

بررسی مدیریت در کلاس درس

لیلا باقری جوقان^۱ (نویسنده مسئول) مرضیه رستمی^۲

۱- آموزگار تهران کارشناسی آموزش و پرورش ابتدایی bagherylaila@gmail.com

۲- کارشناس امور اداری و تشکیلات تهران کارشناسی آموزش و پرورش ابتدایی rostami1018@gmail.com

چکیده

سابقه و هدف: مدیریت عبارت است از کار از طریق افراد دیگر برای دستیابی به اهداف سازمان و اعضاء آن. هدف بررسی مدیریت در کلاس درس است.

مواد و روشها: مطالعه حاضر از نوع توصیفی تحلیلی است و پس از بررسی مفاهیم با ارائه نتایج به پیشنهادات کاربردی پرداخته شده است. روش تحقیق حاضر توصیفی و روش گردآوری اطلاعات آن، کتابخانه ای است. بدین صورت که از منابع کتابخانه ای نظیر: کتاب، مقاله، منابع خارجی و ... و آموخته های محقق استفاده شده است.

یافته ها: از نظر این پژوهش نقش مدیر یا رهبر آموزشی عبارت است از حمایت، تقویت، یاری، کمک و در نتیجه همکاری با کارکنان، نه دستور دادن و هدایت کردن. مقام مدیریت و رهبری آموزشی، به منظور در اختیار قرار دادن امکانات رشد و نمو از طریق قبول مسئولیت و بروز ابتکار و خلاقیت به کار برده می شود.

نتیجه گیری: از مباحث ایراد شده نتیجه گرفته می شود که در مدیریت کمال مطلوب این است که بالاترین بهره از کار گرفته شود و این امر به زور امکان نخواهد داشت زیرا وفاداری، علاقه به کار و ابتکار عمل را بازور نمی توان در افراد ایجاد کرد.

واژگان کلیدی: خلاقیت، کلاس درس، تفکر خلاق، ایجاد انگیزه.

مقدمه

مدیر کلاس درس ضمن توجه جدی به مدیریت روابط انسانی در اداره ی کلاس درس ، سبک مدیریتی خود را برپایه ی مشارکت قرار دهد تا از این طریق در قلب و روح کارکنان ودانش آموزان نفوذ نماید [۱].

مدیر کلاس درس می بایست به معلمان وکارکنان کلاس درس برای رفتار درست آنها پاداش دهد این کار باعث می شود تا نتایج مثبت بیشتر شود همچنین باید به کارهای برجسته به خلاقیت های کاربردی ، به ساده کردن کار ، به کیفیت کار ، به کارهای تیمی و نهایتاً" به کسانی که رفتار موثر دارند پاداش داد این پاداش می تواند هم مادی وهم معنوی باشد. [۲]

مواد و روشها

پژوهش حاضر یک پژوهش کاربردی است که با استفاده از روش پژوهش کیفی از نوع تحلیل محتوای استقرایی انجام گردیده است. در این مطالعه برای استخراج و تدوین مطالب از روش سه سو سازی استفاده گردید؛ یعنی مطالعه با بهره گیری از پژوهشهای مربوط و مبانی نظری انجام شد. این روش تحقیق از نوع تحقیق نظری است که با روش تحلیل محتوا و با رویکرد کیفی انجام گرفته است. ابزار جمع آوری اطلاعات، فیشهای برداشت شده از کتب گوناگون و از طریق مطالعه کتابخانه ای بوده است. قلمرو تحقیق، کلیه منابع اصلی و دست اول و همچنین منابعی بوده است که دیگران به صورت نقد در خصوص آنها تدوین نموده و به زبان های انگلیسی و فارسی بوده است. در این مورد محقق به سراغ منابع اولیه و وکتاب ها، آثار و نوشته های دست اولی که به طور مستقیم و غیر مستقیم به موضوع اشاره نموده رفته است. بر اساس تحلیل منابع، یافته های پژوهش را ارائه داده است و در نهایت این یافته ها را مورد بحث قرار داده است. شیوه انتخاب منابع که مبنای تحلیل قرار گرفته است، عمدتاً اصالت منبع ، موثق بودن و مرجعیت نویسنده یا نویسندگان بوده است. همچنین قابلیت دسترسی به منابع نیز وجهه نظر قرار گرفته است و در پایان به جمع بندی و نتیجه گیری بحث می پردازیم.

مبانی نظری

وظایف مدیر آموزشی

هدف اصلی مدیریت آموزشی تسهیل و پیشبرد امر آموزش و یادگیری است که برای رسیدن به این هدف مدیران آموزشی باید وظایف زیر را انجام دهند[۳].

الف - وظایف عمومی

برنامه ریزی عبارت است از تعیین اهداف و تدارک فعالیتهای آنها ، امکانات و وسایل برای تحقق اهداف لذا داشتن طرح و برنامه کار هفتگی ، ماهانه و سالانه از وظایف مهم یک مدیر موفق آموزشی است [۱۳].

سازماندهی : فرا گرد سازماندهی یعنی جریان نظم و ترتیب دادن به کار و فعالیت ، تقسیم و تکلیف آن به افراد به منظور انجام دادن کار و تحقق هدفهای معینی می باشد . مدیر آموزشی بدین منظور باید هماهنگی های لازم را بین افراد و واحدهای مختلف به وجود آورد [۴].

هدایت و رهبری : رهبری در مدیریت ، فراگرد اثر گذاری و نفوذ در رفتار اعضای سازمان برای یاری و هدایت آنها در ایفای وظایفشان است. لذا یک مدیر کلاس درس باید قبل از هرچیز یک رهبر آموزشی باشد چرا که رهبر آموزشی با برقراری ارتباط متقابل با کارکنان انگیزه کار و فعالیت را در آن ها به وجود می آورد و همواره مشکلات و کشمکش های آنها را حل می نماید [۱۴].

نظارت و کنترل : نظارت و کنترل فراگرد ارزشیابی عملکرد فردی و سازمانی است برای آن که معلوم شود آیا هدفهای سازمان تحقق پیدا کرده یا نه . یک مدیر خوب ابتدا ملاکها و روشهای سنجش عملکرد را تعیین می کند و آنگاه بر عملکردها نظارت و آنها را اندازه گیری می کند و در ادامه نتایج حاصله را مقایسه و در پایان برای تصحیح عملکرد ها اقدام می نماید [۱۲].

- یکی دیگر از وظایف عمومی مدیر آموزشی برقراری ارتباط مناسب با افراد سازمان است که می بایست ضمن روشن نمودن هدف و منظور پیام پیامها را بدون ابهام ارسال نماید و همواره قابلیت پذیرش و میزان اثرگذاری آن را از سوی مخاطبان مورد بررسی قرار دهد [۱۵].

ب- وظایف خاص

برنامه آموزشی و تدریس: مهمترین وظیفه مدیران آموزشی هدایت جریان آموزش و یادگیری به ویژه تسهیل جریان رشد و پرورش دانش آموزان است مدیران مدارس اگر برنامه هایشان را باروشن بینی اجرا نمایند و هدف های خود را بصورت قابل فهم و عملی طرح نمایند می توانند بازده آموزشی مدارس را بهبود بخشند لذا تعریف دقیق هدفهای کلی نظام آموزشی بصورت معنی دار، تقسیم هدفهای کلی به هدف های فرعی، تبدیلی هدف ها به هدف های عملی در کلاس به کمک معلمان، بالا بردن روحیه کارکنان و... می تواند تغییرات چشمگیری را در بازده کار معلمان و دانش آموزان ایجاد کند علاوه براین مدیر آموزشی می بایست با ارزشیابی مستمر تدریس و فعالیت های آموزشی کلاس درس میزان اثر بخشی و کارایی معلمان و میزان تحقق هدف های آموزشی را مشخص و در زمان های معینی از تغییر و تجدید نظر در برنامه آموزشی کلاس درس استفاده کند [۱۱].

یکی دیگر از وظایف مدیران آموزشی توجه به امور دانش آموزان است مدیر کلاس درس هم وظیفه ارائه خدمات اداری و سرپرستی امور دانش آموزان را به عهده دارد و هم وظیفه شناسایی توانایی ها، علایق و نیازها و پرورش آن ها را عهده دار می باشد. امور کارکنان: مدیران آموزشی با بهره گیری از شایستگی های فردی و تخصصی معلمان و راهنمایان تعلیماتی می توانند به پیشرفت فعالیت های آموزشی و بررسی و افزایش بازده مدارس کمک کنند [۱۶].

- یکی دیگر از وظایف مدیران برقراری ارتباط موثر میان کلاس درس و اجتماع است هدف از ایجاد این رابطه، ایجاد اعتماد متقابل از طریق اطلاع رسانی به مردم درباره ی وضعیت کار مدارس است تا بدین وسیله حمایت آنان را برای حل و فصل مشکلات گوناگون مدارس جلب نمایند مردم باکسب آگاهی بیشتر از اهمیت آموزش و پرورش به مشارکت در سرنوشت آموزشی و تربیتی فرزندان خود تشویق می شوند کلاس درس هم متقابلاً از نظرات و نیازهای مردم و اجتماع مطلع می شود لذا تشکیل انجمن های اولیا و مربیان، تشکیل شوراهای آموزشی محلی، برقراری ارتباط با موسسات فرهنگی دینی، اجتماعی و... از اهمیت بسزایی برخوردار است [۱۰].

یکی دیگر از وظایف مدیران آموزشی تهیه و تدارک امکانات، تسهیلات و تجهیزات ویژه است دراین زمینه می توان به ساختمان و تاسیسات کلاس درس، زمین بازی و ورزش، آزمایشگاه، کتابخانه و وسایل و ابزار کمک آموزشی، میز و نیمکت - وسایل آموزشی - بهداشتی و ورزشی، تعمیر و نگهداری ساختمان و تاسیسات حرارتی و تهویه و تامین امکانات آب، برق، گاز، تلفن و... اشاره کرد [۹].

امور مالی و اداری: ارائه خدمات آموزشی و فعالیتهای کلاس درس منوط به اداره موثر امور و تامین منابع مالی و بودجه است بنابراین اداره موثر امور گوناگون کلاس درس، ثبت نام، تقسیم کار با توجه به شرح وظایف کارکنان ابلاغ آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل ها، نظارت بر دفاتر و مدارک کلاس درس و نگهداری از آنها، تامین منابع مالی کلاس درس چه از طریق دولتی یا مردمی نیز از وظایف مدیران به شمار می رود [۱۷].

وظایف مدیران موسسات آموزشی

مساله اساسی در زمینه تلقی مدیریت آموزشی به عنوان یک فرآیند مشارکتی، آن است که آیا این نوع مدیریت، مجموعه اقدامات و کنش هایی است که از سوی یک نفر صورت می گیرد؟ آیا چنین اقداماتی به تنهایی، چه با پشتوانه علمی و چه با پشتوانه تجربی موفقیت خواهند داشت؟ و آیا اصولاً فرآیند مدیریت آموزشی در شخص مدیر خلاصه می شود و یا آن که خود مدیر هم به عنوان بخشی از فرآیند محسوب می گردد؟ [۸] برخی از مسائل مطروحه در زمینه وظایف مدیران در سطح مدارس عبارتند از: عدم جامع نگری به نیازهای دانش آموزان، عدم باور به نقش کارکنان و دانش آموزان در پیشبرد اهداف آموزشی از

طریق مشارکت در تصمیم گیریها، پیروی از اصل آزمایش و خطا، هم در اتخاذ تصمیمات آموزشی و پرورشی و هم در نحوه برقراری ارتباط با کارکنان و دانش آموزان، مشغولیت ذهنی و عملی به امور غیر آموزشی مانند: مکاتبات اداری و عمرانی. در سالهای بین ۱۹۱۰ تا ۱۹۳۰ مدیریت آموزشی را به عنوان هدایت امور و بازرسی آنها می دانستند. در این دوران معلمان بدون گذراندن دوره خاصی وارد این حرفه می شدند و وظیفه مدیر، نظارت بر کارهای معلمان، از نزدیک بود. در سال های بین ۱۹۳۰ تا ۱۹۴۰ به مدیریت و رهبری مبتنی بر آزادمنشی توجه شد و منظور از آن ترغیب معلمان به انجام دادن چیزی بود که مدیر مد نظر داشت. در سالهای بین ۱۹۴۰ تا ۱۹۵۰ مدیریت آموزشی را امر و کوششی تعاونی می دانستند. به نظر آنان تمام افراد شاغل در یک کلاس درس در حال رهبری و هدایت یکدیگرند. در نتیجه به جای کلمه « بازرسی » عباراتی از قبیل: « کمک متقابل », « مشورت کردن با هم », « طرح ریزی به کمک هم » یا حتی « گفتگو کردن با یکدیگر » در باب بهترکردن وضع « تعلیم و تعلم » را به کار می بردند. طبق این مفهوم، وظیفه مدیر یا رهبر آموزشی عبارت از فراهم ساختن تسهیلاتی است که افراد بتوانند با هم به مشورت بپردازند و از تجارب یکدیگر بهره برند [۷].

برخی، وظایف مدیران مدارس را در هفت زمینه اصلی برشمرده اند:

پرسنل آموزشی، پرسنل دانش آموزی، رهبریت کلاس درس و محله، توسعه تدریس و مواد درسی، مدیریت امور مالی - اداری، ساختمان کلاس درس و وظایف عمومی [۱۸].

و بعضی دیگر وظایف مدیران مؤسسات آموزشی و مدارس را در شش گروه به شرح زیر طبقه بندی نموده اند:

برنامه آموزشی و تدریس، امور دانش آموزی، امور کارکنان آموزشی، روابط کلاس درس - اجتماع، تسهیلات و تجهیزات آموزشی و امور اداری و مالی.

وظایف مدیر در امور دانش آموزان

وظایف و خدمات اداری و سرپرستی دانش آموزان عبارتند از:

۱- پذیرش، ثبت نام، گروه بندی آنان و نگهداری آمارهای حضور و غیاب، سوابق و اطلاعات شخصی و تحصیلی دانش آموزان.

۲- شناسایی تواناییها، علایق و نیازهای دانش آموزان و پرورش آنها [۶].

امروز علاوه بر نیازهای آموزشی - تحصیلی دانش آموزان، به تأمین نیازهای بهداشتی - روانی، زیستی - فیزیولوژیک و رشد شخصیتی آن ها توجه بیشتری مبذول می شود. برای مثال: بهره گیری از مشارکت دانش آموزی که امروزه به عنوان یکی از ویژگیهای مدارس اثر بخش مطرح است. مدیر و کارکنان در یک کلاس درس اثر بخش می دانند که هدف اصلی کلاس درس ایجاد یک برنامه آموزشی است که بتواند منافع و نیازهای اجتماعی، فردی و آموزشی دانش آموزان را بر طرف سازد [۱۹].

وظایف مدیر در امور کارکنان

همانطور که در مدیریت نیروی انسانی مطرح می شود، هر عضو سازمان به دلیل نقشی که در آن ایفا می کند از جایگاهی خاص برخوردار است و مدیر به عنوان کارگردانی محسوب می شود که علی رغم این که ممکن است در تمام زمینه ها تخصص نداشته باشد، اما باید توانایی و مهارت هماهنگ سازی فعالیت های تمام اعضا در جهت رسیدن به اهداف تعیین شده را دارا باشد. بنابراین توفیق عملکردهای مدیریتی در گرو همدلی و همکاری تمام اعضای سازمان است و از این رو رفتار مدیر در بهادادن به نقش هر یک از اعضا از طریق توجه به نیازهای شخصیتی، امنیتی و اجتماعی و دفاع از حقوق آن ها حائز اهمیت فراوان است [۲۰].

مدیر کلاس درس باید کادر اداری و آموزشی مناسب و هماهنگی را برای کلاس درس تدارک ببیند. در این مورد، انتخاب معلمانی متناسب با زمینه اجتماعی - فرهنگی منطقه و نیز انتخاب معاونانی برخوردار از برخی ویژگی ها و مهارت های مدیریتی، ضروری است و بر مبنای انتظارات بیان شده، از عملکرد کارکنان ارزشیابی به عمل آورد و هر گونه پاداش دهی و تشویق را بر نتایج ارزشیابی مبتنی سازد. قضاوت درباره نحوه کار معلم از طریق نمرات دانش آموزان در آزمون های پیشرفت تحصیلی، مبنای کافی و عینی را شامل نمی باشد. در چنان رویه ای تأکید همواره روی حقایق آموخته شده می باشد و دیگر موارد مربوط به آموزش و

پرورش که ممکن است مهمتر و اساسی تر از آموزش آن حقایق باشد از نظر مخفی می ماند. مثلاً مهارت و کاردانی، که معلم در هدایت و پرورش عاطفی و اجتماعی دانش آموزان به کار می برد، مورد توجه قرار نمی گیرد. ارزشیابی از کار اعضای آموزشی باید به گونه ای باشد که معلمان صادق و خدمتگذار از معلمان کم تحرک تشخیص داده شوند. گاهی اوقات لازم است به موضوعاتی فراتر از انجام وظیفه روزمره اندیشید. اگر چه معلمان معمولاً با دعوت مدیران در جلسات شرکت می کنند، ولی آمادگی قبلی و اظهار علاقه به مسائل شورا و شرکت فعال و مسؤولانه در جلسات ارزش بیشتری از فقط شرکت کردن دارد [۵].

یکی از وظایف عمده مدیر نسبت به کارکنان، تشویق آنان برای مشارکت در تصمیم گیریهاست. به ویژه تصمیماتی که به سرنوشت کاری آنان مربوط می شود. اهمیت دادن به شورا در کلاس درس، در مفهوم واقعی یعنی نظر خواهی از جمع، قدرت تصمیم گیری دادن به جمع و مبنا قراردادن نظرات جمع در تصمیمات. پس از اخذ تصمیم، اجرای آن نیازمند قدرت رهبری است، از ایجاست که موضوع وحدت مدیریت و رهبری به میان می آید. فرض بر آن است که رهبر اثر بخش، انجام وظایف را تضمین می کند و در همان حال، همکاران را کمک می کند تا احساس کنند که نیازهای اجتماعی شان تأمین می شود. امروزه دیدگاه های مختلفی درباره اهمیت نقش رهبری در مدیریت وجود دارد که یکی از این دیدگاه ها مدیر را در نقش « Super Leader » معرفی می کند. « مدیر در نقش ابر رهبری تلاش می کند تا دامنه مشارکت همکارانش را تا آن حد گسترش دهد که هر همکار بتواند به شکل خودرهبر درآید. این الگوی رهبری بر این فرض استوار است که چنانچه کارکنان به این مرحله برسند، خود و سازمان حداکثر بهره گیری را از توانایی ها و ظرفیت های آنان به دست می آورند » [۲۱]

مدیریت موفق مستلزم برخورداری از توان رهبری و یا قدرت نفوذ در دیگران است. با استفاده از « قدرت مقام » که ناشی از حکم مدیریت است، مدیر قادر می گردد تا خواسته هایش را به سرعت برآورده سازد و تا هنگامی که قدرت تنبیه و پاداش دهی دارد، این قدرت کارآیی خواهد داشت. به عبارت دیگر، با دور شدن مدیر از محیط کار، کارها روال عادی خود را می یابند. اما در استفاده از « قدرت شخصی » یا قدرت نفوذ، کارکنان نه از روی ترس و اجبار، بلکه به طور داوطلبانه و از روی میل، شخصیت و نظرات مدیر را می پذیرند و خود را نسبت به خواسته های او متعهد احساس می کنند. پاسخ به پرسش های زیر که به تعریف عملیاتی « قدرت مقام » و « قدرت شخصی » می پردازند، می تواند مدیران را نسبت به توان رهبری خود آگاه سازد:

قدرت شخصی

- آیا خواسته هایتان را با تکیه بر دور اندیشی و استدلال اعمال میکنید؟
- آیا از آستانه تحمل بالایی برخوردارید؟
- آیا خواسته هایتان را به صورت دوستانه بیان می کنید؟
- آیا در تصمیمات شورای کلاس درس، فقط یک رأی را برای خود قائلید؟
- آیا با انجام ارزشیابی بر اساس عملکرد، همکاران را به کار تشویق می کنید؟
- آیا به آزادی اندیشه به عنوان یک اصل در بروز خلاقیت در افراد باور دارید؟
- آیا قبل از اجرای تصمیمات آن را در شورا مطرح می سازید؟

قدرت مقام

- آیا خواسته هایتان را با تکیه بر حکم مدیریت اعمال می کنید؟
- آیا اغلب، همکاران را تهدید به توبیخ کتبی می نمایید؟
- آیا خواسته هایتان را به صورت آمرانه بیان می کنید؟
- آیا در تصمیمات شورای کلاس درس، « حق وتو » را برای خود حفظ می کنید؟
- آیا همکاران را با تهدید به کاهش امتیاز ارزشیابی به کار تشویق می کنید؟
- آیا همواره علاقه مندید که همکاران اندیشه های متعارف را مطرح سازند؟

- آیا همواره تلاش می کنید آنچه را که درست می دانید به همکاران بقبولانید؟ [۲۲]

وظایف مدیر در زمینه برنامه آموزشی و تدریس

بخش مهمی از اثر بخشی مدیریت آموزشی به روند درست فعالیت های آموزشی در کلاس درس مربوط می شود. یعنی به منظور تحقق اهداف آموزشی، هر یک از ندرکان کلاس درس سهمی از این فعالیت ها را بر عهده دارند و تسهیل جریان یاددهی - یادگیری و نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی بر دوش مدیر خواهد بود. البته همانگونه که قبلاً توفیق عملکردهای مدیریتی را در قالب یک فرآیند مشارکتی ذکر کردیم، موفقیت نظارت آموزشی نیز در مشارکت و درونی بودن آن است. زیرا بر خلاف گذشته کلاس درس به عنوان " نظام آرایه آموزش " تلقی می شد، هم اینک مدارس به عنوان اجتماعات یادگیری محسوب می شوند.

اجتماع به وسیله کانونهایی شناخته می شود که این کانونها گنجینه ای از ارزشها، احساسات و اعتقادات هستند و زمینه مشترک لازم را برای پیوستن افراد به یک هدف مشترک فراهم میکنند. در مجموع این کانونها توضیح میدهند آنچه را که برای کلاس درس ارزشمند است و یک سری از هنجارهایی را فراهم می سازند که رفتار را هدایت میکند و به زندگی اجتماع کلاس درس معنی میدهد.

در مدارس، هنجارهای اجتماع با هنجارهایی که تدریس را به عنوان یک حرفه تخصصی توفیق میکنند در آمیخته شده اند و این دو سری هنجارها مبنایی را برای آنچه که باید انجام شود و چگونه انجام شود، فراهم می کنند. در این معنی، تدریس از یک عمل فردی به یک اقدام جمعی تبدیل می شود. در اقدام جمعی، معلمان نه تنها با مهارت تدریس میکنند، بلکه در صورت نیاز درخواست کمک می کنند. بصیرت و دانش خود از تدریس را با یکدیگر در میان می گذارند، موفقیت کلاس درس را بر موفقیت کلاس درس ترجیح می دهند. در اقدام جمعی، همکاری توأم با برابری، به عنوان یک نماد قداست حرفه یا مطرح می گردد. اگر قرار باشد که تدریس، یک امر جمعی تلقی شود بایستی « اقتدار حرفه ای » و « اقتدار اخلاقی »، نیروی محرکه عملیات تعلیماتی را تشکیل دهد. در آن صورت است که راهنمایی تعلیماتی از درون دست اندرکاران تعلیم و تربیت به خصوص معلمان و مدیران نشأت خواهد گرفت و راهنمایی تعلیماتی آن چنان که امروزه شناخته شده است، از بیرون بر آنان تحمیل نخواهد شد. تلقی برخی از مدیران از وظایف مدیریت آموزشی، عبارت از وظایف مدیریت به طور عام برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، رهبری و کنترل است و از این جهت در درک برخی از این نوع وظایف دچار سوء تعبیر هستند. مثلاً حیطة کنترل را به جنبه های غیر آموزشی محیط کار نیز ربط می دهند که چه بسا این تلقی مشکل آفرین باشد [۲۳].

وظایف مدیران در امور اداری و مالی

آماده کردن بودجه کلاس درس، ایجاد یک سیستم حساسی داخلی، نظارت بر خریدهای کلاس درس، حساسی پولهای کلاس درس، حساسی متعلقات کلاس درس و نظارت بر انجام بی دردسر کارهای اداری [۲۴].

توجه به نیازها

پاسخ به نیازها و انتظارات دانش آموزان یکی از مسائل مهم و جدی است که باید در مدیریت کلاس درس به آن توجه شود چرا که یکی از بهترین راه ها برای کسب توفیق پایدار در زمینه ی تعلیم و تربیت ، پاسخ به انتظارات و نیازهای دانش آموزان است دانش آموزان نیازهای متفاوتی دارند ولی اکثر آنها نیازمند کیفیت یادگیری هستند عده ای از آنها مایلند کلاس درس ای شاد داشته باشند و جمعی دیگر علاقمندند که از تکنولوژی روز در آموزش برخوردار شوند و تعدادی دیگر به ارتقای فردی خود می اندیشند اما همه ی آن ها می خواهند کلاس درس ای باکیفیت و بانشاط داشته باشند و یادگیری عمیق را بهبود بخشند .

متمركز شدن برخواسته های دانش آموزان باعث ایجاد رضایت در دانش آموزان شده و کارکرد کلاس درس مفید و یادگیری دانش آموز را عمیق و موثر می سازد مدیریت فرایند محور بر دانش آموز تمرکز دارد و این کمک می کند تا مدیر کلاس درس در کارهای خود مطابق اهداف برنامه ریزی شده پیش رود و از حاشیه روی پرهیز نماید و همیشه منافع دانش آموز را مورد توجه قرار دهد [۲۵].

ارتقای مستمر کیفیت

در مدیریت کیفیت جامع فقط به تعیین اهداف در برنامه های آموزشی و درسی اکتفا نمی شود چرا که اهداف به تنهایی نمی توانند منجر به نتایج پایدار و قابل اعتماد شوند .

ارتقای مستمر کیفیت مشارکت همه ی مدیران ، معلمان ، کارشناسان ، متخصصان ، دانش آموزان و والدین آنها را برای ارتقا برنامه ی درسی و آموزشی کلاس درس با تاکید بر رضایت دانش آموزان مورد توجه قرار می دهد به عبارت دیگر ارتقای مستمر کیفیت بر مشارکت همه ی عوامل دست اندرکار ، برای جلب رضایت دانش آموزان ، تاکید بر تحول و تغییر در شناخت ، نگرش فردی و جمعی همه ی کارکنان کلاس درس به طور مستمر و توجه به تکنولوژی در فرایند برنامه های کلاس درس تاکید دارد . در یک مفهوم کلان ، ارتقای مستمر کیفیت شامل ایجاد زیر ساخت مناسب و تیم های ارتقا برای ارتقای فرایند ها است.

آشنایی مدیران با روش ها ، ابزارها و مدل ها و بهره مندی از آن ها به طور عملی مورد انتظار است. از آنجایی که مدیریت کیفیت ، حرکتی است از بالا به پایین لذا مدیران باید قبل از کارکنان آموزش ببینند و با این روش ها ، ابزار و مدلها آشنا شوند چرا که اگر مدیران شخصا " درگیر فرایند ارتقا نشوند ولو همه ی معلمان و کارکنان تحت نظر آنها در فعالیت های ارتقا مشارکت کنند، کار به جایی نخواهد رسید [۲۶] .

مدیریت و نقش مدیر کلاس درس

اجراء برنامه های آموزشی و پرورشی، مستلزم تهیه و تدارک تسهیلات و تجهیزات لازم از قبیل موارد زیر می باشد ساختمان و تأسیسات کلاس درس، آزمایشگاه، کارگاه، کتابخانه، زمین ورزش، وسائل آموزشی، پرورشی، ورزشی و برای این منظور، مدیرها باید فعالیت های خاصی انجام دهند. اشخاص، بنا به زمینه ی تحصیلی و کاری، در حوزه ی علمی فعال هستند. مدیرهای کلاس درس هم از این قاعده مستثنی نیستند. اگر بپذیریم که مدیر کلاس درس باید زبانی بیاموزد، بدون شک آن زبان، زبان مدیریت خواهد بود.

مدیریت کلاس درس توجه بیشتر را به کیفیت و فرآیند محوری می دهد که در پیشبرد امور و بهبود بخشیدن به مدیریت کلاس درس باید به همه موارد ، امکانات و روش ها توجه نمود. چراکه اگر در مدیریت کلاس درس فقط امکانات سخت افزاری مانند ساختمان ، حیاط کلاس درس ، سالن ، اتاق ها ، وسایل کمک آموزشی ، آزمایشگاه و کارگاه و.. را فراهم نماییم اما برنامه مناسب ، روش صحیح و محتوای ارزشمند نداشته باشیم هیچ نتیجه و بهره ای نخواهیم برد، برعکس هم اگر به فرایند سیستم توجه جدی نماییم اما امکانات سخت افزاری که بعنوان پشتیبانی سیستم کلاس درس هستند را تامین ننماییم چندان در کار خود توفیقی نخواهیم داشت زیرا به عقیده روانشناسان حتی اکسیژن هوا، نور کافی ، رنگ و وضعیت فیزیکی ، شکل و ابعاد کلاس در یادگیری موثرند پس نتیجه می گیریم که در اولویت اول داشتن برنامه توجه به روش های تدریس ، ارزشیابی مستمر از روش ها و میزان دست یابی به اهداف و تقویت مدیریتی که نتیجه ی همه ی تلاش ها و اقدامات آن معطوف به رضایت دانش آموزان و توسعه ی یادگیری باشد و در مرحله دوم توجه به پشتیبانی و تامین امکانات مالی و فیزیکی واز همه مهمتر رسیدگی به وضعیت معیشتی معلمانی که در راستای اهداف فوق مجدداً تلاش می نمایند در بهبود بخشیدن به مدیریت کلاس درس مهم و ضروری است [۲۷]

بحث و نتیجه گیری

از مباحث فوق نتیجه گرفته می شود که کیفیت بخشی کلاس درس ، مستلزم تنظیم اهدافی مشخص است که باید در راستای اهداف وزارت آموزش و پرورش (مصوب شورای عالی آموزش و پرورش) باشد لذا اهداف وزارت آموزش و پرورش بسیار کلی است و مدیران باید برحسب دوره تحصیلی و بانگاه به اهداف کلی ، اهداف اختصاصی و تفصیلی و قابل دست یابی را تدوین کنند. مدیر کلاس درس می بایست با مشاهده و بازدید از کارها و تجارب موفق سایر مدیران بر تجارب خود بیفزایند و طرح ها و الگوهای مناسب مدیران موفق را شناسایی و پس از مطالعه و ارزیابی با توجه به شرایط کلاس درس خود بعد از تغییرات لازم اجرا نماید.

منابع و مأخذ

- [۱] آقازاده، محرم (۱۳۹۶) کلیدهای مدیریت، مجله رشد مدیریت کلاس درس، شماره ۳، آذر
- [۲] آقازاده، محرم (۱۳۹۹) نگاهی به شاخص‌های کلاس درس استاندارد، مجله رشد مدیریت کلاس درس، سال دوم، شماره ۹.
- [۳] بهرنگی، محمدرضا، (۱۳۹۷) مدیریت آموزشی و آموزشگاهی، تهران، ناشر مولف.
- [۴] پارکینسون، نورث؛ کوت، سایز. (۱۳۹۹). اندیشه‌های بزرگ در مدیریت. ترجمه مهدی ایران نژاد پاریزی. تهران، مرکز آموزش بانکداری ملی ایران.
- [۵] پرهیزکار، کمال، (۱۳۹۸) تئوریهای مدیریت، تهران، انتشارات آگاه.
- [۶] تورانی، حیدر، (۱۳۹۷) مدیریت فرآیندمدار در کلاس درس، تهران، نشر افراز
- [۷] تورانی، حیدر، (۱۳۹۸) کیفیت بخشی آموزش و پرورش دوره ابتدایی ...، تهران، انتشارات مروارید.
- [۸] جاسبی، عبدالله (۱۳۹۸)، اصول و مبانی مدیریت، دانشگاه آزاد، تهران.
- [۹] دسلر، گری. مبانی مدیریت، ترجمه، داوود مدنی. (۱۳۹۸). تهران، انتشارات آراین.
- [۱۰] رضاییان، علی، (۱۳۹۹) مبانی سازمان و مدیریت، تهران، انتشارات سمت
- [۱۱] شریعتمداری، علی (۱۳۹۷)، جامعه و تعلیم و تربیت، چاپ هفتم، امیرکبیر، تهران.
- [۱۲] شوجی، شیبا، رویکرد نوین مدیریت کیفیت در آمریکا، مترجم اقدسی، محمد، (۱۴۰۰) تهران، نشر آبیژ
- [۱۳] شیرازی، علی (۱۳۹۳)، مدیریت آموزشی، جهاد دانشگاهی، مشهد.
- [۱۴] باقری، احسانه، (۱۳۷۹) داستانهای فکری، ترجمه، فیلیپ کم، انتشارات امیر کبیر.
- [۱۵] باقری، خسرو، (۱۳۷۵) اندیشه‌های نوین تربیتی، انتشارات هستی.
- [۱۶] پارسا، محمد (۱۳۷۲) روان‌شناسی یادگیری (بر بنیاد نظریه‌ها)، تهران، بعثت، چاپ دوم.
- [۱۷] پاول هنری ماسن و دیگران، رشد و شخصیت کودک، مترجم مهشید یاسایی، (۱۳۷۳) تهران، انتشارات سعدی، چاپ هفتم.
- [۱۸] توانگر، زهرا (۱۳۸۲) رابطه سبک‌های تفکر و عملکرد، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه شیراز.
- [۱۹] جهانی، جعفر، (۱۳۷۹) رابطه سبک‌های تفکر و خلاقیت، دانشگاه شیراز.
- [۲۰] جهانی، جعفر، (۱۳۸۲) برنامه فلسفه برای کودکان و رشد اخلاقی، وزارت علوم.
- [۲۱] راینکیه، مارک ای و داتیلیو، فرانک ام و آرتور فریمن، شناخت درمانی در کودکان و نوجوانان، ترجمه‌ی جواد علاقبند راد، حسن فرهی (۱۳۸۰) انتشارات بقعه.
- [۲۲] ریو، جان مارشال، انگیزش و هیجان، ترجمه‌ی یحیی سید محمدی (۱۳۷۶) نشر ویرایش.
- [۲۳] سیف، سوسن و دیگران (۱۳۷۷) روان‌شناسی رشد، تهران، سمت، چاپ هشتم، ج ۱.
- [۲۴] سیف، علی‌اکبر (۱۳۷۸) روان‌شناسی پرورشی، تهران، آگاه.
- [۲۵] سیف، کدیور، کرمی و لطف آبادی، (۱۳۷۳) روان‌شناسی رشد، ویرایش دوم، تهران، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها.
- [۲۶] سی کرین، ویلیام (۱۹۹۷)، پیشگامان روانشناسی رشد، ترجمه‌ی دکتر فرید فدایی (۱۳۶۷)، انتشارات اطلاعات، چاپ اول.
- [۲۷] شفیع‌آبادی، عبدالله و نصری، غلامرضا (۱۳۸۵) نظریه‌های مشاوره و روان‌درمانی، تهران، نشر دانشگاهی، چاپ دوازدهم.