



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شاهرود

معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

## گاهنامه تکاپو

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

## معرفی نشریه

صاحب امتیاز:

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی شاهرود

مدیر مسئول: دکتر حمید واحدی

سر دبیر: ربابه زروج حسینی

مدیران اجرایی: نیره نام آور، مریم یوسفی

طراحی، صفحه آرایی و تایپ: مریم یوسفی

طراحی جلد: سعید خزایی جلیل

کمیته علمی محصولات آموزشی:

دکتر حمید واحدی، ربابه زروج حسینی، دکتر حسین ابراهیمی، دکتر محمد امیری،

گیتی آتش سخن، دکتر مهدی خاکساری، علی دادگری، مهری دلوریان زاده

دکتر حمیدرضا رحیمی، فویده صادقیان، علی عباسی، نیره نام آور

نشانی گاهنامه تکاپو:

شاهرود، میدان هفت تیر، ساختمان مرکزی دانشگاه، مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

تلفن: ۰۲۳۳۲۳۹۳۹۶۲ فاکس: ۰۲۳۳۲۳۹۴۸۰۰

## در این شماره می خوانیم:

✓ تاریخچه مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی شاهرود

✓ سخنرانی

مقدمه

آماده سازی

مراحل

برنامه ریزی

مهارتها

ارزیابی

مزایا

محدودیتها

✓ ارزشیابی

تعریف

اهداف

دسته بندی

وسایل کتبی اندازه گیری پیشرفت تحصیلی

آزمونهای تشریحی

پرسش شفاهی

آزمونهای کوتاه پاسخ

آزمونهای صحیح غلط

آزمونهای جورکردنی

آزمونهای چندگزینه ای

✓ راهنمای یادگیری

راهنمای یادگیری چیست؟

چگونگی تهیه راهنمای یادگیری

## به نام خدا

به حول و قوه الهی اولین شماره از گاهنامه درون دانشگاهی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی شاهرود با تلاش اعضای محترم کمیته محصولات آموزشی مرکز با هدف دسترسی آسان به مطالب مفید و مختصر آموزشی تهیه و تدوین شده است که امید آن می رود به طور مؤثر مورد بهره برداری قرار گیرد. ما بر آنیم که در طراحی و تدوین این گاهنامه علاوه بر درج مطالب آموزشی در راستای ارتقای فرآیند یاددهی و یادگیری (مقاله - فرآیند و...) یک روش تدریس و ارزشیابی در هر شماره جهت بهره برداری اساتید گنجایده شود. باشد که این گام ها در جهت ارتقای کیفی آموزش دانشگاه شمر شمر واقع شود.

ما اذعان داریم که اولین گاهنامه با کاستی ها و نواقصی همراه می باشد لذا از شما استاد محترم استدعا داریم ضمن ارائه انتقادات، پیشنهادات و راهکارهای بدبرانه و علمی با همکاری خود ما را در ارتقاء کیفی این گاهنامه یاری نمایید. پیشاپیش از بذل توجه جنابعالی / سرکار عالی تشکر و قدردانی می گردد.

قابل ذکر است هر شماره گاهنامه به صورت الکترونیکی در قسمت محصولات آموزشی سایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه جاکنداری شده است.

سر دبیر



## رسالت

# مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی





### مقدمه:

با ایجاد مراکز توسعه آموزش پزشکی، تحولات شگرفی در آموزش دانشگاههای علوم پزشکی صورت گرفته است و نگاه دانشگاهها را از استفاده صرف آموزش سنتی به استفاده از رویکردهای نوین یاددهی- یادگیری تغییر داده است. باید دانست که تدریس، علم است و هنر، علم است چون مانند همه علوم دارای اصولی است که باید آموخته شود و هنر است زیرا معلمین نیز مانند هنرمندان میتوانند از طریق ویژگیهای شخصیتی، علایق و توانمندیهایی که صرف میکنند بر یادگیری دانشجویان تأثیر بگذارند. به نظر میرسد تغییر و تحولات قابل توجهی که توسط EDC دانشگاهها ایجاد شده به عنوان کانون ایده و نوآوری در آموزش علوم پزشکی در دانشگاهها بوده و در ارتقاء کیفی آموزش ایفای نقش مینماید.

### فلسفه ایجاد EDC:

لزوم تربیت نیروی انسانی کارآمد، که بتواند نیازهای در حال تحول جامعه را پاسخگو باشد، اساتید ورزیده و با صلاحیت در رشتههای مختلف علوم پزشکی، تدوین برنامههای درسی به روز و روشهای آموزش و ارزیابی نوآور در کشور ما، به خصوص بعد از افزایش تعداد دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی بیش از پیش نمایان گردید. لذا مراکزی تحت عنوان مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی تاسیس گردید تا پاسخگوی این نیاز مهم جامعه باشد.

مراکز توسعه آموزش اهداف متنوعی را دنبال مینمایند و وسعت فعالیت آنان در هر دانشگاه نسبت به دانشگاه دیگر

میتواند متفاوت باشد ولی به طور ویژه به تقویت مهارتهای برنامهریزی درسی، بهبود کیفیت فرآیند یاددهی - یادگیری، ارزشیابی یادگیری دانشجویان و کارایی آموزش کمک میکنند. همچنین ممکن است در برنامهریزی، اجرا و ارزیابی اعضاء هیأت علمی دخالت داشته باشد.

سازمان جهانی بهداشت در آغاز شکلگیری مراکز اهداف و وظایف زیر را برای آنان در نظر گرفته بود:

۱. برنامهریزی درسی Curriculum Development

۲. ارزشیابی Evaluation

۳. آموزش اساتید Teacher Training

۴. آموزش مداوم پزشکی Continuing Medical Education

۵. پژوهش در آموزش Research In Education

مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی این دانشگاه از سال ۱۳۷۸ به صورت غیررسمی با مدیریت جناب آقای علی دادگری و از سال ۱۳۸۲ تاکنون به صورت رسمی با مدیریت جناب آقای مسعود رحیمی، جناب آقای علی دادگری، سرکار خانم گیتی آتشسخن، سرکار خانم ربابه زروجحسینی و همکاران این مرکز در قالب کمیتهها به فعالیتهای مرتبط با این مرکز پرداخته و رسالت این مرکز را در دانشگاه عهدهدار بودهاند از سال ۹۱ تاکنون نیز این مرکز در قالب کمیته ها به شرح ذیل انجام وظیفه می نماید.

۱. برنامهریزی درسی

۲. رشد و بالندگی اعضاء هیأت علمی

۳. ارزشیابی دانشجو، استاد و برنامه

۴. پژوهش در آموزش



۵. حفظ و پرورش استعدادهای درخشان
۶. مرکز مهارت‌های بالینی
۷. آموزش علوم پزشکی پاسخگو
۸. کمیته مشورتی دانشجویی
۹. اخلاق حرفه ای
۱۰. محصولات آموزشی

### منبع:

- دکتر ممتازمنش، نادر. شوقی، شفق. آریا، فرنگیس. مقاله مرکز مطالعات و توسعه علوم پزشکی (EDC) دانشگاه‌های علوم پزشکی: نقش، جایگاه و دستاوردها؛ چاپ وزارت بهداشت؛ بهار ۱۳۸۹. ص ۵۹-۶۴



# تختبرانی





**هدف کلی:**

آشنایی با تعریف و مراحل سخنرانی

آشنایی با مزایا و معایب سخنرانی

**مقدمه:**

واژه Lecture از لغت لاتین قرون وسطی Lectare گرفته شده است که به معنای با صدای بلند خواندن است. سخنرانی مانند خیلی از مهارت‌ها برای تبحر به تکرار و تمرین و آمادگی نیاز دارد، گرچه بعضی ذاتاً در ارائه سخنرانی توانمندترند ولی توانایی سخنرانی بیشتر اکتسابی است نه ذاتی.

**سخنرانی چیست؟**

سخنرانی ابزار کارآمد انتقال دانش به یک گروه بزرگ است. هرچند در همه جا از مقبولیت برخوردار نیست، و بخش محوری دانش (core knowledge) را ارائه نموده و به یادگیری دانشجویان جهت بخشد.

یک سخنران به صورت کلامی (Verbal) و فوق کلامی (extraverbal) و غیر کلامی (Non verbal) و با استفاده از لوازم سمعی و بصری پیام خود را انتقال می دهد.

**پیام کلامی:** شامل تعریفات، توضیحات، توصیفات، مثالها و تفاسیر میباشد.

**پیام فوق کلامی:** بوسیله کیفیت صدای سخنران، مکث‌ها و لغزش صدا، اشتباهات و استفاده از سکوت و توقف مشخص می شود.

**پیام غیر کلامی:** توسط حالات بدنی سخنران، حالت صورت و حرکات بدن سخنران مشخص می شود.

لوازم سمعی و بصری شامل: تخته سیاه، وایت برد، ترنسپرنس، اسلاید و در یک کلام وسایل سمعی و بصری می باشد.  
تمام پیام‌های فوق توسط دانشجویان دریافت می شوند که می -  
توانند آنها را بررسی و انتخاب کرده و احتمالاً ذخیره و حفظ نمایند و از پیام‌هایی که به نظرشان مهم می آید یادداشت بردارند.

یک سخنران نه تنها مطالب را ارائه می کند بلکه با حالات کلامی، فوقکلامی و غیرکلامی و استفاده از وسایل سمعی و بصری می تواند معانی را منتقل کند که موجب برجسته شدن، ارزشمند شدن یا کم ارزش جلوه کردن مطالب خاص می شود. باید دانست در طول یک سخنرانی یک ساعته میزان توجه دانشجو تغییر می کند، بعد از گذشت ۲۰ دقیقه یک کاهش مشخص در میزان دقت دانشجو رخ می دهد این کاهش توجه، در صورتی که سخنران فعالیت‌های کوتاهی مثل بحث گروهی مختصر یا حل مسأله ساده برای دانشجو مطرح کند، کمتر رخ می دهد، در واقع هر گونه تغییر فعالیت برای تجدید دقت اهمیت دارد.

**دو فعالیت جهت ایجاد دقت در دانشجو در خلال****سخنرانی:****(۱) گروه‌های همهمه (buzz group)**

یک روش ساده و موثر درگیر کردن دانشجویان در موضوع مورد بحث مطرح شده و در گروه‌های ۳-۴ نفری در زمان کوتاهی بررسی می شود، سپس نتایج روی تخته یا ترنسپرنس به کل افراد نشان داده می شود.



## مزایای روش فوق:

نباشد، نیست، بلکه واکنش‌هایی را هم شامل می‌شود که نسبت به سخنران و سخنرانی انجام می‌شود. پاسخ‌های آنی معمولاً به صورت غیر کلامی هستند که توسط سخنران دریافت و تعبیر می‌شود.

الف) این نوع بحث و بررسی یک استراحت کوتاه برای دانشجویان است تا دانشجویان با تمرکز بیشتری به درس برگردند.

ب) وقتی جواب بین ۳-۴ نفر چک شود جرأت بیان بیشتری وجود خواهد داشت.

## معایب روش فوق:

الف) تکرار این روش و استفاده زیاد آن اثرش را از بین می‌برد.  
ب) پیام‌های دریافت شده (receipt) به صورت موقتی در حافظه کوتاه مدت نگه داشته می‌شود. اطلاعات در صورتی که به خاطر نمانند یا نت از آنها برداشته نشود و یا به حافظه طولانی مدت منتقل نشوند بعد از سی ثانیه فراموش می‌شود.

## ۲) بارش افکار (brain storming)

روشی است برای فعال کردن دانشجو و یا درک کنونی دانشجویان از یک مسأله یا مفهوم.

سخنران از حاضرین می‌خواهد در مورد سوال یا مسأله ای پاسخ‌های خود را بیان کنند و ی پاسخ‌ها را بدون اظهار نظر بر روی تخته یا برگ ترنسپرنس مینویسد، پس از یک فاصله کوتاه (۲-۳ دقیقه) سخنران فهرست پاسخ‌ها را با کلاس مرور می‌کند، این پاسخ‌های نوشته شده باید در معرض دید همه حاضرین کلاس قرار داشته باشد که به دانشجویان این امکان را بدهد که از یکدیگر بیاموزند.

پاسخ دانشجو یا محصول (output) سخنرانی فقط شامل یادداشت‌های آشفته‌ای که ممکن است قابل درک باشد و یا

بسیار مهمتر از پاسخ‌های آنی و قابل مشاهده دانشجو، تغییرات طولانی مدت در فهم و نگرش اوست

باید پذیرفت که در اختیار داشتن یک ساعت زمان برای سخنرانی در یک کلاس، لزوماً به این معنا نیست که شما به عنوان سخنران باید آن یک ساعت را در حال صحبت کردن باشید! با شکل دادن به فعالیت‌های دانشجویان در طی سخنرانی شما می‌توانید توجه دانشجویان را جلب کنید علایق جدیدی در آنها ایجاد کنید، فرصت‌هایی را جهت فکر کردن برای آنها فراهم نمایید و چند واکنش (Feed back) از میزان درک و استنباط آنها به دست آورید.  
واکنش برخی سخنرانان نسبت به این پیشنهاد این است که آنها آنقدر وقت ندارند که آن را روی فعالیت‌های دانشجویان هدر دهند و اینکه به هر صورت دانشجویان در این مسأله مشارکتی نخواهند داشت.  
پاسخ به اعتراض اول این است که آنچه در جریان سخنرانی اتفاق می‌افتد در جهت آموختن به دانشجویان است چیزی که آنها را به اقدام در آموختن بیشتر ترغیب کند.  
پاسخ به اعتراض دوم این است که به هر حال دانشجویان را باید در جهت مشارکت تشویق نمود، بعد از کمی تمرین اغلب



دانشجویان با علاقه به سمت متدهای مشارکتی تغییر رویه می‌دهند.

### آماده سازی سخنرانی:

مهارت ضروری برای یک سخنرانی موثر در واقع آماده کردن سخنرانی است. برای ارائه یک سخنرانی خوب، کیفیت سخنرانی مهمتر از کمیت آن است. اگر سخنران به نقاط ضعف و قوت خود آگاه باشد می‌تواند به سمت کاستن از ضعف‌ها در طی فرآیند آماده سازی سخنرانی گام بردارد. برای مثال یکی از اشتباهات رایج در سخنرانی، تحت پوشش قرار دادن مطالب زیاد در زمان کم است. ضمناً سخنران باید از سطح علمی حضار اطلاع داشته باشد و موضوع صحبت در حیطه دانش او باشد. مقدمه سخنرانی بهتر است از جملات ساده‌تر و کوتاه‌تر تشکیل شده باشد و جملات ابتدایی خطاب به همه شنوندگان و بسیار محترمانه باشد. ارتباط خوبی با تمام شنوندگان برقرار کند.

### مراحل سخنرانی:

رعایت ترتیب مراحل سخنرانی یا جابجا کردن و دور زدن در آنها به عهده سخنران می‌باشد.

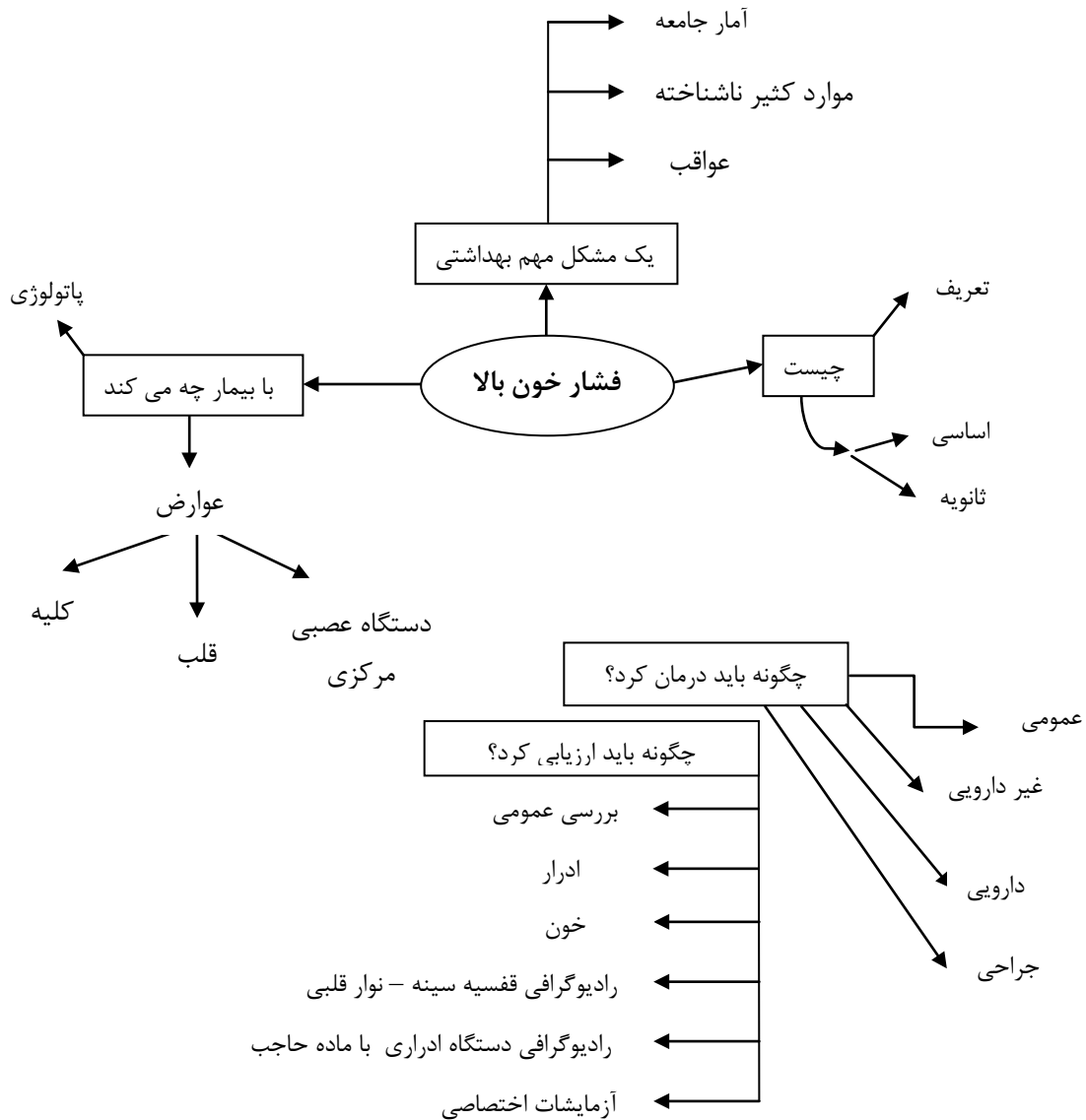
#### گام اول: عنوان چیست؟ What is the topic

عنوان ممکن است به شما داده شده باشد، یا عباراتی از آن به شما داده شده باشد یا اینکه انتخاب آن به عهده خود شما واگذار شده باشد.

#### گام دوم: ارتباط دهی آزادانه Free associate

تمام ایده‌ها، واقعیت‌ها و مخصوصاً سوالاتی را که در زمینه موضوع به ذهن می‌رسد بنویسید.

یک راه حل خوب این است که عنوان را در وسط صفحه خالی بنویسید و هر موضوع مربوط به آن را در اطراف آن نوشته و با فلش‌هایی به آن مربوط کنید و دور آنهایی که به نظر مهم می‌رسد دایره بکشید. مثال:



به عنوان کاری نگاه کنید و فاکتورهای کلیدی و متغیرهای

پنهان موجود در آن را تحلیل کنید

**گام پنجم: ساختار اولیه سخنرانی را آماده کنید**

**prepare a rough structure of the lecture**

این ساختار نباید در بیش از یک صفحه آماده گردد. در این

مرحله اگر زمان اجازه می‌دهد شما باید کار را متوقف کنید و

**گام سوم: یک عنوان کاری مشخص کنید State a**

**working title**

به نکاتی که دورشان دایره کشیده‌اید توجه کنید و در مورد هر

یک عنوان کاری ذکر کنید.

**گام چهارم: متغیرهای پنهان در عنوان را تحلیل کنید**

**Analyze the hidden variables in the title**



### برنامه ریزی برای سخنرانی:

اهداف سخنرانی باید به روشنی تعریف و روش سخنرانی و ساختار آن مشخص شده باشد یادداشتهای سخنرانی بهتر است کامل باشد تا هر وقت نیاز شد به آن مراجعه کرده و سخنران درباره آن موضوع مسلط باشد و کلمات کلیدی به صورت نوشته به حضار نشان داده شود و ابزارهای ارتباطی و وسایل سمعی و بصری با توجه به نوع سخنرانی تعیین گردد.

### شروع سخنرانی:

مراحل ابتدایی سخنرانی بسیار مهم است زیرا برای ایجاد تاثیرهای ذهنی (خودآگاه و ناخودآگاه) و ایجاد ساختاری برای توجه دانشجو به موضوع و یادگیری بکار می‌رود و بر سه اصل پایه‌گذاری شده است:

(۱) بدست آوردن و حفظ توجه

(۲) ایجاد ارتباط با کلاس

(۳) نشان دادن محتوی و ساختار سخنرانی

برای به انجام رساندن هر یک از اصول فوق، راه‌های زیادی وجود دارد یک راه آشکار به دست آوردن توجه افراد این است که ثابت بایستید به اطراف نگاه کنید و بگویید «حالا برای شروع بحث آماده‌ام» برخی نیز پیشنهاد می‌دهند از آورده و پروجکشن برای نشان دادن ساختار سخنرانی استفاده شود. ایجاد ارتباط با کلاس در حین ارائه سخنرانی دارای اهمیت بالایی در فرآیند سخنرانی است. شروع سخنرانی با تبسم است ولی باید از جملات طنز و شوخی جداً پرهیز کرد از شروع کردن با جملاتی که "ایراد و انتقاد" از شنوندگان باشد پرهیزید. قبل

بخوانید. در مراحل بعدی چنین کاری وجود ندارد. مراحل یک تا پنج را می‌توان تحت عنوان «فکر کنید قبل از اینکه بخوانید» مطرح کرد. یک اشتباه شایع در آماده سازی سخنرانی‌ها این است که شما آنقدر مطلب می‌خوانید که ذهنتان با این مطالب اشباع می‌گردد و در انتها شما همچنان در مورد چیزی که می‌خواهید ارائه دهید، نامطمئن هستید!!

### گام ششم: مطالعه هدایت شده Directed reading

تا این مرحله به مطالعه جهت داده می‌شود. در این مرحله فقط باید موضوعات و عناوین مربوط را از یک سری کتاب معدود مطالعه کنید.

### گام هفتم: سخنرانی را ساختار دهید Structure the lecture

ترجیحاً سخنرانی را در قالب یادداشت تهیه نمایید و اطمینان حاصل کنید که ساختار آن در دست است، خواندن مطالب از روی کاغذ با صدای بلند در سخنرانی به هیچ عنوان توصیه نمی‌گردد زیرا اعتبار و ارزش آن را زیر سوال می‌برد و ارتباط مخاطبین را بسیار کم می‌کند و یادداشت برداری از آن بسیار مشکل است اگر احساس می‌کنید، نمی‌توانید از متن جدا شوید حداقل متن را به زبان محاوره‌ای بنویسید.

### گام هشتم: شروع و انتهای سخنرانی را بررسی کنید

#### Check the opening and ending

شروع و خاتمه سخنرانی را بررسی کنید تا مطمئن شوید که به خوبی با موضوع اصلی سخنرانی در ارتباط است غالباً زمانی که ندانید چه می‌خواهید بگویید نمی‌توانید یک شروع خوب برای سخنرانی بنویسید.



### انتخاب روش‌های توضیح دادن مناسب:

- **داستانی Narrative:** در این روش سعی می‌کنیم تا مطالب را در قالبی داستان گونه ارائه کنیم، طبیعتاً این روش جالب‌ترین روش از دید مخاطبان است و اشکال این روش در این است که تا حدودی از وضوح و دقت مطالب کاسته می‌شود.
- **داستاهای شوخی گونه Anecdotal:** این روش بسیار سرگرم کننده است ولی همیشه آگاهی بخش نمی‌باشد.
- **ادراکی Conceptual:** این روش از مزیت آشکاری بهره می‌گیرد با وجود این، اشکالش این است که زیاد جالب و علاقمند کننده نیست.

### ۲) ایجاد علاقه (interest)

قابل بحث‌ترین قسمت توضیح دادن همین موضوع است ایجاد علاقه در افراد انگیزه ایجاد می‌کند که این انگیزه‌ها بعدها قدرت یافته، باعث خودانگیزی می‌شود و مخاطب شخصاً به صورت پویا به بررسی و جستجو می‌پردازد.

ایجاد حرکات صورت و اشاره Gesture: البته نباید حرکات بیش از حد باشد.

استفاده از مثال‌هایی دقیق و مناسب Using adapt Example در این فرآیند باید حتی‌الامکان از مثال‌های مثبت و موافق نظریه‌هایمان در ابتدا استفاده کنیم.

### ۳) ارائه مطالب (Presenting information)

در ارائه مطالب راهکارهایی وجود دارد که می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد با وجود این، علیرغم اینکه پوشش و احاطه بر مطلب

از شروع سخنرانی شنوندگانی که بطور پراکنده نشست‌ها را جمع کنید هیچ چیز به اندازه فاصله‌های زیاد و وجود صدلی های خالی بین مستمعین از حرارت و شوق مستمعین نمی‌کاهد. قانون طلایی این است هرچه زودتر با چند کلمه ساده و واضح به قلب موضوع بروید. هرگز شروع سخنرانی را با اظهار معذرتخواهی از جملات و رفتار خود شروع نکنید.

### مهارت‌های سخنرانی:

هر سخنران ۳ هدف عمده را دنبال می‌کند:

۱) پوشاندن مطالب Coverage

۲) فهم و ادراک Understanding

۳) ایجاد انگیزه Motivation

هر استاد برای رسیدن به سه هدف فوق، سه دسته مهارت‌های زیر را در سخنرانی باید رعایت نماید:

۱) توضیح دادن مطالب Explaining

۲) ایجاد علاقه Centering interest

۳) ارائه مطالب Presenting information

همچنین آماده سازی سخنرانی نیز نیازمند مهارت‌های ویژه است:

۱) توضیح دادن (Explaining)

عبارت است از ایجاد درک Understanding برای یکدیگر.

درک نیز عبارت است از ایجاد ارتباطات جدید بین حقایق

(facts) و ایده‌ها (Ideas)



همانطور که قبلاً اشاره شد یادداشت‌هایی که دانشجویان در طی سخنرانی‌های شما تهیه می‌کنند یک ابزار قدرتمند سنجش مهارت‌های شماست و اینکه در زمان‌های مختلف نمونه‌هایی از یادداشت‌های دانشجویانتان را امانت بگیرید و با یادداشت‌های خودتان مقایسه کنید.

### عکس‌العمل‌های دانشجو Student Reactions

این نوع ارزیابی بر این پایه استوار است که شما برای دانستن اینکه یک رستوران خوب است یا نه از مشتری سؤال می‌کنید نه از آشپزها و مسئول رستوران! نظرات دانشجویان می‌تواند در طی صحبت‌ها یا اینکه ترجیحاً به صورت سازمان یافته‌تر با استفاده از فهرست‌ها و سوالات و معیارهای امتیازبندی جمع‌آوری شود.

### ارزیابی همکاران Peer Evaluation

در سخنرانی با گروهی از سخنرانان، آنان می‌توانند این مسئولیت را بپذیرند که سخنرانی‌های یکدیگر را ارزیابی کنند.

### ارزیابی از خود Self Evaluation

این روش بر پایه یادآوری دوباره و بازتاب است همچنین ممکن است در آن از شواهدی که از همکاران سخنرانی خود و یا از عکس‌العمل‌های دانشجویانتان و میزان آموخته‌های آنان به دست آورده‌اید استفاده کنید، یک راه دیگر در این روش می‌تواند بر پایه فیلم ویدیویی سخنرانی‌تان باشد.

هدف اولیه ماست اما توجه به فهم و درک و انگیزه نیز ضروری است، بنابراین استفاده از مهارت‌های شروع و خاتمه، استفاده از وسایل سمعی - بصری و ... کمک کننده می‌باشد.

### تشویق دانشجویان به تعامل:

دانشجویان با انجام دادن، خوب یاد می‌گیرند، با وجود این دانشجویان معمولاً به جلسات سخنرانی به دیده فرصتی برای راحت نشستن، سرگرم شدن و غرق در یادگیری شدن می‌نگرند. که شما می‌توانید از روش‌های گوناگون برای تشویق دانشجویان برای ایفاء نقشی فعال‌تر در یادگیری استفاده کنید توجه و یادآوری (recall) دانشجویان در آغاز و پایان یک سخنرانی بیشتر از بقیه اوقات است می‌توان یادآوری را با تغییر آرایش بخش‌های سخنرانی بهبود بخشید.

### خاتمه سخنرانی (Ending):

خلاصه کردن نکات کلیدی و راهنمایی دانشجویان در پایان سخنرانی برای یادگیری بیشتر حائز اهمیت است، شما می‌توانید نکات کلیدی را با یک اسلاید یا ترنسپرنسی نمایش دهید و دیگر آن که عناوین اصلی را به صورت جزوه‌ای میان دانشجویان توزیع کنید. مهارت پایان بخشیدن به یک سخنرانی چیزی است که اغلب فراموش می‌شود، با اینکه شواهد، نشان دهنده این مطلب است که خلاصه کردن و ارتباط بخشیدن به فهم و یادآوری کمک شایان توجهی می‌کند.

### ارزیابی سخنرانی‌ها

#### Student learning دانشجو



### مزایای سخنرانی:

- سخنرانی روشی کم هزینه و اثربخش است که میتوان صدها فراگیر را در یک سالن گرد هم آورده و در یک مدت کوتاه حجم زیادی از مطالب را به آنان ارائه کرد.
- با سخنرانی میتوان فراگیر را وادار به تفکر کرد و میان دانستههای قبلی و مطالب جدید ارتباط برقرار کرد.
- به صورت خلاصه و چکیده میتوان مطالب چندین کتاب را بطور همزمان ارائه نمود.
- میتوان مطالب را کاملا به روز بیان کرده و نقطه ضعف کتابهای مرجع که به روز نیستند را برطرف کرد.

### محدودیتهای سخنرانی:

- معلم متکلم وحده و فعال است و فراگیران غیر فعال می باشند.
- برای آموزش مهارتهای عملی روش مناسبی نیست.
- اختلافات فردی فراگیران در نظر گرفته نمیشود و مطالب به صورت یکسان برای تمام آنان ارائه میگردد.
- برای ایجاد مهارتهای ذهنی در سطح بالای یادگیری مناسب نیست.

### منابع:

- دکتر شعبانی، حسن؛ روشها و فنون تدریس، نشر دوران، ویرایش دوم، چاپ نهم، ۱۳۸۴.
- دکتر امری، پرویز؛ دکتر جهانیان، ایمان؛ پروانه، منیره؛ اصول سخنرانی، دانشگاه علوم پزشکی بابل، چاپ اول، سال ۸۹.





# ارزشیابی



**هدف کلی:**

دستهبندی ارزشیابیهای آموزشی با توجه به زمان و

هدف استفاده از آنها عبارتند از:

(۱) ارزشیابی آغازین

(۲) ارزشیابی تکوینی

(۳) ارزشیابی تشخیصی

(۴) ارزشیابی تراکمی

ارزشیابی آغازین یا سنجش آغازین:

این ارزشیابی به دو منظور مورد استفاده قرار میگیرد:

الف) آیا یادگیرندگان بر دانشها و مهارتهای پیشیناز درس

تازه از قبل مسلطند؟

ب) یادگیرندگان چه مقدار از هدفها و محتوای درس تازه را

قبلاً یاد گرفتهاند؟

ارزشیابی تکوینی:

هدف از ارزشیابی تکوینی در رابطه با پیشرفت تحصیلی

دانشجویان آگاهی یافتن از میزان و نحوه یادگیری آنان برای

تعیین نقاط قوت و ضعف یادگیری و نیز مشکلات روش

آموزشی معلم در رابطه با هدفهای آموزشی است.

این ارزشیابی در طول دوره آموزشی یعنی زمانی که فعالیت

آموزشی معلم هنوز در جریان است و یادگیری دانشآموزان در

حال تکوین یا شکلگیری است انجام میشود. در ارزشیابی

تکوینی آزمونهایی که مورد استفاده قرار میگیرند مختصرند و

به یک موضوع معین و یک یا چند هدف دقیق آموزشی منحصر

میشوند.

آشنایی با انواع ارزشیابی

آشنایی با شیوههای آموزش کتبی

**تعریف ارزشیابی:**

ارزشیابی به یک فرایند نظامدار برای جمعآوری، تحلیل و

تفسیر اطلاعات گفته میشود، به این منظور که تعیین شود آیا

هدفهای موردنظر تحقق یافتهاند یا در حال تحقق یافتن

هستند و به چه میزانی یکی از ویژگیهای مهم ارزشیابی تعیین

کیفیت است. کیفیت را در ارزشیابی پیشرفت تحصیلی به عنوان

دانش، مهارتها و تواناییهایی که از فراگیران پس از آموزش

انتظار میرود، تعریف کردهاند.

ارزشیابی آموزشی میتواند بر اساس شواهد و دادههای گوناگون

صورت پذیرد. بسته به شرایط و موقعیتهایی که با آن سر و کار

دارید. این شواهد و دادهها میتوانند تنها کمی باشند. کیفی و

کمی با هم باشند و یا حتی تنها کیفی باشند.

**اهداف ارزشیابی:**

- قضاوت در مورد برتری در مهارتها و دانش ضروری

- سنجش پیشرفت در طول زمان

- رتبه بندی دانشجویان

- تشخیص مشکلات دانشجویان و نارساییهای خاص یادگیرنده

و تشخیص تواناییها و ضعفها

- ارزشیابی روشهای یاددهی، محتوی و مطالب آموزشی

- ارزشیابی تاثیر یک دوره آموزشی

- برانگیختن دانشجویان برای مطالعه



### ارزشیابی تشخیصی:

این نوع ارزشیابی هم در جریان آموزش انجام میشود. این ارزشیابی با هدف تشخیص مشکلات یادگیری فراگیران به کار میرود. ارزشیابی تشخیصی زمانی مورد استفاده قرار میگیرد که معلم با مشکلات مبرم و مکرری از یک یا چند فراگیر روبرو میشود که با روشهای اصلاحی معمول ارزشیابی تکوینی قابل رفع نیستند. ارزشیابی تشخیصی علاوه بر تشخیص دادن مشکلات فراگیران، باید بتواند روشهای مناسب رفع مشکلات را نیز به معلم نشان دهد.

### ارزشیابی تراکمی:

به این نوع ارزشیابی، تمامی آموختههای فراگیران در طول یک دوره آموزشی تعیین میشوند و هدف آن نمره دادن به دانش آموزان و قضاوت درباره اثربخشی کار معلم و برنامه درسی یا مقایسه برنامههای مختلف درسی با یکدیگر است. این نوع ارزشیابی معمولاً در پایان دوره آموزشی به عمل میآید و به همین سبب به آن ارزشیابی پایانی نیز میگویند.

### تهیه طرح ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

تعریف ارزشیابی پیشرفت تحصیلی: سنجش عملکرد فراگیران و مقایسه نتایج حاصل با هدفهای آموزشی از پیش تعیین شده به منظور تصمیمگیری در اینباره که آیا فعالیت های آموزشی معلم و کوششهای یادگیری فراگیران به نتایج مطلوب انجام شده است و به چه میزان.

از آنجا که یکی از وسایل مهم اندازهگیری پیشرفت تحصیلی آزمونهای پیشرفت تحصیلی است، لازم است روش تهیه آزمون پیشرفت تحصیلی را بیاموزیم.

### چگونگی توزیع سوالات به بخشهای مختلف:

بعد از تکمیل بعد محتوا و بعد هدف مشخصات، آزمون ساز باید تعیین کند که سوالهای آزمون خود را به چه صورتی در میان هدفها و عنوانهای درس توزیع نماید. یعنی تعداد سوالهایی را که به هر یک از موضوعات درسی و هدفهای آموزشی اختصاص خواهند داشت تعیین نماید و این تعداد را یا به صورت تعداد واقعی سوالها یا به صورت درصد در خانههای جدول مشخصات وارد کند. برای تعیین درصد سوالهایی که به بخشهای مختلف محتوا و هدفها تعلق میگیرند، جواب سوالهای زیر را باید تعیین کرد:

- ۱) کدام بخش از محتوا و کدام دسته از هدفها دارای حجم بیشتری است و وقت بیشتری صرف آموزش آنها شده است؟
- ۲) کدام هدفها از لحاظ نگهداری در حافظه و کاربرد در آینده ارزش بیشتری دارند؟
- ۳) کدام قسمت یا قسمتهای درس یا موضوع درسی از اهمیت بیشتری برخوردارند؟

نحوه توزیع سوالهای آزمون در میان بخشها و هدفهای مختلف باید متناسب با جواب این سوالها باشد.

اگر بخشهای مختلف محتوا از اهمیت یکسانی برخوردار باشند و در توزیع سوالها در میان بخشهای مختلف تنها بخواهیم



مقدار ساعتهای تدریس را برای هر بخش منظور کنیم در این

صورت می توانیم از فرمول زیر استفاده کنیم:

تعداد ساعتهایی که صرف تدریس بخش شده است

= نسبت ساعتهای تدریس هر بخش

تعداد کل ساعتهای تدریس

### آزمون کتبی انداز‌گیری پیشرفت تحصیلی:

آزمونهای پیشرفت تحصیلی کتبی را میتوان به دو دسته

عینی و غیرعینی (یا ذهنی) تقسیمبندی کرد. آزمونهای عینی

آزمونهایی هستند که هم سوالها و هم جواب آنها را در اختیار

آزمونشوندگان قرار میدهند و آزمونشوندگان درباره جواب

های داده شده اعمالی را انجام میدهند یا تصمیماتی را اتخاذ

میکنند، برای همین به این آزمونها، آزمونهای بسته پاسخ

میگویند.

آزمونهای بسته پاسخ یا عینی، به طور عمده از سه نوع اصلی

صحیح - غلط، جور کردنی و چندگزینههای تشکیل مییابند.

آزمون شونده در جواب دادن به سوالهای صحیح - غلط،

درست یا نادرست بودن سوالها را تعیین میکند، در سوالهای

جور کردنی تعدادی پرسش را با تعدادی پاسخ جور میکند و در

سوالهای چندگزینههای، پاسخ صحیح را از میان تعدادی پاسخ

پیشنهادی برمیگزیند. در تصحیح برگههای آزمونهای عینی

نظر شخصی مصحح هیچگونه دخالتی ندارد و از این رو به این

آزمونها، آزمونهای عینی میگویند.

دسته کلی دیگر وسایل سنجش یادگیری روشهای ساختن

پاسخ نام دارند. در این روشهای فراگیر خودش پاسخ خواسته

شده را میسازد یا تولید میکند. از جمله آزمونهای تشریحی

آزمونهای کوتاهپاسخ، امتحانات شفاهی، انفرادی، تولید آثار

هنری (شعر، موسیقی، نقاشی) انجام پروژههای تحقیقی،

ساختن وسایل و ابزارهای مختلف را شامل میشوند. در قیاس با

آزمونهای کتبی گزینش پاسخ که آزمونهای عینی نام دارند،

آزمونهای کتبی تولید پاسخ آزمونهای ذهنی (غیر عینی)

نامیده میشوند.

در آزمونهای ذهنی (آزمونهای تشریحی یا انشایی) سوالها در

اختیار آزمونشونده گذاشته میشوند و او جواب سوالها را خود

آماده میکند و در برگه امتحانی مینویسد برای همین به آنها

آزمونهای باز پاسخ نیز گفته میشود. در تصحیح جوابهای

این سوالها نظر شخصی مصحح ممکن است دخالت کند به این

دلیل به آنها آزمونهای ذهنی هم گفته می -شود.

آزمونهای تشریحی به دو دسته آزمونهای گسترده پاسخ و

آزمونهای محدود پاسخ تقسیم میشوند. در آزمونهای

گسترده پاسخ برای پاسخ آزمون شونده هیچ محدودیتی وجود

ندارد و او آزاد است تا هرگونه که مایل باشد پاسخ خود را

بپروراند و سازمان دهد، اما در آزمونهای محدود پاسخ، آزمون -

شونده در دادن پاسخ به سوالها آزادی کامل ندارد و باید

پاسخهای خود را در چارچوب شرایطی محدود سازد.



بندید تا تمام آزمون‌سازان منظور سوال را درک کنند و در نوشتن پاسخهای خود یکنواخت عمل نمایند. علاوه بر این، در تصحیح پاسخهای سوالهای این آزمونها لازم است از یک شیوه نمرهگذاری یکنواخت که از قبل تعیین میشود استفاده کنید.

### پرسش شفاهی

یکی از روشهای ارزشیابی غیررسمی از یادگیری فراگیران، پرسش شفاهی است که به منظور دادن بازخورد به آنان تشویق و ترغیب آنها در یادگیری و رفع مشکلات و معایب یادگیری آنها انجام میشود. پرسش شفاهی را نمیتوان نوعی آزمون به حساب آورد که از نتایج آن بتوان برای نمرهگذاری میزان یادگیری فراگیران استفاده کرد. اما از این پرسش میتوان برای بهبود روشهای یادگیری فراگیران و شیوههای آموزشی معلم استفاده کرد چون آنها بازخوردهای فردی برای معلم و فراگیران فراهم میآورند.

از مزایای دیگر پرسشهای شفاهی این است که دانشآموز می تواند از معلم بخواهد تا نکات مبهم سوال را برای او کاملاً روشن کند.

### آزمونهای کوتاه پاسخ

آزمون کوتاهپاسخ از مجموعهای سوال مختصر که غالباً برای سنجش هدفهای آموزشی سطح پایین طرح میشوند تشکیل مییابد.

### انواع آزمونهای کوتاهپاسخ

۱- نوع پرسشی

نوع دیگری از آزمون باز پاسخ، آزمون کوتاهپاسخ است و در این آزمون سوالها بسیار شبیه به سوالهای آزمونهای تشریحی هستند، زیرا آزمون شونده خود باید پاسخها را تهیه کند اما سوالها بسیار دقیق و مشخص هستند به نحوی که در تصحیح جوابهای آنها، نظر شخصی تصحیح کننده دخالت چندانی ندارد.

### محاسن و معایب آزمونهای تشریحی

- ۱- تهیه آنها از آزمونهای عینی آسان -تر است.
- ۲- این نوع آزمون تنها وسیله موجود سنجش توانایی آزمون شونده در پروراندن جواب سوالها و بیان آنهاست.
- ۳- این آزمونها توانایی پاسخ دادن به سوالها را میسنجد نه توانایی انتخاب پاسخها
- ۴- آنها موقعیتهای واقعیتر را از آزمونهای عینی به آزمون شوندهان عرضه میکنند.
- ۵- آنها بر روش مطالعه یادگیرندگان تأثیر مثبتی بر جای می گذارند.
- ۶- این آزمونها نمونه کوچکی از محتوای درس و هدفهای آموزش را اندازه میگیرند.
- ۷- تصحیح این برگهها بسیار وقتگیر است.
- ۸- تصحیح برگههای امتحانی اینگونه آزمونها نمیتواند با دقت و به طور عینی انجام گیرد.
- ۹- عدم یکنواختی ارزشیابی تصحیحکنندگان و ذهنی بودن نمرهگذاری آنهاست. برای کم کردن این مشکل بهتر است هنگام نوشتن صورت سوالهای این آزمونها دقت لازم را به کار



۲- نوع کامل کردنی

۳- نوع تشخیصی یا تداعی

کاربرد آزمونهای کوتاه پاسخ

آزمونهای کوتاه پاسخ برای اندازهگیری هدفهای شناختی سطوح پایین، به ویژه دانش یا معلومات مفید هستند.

۱- توانایی تفسیر ساده اطلاعات و کاربرد قواعد

۲- توانایی حل کردن مسائل عددی در ریاضیات و علوم

۳- توانایی دستکاری نمادهای ریاضی و حل کردن معادلههای ریاضی و شیمیایی

اگر سوالهای آزمونهای کوتاه پاسخ به گونهای نوشته شوند که مسائل مختصر ریاضی و تبدیل و تفسیر مطالب را شامل شوند میتوان سطح آنها را از دانش به فهمیدن و کار بستن افزایش داد.

### محاسن و معایب آزمونهای کوتاه پاسخ

مزایا:

۱- سهولت تهیه سوالها و تصحیح پاسخهای آنها

۲- آسان بودن اجرای آنها

۳- کاهش تقلب

۴- نسبت به آزمونهای عینی چندگزینه‌ای، صحیح - غلط و جورکردنی اطلاعات تشخیصی بیشتری را در اختیار معلمان میگذارند.

۵- حدس کورکورانه که از معایب عمده آزمونهای عینی است.

معایب:

۱- از آنها نمیتوان برای سنجش هدفهای سطح بالای

یادگیری استفاده کرد و کاربرد آنها به اندازهگیری هدفهای سطح دانش و حداکثر فهمیدن و کار بستن محدود می شود.

۲- کاربرد زیاد اینگونه آزمونها سبب تشویق یادگیرندگان به حفظ کردن اطلاعات جزئی و بیاهمیت خواهد شد.

### آزمونهای صحیح - غلط و جورکردنی

آزمونهای عینی از سه دسته اصلی صحیح - غلط، جور کردنی و چندگزینه‌ای تشکیل میشوند.

### آزمونهای صحیح - غلط

در این آزمونها تعدادی سوال یا جمله در اختیار آزمون شونده گذاشته میشود و او صحیح یا غلط بودن آنها را تعیین میکند. این سوالها، سادهترین صورت سوالهای عینی هستند.

### انواع سوالهای صحیح - غلط

۱- نوع صحیح - غلط: در این نوع سوال یک جمله خبری یک محاسبه عددی یا یک معادله در اختیار آزمونشونده گذاشته میشود و از او خواسته میشود تا درستی یا نادرستی آن را تشخیص دهد.

۲- نوع بله - خیر: در این نوع سوال یک جمله استفهامی یا پرسشی به آزمون شونده داده میشود و او باید جواب بله یا خیر را مشخص کند.

۳- نوع اصلاحی: در این نوع، به آزمون شونده جملههای داده میشود که در آن غلطی وجود دارد و او باید غلط را تشخیص دهد، آن را خط بزند و درستش را بنویسد.



### مزایا و معایب آزمونهای جور کردنی

#### مزایا:

- ۱- سوالهای آزمونها برای آزمون دانش اصطلاحات، تعاریف، تاریخها، رویدادها و سایر موارد مربوط به روابط ساده بسیار مناسبند.
- ۲- پاسخ دادن به این سوالها زمان زیادی لازم ندارد.

- ۳- تصحیح سوالهای جور کردنی به سرعت و سهولت امکان پذیر است و نیازی به مصحح متخصص ندارد.

#### معایب:

- ۱- معلمان در تهیه این نوع سوالها بر حفظ روابط حفظی بین امور تأکید میکنند و ممکن است فراگیران را به یادگیری مطالب سطحی و غیرعمقی سوق دهند.
- ۲- گاهی پیدا کردن مجموعههای از پرسشها که به اندازه کافی شبیه به هم باشند تا بتوان برای آنها مجموعه پاسخهای همگونی را پیدا کرد کار دشواری است.
- ۳- ابهام در راهنماییها
- ۴- طولانی بودن پرسشها و پاسخها
- ۵- ناهمگون بودن یا مبهم بودن پاسخها
- ۶- مبهم بودن پرسشها

### آزمونهای چندگزینه ای:

- آزمون چندگزینه ای شامل تعدادی سوال است که هر یک از آنها از یک قسمت اصلی و تعدادی گزینه (پاسخ) تشکیل می شود و آزمون شونده از میان گزینههای پیشنهادی گزینه صحیح را انتخاب میکند.

- ۴- نوع خوشه ای: در این نوع آزمون، که به آن سوال چند صحیح - غلط نیز میگویند، تنه سوال به صورت یک جمله ناتمام نوشته میشود و به دنبال آن تعدادی جواب قرار می گیرد.

### مزایا و معایب آزمونهای صحیح - غلط

#### مزایا:

- ۱- وسیله مستقیم و سادهای برای سنجش بازده آموزشی رسمی به حساب میآیند.
- ۲- سادگی تهیه
- ۳- عینی بودن تصحیح جوابها
- ۴- زیادی تعداد آنها در هر جلسه امتحان

#### معایب:

- ۱- این آزمونها اغلب برای سنجش اطلاعات جزئی و کم اهمیت به کار میروند.
- ۲- حدس زدن کورکورانه در آنها خیلی زیاد دخالت دارد.
- ۳- کاربرد زیاد آنها سبب تأکید بیمورد بر حفظ طوطیوار اطلاعات کم اهمیت میشود.
- ۴- آنها بیشتر برای سنجش هدفهای سطح پایین مفیدند و توانائیهای پیچیده سطح بالا را اندازه نمیگیرند.

### آزمونهای جور کردنی

- آزمونهای جور کردنی از تعدادی سوال تشکیل میشوند که هر یک از آنها شامل دو ستون است. یک ستون معرف پرسشها و ستون دیگر نشان دهنده پاسخهاست. وظیفه آزمون شونده آن است که پاسخها را با پرسشهای مربوط جور کند.



یکی از مشکلات تهیه سوالهای چندگزینه‌های این است که بعضی اوقات، تهیه تعدادی گزینه انحرافی غلط که به ظاهر درست جلوه کنند بسیار دشوار است.

### قواعد تهیه سوالهای چندگزینه‌های:

۱- هر سوال را با یک موضوع مهم یا یک هدف آموزشی اندازه بگیرد. در طرح هر سوال، نویسنده سوال باید از خود بپرسد که آیا دانستن و ندانستن پاسخ سوال در صلاحیت آزمون شونده از لحاظ مطلب مورد آزمایش، تأثیر دارد یا نه؟ اگر جواب این سوال مثبت بود آن گاه باید به گنجاندن موضوع در سوال اقدام کند.

۲- بیشتر از یک مسئله یا یک مطلب در هر سوال قرار ندهید.

۳- سوالها را کاملاً روشن و واضح بنویسید و از عبارات و کلمات قابل فهم آزمون شوندگان استفاده کنید.

۴- از تکرار مطالب در گزینه‌ها خودداری کنید.

۵- مطالب اصلی سوال را به طور کامل در تنه سوال بنویسید.

تنه سوال باید شامل مطالب مهم سوال باشد به گونه‌ای که

آزمون شونده، پس از خواندن آن و پیش از مراجعه به گزینه‌ها،

اندیشه اصلی مورد سوال را درک کند و بداند که سوال به چه

مطلبی مربوط است.

۶- همه گزینه‌های یک سوال باید متجانس و به موضوع واحدی

مربوط باشند.

همه گزینه‌های یک سوال باید از لحاظ محتوا همگون یا

متجانس باشند نه اینکه هر یک از آنها به مطلب جداگانه‌ای

اشاره کند.

این نوع آزمون هم از لحاظ یکنواختی سوالها و هم از لحاظ حساسیت کم در مقابل حدس زدن کورکورانه و هم از لحاظ سهولت تصحیح پاسخنامه‌ها بهترین نوع آزمونه‌های عینی است.

### قسمتهای مختلف سوال چندگزینه‌های

۱- قسمت اصلی یا تنه سوال: در برگیرنده مسئله یا موضوعی است که سوال باید آن را اندازه‌گیری کند.

۲- گزینه درست یا پاسخ سوال: یکی از گزینه‌های پیشنهادی پاسخ درست سوال است که آزمون شونده باید آن را برگزیند و به آن کلید هم میگویند.

۳- گزینه‌های انحرافی: گزینه‌های دیگر غیر از گزینه درست

سوال را گزینه‌های انحرافی میگویند. نقش این گزینه‌ها

منحرف کردن آزمون شوندگانی است که پاسخ درست سوال را نمیدانند.

تعداد گزینه‌های سوالهای چندگزینه‌ای از ۲ تا ۵ متغیر است و از لحاظ نظری هر چه تعداد گزینه‌ها بیشتر باشد، امکان حدس زدن کمتر است.

### انواع سوالهای چندگزینه‌های:

۱- نوع تنها گزینه درست: در این نوع سوال تنها یکی از گزینه - ها درست است و بقیه گزینه‌ها کاملاً غلط هستند. این نوع

سوال ساده‌ترین نوع سوالهای چندگزینه‌ای است.

۲- نوع بهترین گزینه: در این نوع سوال، همه گزینه‌ها درست هستند اما یکی از آنها از همه درستتر است.

۳- نوع منفی: در این نوع، همه گزینه‌ها به جز یکی از آنها درست هستند.





۷- سوال را باید طوری بنویسید که پاسخ درست تنها پاسخ درست یا قطعاً درست‌ترین پاسخ باشد.

۸- برای اندازه‌گیری فرآیندهای پیچیده ذهنی از موقعیتهای تازه استفاده کنید.

۹- گزینههای انحرافی را طوری بنویسید که توجه آزمون شوندگان بیاطلاع از موضوع سوال را به خود جلب کنند.

#### مزایا:

۱- این آزمونها از سایر آزمونهای عینی انعطاف پذیرترند. آنها علاوه بر دانش، استدلال، قضاوت و بسیاری بازدههای مهم دیگر یادگیری را میسنجند.

۲- با استفاده از سوالهای چندگزینه‌ای میتوان در یک زمان محدود تعداد زیادی از هدفهای آموزشی و بخش مهمی از محتوای درس را اندازه‌گیری کرد.

۳- آزمونهای چندگزینه‌ای نسبت به آزمونهای صحیح - غلط کمتر امکان حدس زدن کورکورانه را به آزمون شونده میدهند.

۴- پاسخهای این سوالها به سادگی و با عینیت کامل قابل تصحیح هستند.

۵- فراگیران و معلمان این نوع آزمونها را به سایر آزمونهای عینی ترجیح میدهند.

۶- اگر گزینههای انحرافی این آزمونها با توجه به اشتباهات و کج فهمیهای متداول فراگیران تهیه شوند، منبع بسیار مناسبی برای تشخیص مشکلات فراگیران خواهند بود.

#### معایب:

۱- ساختن این آزمونها بسیار دشوار است بنابراین معلمان غالباً نمیتوانند تعدادی گزینه انحرافی خوب برای سوالهای چندگزینه‌ای انتخاب کنند.

۲- اغلب سوالهای چندگزینه‌ای در حد سنجش اطلاعات جزئی و کم اهمیت نوشته میشود.

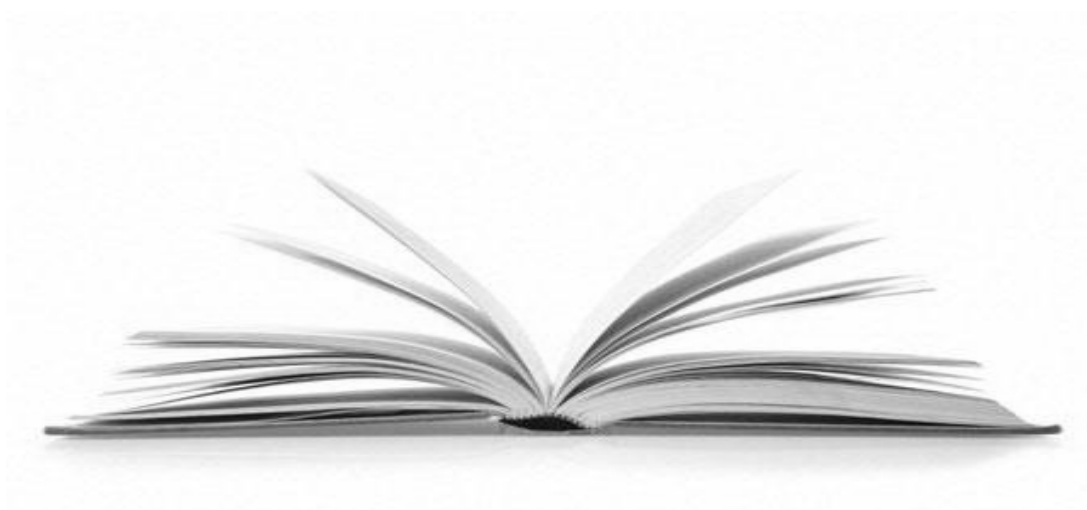
۳- در مقایسه با آزمونهای صحیح - غلط، خواندن این آزمونها و پیدا کردن گزینه درست مستلزم صرف وقت زیادتری است به ویژه اگر گزینهها خیلی شبیه به هم ساخته شوند.

۴- زمانی که برای پاسخهای غلط نمره منفی داده میشود، فراگیرانی که خطر میکنند از سایر فراگیران نمره‌های بهتری کسب میکنند. همچنین فراگیرانی که در پاسخ دادن به اینگونه سوالات خبره و باتجربه هستند از فراگیران تازه کار نمره‌های بهتری به دست می‌آورند.

۵- فراگیران قوی بیش از فراگیران معمولی قادر به پیدا کردن اشکالات، پیچیدگیها و نظرات غیر معمولی در سوالات هستند ولی بابت تیزی خود تشویق نمیشوند.



# راهنمای یادگیری





## مقدمه:

راهنمای یادگیری در آموزش پزشکی رویکردی نوین در آموزش دانشجویان می باشد اگرچه در سفر پیشینه کهن دارد. مقبولیت چنین کتب راهنمایی ناشی از نیاز مسافری برای کسب راهنمایی و حمایت به هنگام سفر به یک کشور یا ناحیه نا آشنا می باشد. مسافری برای استفاده حداکثر از زمان یا موقعیت محدودی که در اختیارشان است، از کتاب راهنما استفاده می کنند تا درست ترین مسیر جهت بازدید از نقاط جذاب، دیدنی یا مناظری که بیشترین علاقه را نسبت به آن دارند، انتخاب کنند. همانند یک کتاب راهنمای سفر که برای هر مسافری منبعی مناسب تلقی می شود، راهنمای یادگیری همان نقش را در ارتباط با دانشجویان ایفاء می نمایند. مثلاً در راهنمای یادگیری آنچه که دانشجوی به عنوان هدف مورد نظر از طریق کار بر روی برنامه درسی در نظر دارد، به شکل روشنی مشخص می گردد. همچنین حیطه های اساسی برای مطالعه و حوزه هایی که ممکن است علاقه بیشتر دانشجویان را به خود جلب نماید، در کتابچه مورد تأکید قرار می گیرد. در این کتاب راهنما دانشجوی زمینه لازم برای حیطه های مناسب مورد تدریس را کسب می نماید. علاوه بر این راهنمای یادگیری دانشجوی را قادر می سازد تا به بهترین شکل از فرصت های یادگیری بهره جوید و مهمتر از آن فرصت های یادگیری را برای خود طراحی نمایند با استفاده از راهنمای یادگیری دانشجویان تشویق می گردند تا مهارت های مطالعه مؤثر را از خود رشد و پرورش دهند و فراگیری مستقل را بیاموزند.

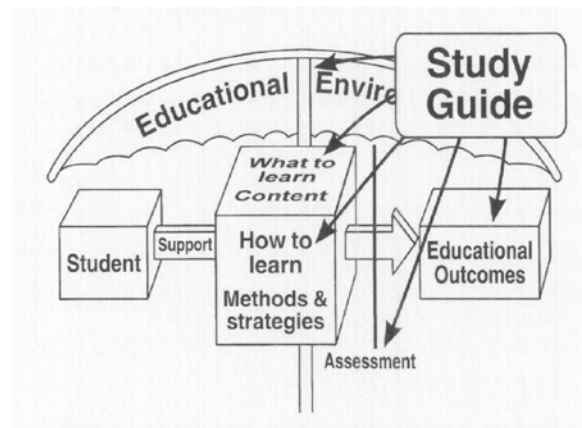
## راهنمای یادگیری چیست؟

راهنمای یادگیری را به عنوان " ابزاری کمکی در قالب یادداشت های طراحی شده برای تسهیل یادگیری دانشجو " تعریف نموده اند. چنین تعریفی بر آنچه که باید یاد گرفته شود، چگونه می توان آن را یاد گرفت، و چگونه دانشجویان می توانند تشخیص دهند که درس را یاد گرفته اند، دلالت دارد. آنها پیشنهاد نمودند که " راهنمای یادگیری می تواند به عنوان یک ابزار مدیریتی تلقی گردد که به معلم اجازه می دهد مسئولیت های خود را تمرین کند و در عین حال به دانشجو نقش مهمی برای ایفاء نقش یادگیری خود می دهد ". این تعریف با یک تشبیه به خوبی متصور می گردد. استفاده از راهنمای یادگیری را به معلمی تشبیه نموده اند که هر لحظه همراه دانشجو است و ۲۴ ساعته نصیحتی در مورد آنچه که باید در هر مرحله انجام دهد را به او گوشزد می کند. راهنمای یادگیری معمولاً به شکل نوشتاری ارائه می گردد، اما می توان آن را به شکل الکترونیک نیز ارائه نمود. راهنمای یادگیری ابزاری طراحی شده برای تسهیل تعامل دانشجویان با اجزای مختلف برنامه درسی می باشد (تصویر شماره ۱). این اجزاء آموزشی به دانشجو کمک می کند تا:

- یادگیری خود را در راستای نتایج مورد انتظار یادگیری طراحی نمایند.
- از فرصت های یادگیری پیش آمده بهترین استفاده را نمایند.
- راهبردهای یادگیری مناسب را تشخیص دهند.



- برای شیوه‌های ارزیابی که خود بخشی از برنامه آموزشی می‌باشند، آماده شوند.
- در محیط آموزشی موجود در مؤسسه به شکل مناسبی واکنش نشان دهند.



تصویر شماره ۱: راهنمای یادگیری به دانشجویان کمک می‌کند تا با اجزاء مختلف برنامه درسی به شکل مناسبی تعامل ایجاد کنند.

راهنمای یادگیری ابزاری کلیدی و اساسی در فرآیند آموزش می‌باشد. اهمیت این موضوع در آموزش در شش مقوله زیر آشکار می‌گردد

- (۱) افزایش بالقوه حجم اطلاعات
- (۲) تغییرات در برنامه درسی
- (۳) برنامه درسی مارپیچی
- (۴) یادگیری مستقل
- (۵) یادگیری مبتنی بر کار
- (۶) یادگیری از راه دور

علت محبوبیت فزاینده راهنمای یادگیری نقش کمکی مهمی است که در مقوله یاددهی - یادگیری دارا می‌باشد. در این

قسمت ما با شرح بیشتر جزئیات به نقش های بالقوه راهنمای یادگیری در تسهیل آموزش نگاه می‌کنیم. این امر می‌تواند در سه گروه دسته‌بندی گردد:

- (۱) مدیریت یادگیری دانشجویان
- (۲) تمرکز بر فعالیتهای دانشجویان در ارتباط با یادگیری
- (۳) تأمین اطلاعات در مورد موضوع یا عنوان مورد نظر

### ۱- مدیریت یادگیری دانشجویان:

راهنمای یادگیری می‌تواند:

- علائق دانشجویان: کتابچه می‌تواند به افزایش اشتیاق دانشجویان به موضوع درسی کمک کند. چرا موضوع یا دوره حائز اهمیت است؟ آیا جنبه هیجان انگیز یا جالب خاصی وجود دارد؟
- معرفی دوره: راهنمای یادگیری دوره محتوای برنامه درسی را به طور منظم نشان می‌دهد.
- روشن نمودن نتایج مورد انتظار یادگیری: راهنمای یادگیری می‌تواند اهداف کلی و رفتاری هر دوره را تعیین نماید و به دانشجویان توضیح دهد که در ارتباط با نتایج یادگیری چه انتظاراتی از آنان وجود دارد.
- حفظ وحدت رویه آموزشی: در برخی موقعیت های آموزشی (مثلاً سال‌های آخر دوره پزشکی) دانشجویان تجربیات متفاوتی کسب می‌نمایند. از این رو، ضرورت دارد که دانشجویان برخی از تجربیات خود را با یکدیگر سهیم گردند. راهنمای یادگیری می‌تواند حصول اطمینان برای رسیدن به وحدت رویه در برنامه را تأمین نماید و در عین



راهنمای یادگیری می‌تواند دانشجویان را در مورد شیوه مطالعه آگاه سازد و روش مناسب را برای وی تعیین نماید. راهنمای یادگیری همچنین می‌تواند به دانشجویان کمک کند بهترین استفاده را از زمان در دسترس خود انجام دهند. راهنمای یادگیری به دانشجو می‌آموزد که چگونه می‌تواند به هنگام نیاز حمایت‌های لازم را دریافت نماید. راهنمای یادگیری مدیران و مسئولین اجرای برنامه را در مورد مسئولیت‌های آنها در برنامه، راهنمایی می‌کند و به دانشجویان می‌گوید چگونه می‌توانند از این افراد کمک بگیرند.

- مشخص نمودن جدول زمانی و فرصت‌های یادگیری در دسترس: راهنمای یادگیری مشتمل بر جدول زمانی است و می‌تواند فرصت‌های یادگیری در دسترس را به دانشجویان معرفی نماید. چنین مواردی شامل سخنرانی‌های رسمی، فعالیت‌های زمان‌بندی شده دیگر و فرصت‌های فردی برای کار و خودآموزی می‌باشد. راهنمای یادگیری نشان می‌دهد که چگونه چنین فرصت‌هایی می‌تواند برای حصول نتایج مورد انتظار یادگیری کمک نمایند.
- راهنمای یادگیری همچنین این اطمینان را به وجود می‌آورد که دانشجویان بهترین استفاده را از زمان مطالعه خود انجام دهد. به ویژه هنگامی که حجم وسیعی از اطلاعات برای مطالعه و طیف وسیعی از منابع چند رسانه‌ای در اختیار دانشجو قرار می‌گیرد، راهنمای یادگیری کمک زیادی به او می‌کند. ممکن است

حال دانشجویان را ترغیب نماید تجربیات جانبی خود را نیز کسب کنند.

- ایجاد چهارچوب واحد: راهنمای یادگیری چهارچوبی مشخص یا ساختاری واحد برای یادگیری دانشجویان فراهم می‌آورد. در چنین چهارچوبی یادگیری بر دانش قبلی اضافه می‌گردد. دانشجویان می‌توانند بر روی چنین چهارچوبی دانش خود را ارتقاء دهند.
- کمک به طراحی و ارائه برنامه ادغامی: راهنمای یادگیری می‌تواند منابع را از دیدگاه‌های مختلف گرد هم آورده به دوره مرتبط ساخته و دانشجویان را تشویق نماید به موضوع از نقطه نظرات مختلف نگاه کند. راهنمای یادگیری می‌تواند ادغام هم افقی و هم عمودی را تسهیل نماید. اغلب انجام ادغام عمودی در برنامه درسی سخت‌تر حاصل می‌شود. راهنمای یادگیری بویژه در سال‌های اول می‌تواند بر ارتباط مفاهیم بالینی با اصول علوم پایه تأکید ورزد. در سال‌های پایانی نیز راهنمای یادگیری نشان می‌دهد که چگونه دانش و مهارت‌های کسب شده در سال‌های قبل می‌تواند در کار بالینی فراگیر را کمک نماید.
- روشن شدن شیوه مناسب مهارت مطالعه در دانشجویان: بروز مهارت مطالعه مناسب یکی از مسائل بسیار حائز اهمیت در راهبردهای آموزشی ناآشنا تلقی می‌گردد. نمونه‌ای از آن PBL می‌باشد، مطرح نمودن دانشجویانی که حجم وسیعی از کار را به عهده می‌گیرند، نیازمند دریافت حمایت‌های روانی بسیار زیادی نیز می‌باشند.



- آماده کردن دانشجویان برای امتحانات: راهنمای یادگیری از طریق توضیح چهارچوب آزمون و چگونگی ارزیابی می‌تواند دانشجویان را برای آزمون‌ها آماده سازد. ممکن است سوالاتی به صورت نمونه در اختیار دانشجویان قرار بگیرد. یا ممکن است در راهنمای یادگیری فرصت‌های در دسترس دانشجو برای کسب مهارت‌های موردنظر منظور شده باشند.
- انتشار جزئیات دوره: راهنمای یادگیری می‌تواند به عنوان یک بیانیه عمومی در مورد دوره، نتایج مورد انتظار یادگیری، محتویات دوره، شیوه‌های یاددهی - یادگیری و ارزیابی مورد استفاده قرار گیرد. برای معلمی که با همکاری چند تن از همکاران خود در یک دپارتمان آموزشی عهده دارد، تدریس یک واحد مستقل می‌باشد، و برقراری ارتباط با سایرین و با جامعه چندان مهم تلقی نمی‌گردد. اما برعکس، در برنامه ادغامی معلمین با زمینه‌های مختلف ذهنی و تخصصی می‌توانند به دانشجویان کمک کنند تا نه تنها در مراکز آموزشی به تجربیات کاری خود دست یابند، بلکه در بیمارستان‌های کوچک و حتی در جامعه نیز به کسب تجربه بپردازند. در اینجا راهنمای یادگیری به معلم اجازه می‌دهد تا دید وسیع‌تری یافته و محتوای آموزشی را با شیوه‌های یاددهی - یادگیری مناسب منطبق سازد. همچنین به آنها کمک می‌کند که به شکل موثری به روند اجرای برنامه کمک کنند. راهنمای یادگیری موجب می‌گردد تا توسعه برنامه یا دوره در طول سال ثبت گردد و چگونگی غنی سازی دانشجویان تمایل چندانی برای کنترل زمان برای مطالعه در برنامه درسی نداشته باشند. با وجود این، برخی از دانشجویان علاقمند به کنترل زمان در طول برنامه درسی می‌باشند و راهنمای یادگیری به آنها نشان می‌دهد که چگونه برنامه درسی به درک آنان از موضوع کمک می‌کند. راهنمای یادگیری استفاده حداکثر از منابع موجود را تضمین می‌کند و علاوه بر این منابع و مأخذ مرتبط به برنامه درسی را به شکل مناسب در اختیار فرد قرار می‌دهد.
- توصیف کتابخانه و سایر تسهیلات در دسترس دانشجو: راهنمای یادگیری به دانشجویان کمک می‌کند تا از چگونگی دسترسی به تسهیلات کتابخانه، فضاهای مطالعه و سایر تسهیلات در دسترس برای بهبود محیط یادگیری اطلاع یابد.
- تطابق برنامه با نیازهای فردی دانشجویان: راهنمای یادگیری می‌تواند به نشان دادن چگونگی رفع نیازهای فردی دانشجویان در برنامه درسی کمک نماید. راهنمای یادگیری دانش و مهارتی که دانشجویان برای ورود به دوره نیاز دارند را مشخص می‌نماید. در صورتی که دانشجویی به تبحر لازم دست نیافته باشد، راهنمای یادگیری کمک می‌کند که چگونه می‌توان این نقص را مرتفع ساخت. راهنمای یادگیری به دانشجویان کمک می‌کند هر موضوع درسی را با عمق و سطح پیچیدگی آن مطالعه نمایند و شیوه متفاوت یادگیری را در مورد هر یک بکار برند.



مواد آموزشی، فرصت های جدید یادگیری ارائه شده مستند شود.

- راهنمای یادگیری شمای ارزشمند از دوره را ارائه می دهد به ویژه برای دانشجویی که در صدد ثبت نام در یک دوره آموزشی می باشد، این راهنما بی نهایت سودمند خواهد بود.

### ۲- تمرکز بر فعالیت های دانشجویان در ارتباط با

#### یادگیری:

- تشویق دانشجویان برای تعامل با دوره: فعالیت های موجود در راهنمای یادگیری عنصر تعاملی با یادگیری دانشجویان و تقویت تجربیات یادگیری را تأمین می کند. ممکن است از دانشجویان خواسته شود تا در مورد دانش و مهارت های کسب شده خود فکر کنند، انعکاس دهند ( Reflect ) و آنها را در کار عملی پزشکی به کار برند. چنین فعالیتی منجر به تعمیق یادگیری به جای یادگیری سطحی می گردد.
- به عنوان ثبت فعالیت های دانشجویان: ممکن است در طول دوره نیاز به ثبت فعالیت های انجام شده توسط دانشجویان و تجربیات آنها باشد. این ممکن است به شکل نوشتن یک دفترچه خاطرات، Logbook، پورت فولیو یا ثبت نتایج بدست آمده باشد. چنین مستنداتی می تواند در داخل راهنمای یادگیری منظور گردد. مزیت این کار در آن است که فعالیت های مورد نیاز مرتبط به یادگیری

دانشجویان می باشد. این مستندات می تواند در ارزشیابی تکوینی و نهایی مورد استفاده قرار گیرد.

- به عنوان پایه یا مبنایی بر قرارداد یادگیری: مفهوم نسبتاً جدیدی که مورد استفاده قرار می گیرد، قراردادهای یادگیری است. راهنمای یادگیری می تواند به عنوان سندی مناسب برای قرارداد یادگیری مورد استفاده قرار گیرد.

### ۳- تأمین اطلاعات در مورد موضوع یا عنوان مورد نظر:

گاهاً معلمین احساس می کنند که نیاز دارند اطلاعات به صورت تکمیلی افزون بر آنچه که در کلاس سخنرانی نموده اند، در اختیار دانشجویان قرار دهند. به طور سنتی چنین اطلاعاتی به صورت "جزوات" در پایان کلاس در اختیار دانشجویان قرار می گیرد. معمولاً نیاز به در اختیار گذاشتن اطلاعات اضافی در موارد زیر رخ می دهد:

- ❖ کمبود کتاب و منابع آموزشی
- ❖ نیاز به تأکید و روشن ساختن اطلاعات کلیدی و اصلی (Core)
- ❖ قدیمی شدن اطلاعات در دسترس مرتبط با موضوع
- ❖ سخت بودن یا وقت گیر بودن دسترسی اطلاعات مورد نیاز
- ❖ نیاز به وجود گستره دید و نگرش در موضوعی خاص
- ❖ خواست معلم برای ارائه اطلاعات بیشتر به دانشجویان (احساس تملک در معلمین)

راهنمای یادگیری می باید چنان طراحی گردد که نیازهای

خاص هر دوره را پاسخ دهد و معلم مسئول تولید چنین



شده است، دیده می‌شود. سه رأس این مثلث نشانگر سه نوع عملکرد آن می‌باشد، نقطه A نشانگر عملکرد راهنمای یادگیری برای ارائه اطلاعات به دانشجویان می‌باشد. نقطه B نشانگر عملکرد راهنمای یادگیری برای مدیریت دانشجویان است. نقطه C در راهنمای یادگیری توصیف کننده فعالیت‌های دانشجویان می‌باشد.

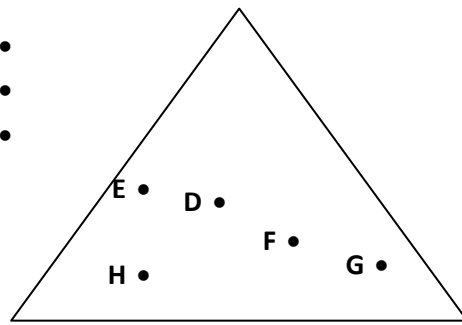
راهنمای یادگیری است. عملکرد مورد انتظار هر راهنمای یادگیری محتویات و طراحی آن را تحت تأثیر قرار می‌دهد در بخش‌های بعدی راجع به این موضوع بیشتر بحث خواهیم کرد.

**سه عملکرد راهنمای یادگیری**

در عمل، بیشتر راهنمایی‌های ارائه شده ترکیبی از سه عملکرد را در انحاء مختلف دارا می‌باشند. آشنایی با راهنمای یادگیری از طریق یک مثلث متساوی‌الساقین که در تصویر زیر نشان داده

### A تأمین اطلاعات محتوایی

- راهنما شامل محتوای داده‌ها می‌باشد.
- فعالیت دانشجوی منظور نمی‌شود
- کمکی به یادگیری صورت نمی‌گیرد و آشنایی با برنامه ارائه نمی‌شود



### B مدیریت یادگیری

- راهنما بر اساس یادگیری و برنامه استوار است.
- محتوای برنامه ارائه نمی‌شود.
- فعالیت دانشجوی منظور نمی‌شود

- راهنما بر اساس فعالیت دانشجوی است.
- محتوای برنامه ارائه نمی‌شود.
- کمکی به یادگیری صورت نمی‌گیرد و آشنایی با برنامه ارائه نمی‌شود

### مثلث راهنمای یادگیری

یعنی نقاط A, B, C محور تلقی شده و مورد تأکید قرار می‌گیرند اگرچه ممکن است اشاراتی به سایر اهداف نیز شود.

### آماده ساختن راهنمای یادگیری

(۱) تصمیم در مورد عملکرد و شکل کتابچه واحد یادگیری را تعیین کنید: واحد یادگیری موضوع یا عنوانی است که برای هر راهنمای یادگیری تعیین می‌گردد. طول

هیچ کتاب راهنمای یادگیری نمی‌تواند همه ابعاد و محتوای بیان شده را یکجا ارائه نماید بلکه بر اساس هدف اصلی از تهیه کتاب راهنمای یادگیری معمولاً یکی از سه راس مثلث اهداف راهنمای یادگیری بیشتر مد نظر قرار می‌گیرد. به عبارت دیگر، در چنین کتاب راهنمایی نقطه D دیده نمی‌شود که تأکیدی بر عملکرد یکسان هر سه هدف باشد. بلکه بیشتر یک هدف اصلی





کتابچه در شرایط مختلف متفاوت خواهد بود و در صورتی راهنمای یادگیری خیلی طولانی شود می توان آن را به بخش ها یا فصول مختلف تقسیم نمود.

هدف از نوشتن راهنما را تعیین کنید: آیا عمل راهنما آن است که به دانشجویان اطلاعات محتوایی را برای کمک به ایشان برای تدبیر در یادگیری ارائه دهد، و یا آنکه فعالیت هایی را برای دانشجوی تدارک می بیند که بعدها به عنوان پورت فولیو یا ثبت میزان دسترسی به اهداف توسط دانشجو ارزیابی خواهد شد؟

باید سعی نمود که نقطه یا جایی را در داخل مثلث برای عملکرد راهنمای یادگیری خود بیابید. این کار باعث می شود تا نیازهای دانشجویان، منابع در دسترس و ارزش مستندات مربوط به دستیابی دانشجو به اهداف آموزشی را مورد توجه قرار دهیم.

در مورد محتویات راهنمای یادگیری تصمیم بگیرید: اگر شما منابع را به صورت کتب معرفی می کنید باید این منابع بیش از نام بردن چند کتاب یا فهرست کردن آنها در نظر شما باشد. در هر یک از منابع صفحه مشخص آن منبع و پاراگرافی که مورد نظر شماست و آنچه که دانشجو باید از خواندن آن کسب کند را مشخص نماید. بهتر است تعداد کمی از متن های اصلی را که دانشجو دسترسی راحت تری به آن دارد، معرفی کنید. اگر دانشجویان علاقمند به دسترسی به بیش از یک کتاب باشند منابع مورد نظر را در اختیار آنها قرار دهید.

در مورد چهارچوب راهنمای یادگیری تصمیم بگیرید: راهنمای یادگیری می تواند به شکل چاپی یا الکترونیک باشد برخی

موسسات از اشکال مختلف چاپی راهنما استفاده می کنند و برخی دیگر اشکال الکترونیک راهنما را به کار برده اند.

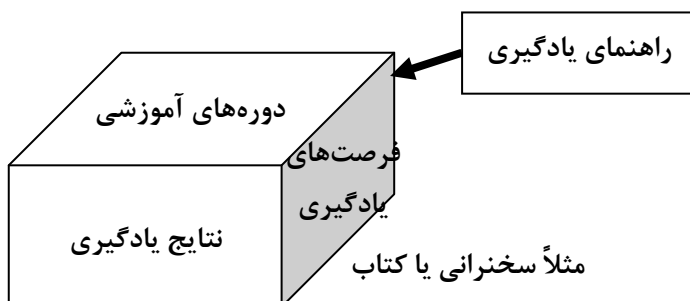
چگونگی بسته بندی و حمل راهنمای یادگیری را در نظر داشته باشید: آیا دانشجویان باید کتابچه را به صورت صفحات مجزا داشته باشند که بتوانند برگه هایی را نیز به آن اضافه کنند؟ آیا قصد آن را داریم که دانشجو همواره کتابچه را در جیب خود حمل کند؟

(۲) ارتباط راهنمای یادگیری به برنامه درسی

نتایج یادگیری مورد انتظار را تعیین نمایید: در راهنما این موارد باید به روشنی بیان شده باشد.

فرصت های یادگیری را تعیین نمایید: نشان دهید که چگونه فرصت های یادگیری در دسترس به عنوان بخشی از برنامه آموزشی می توانند به درک فراگیران از موضوع کمک نمایند.

آماده ساختن راهنمای یادگیری را با استفاده از مجموعه ای از کارها طراحی کنید: راهنمای یادگیری از طریق ارتباط دادن نتایج یادگیری مورد انتظار به فرصت های یادگیری و دوره های در دسترس یادگیری را تسهیل می نماید.



راهنمای یادگیری از طریق ارتباط دادن نتایج یادگیری مورد انتظار به فرصت های یادگیری و دوره های در دسترس موجب تسهیل یادگیری می گردد



(۳) نوشتن راهنمای یادگیری:

- تصمیم بگیرید که در صورت نیاز چه اطلاعات اضافی باید آماده شده و به راهنما اضافه شود.
- فعالیت‌هایی را که باید به موازات استفاده از راهنما انجام داد، طراحی کنید. در صورتی که راهنما به عنوان ثبت دستیابی به اهداف مورد استفاده قرار می‌گیرد، مشخص کنید که این راهنما چگونه می‌تواند به عنوان بخشی از فرآیند ارزیابی مورد استفاده قرار گیرد.
- به شیوه نگارش راهنمای یادگیری توجه داشته باشید. به طور کلی از روش‌های دوستانه و غیررسمی و به صورت ضمائم اول شخص استفاده کنید. مثلاً بنویسید "تو باید کشف کنی که ....". (رعایت مسایل فرهنگی و آداب و رسوم ملی مد نظر باشد)
- از صاحب‌نظران بخواهید تا کتابچه را نقادانه مرور کنند و آن را با گروهی از دانشجویان به طور نمونه آزمایش نمایند. این آزمایش منجر به بهبود قابل ملاحظه ای در محتوا و طراحی راهنما می‌گردد.
- پس از استفاده از راهنما مرتباً آن را ارزشیابی نمایید و ارتقاء بخشید. از دانشجویان بخواهید تا در روی راهنمای خود نکاتی را به عنوان پیشنهاد برای بهبودی کیفیت راهنما یادداشت نمایند. نکته حائز اهمیت آن است که راهنمای یادگیری را مطابق با تغییرات ایجاد شده در

برنامه درسی تغییر دهد. هر سال باید راهنما مرور شده و

تغییرات احتمالی در آن منظور گردد.

#### نتیجه‌گیری:

دلایل متقنی وجود دارد که علت توجه فزاینده به مفهوم راهنمای یادگیری را به عنوان کمکی به تدریس و یادگیری توجیه می‌کند. راهنمای یادگیری را می‌توان همچون ابزاری مدیریتی تلقی نمود که به مدرسین اجازه می‌دهد تا مسئولیت‌هایشان را مرور نمایند و در عین حال به دانشجویان فرصت دهند تا به عنوان بخش مهمی از روند یادگیری ایفای نقش نمایند. این مسئله هم در دوره های قبل و هم در آموزش‌های مقاطع عمومی و تکمیلی صادق است. راهنمای یادگیری می‌تواند به یادگیری کارآمد و مؤثر منجر شود. حصول به این هدف به طرق مختلف آن چنانکه شرح داده شد، میسر است. راهنما به دانشجویان کمک می‌کند تا با دید وسیع‌تر به کل برنامه بنگرند. همچنین نتایج مورد انتظار یادگیری را روشن نموده و این اطمینان را ایجاد می‌نماید که فراگیران بهترین امکان استفاده از منابع یادگیری و فرصت‌های یادگیری را در اختیار دارند. علاوه بر این راهبردهای یادگیری مناسب برای دانشجویان را نیز تضمین می‌کند. علاوه بر این راهنمای یادگیری دانشجویان را نیز برای آزمون‌های آموزشی آماده می‌سازد.



جنبه‌های کلیدی راهنمای یادگیری را می‌توان در ۱۰ مورد زیر خلاصه نمود که حروف کلیدی آن با حرف " I " آغاز می‌گردند. " Important " مهم در مفهوم کمکی که به فرآیند آموزش می‌نماید.

" Interesting " جالب برای یادگیرنده در صورتی که به شکل مناسبی طراحی شده باشد.

" Immediately " فوراً و بلادرنگ به عنوان یک منبع حمایتی یادگیری در دسترس باشد.

" Inspiring " الهام بخش و ایجاد کننده انگیزه برای دانشجویان باشد.

" Informative " در روند انتقال داده‌ها بین دانشجو و مدرس عمل نماید.

" Illustrative " با مثال‌های عملی، تئوری‌ها را مصور نماید.

" Integrating " برای ارتقاء یادگیری، نظام‌ها و حوزه‌های مختلف را با یکدیگر ادغام نماید. مثلاً جامعه و بیمارستان

" Interactive " با فعال کردن دانشجویان ایجاد تعامل نماید.

" Iterative " مکرراً دانشجویان را ترغیب نماید حوزه‌هایی را که قبلاً مطالعه کرده‌اند مجدداً بررسی نمایند و دانش خود را بر مبنای فهم خود از موضوع مورد مطالعه بنا نهند.

" Impacting " با جمع‌آوری داده‌های بدست آمده یادگیری بالقوه خود را تعمیق بخشد.

راهنمای یادگیری را می‌توان به عنوان دفتر مشق نیز بکار برد و از این طریق تمرین‌های آموزشی را در قالب فعالیت‌هایی که از دانشجو انتظار می‌رود خواست. ممکن است از دانشجویان خواسته شود وظیفه یا وظایفی را انجام دهند، حوزه خاصی را کنکاش نمایند، مستندات مربوطه را استخراج نموده و یافته‌های خود را در ارتباط با آن وظیفه تجزیه و تحلیل نمایند. وقایع ثبت شده در راهنمای یادگیری را می‌توان به عنوان مبنایی برای ارزیابی تکوینی و نهایی دانشجویان بکار برد. راهنمای یادگیری به دانشجویان این امکان را می‌دهد تا از طریق منابع خاص از قبیل کتب و مجلات موجود به اطلاعات دسترسی یافته، از منابع و مواد آموزشی منتشر شده اطلاعات را در قالب راهنمای یادگیری استخراج نماید. Hodgkinson (۱۹۹۴) تأکید می‌کند که راهنمای یادگیری باید مبتنی بر انگیزه‌های فردی فراگیران طراحی شده باشد و می‌باید که:

بیشتر باشد	کمتر باشد
جذاب	جدی
حمایت‌کننده	آموزنده
دوستدار استفاده‌کننده	محکم
تعامل‌زا	تعلیماتی
متنوع	متحدالشکل

او همچنین پیشنهاد می‌نماید که راهنمای یادگیری باید احساس روشنی از هدایت را انتقال نماید و کراراً به خواننده پاداش دهد و تفکر، انعکاس و مشارکت فراگیر را ترغیب نماید.

### منبع:

- شریعتی، محمد. دادگری، علی. راهنمای یادگیری: تهران. انتشارات حیان. آخرین چاپ. تلخیص: جناب آقای دادگری