط عاطفی، در یادگیری و القای احساسات تأثیر فراوان دارد.
۳. با این روش، می‌توان زمینه بحث گروهی را فراهم ساخت.
۴. این روش برای رفع کمرویی شاگردان خجالتی روش مفیدی است؛ به همین دلیل، معلم باید افراد کمرو را به شرکت در نمایش، بویژه ایفای نقش تشویق کند. البته باید به اینگونه افراد، ابتدا نقش‌های ساده محول شود؛ زیرا



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

اگر نقش مشکل به آنان سپرده شود، و نتوانند به خوبی از عهده آن برآیند، ممکن است کمرویی در آنان تشدید و تقویت شود.

۵. این روش برای دروسی مانند تاریخ و علوم اجتماعی روش مناسبی است.

(ب) محدودیت‌ها:

۱. روش ایفای نقش برای تحقق هدف‌های پیچیده آموزشی مناسب نیست؛ زیرا پرداختن به مسائل مشکل، به تدارکات زیاد و تخصص هنری نیاز دارد؛ بنابراین، از این روش می‌توان برای رسیدن به هدف‌های آسان و کلی استفاده کرد.

۲. این روش بدلیل اینکه در ظاهر جنبه نمایشی و هنری دارد، یک روش آموزشی جدی تلقی نمی‌شود.

۳. روش ایفای نقش به اجرای درست، صرف وقت کافی و تهیه تدارکات نیاز دارد و اجرای آن وقت‌گیر است.

۴. منابع و مآخذ:

۵. الف) فارسی:

۶. پازارگادی، علالدین (۱۳۵۶)؛ شاه‌راه تدریس؛ تهران: انتشارات مدرسه عالی شمیران

۷. پارسا، محمد (۱۳۵۸)؛ کاربرد روانشناسی در تدریس؛ چاپ پنجم: تهران

۸. گانیه، روبرتام (۱۳۶۸)؛ شرایط یادگیری؛ ترجمه جعفر نجفی‌زند

۹. گروئلند، زمان‌ای (۱۳۶۳)؛ هدف‌های رفتاری برای تدریس و ارزش‌یابی: ترجمه عمان‌الله صفوی

۱۰. هیگیارد، ارنست و اروپارو (۱۳۶۷)؛ نظریه‌های یادگیری؛ ترجمه محمدنقی براهنی

۱۱.

۱۲. (ب) لاتین

۱۳. Bloom, B.S. et al (۱۹۷۱); hand book on formative and summative evaluation of student learning: Mc Graw. Hill book co.

۱۴.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر



ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

۱۵. Gage, N.L. and David Berliner (۱۹۷۹); educational psychology ۳<sup>rd</sup> Ed; Allyn and Bacon Inc.
- ۱۶.
۱۷. Gayer, R.S. (۱۹۶۶); a test to measure the ability to organize



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر



ISSN ۲۹۸۰-۷۷۸۶

۱۸. ideas; Athens: Ohio university special report, no.۹.

۱۹.

۲۰. Rogers, E.M. and F.F. Shoemaker (۱۹۷۱); communication of innovations; New York:

Macmillan publishing co.