

فرایند تدریس و روشهای آموزشی

تهیه و گرد آوری:

فریدون فغانی
کارشناس ارشد آموزش بهداشت

اداره ارتباطات و آموزش سلامت
معاونت سلامت
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

صفحه	فهرست مطالب
۲	مقدمه
۴	فرایند تدریس
۸	سخنرانی
۱۰	بحث گروهی
۱۳	برانگیختن افکار
۱۴	ایفای نقش
۱۵	نمایش عملی
۱۶	کارگاه
۱۸	فوروم
۱۹	پانل
۲۰	کنفرانس / سمینار
۲۲	سمپوزیوم
۲۳	کنگره
۲۳	پرسش و پاسخ (مجمع بحث)
۲۵	گروه نجوا
۲۶-۲۷	سایر روشهای آکادمیک
۲۸	منابع

بسمه تعالی

آموزش بر حسب شرایط، نیازها، امکانات، شکل، محتوا، مدت، نحوه اجرا و نوع شرکت کنندگان می تواند به روشهای (Methods) مختلفی صورت گیرد و به همین جهت این مدیریت برای طبقه بندی روشهای مختلف آموزش، مبادرت به تهیه و گردآوری جزوه حاضر نموده است.

در بخش سلامت (Health) یکی از نکاتی که برای برنامه ریزان مطرح می شود انتخاب روش آموزش است، روشی که با توجه به آن افراد در فرایند یادگیری (تدریس) قرار می گیرند. ما به عنوان یک آموزشگر سلامت باید بدانیم که در شرایط مختلف و با توجه به عواملی مانند: اهداف، انگیزه ها، گروه هدف، گروه آموزش دهنده، گروه یا واحد عرضه کننده برنامه، امکانات (فضا، بودجه، نیروی انسانی) و زمان چه روشی را باید انتخاب نماییم؟

با توجه به اهمیت فرایند تدریس، در ابتدا بطور اختصار به این مقوله پرداخته شده است بدنبال آن روشهای آموزش ارائه شده است که امید است مجموعه حاضر مورد استفاده عزیزان قرار گیرد.

فریدون فغانی

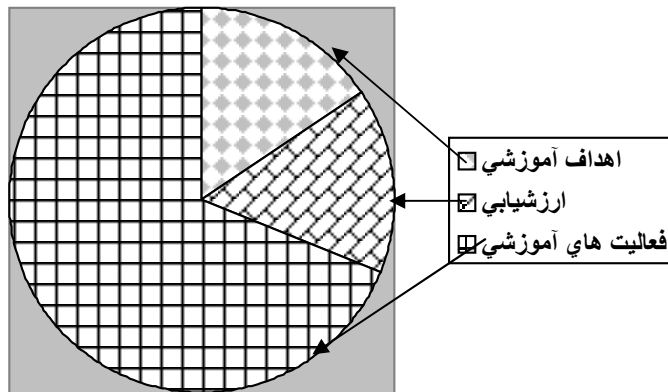
کارشناس اداره ارتباطات و آموزش سلامت

فرایند تدریس

هر آموزشگر باید قبل از اجرای آموزش، برنامه مدونی را طراحی نماید. تهیه فرایند تدریس درحقیقت طراحی سیستماتیک آموزشی است. در امر آموزش باید فعالیتهای خود را بطور نظام یافته و سیستماتیک انجام دهیم، یعنی عناصر یک نظام آموزشی مانند فراگیر، آموزشگر، برنامه، وسایل، روشها، فضا و غیره را در قالب یک فرایند بر روی کاغذ (نه در اذهان) ترسیم نماییم.

فرایند تدریس از ۳ قسمت تشکیل شده است:

- ۱- اهداف آموزشی **Objectives** (آگاهی Information – نگرش Attitude – رفتار Behaviour)
- ۲- فعالیتهای آموزشی **Instruction activities** (روش ها Methods – مواد Materials)
- ۳- ارزشیابی **Evaluation**



اهداف آموزشی

عبارتند از گونه ای از ارتباطات نوشتنی که دقیقاً می گوید آموزشگر در نظر دارد فراگیر چه چیزی را یاد بگیرد یا در چه حیطه ای در او تغییر ایجاد گردد.

- استفاده از اهداف آموزشی دارای فواید مهمی هستند که عبارتست از:
- یافتن مسیر و جهت حرکت آموزشی (استراتژیهای آموزشی) را آسان میکند .
- مهارتها و اطلاعات پیش نیاز را مشخص می نماید .
- راهنمای مناسبی برای حذف یا اضافه نمودن مطالب از برنامه آموزشی می باشد .
- شیوه های تدریس به راحتی انتخاب میشود .
- زمان و موقع ورود فراگیر از یک مرحله بمرحله دیگر را مشخص می نماید .
- مواد و وسایل کمک آموزشی به درستی انتخاب خواهند شد .

- ارزشیابی به سهولت انجام میگیرد .
- اهداف آموزشی در انتخاب و توجیه فعالیتهای آموزشی ، نقش مؤثری دارد .

انواع اهداف آموزشی

اهداف آموزشی به ۳ دسته :
هدف کلی ، اهداف جزئی ، اهداف رفتاری تقسیم بندی می شود .

- هدف کلی : انتخاب و تدوین هدف کلی ، جهت حرکت و محدوده کار را مشخص می کند ، چه این فعالیت تدریس یک جلسه یا برگزار ی یک دوره آموزشی باشد . به لحاظ کلی بودن هدف ، نگارش آن نیز کلی ، گنگ و تفسیر پذیر می باشد .

مثلا : فراگیران با فرایند تدریس و روشهای آموزش آشنا شوند .
در این عبارت دقیقا معلوم نیست چه کاری باید انجام شود ولی محدوده فعالیت مشخص است .

- اهداف جزئی : به دلیل مبهم بودن هدف کلی لازم است آنها را به اجزاء کوچک تری تقسیم کنیم تا صراحت بیشتری داشته باشند ، لذا از افعال رفتاری در بیان اهداف جزئی استفاده میکنیم تا حالتی صریح ، روشن و واضح پیدا کند
مثلا : فراگیر مراحل و اجزاء فرایند را ذکر کرده و در باره آن توضیح دهد .

اهداف رفتاری

هدف رفتاری عبارتست از رفتار (عمل یا فعالیت یا توانایی) ، شرایط (موقعیتی که رفتار مورد نظر در آن بروز میکند) ، و معیار یا حد (حداقل میزان قابل قبول بروز رفتار مورد نظر) خاصی که از فراگیر انتظار داریم

رفتار : عمل یا قابلیت است که بروز آن را از فراگیر انتظار داریم
مثال :

بهورز در کلاس درس و حضور مربی و بدون در دست داشتن هر گونه متن توصیفی
شرایط : اوضاع و احوال شرایط : محدودیت

با در اختیار داشتن رئوس مطالب ، در مدت زمان ۲۰ دقیقه ،
شرایط : امکانات حد

دلایل استفاده از پودر O.R.S را شرح دهد .
رفتار

نوشتن اهداف آموزشی به روش ABCD

- A - ابتدای کلمه Audience به معنی فراگیران است .
- B - ابتدای کلمه Behaviour به معنی رفتار است .
- C - ابتدای کلمه Condition به معنی شرط است .
- D - ابتدای کلمه Degree به معنی معیار و حد است یعنی حداقل مقداری که برای رسیدن به هدف از طرف مدرس قابل قبول باشد .

مثال : بهورزان منطقه (A) قادر خواهند بود بعد از اتمام دوره (C) ، چهار علامت از شش علامت يك كودك مبتلا به اسهال (D) را تشخیص داده و بیان کنند (B) .

خصوصیات اهداف آموزشی

- باید يك رفتار قابل مشاهده را مطرح کند .
- باید رفتار ، قابل اندازه گیری باشد .
- باید بر فراگیر تمرکز داشته باشد .

مثال :

دانش آموز سال چهارم علوم تجربی ، بعد از اتمام درس می تواند حداقل ۵ علامت از علائم بیماری سل را بیان کند (صحیح) .

دانش آموز بعد از اتمام درس ، قدر سلامتی را خواهد دانست (غلط) .

عوامل مؤثر بر رفتار

- ۱ - عوامل زمینه ساز: اطلاعات ، نگرش ها ، ارزشها ، باورها
- ۲ - عوامل میسر کننده : وجود منابع ، دسترسی به منابع ، مهارت ها
- ۳ - عوامل حمایت کننده : رفتار و نگرش های کارکنان بهداشتی ، درمانی ، همکاران ، والدین و دوستان .

* برای تغییر نگرش از چه روش هایی استفاده می کنیم :

- ۱ - نمایش نمونه های حقیقی
- ۲ - فیلمهای حقیقی
- ۳ - ایفای نقش
- ۴ - بحث گروهی و نمایشنامه
- ۵ - انجمن های حمایت کننده

۲ - مرحله دوم فرایند تدریس شامل فعالیتهای آموزشی میباشد که شامل موارد زیر است

الف) تعیین و انتخاب محتوی (ب) روش تدریس

الف) تعیین و انتخاب محتوی آموزشی :

محتوای آموزشی ، اصول و مفاهیمی را در بر می گیرد که مدرس به فراگیران ارائه می دهد تا با فراگیری آنها به اهداف آموزشی مورد نظر خود دست یابد . يك آموزشگر بهداشت می بایست محدوده Scope و ترتیب Sequence محتوای آموزشی خود را مشخص نماید که اصطلاحاً به آن " طرح درس " می گویند . حدود و ترتیب محتوای آموزشی را می توان تحت عنوان چه چیزی What و چه موقع When مطرح کرد . " چه چیزی " به مفاد آموزشی (موضوعات بهداشتی که در طول دوره با جلسات آموزشی ارائه می شوند) و " چه موقع " به چگونگی ترتیب مطالب آموزشی ، به گونه ای که بهترین بازدهی را برای فراگیر داشته باشد ، مرتبط می شود .

سوالات زیر در تعیین و انتخاب محتوای آموزشی کمک کننده هستند :

- ۱ - آیا محتوای آموزشی ، منجر به بروز رفتارهای مورد انتظار در فراگیران خواهد شد ؟
- ۲ - آیا محتوای آموزشی ، برای فراگیران قابل فهم است ؟

- آیا محتوای آموزشی ، توالی مناسب دارد و طوری تنظیم شده که اول مفاهیم ساده و سپس مفاهیم پیچیده و سخت را بیان کند ؟
- آیا محتوای آموزشی ، با مدت زمان تدریس تناسب دارد ؟
- آیا محتوای آموزشی ، صحیح هستند و عاری از تناقضات و مفاهیم غلط هستند ؟

ب) روش تدریس **Methods** :

روش تدریس راه منظم ، با قاعده و منطقی برای ارائه محتوای آموزشی است . یک آموزشگر می بایست سعی نماید برای ارتقاء سطح علمی فراگیران ، از آموزش سطوح پایه (دانش - درک مطالب - کاربرد) شروع نموده و سپس به آموزش سطوح بالاتر (تجزیه - ترکیب - ارزشیابی) بپردازد . هر روش تدریس دارای معایب و محاسنی است که آموزشگر باید با توجه به این موارد آنها را انتخاب نماید :

- اهداف آموزشی
- مهارت و تجربه خویش
- میزان اطلاعات و تجربه فراگیران
- دسترسی به منابع مختلف

۳ - مرحله سوم فرایند تدریس ارزشیابی میباشد . ارزشیابی به سه نوع تقسیم می شود :

۱- ارزشیابی تشخیصی

که شامل آزمون ورودی و پیش آزمون است . در آزمون ورودی ما می سنجیم که آیا فراگیر از توانی ، مهارت و دانش لازم جهت ورود به دوره آموزشی برخوردار است یا خیر ؟ در پیش آزمون ارزیابی می کنیم که آیا فراگیران در مورد محتوای آموزشی چه مقدار دانش ، توانایی و حتی تجربه دارد .

۲ - ارزشیابی مرحله ای (تکوینی)

این ارزشیابی در طی فرایند تدریس به دفعات مکرر و به روشهای متنوع انجام می گیرد تا مرتباً آموزشگر در جریان پیشرفت آموزشی فراگیران قرار گیرد .

۳ - ارزشیابی نهایی

این نوع ارزشیابی میزان پیشرفت فراگیر را در پایان دوره می سنجد . انواع ارزشیابی ها ، اطلاعات لازم را در موارد زیر فراهم می سازد :

- اشکالات و موجود در طرح آموزش (اهداف ، روشها ، مواد و وسایل آموزشی و عناصر دیگر)
- میزان آمادگی فراگیران برای ورود به دوره های بعد
- کفایت ابزارهای ارزشیابی
- نقاط ضعف در روشهای آموزشی

مسئله نتایج ارزشیابی ، باید در برنامه ریزی های آتی مورد استفاده قرار گیرد که اصطلاحاً بازخورد Feedback گویند .

روشهای آموزشی

Lecture سخنرانی

سخنرانی ساده ترین و قدیمی ترین روش عرضه مطالب است که بطور مستقیم اطلاعات از آموزش دهنده به آموزش گیرنده منتقل می شود. در سخنرانی، فرد سخنران، افکار و اندیشه های خود را در قالبی سازمان یافته و در ترکیبی منطقی (سیستماتیک) بیان می دارد. سخنران می تواند بی آنکه مطالب خود را قطع کند به صحبت بپردازد و معمولاً در حین سخنرانی او، اشخاص کمتر سؤال و یا اتقاد می کنند و یا مطالب دیگری عرضه می کنند. در سخنرانی از وسائل کمک آموزشی نظیر اورهد، اسلاید، چارت، و... نیز استفاده میشود. نحوه ترتیب دادن برنامه چندان دشوار نیست، از یک سالن کلاس مانند میتوان استفاده کرد و سخنران نیز اگر برای مخاطبین شناخته نیست، باید معرفی گردد. تعیین محل مناسبی در مقابل حاضرین برای سخنران (و احتمالاً استفاده از میکروفن و وسایل صوتی) ضروری است.

در رابطه با حاضرین یا آموزش گیرندگان، باید گفت که سخنرانی معمولاً دارای ابعاد مثبت و منفی است. حاضرین باید مستمعین خوبی باشند و در صورت تمایل نکاتی را یادداشت کنند. اگر سخنرانی جذاب نباشد و سخنران حالت فعالی نداشته باشد مستمعین بسرعت کسل می شوند، به مطالب گوش نمی دهند و حالت خواب آلودگی پیدا می کنند. اگر سخنران دوست نداشته باشد که دیگران مطالب او را با طرح مطلب یا سؤال قطع کنند معمولاً برقراری ارتباط با او قدری دشوار میشود. برای گروههای در سطح بالاتر معمولاً سخنرانی روش مناسبی است. با اینحال در مواردی نیز سخنرانی می تواند به روشی غیر موثر تبدیل شود، بویژه اگر سخنران از موضوع خارج شود، مطلب را بدون مقدمه چینی یا تأکید بر نکات ضروری آغاز کند، مطالب غیر قابل درک مطرح کند، مطالب انحرافی ارائه نماید و...

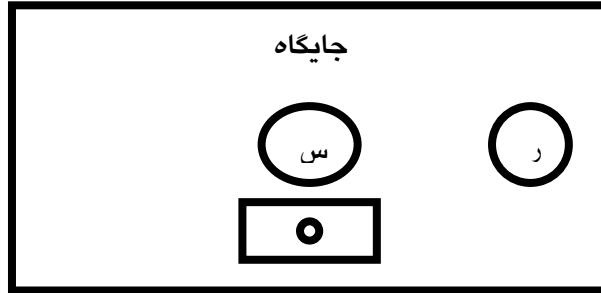
بطور خلاصه مزایای سخنرانی عبارتند از:

- ۱- از لحاظ اقتصادی بصره است و هزینه زیادی ندارد.
- ۲- انتقال اطلاعات در زمان نسبتاً کم میسر است.
- ۳- نوشته های مکتوب (کتاب، جزوه، پمفلت، ...) را تکمیل می کند.
- ۴- در بعضی موارد، نبود و کاهش کتاب را جبران میکند.
- ۵- در وقت افراد یادگیرنده صرفه جوئی می شود.

محدودیتها و معایب سخنرانی عبارتند از:

- ۱- آموزش یکطرفه است و آموزش گیرنده غیر فعال است.
- ۲- به تفاوتی فردی آموزش گیرندگان توجهی نمی شود.
- ۳- در آموزش گیرندگان ایجاد رقابت نمی کند.
- ۴- معمولاً طولانی تر از مدت تمرکز (۱۳ دقیقه) فراگیران است.
- ۵- در اکثر مواقع و زیاده از حد از روش سخنرانی استفاده شده است.

ساختار فیزیکی سخنرانی



شنوندگان

سخنران س رئیس ر

بحث گروهی Group discussion

در میان روشهای مبتنی بر بحث، بحث گروهی روشی است که بیش از همه مورد استفاده قرار میگیرد. این روش یکی از معتبرترین روشهای آموزشی است، چرا که به شرکت کنندگان فرصت مساوی داده می شود که عقائد خود را بطور آزاد مطرح کنند و به اظهار و مبادله عقیده بپردازند. در این روش موضوعات مورد بحث بطور مساوی میان افراد تقسیم می شود و در حقیقت می توان گفت که بحث گروهی فرایندی جمعی برای تفکر پیرامون حل مسائل است. در این روش معمولاً مسائل بطور جمعی مورد تشخیص قرار میگیرد و کار مشترکی نیز در زمینه یافتن راه حل ها صورت می گیرد.

بحث گروهی ممکن است جنبه رسمی یا غیر رسمی داشته باشد. وقتی این بحث ها در شرائط کلاسهای درسی و یا بطور کلی موقعیت های آکادمیک انجام شود بدیهی است که جنبه رسمی دارد و اما در شرایطی که شکل جلسات کارکنان یا اعضاء گروههای اجرایی و آموزشی و بطور کلی در سطح اجتماعات محلی و اداری انجام شود دارای ماهیت غیر رسمی خواهد بود. وجود اشخاص آگاه و مطلع بدیهی است که به انتقال پیامها و اطلاعات کمک خواهند کرد.

بحث گروهی در محیط های آموزشی دارای محاسنی است که عبارتند از :

- ۱- افراد می توانند با بحث گروهی در عقائد یکدیگر سهیم شوند.
- ۲- همکاری گروهی و احساس دوستی در بین اعضاء تقویت می شود.
- ۳- بحث گروهی به فراگیران در ارتقاء فن ارتباطشان کمک می کند.
- ۴- اعتماد به نفس در افراد تقویت می شود و روحیه نقادی در آنها ایجاد می شود.
- ۵- بحث گروهی هراس افراد کمرو و خجالتی را برای صحبت در حضور جمع کاهش میدهد.
- ۶- به مدرس این فرصت را میدهد که دید عمیقتری به فراگیران پیدا کنند تا بتواند آموزش را بر اساس احتیاجات فراگیران برنامه ریزی کنند.

بحث گروهی دارای محدودیتهایی است که عبارتند از :

- ۱- این روش برای کلاسهای ۱۲-۵ نفری کاربرد دارد.
- ۲- برای دانش آموزان خردسال و یا با معلومات پایین مناسب نیست.
- ۳- اگر بحث عمومی درست سازمان نیابد و افراد شرکت کننده نقش خود را بخوبی ایفا نکنند نتیجه مفیدی حاصل نخواهد شد.
- ۴- بحث گروهی در تمامی موضوعات و درسها کاربرد ندارد.

موفقیت بحث گروهی بستگی به رفتار آموزش دهنده دارد، نقش آموزش دهنده را میتوان بدین ترتیب خلاصه نمود:

- ۱- مدرس باید يك موضوع را برای بحث ارائه دهد یا موضوعی مناسب که از طرف فراگیران پیشنهاد شده را قبول کند.
- ۲- شرائطی را بوجود آورد که جریان بحث حفظ شود و مولد ارتباطات مسئولانه و متفکرانه باشد و در مورد ارزش های فراگیر قضاوت یا اشاره ای نکند.
- ۳- ساختار درس را بوسیله حفظ سازمان کلاسی، رابطه بین فراگیران و خودش و حفظ قوانین مربوط به بحث و کلاس کنترل نماید.
- ۴- نظرات فراگیران را بدون بازجویی یا خرد کردن شخصیت و نظر آنها جویا شود.

مسئله دروسی که منجر به بحث گروهی می شوند خود به خود به بحث نمی انجامند بلکه احتیاج به یک فرم از قبل طرح ریزی شده و یک آموزش دهنده ای که قادر به فن ارتباط قوی باشد دارد. ارائه اطلاعات اولیه قبل از شروع بحث به فراگیران، پایه و زمینه ای می دهد که بتوانند بر اساس آن متفکرانه با یکدیگر بحث کنند، بدون داشتن این اطلاعات بحث گروهی منجر به ارائه نظرهای ناآگاهانه می شود که در ایجاد آموزش کمکی نمی کند. بحث گروهی معمولاً موقعی کارائی خواهد داشت که فراگیران متنی را خوانده باشند، به یک سخنرانی گوش داده باشند و یا یک فیلم دیده باشند.

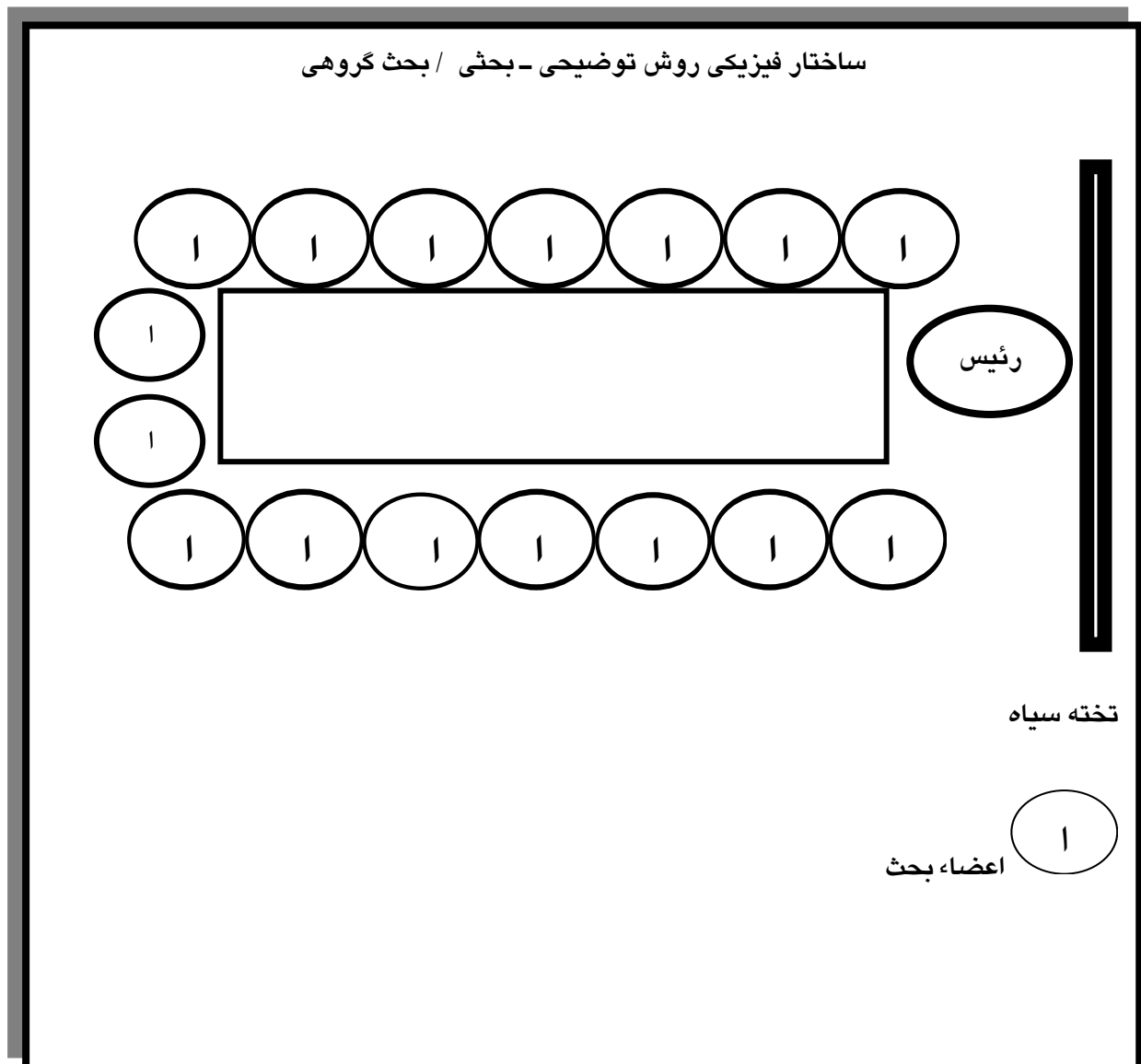
آقای Green و Read چند راهنمای عملی را برای اداره بحثها پیشنهاد کرده اند:

- ۱- سئوالهای جالب فراگیران را بخودشان ارجاع دهید چون در پاسخ به یک سئوال، آموزش بهتری حاصل میشود.
- ۲- همه فراگیران را در بحث شرکت دهید.
- ۳- سئوالات مورد نظرتان را به تمامی گروه ارائه دهید نه به یک فرد خاص
- ۴- به کسانی که پاسخ آنها از طرف گروه رد شده یا مورد حمله قرار گرفته، فرصت جوابگوئی مجدد بدهید.

موقعیکه بحث بخاطر کمبود اطلاعات در حل نظرات مختلف به بن بست برسد، باید اشاره خیلی مختصر به موضوع بنمایید تا فراگیران به جوانب مهمتر موضوع بپردازند. نهایتاً نتیجه گیری از بحث را به فراگیران محول نمائید.

روش توضیحی - بحثی / Discussion _ Lecture

همچنان که در روش سخنرانی و روش بحث گروهی ارائه شد، این دو روش دارای معایبی است که جهت رفع این محدودیتها در آموزش میتوان از روش توضیحی - بحثی استفاده نمود. این روش محاسن دو روش مذکور را با هم داراست و کارایی آموزش دهنده را از یکطرف و درگیری فراگیران را در فرایند آموزشی از طرف دیگر افزایش می دهد. این روش به برنامه ریزی دقیق نیاز دارد تا از معایب دو روش سخنرانی و روش بحث گروهی اجتناب گردد.

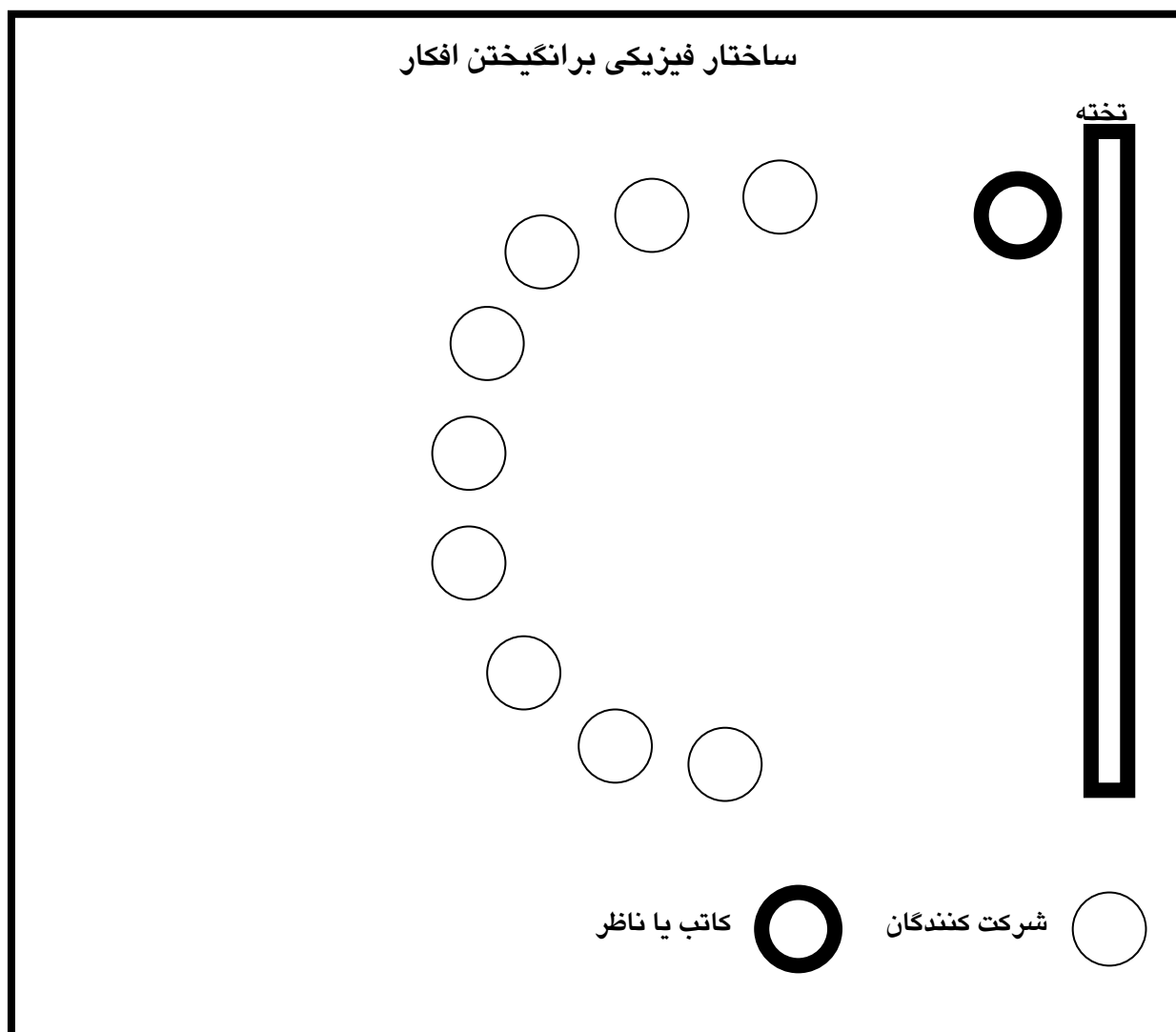


برانگیختن افکار Brain Storming

برانگیختن افکار یا فرا فکني افکار یکی از روشهای جدید ارائه ایده و راه حل در باره امور بحث یا مسائل جاری می باشد. بجای بحث طولانی در مورد یک مسئله ، در این جلسات افکار شرکت کنندگان تشویق می شود که یک لیست از همه ایده های خود را در مدت کوتاهی که در خصوص مسائل (بدون بحث موافق یا علیه ایده های یکدیگر) به ذهن شان می رسد ، تهیه کنند . یک فرصت آزاد به ذهن داده می شود تا آنچه از آن می گذرد بیرون افکنده شود ، این ایده ها به سرپرست یا منشی گروه داده می شود.

همه ایده ها بر اساس تعداد دفعات پیشنهاد از طرف افراد مختلف رتبه بندی می شوند. از آنجا که به شرکت کنندگان اجازه داده می شود در ارائه ایده های خود در موقع نوشتن آزادانه عمل کنند ، لذا این پدیده به ”فرایند ایده پردازی ” ، یا ”تخیل ” هم موسوم است.

این روش در محیطهای آموزشی نیز کاربرد دارد . در مواقعی که آموزش دهنده بخواهد ظرف مدت کوتاهی نظریات مختلف را در مورد یک موضوع شناسایی نماید ، مدرس موضوعی را مطرح می کند ، سپس جوابهای مطرح شده از طرف فراگیران را بر روی تخته می نویسند ، در این روش تمام جوابها چه صحیح و چه غلط و حتی تکراری باید نوشته شود . معمولاً یک جواب باعث برانگیخته شدن جوابهای دیگر می شود.



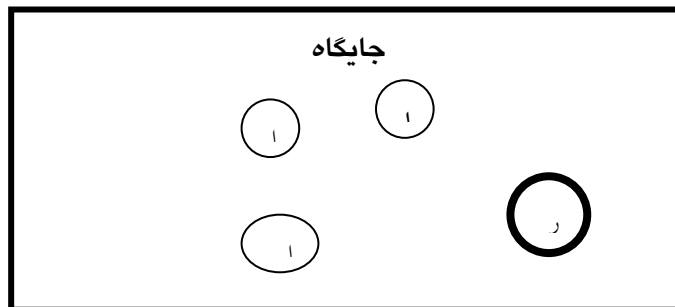
ایفای نقش Role playing

ایفای نقش شامل اجرای عملی موقعیت های حقیقی زندگی و مشکلات آن است. در یک ایفای نقش، بازیگر، شرحی از شخصیت (Character) مورد نظری که او نقش (Role) وی را ایفا می کند و از طریق این شرح حال، گفتگو (Dialogue) و حرکت های لازم را می سازد. بازیگر سعی می کند تا به همان طریقی که شخصیت مورد نظر ممکن است در مواجهه با مشکل و موقعیت مورد نظر از خود بروز نماید، عمل کند. ایفای نقش در یک موقعیت طبیعی بدون هرگونه حالت تصنعی اجرا می شود و آنرا نباید با نمایش یا بازی حرفه ای به گونه تئاتر و غیره اشتباه گرفت.

شرکت کنندگان بسادگی و بطور طبیعی رفتار می کنند، بنابر این نقش ها و حرکاتشان مادام که نمایش ادامه می یابد، توسعه می یابد. ایفای نقش معمولاً در مدت خیلی کوتاهی در حدود ۱۰ تا ۱۵ دقیقه اجرا می شود. ایفای نقش بالطبع ناشی از رضایت خاطر و داوطلبانه است - پذیرش نقش ها اجباری نیست - و جزء مهمی در روش آموزش به شمار می رود.

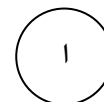
پس از نمایش، بازیگران و تماشا کنندگان در مورد نمایش اجرا شده شده و عکس العملهای خودشان به بحث می پردازند. در این قسمت وظیفه مهم مدرس هدایت و راهنمایی است. از بازیگران سئوالاتی نظیر این موارد بکنید: شما چه احساسی می کردید؟ آیا از موقعیتی که در نمایش برای شما پیش آمده راضی هستید؟ ... سپس از حضار بخواهید تا نقطه نظرات خودشان را بگویند. این بحث به شرکت کنندگان کمک می کند تا بعضی نکات آموزشی را از نمایش یاد بگیرند.

ساختار فیزیکی ایفای نقش



شنوندگان

ایفا گر نقش



رهبر



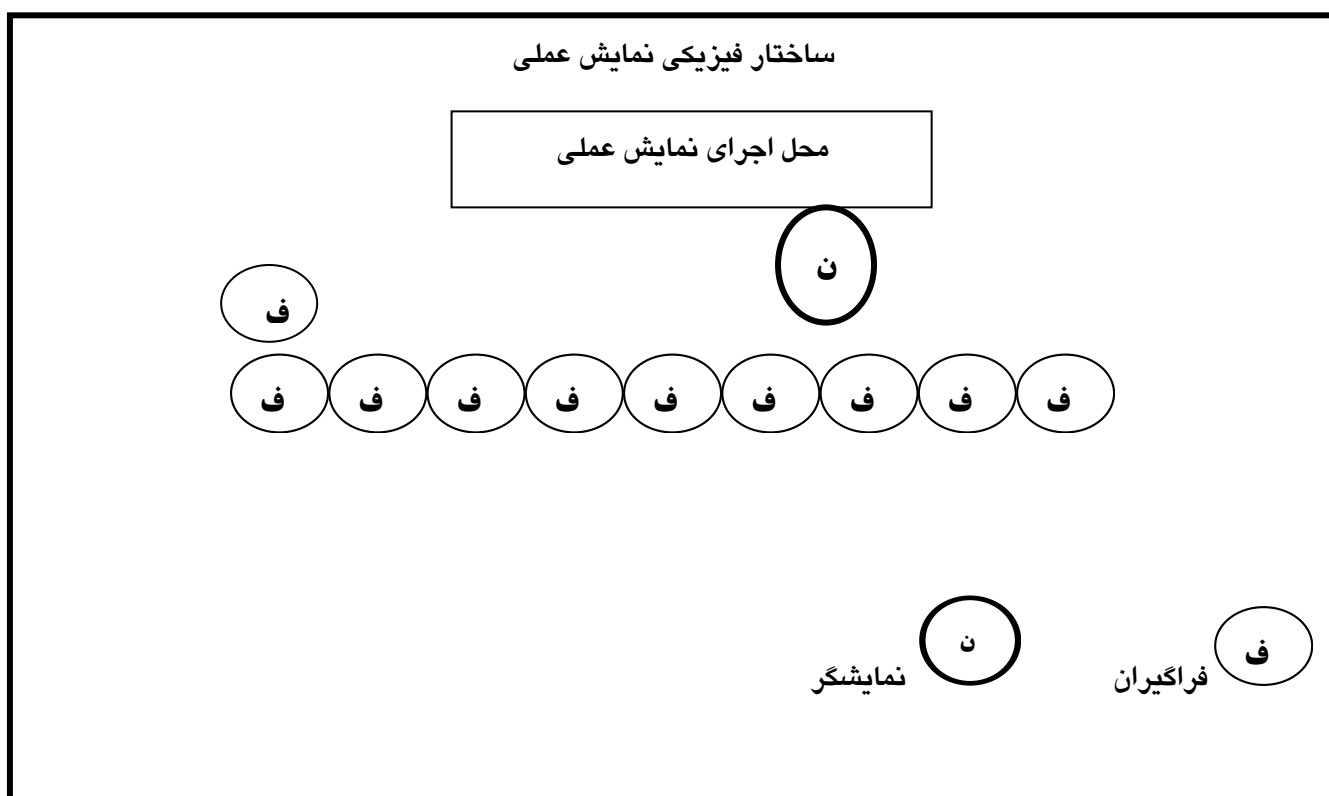
نمایش عملی Demonstration

نمایش عملی روشی است که نشاندهنده چگونگی انجام يك عمل یا استفاده از يك روش است. این روش غالباً با انجام دادن فعالیت توسط یادگیرنده و زیر نظر راهنما انجام می شود. نمایش عملی يك روش بصری است که همراه بحث انجام می شود. نمایش عملی را در مواقعی که می خواهید يك روش یا تکنیک جدیدی را معرفی نمایید یا نحوه کار با يك محصول جدید را آموزش دهید کاربرد دارد مانند آموزش تهیه محلول خوراکی ORS .

در این روش فراگیران آنچه را شنیده یا خوانده اند عملاً مشاهده کرده و تمرین می کنند. استفاده از مدل ها و مواد حقیقی الزامی بوده و قدرت یادگیری را افزایش می دهد. نمایش عملی از انعطاف بیشتری برخوردار است و در صورت نیاز می توان آنرا دوباره تکرار نمود .

محدودیتهاي استفاده از این روش عبارتند از :

- جابجائی اشیاء سنگین مشکل ساز خواهد بود
- اگر اشیاء کوچک باشند و تعداد فراگیران زیاد باشد ، اشیاء بخوبی رؤیت نخواهند شد.
- اگر ابزار و اشیاء به تعداد کافی نباشد ، تمام فراگیران قادر به تمرین نخواهند بود.



کارگاه Workshop

در کارگاه تعداد قابل توجهی از افرادی که به رشته یا موضوعی علمی، فنی، ادبی، بهداشتی و... وابستگی دارند در کنار یکدیگر قرار می‌گیرند و موضوعات و یا مسائل مشخصی را بمنظور ارائه توصیه‌ها یا پیشنهادهایی برای اقدامات در برنامه‌های بعدی مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهند. کارگاه معمولاً در طول چند روز و حداکثر یک هفته تشکیل می‌شود. علاوه بر این از وجود کارشناسان، مشاورین و سخنرانان نیز برای راهنمایی گروه استفاده می‌شود.

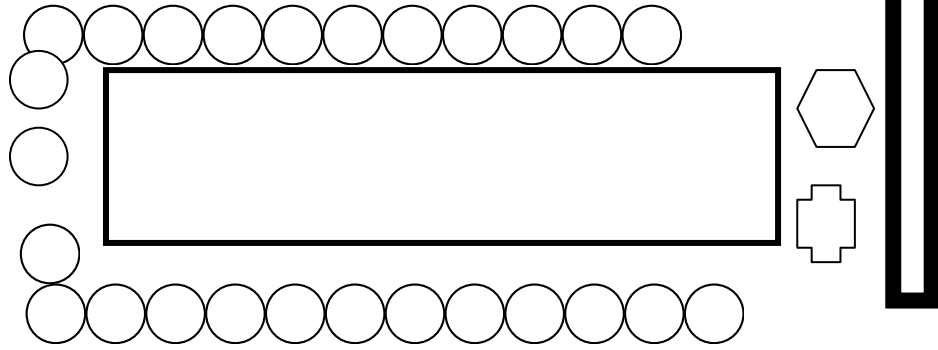
در حقیقت کارگاه محل ملاقات افراد برای کار با یکدیگر در گروه‌های کوچک روی مسائلی است که از یک سو با افراد و حیطة فعالیت حرفه‌ای آنان مرتبط است و از سوی دیگر دست یافتن به راه‌حلهایی است که در مسائل ذیربط برای آنان اهمیت دارد. بنابر این کارگاه اساساً روشی است که بر حل مسئله مبتنی می‌باشد. بدیهی است تدارک کارگاه باید از طریق برنامه‌ریزان آن صورت گیرد. موارد ذیل جهت برگزاری کارگاه ضروری است:

- ۱- محل مناسب برای جلسات عمومی و کار گروهی در نظر گرفته شود.
- ۲- مدارک و منابع کافی نظیر زمینه‌های نظری موضوع، سابقه و منابع در اختیار باشد.
- ۳- وسائل سمعی و بصری متناسب با کار گروه تهیه گردد.
- ۴- تعدادی از مشاورین، کارشناسان و استادانی را در گروه شرکت دهد تا به گروه در پربارتر کردن بحث کمک نماید.

در کارگاه معمولاً رئیس، جلسه اول را افتتاح میکند و بحث‌های رهبری‌کننده اولیه را آغاز می‌کند. برای تشویق مشارکت افراد معمولاً از انواع فنون بحث‌های گروهی استفاده می‌شود. اعضای گروه‌ها خودشان رئیس، گزارشگر، شخص مرجع و راهنما و احتمالاً نماینده خود را برای شرکت در جلسات کمیته اجرائی کارگاه انتخاب می‌کنند. معمولاً کمیته اجرائی عملکرد کارگاه را مورد بررسی قرار داده، جریان امور را تقویت می‌کند. مدت کارگاه بستگی به وسعت وظایفی دارد که برای آن تشکیل شده است. کارگاه بیشتر در مورد افرادی قابل اعمال است که از قبل روی موضوعات مورد نظر تجربیاتی داشته باشند. روشن است که این روش اساساً در سطح سازمانها و نهادهای علمی، فنی، پژوهشی و اجرائی قابل پیاده شدن است تا خارج از آن. استفاده از کارگاه در انتخاب خط‌مشی و روش‌شناسی بسیار مفید است. البته گروه‌هایی که در سطح اجتماعات محلی و در حیطة ای خارج از سازمان فعالیت دارند (مانند شوراهای محلی و شهرداریها) نیز می‌توانند در جهت حل مسائل خود از این روش استفاده کنند، اما لازمه این کار وجود گونه‌ای از تجربیات قبلی اعضای و حداقلی از پختگی آنها می‌باشد تا بتوانند نقطه نظرهای خود را مطرح کنند و در اجتماع خویش تصمیم بگیرند.

در مواردی کارگاه را می‌توان به این نحو اداره کرد که هر یک از گروه‌ها از وجود اشخاص مرجع و کارشناس استفاده نشود. در این حالت هدایت تمامی گروه‌ها را فقط یک نفر بر عهده دارد. هر یک از گروه‌های کار حداکثر از ۱۰ یا ۱۲ نفر تشکیل می‌شود و به هر یک از گروه‌ها مدتی وقت داده می‌شود تا در باره مقوله مورد نظر بحث کنند. البته می‌توان به هر گروه موضوع خاصی برای بحث داد و یا اینکه مسئله واحدی را برای بحث به تمامی گروه‌ها عرضه کرد. پس از اینکه زمان بحث پایان یافت تمامی اعضای گروه‌ها در جلسه عمومی دور هم جمع می‌شوند و گزارشگران هر گروه نتایج بحث‌ها و پیشنهادات و توصیه‌های خود را در گروه برای همه عرضه خواهند کرد. پس از بحث نهایی و آگاهی از عقائد سایرین گزارش نهایی کارگاه تدوین می‌شود.

ساختار فیزیکی کارگاه

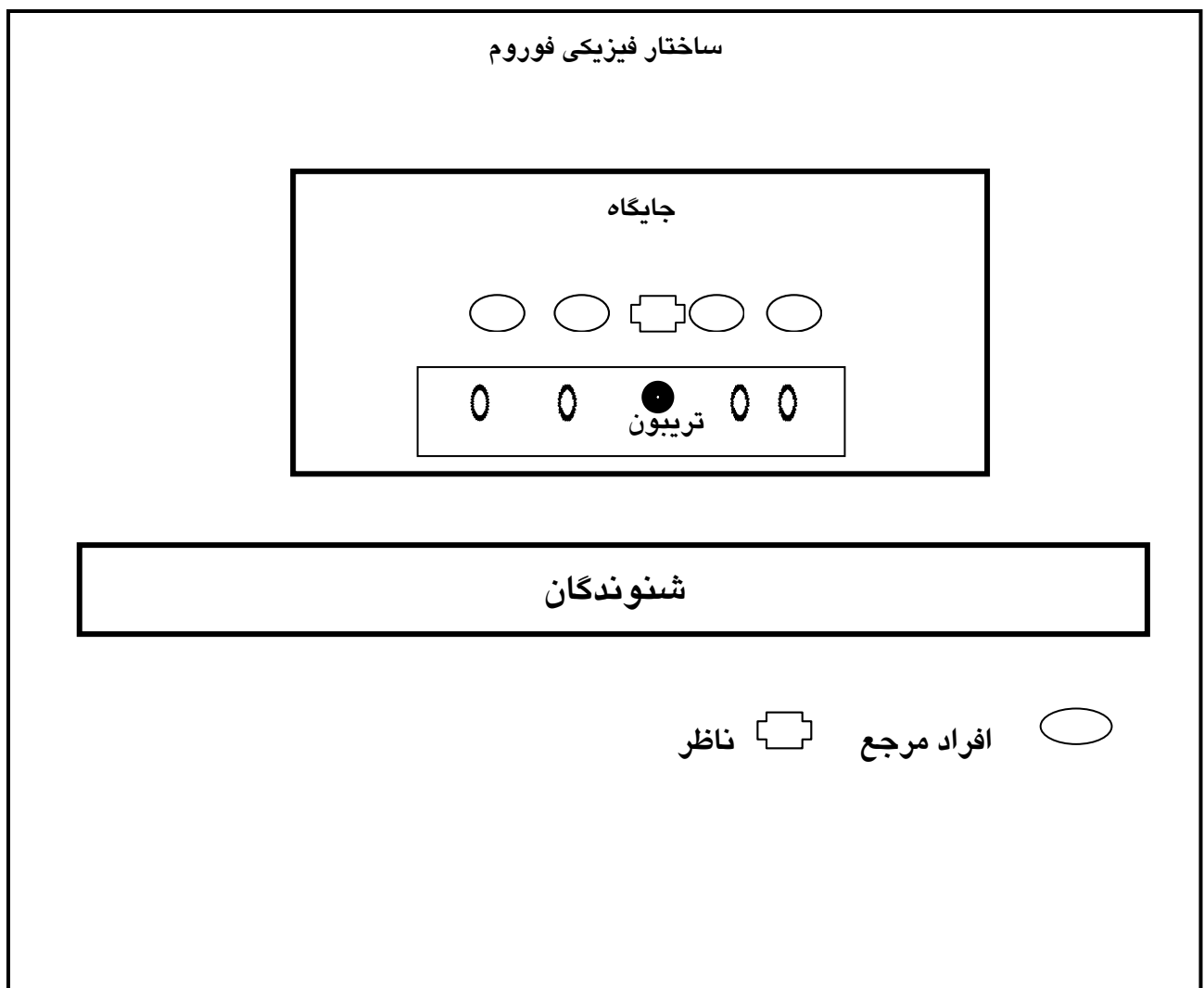


تخته

رهبر  مشاور  شرکت کنندگان 

Forums فوروم

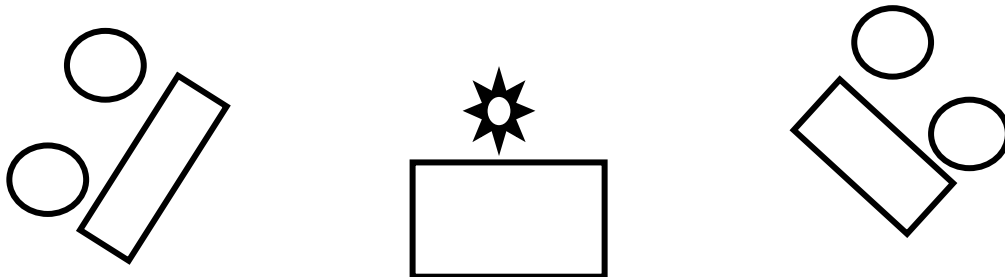
فوروم (Forums) ارائه مطالب مختلف راجع به يك موضوع توسط فراگیران (دو نفر یا بیشتر) است . هدف اصلي این فعالیت این است که فراگیران با نظرات مختلفی که در مورد يك موضوع وجود دارد آشنائي پیدا کنند . به گروه باید به اندازه كافي وقت سؤال از ارائه دهندگان داده شود . فرق فوروم با مناظره (Debate) در این است که ارائه دهندگان سعی در رد نظریه بخصوصی را ندارند . در صحنه های رسمی سخنرانی ، سمپوزیوم یا پانل ، اگر دادن فرصت به مخاطبین جهت مشارکت از طریق سؤال کردن ، اظهار تردید و اعتراض و غیره مطلوب نظر باشد ، فوروم بعد از پایان سخنرانی ، سمپوزیوم یا پانل برگزار می شود . فوروم در واقع فرصت دیگری برای طرح سؤال از طرف مخاطبین است . فوروم يك مکانیزم مناسب بازخورد (Feed back) بشمار می رود .



پانل Panel

پانل یا میز گرد شیوه ای است که در آن چند نفر (معمولاً ۷-۳ نفر) دور میز در حالت رویارویی با حاضرین می نشینند و با یکدیگر در باره موضوعی که به گونه ای با حاضرین در ارتباط است و اعضاء پانل در باره آن دارای دانش تخصصی هستند بحث می کنند. در پرتو بحث میان اعضاء است که ابعاد مختلف يك موضوع، مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد و حاضرین نیز با گوش دادن به بحث از آن بهره می برند. لازمه ترتیب دادن پانل آنست که کارشناسان از مدتی قبل در جریان برنامه، موضوع بحث و سایر جزئیات آن قرار گرفته باشند. در صورت ضرورت آنان حتی می توانند از قبل جلسات آزمایشی نیز ترتیب دهند. همچنین ضروری است که گروه بحث کننده، رئیس یا هماهنگ کننده ای ماهر و مسلط به موضوع داشته باشد که بحث ها را در جوی غیر رسمی و دوستانه به جریان انداخته و در صورت ضرورت بتواند مجادله ها را آرام و بحث ها را متعادل و هماهنگ سازد. در بحث های به شکل پانل معمولاً مشارکت و ورود مستقیم حاضرین در بحث های گروهی امکان پذیر نیست. با اینحال در این برنامه ها به حاضرین امکان داده می شود که سئوالات خود را مطرح کنند و یا دست به نقد و اظهار نظر بزنند. سئوالات از طریق هماهنگ کننده برای پاسخ به یکی از اعضاء پانل می شود.

ساختار فیزیکی پانل



شنوندگان



ناظر

اعضاء پانل



کنفرانس / سمینار / Conference / Seminar

کنفرانس ها و سمینارها (Conference / Seminar) روشهای آموزشی گروهی هستند که از اشخاصی تشکیل می شوند که دارای علائق یا زمینه فکری مشترک یا مرتبطی می باشند. روش بحث ممکن است به شیوه های مختلفی چون نشستن به دور یک میز بزرگ، بحث به شیوه پانل، سمپوزیوم و غیره باشد. همچنین میتوان کنفرانس را بر حسب ضرورت به یک کارگاه میدل ساخت. سمینارها معمولاً با موسسات آموزشی، علمی و دانشگاهی در رابطه هستند. اعضاء یا شرکت کنندگان سمینار برای اهدافی مانند مبادله دیدگاهها و اندیشه ها، بحث پیرامون مسائل، نقل تجربیات شخصی، آشنائی با تجربیات دیگران، آگاهی از اکتشافات جدید و یا انگیزه های مشابه بدور هم جمع می شوند.

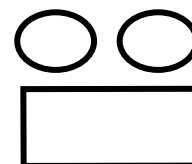
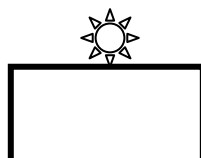
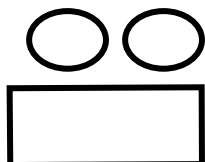
سمینار محفلی برای بحث های آکادمیکی در سطح بالا است و غالباً توسط سازمان های پژوهشی و دانشگاهی که اساساً تولید کنندگان مباحث مزبور هستند ترتیب داده می شوند. در سمینارهای علمی معمولاً مطالبی عرضه می شود که حاصل دست آوردهای پژوهشی و بطور کلی نوآوریها باشد. ارائه مطالب بر مراجعه به مقالات و کتب محدود و منحصر به موارد بسیار تخصصی و جدید مبتنی می باشد.

در سمینارها شرکت کنندگان بطور انفرادی یا گروهی تکالیفی بر عهده می گیرند و یافته های خود را در جلسات عمومی برای آگاهی از عقائد و توصیه های دیگران مطرح می سازند. در حقیقت هدف از سمینار مطالعه موضوع مشخصی توسط گروهی از اشخاص و تحت رهبری برخی از کارشناسان است. معمولاً سمینار با پژوهش پیوند دارد و پژوهشگران آموخته ها و تجربیات خود را در آن عرضه می دارند.


در سمینار معمولاً رئیس یا هماهنگ کننده ای وجود دارد و ممکن است از اشخاصی نیز دعوت شود که نقش رهبری بحث ها را بر عهده گیرند. برنامه ریزی مقدماتی سمینار دارای اهمیت زیاد است. در سمینار سخنرانان با آمادگی قبلی و پس از تدارک اطلاعات لازم حاضر می شوند. بر خلاف کارگاه، فرایند کارگاه کار سمینار بنحوی نیست که در آن مسائل از ابتدا و احتمالاً "نقطه شروع برای گروه مطرح شود و گروه، کار را روی آن در جلسه آغاز کنند. در سمینار تجربیات تازه و به هنگام (Up to date) مطرح و مبادله می شود. معمولاً برای جلوگیری از اتلاف وقت از سخنرانان خواسته می شود که از قبل خلاصه مطالب و یا حتی تمام گزارش یا مقاله خود را برای توزیع میان شرکت کنندگان آماده و ارائه نمایند.

گونه از سمینار یا کنفرانس را "اجلاس" یا "کنوانسیون (Convention)" می نامند. کنوانسیونها معمولاً در رابطه با گروهها یا سازمانهای اجرایی تشکیل می شود و در آن گروههایی از طبقات و قشرهای مختلف سازمان دور هم جمع می شوند و در باره خط مشی ها و اندیشه هایی که در باره سازمان زیربط مطرح است با یکدیگر بحث می کنند. وقتی که کنوانسیونها پیرامون فعالیتها یا سیاسی و یا امور مذهبی برگزار شود آنرا کنفرانس می نامند.

ساختار فیزیکی کنفرانس / کنوانسیون



شنوندگان

سخنران 

مشارکت کنندگان در اجرای برنامه 

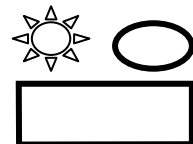
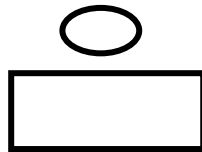
سمپوزیوم Symposium

تفاوت سمپوزیوم با سخنرانی آنستکه از تمامی سخنرانان خواسته می شود که همگی در باره موضوع معینی صحبت کنند. سخنرانان مطالب خود را به گونه ای آماده می سازند که هر کدام در باره جنبه خاصی از موضوع مورد نظر صحبت کنند. فایده این سخنرانی ها برای شنوندگان این خواهد بود که آگاهی های ضروری را در باره جنبه های مختلفی که هر یک از سخنرانان جداگانه در باره آن بحث کرده اند بدست آورند. در سمپوزیوم جزئیات مربوط به نقطه نظرهای متفاوت توسط سخنرانان عرضه میشود. معمولاً فرایند تدارک سمپوزیوم بدین نحو است که از سخنرانان دعوت بعمل می آید و با دادن فرصت کافی از آنان خواسته می شود که در باره جنبه خاصی از مباحث مطالبی را تهیه کنند. رئیس سمپوزیوم را افتتاح می کند، مقدمه کوتاهی عرضه می کند، سخنرانان را به حاضرین معرفی میکند و از فرد فرد آنان درخواست میکند که در پشت تریبون قرار گیرند و صحبت کنند. پس از اینکه هر سخنران به کار خود پایان دهد و قبل از اینکه شخص دیگری سخن خود را آغاز کند رئیس سمپوزیوم، مختصری در باره ارتباط سخنرانی عرضه شده با سخنرانی بعدی ارائه می کند و احتمالاً نظرات خود را در این زمینه بیان می دارد.

سمپوزیوم در شرایطی می تواند در هر موضوع مورد استفاده قرار گیرد که تعداد کارشناس لازم برای بحث در باره جنبه ها و دیدگاههای مختلف یک موضوع وجود داشته باشد و استفاده از آنان امکان پذیر باشد. بعلاوه تنوع سخنرانان در سمپوزیوم، این نوع برنامه از سخنرانی تک نفره بهتر است. با اینحال سمپوزیوم دارای محدودیتهایی نیز هست:

- ۱- هر گاه سخنرانان مطالب خوبی عرضه نکنند و یا به گونه یکنواخت و خسته کننده ای آنرا ارائه کنند نتیجه جالبی عاید نخواهد شد.
- ۲- اگر سخنرانان قبل از جلسه با یکدیگر مشورت نکرده باشند ممکن است مطالب تکراری در باره یک موضوع ارائه کنند و توافقی نیز میان آنان از نظر حدود و ثغور بحث ها وجود نداشته باشد.
- ۳- در هر حال در سمپوزیوم جایگاه خاصی برای مشارکت حضار در بحث و عرضه دیدگاههایشان وجود ندارد.
- ۴- سمپوزیوم برای گروهی از افراد مطلع و کارآزموده، دارای کاربرد است که گرایش به " شنیدن " داشته باشند و علاقمند باشند جنبه های مختلف یک موضوع تخصصی برای آنان تحلیل شود.

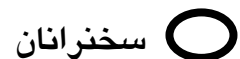
ساختار فیزیکی سمپوزیوم



شنوندگان



رئیس



سخنرانان

کنگره Congress

تفاوت کنگره را با سمینار و کنفرانس می توان در سه جنبه خلاصه کرد. اولاً آنکه کنگره دارای ابعادی بمراتب گسترده تر است و معمولاً در آن گروه زیادی شرکت کننده و سخنرانهای متعدد مشارکت دارند و هر گروه ممکن است از سراسر يك کشور یا حتی کشورهای دیگر شرکت داشته باشند و از این نظر است که کنگره ها را به دو گونه ملی و بین المللی تقسیم می کنند. دومین تفاوت در خصلت ادواری کنگره است. سمینارها و کنفرانسها معمولاً حالت موردی دارند (مگر در موارد خاص) و حال آنکه کنگره ها معمولاً ادواری هستند و هر چند سال یکبار تشکیل می شوند. بیشتر کنگره ها را در حال حاضر انجمن های علمی و تخصصی در رشته های مختلف برگزار می کنند و فاصله زمانی برگزاری کنگره معمولاً يك تا پنج سال است. سومین تفاوت از نظر سازماندهی آن است که هر کنگره معمولاً دارای تعدادی کمیته تخصصی یا گروه کار است که ممکن است عناوین مختلفی داشته باشد و در درون این بخشهای تخصصی ممکن است برنامه های آموزشی معینی در قالب بازآموزی و نوآموزی اجرا شود. به این جهت است که کنگره دارای سازمان گسترده ای است و به غیر از جلسات عمومی و کلی دارای شعب متعدد تخصصی نیز می باشد.

پرسش و پاسخ (مجمع بحث) Colloquy

در این روش از تعدادی از حاضرین خواسته میشود که بحث را فتح باب کنند. به این طریق با مطرح ساختن مسائل و یا سئوالات برای کارشناسان که در جایگاه مقابل آنان قرار دارند کار جلسه را آغاز نمایند. در این روش کارشناسان نظرات و پاسخهای خود را از جنبه های مختلف عرضه می دارند. جلسه پرسش و پاسخ (مجمع بحث) بویژه وقتی بسیار مفید واقع خواهد شد که پیدا کردن راه حل هایی برای برخی از مسائل ضرورت داشته باشد و بدیهی است که کارائی آن منوط به تسلط قدرت هماهنگ کننده بحث ها دارد.

مهمترین امتیاز جلسه پرسش و پاسخ، حضور و مشارکت حاضرین در بحث ها می باشد که به آنان امکان می دهد اطلاعاتی را از کارشناسان بدست آورند. اگر مسائل مطرح شده بحث انگیز باشند کارشناسان خواهند توانست، در هنگام گفتگوها به راه حل های مورد نظر خود دست یابند.

پرسش و پاسخ، فنی است که میتواند در کلیه روشهای تدریس و فعالیتهای آموزشی بکار رود، بویژه هنگامی که مدرس می خواهد فراگیر را به تفکر در باره مفهومی جدید یا بیان مطلبی که آموخته شده است، تشویق کند. این فن، ممکن است برای مرور مطالبی که قبلاً تدریس شده است مفید باشد و یا وسیله مناسبی برای ارزشیابی میزان درک فراگیر از مفاهیم مورد نظر باشد.

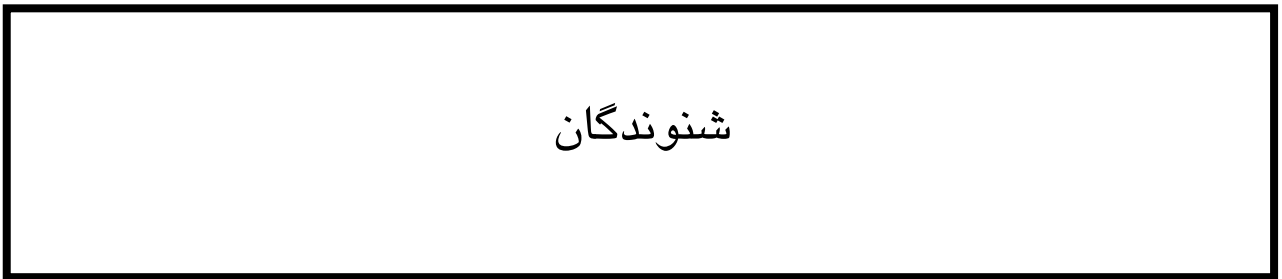
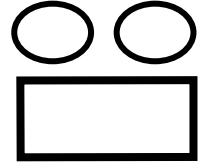
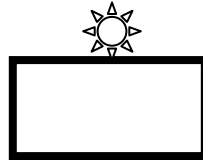
برخی از فنون پرسش و پاسخ بقرار زیر است:

۱- فرصت سئوال: در جریان فعالیتهای آموزشی، ممکن است برای فراگیران سئوالهایی مطرح شود که لازم باشد پاسخ آنها را دریافت دارند. در چنین مواردی، باید زمان معینی مثلاً تا ۲۰ دقیقه، برای پاسخگویی به سئوالهای فراگیران در نظر گرفته شود.

۲- پرسش های پیگیر: پرسش های پیگیر، توسط مدرس بشکلی منظم و پی در پی و بلافاصله پس از اولین پاسخ فراگیر مطرح می شوند. هدف از پرسش های پیگیر، راهنمایی فراگیر برای رسیدن به پاسخ مورد نظر است. در حقیقت، با اینگونه سئوالها، مدرس ذهن فراگیر را تحریک می کند و در نتیجه، توجه فراگیر به پاسخهای خود بیشتر می شود و با تمرکز حواس و تفکر بیشتر، مسئله را مورد بررسی قرار داده و پاسخ هایی را که ناشی از تفکر عمیق تر و پخته تر است، ادامه می دهد. پرسش های پیگیر، فراگیر را یاری میدهد تا پرسش های خود را روشن تر، صحیح تر، دقیق تر و عمیق تر بیان کند.

سئوال مطرح شده باید روشن، واضح، هدف دار، مختصر و متناسب با سن، تعداد و پایه تحصیلی فراگیر باشد. جواب سئوال نباید فقط بله یا خیر یا يك جمله کوتاه باشد. سئوال نباید فقط حافظه و معلومات حفظی را بسنجد.

ساختار فیزیکی جلسه پرسش و پاسخ



نمایندگان گروهها



ناظر



اشخاص مرجع

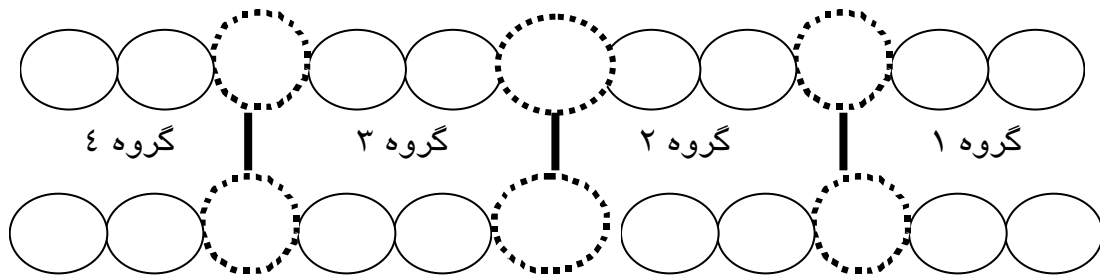


گروه نجوا Buzz Sessions

در این روش شرکت کنندگان را جهت درگیر شدن بیشتر در بحث به چند گروه کوچک بین ۳ تا نفر تقسیم می کنند. کوچک بودن گروهها به هر فراگیر، امکان شرکت فعال در بحث ها را می دهد. باید هر گروه از میان خود یک نفر را بعنوان نماینده و سخنگوی گروه انتخاب کنند تا از نتایج بحث یادداشت بردارند. بین ۱۵-۳ دقیقه به گروهها برای بحث فرصت دهید. بعد از وقت مقرر سخنگوی هر گروه نتایج بحث شان را به سایر گروهها گزارش می کند.

در انتخاب موضوع باید دقت زیاد بکار رود چرا که گروهها باید قادر باشند بدون آموزش دهنده به کار خود ادامه دهند. موضوع باید جالب و بحث برانگیز باشد. برای تحریک و شرکت فعالانه فراگیران، آموزش دهنده می تواند قبل از شروع این روش، از فیلم، روزنامه، مقاله یا سخنرانی کوتاهی استفاده کند. وقتی گروهها درگیر بحث شدند، مدرس باید متناوباً با گروهها تماس داشته باشد تا اگر نیازی داشتند بتواند به آنها کمک کند. اینکار به آموزش دهنده این امکان را می دهد که بسته به فعالیت گروهها، وقت مورد نظر را اضافه یا کاهش دهد.

ساختار فیزیکی گروه نجوا



فراگیر  صندلی خالی 

برخي از روشهاي آموزشي كه در محافل دانشگاهي و كلاس درس كاربر دارد ذيلا بطور خلاصه ارائه مي شود :

۱- كار گروهی Committee Work

این روش به فراگیران این فرصت را می دهد که بتواند فعالانه در مورد موضوعي تحقیقات کند , گروههاي کوچک تحت عنوان کمیته , موظف به تکمیل قسمتهای مختلف يك پروژه میشوند و هر فرد از کمیته مامور انجام قسمتي از کار مي شود . مسئله رهبریت , قسمت حیاتي موفقیت هر کمیته میباشد . تمام فعالیتها باید با نظارت و راهنمایی مدرس انجام شود . بعد از اتمام کارها , تمام کلاس باید در جریان کار کمیته ها قرار گیرد .

۲- تاریخچه نویسی Inventory

تاریخچه نویسی در موارد مختلفی مانند ارزیابی شخصی , منطقه ای و گروهی بکار می رود . مثلا تاریخچه سیگار یا رفتار گروه خاص . هر تاریخچه بعد از تکمیل در کلاس مورد تحلیل و بحث قرار میگیرد .

۳- مطالعات موردی Case Studies

این روش , فراگیر را یاری میدهد که يك مورد خاص را شناسایی کرده و درك جامعی از آن دریافت کند . بطور مثال مطالعه روانی يك محصل که دچار اختلال در یادگیری است .

۴- گزارشات دانشجویی Studies reports

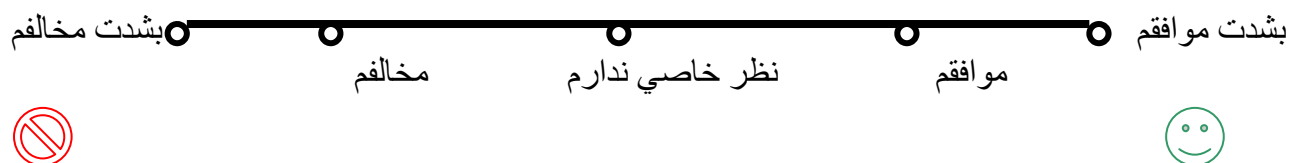
بسته به محتوای درسی , دانشجویان می توانند گزارشات یا مقالاتی در باره موضوع های مربوطه تهیه کنند . اینگونه مقالات و گزارشات بصورت کتبی به مدرس یا بطور شفاهی به تمام دانشجویان ارائه میشود .

۵- واحد کار Project

فعالیتی است که معمولا مستلزم بررسی , جمع آوری اطلاعات , یافتن راه حل , مطالعه و انجام کار عملی است و اغلب خارج از محیط آموزشی صورت می گیرد . کار ممکن است فردي یا گروهی انجام شود و محدودیت زمانی وجود ندارد . پروژه موجب توسعه علاقه شخصی فراگیر می شود . بطور مثال تهیه يك برنامه آموزشی برای کودکان عقب مانده ذهنی .

۶- ارزش گذاری Values Clarification

در این روش فراگیران بدون اطلاع قبلی , در موقعیت تصمیم گیری قرار میگیرند . این فعالیت به فرد کمک می کند که جایگاه خود را در مسائل مختلف مشخص کند و آگاهانه تصمیم بگیرد و تحت تاثیر اطرافیان قرار نگیرد . بطور مثال : در انتخاب دوست کدام مورد را بیشتر اهمیت می دهید , بترتیب اولویت شماره گذاری نمایید :



۷- شبیه سازی Simulation

در این روش از يك نمونه واقعي زندگي , براي كمك به آموزش استفاده مي شود . شبیه سازی مي تواند بصورت نمايشنامه , ايفاي نقش يا قرار گرفتن در يك صحنه شبیه واقعي باشد مانند آموزش در رشته هاي پزشكي كه يكي از دانشجويان نقش بيمار را ايفا کرده و سايرين بايد بيماري وي را تشخيص دهند.

۸- آموزش برنامه ريزي شده (آموزش فردي)

این روش يك نوع آموزش فردي است كه در آن آموزش گیرنده , يك برنامه از پيش نوشته را دنبال ميکند. معمولاً فراگیر يك سؤال را مي خواند و به آن جواب مي دهد , سپس به فراگیران اجازه داده مي شود كه به جواب صحيح نگاه و اگر جواب فراگیر صحيح بود به قسمت يا سؤال بعدي ميرود و اگر جوابش صحيح نبود سؤال ديگر يا سؤال مشابهي مطرح مي شود كه بدینوسیله سعي مي شود كه فراگیر , مفهوم مطالب مورد نظر را یاد بگیرد . ضمن اینکه فراگیر به جلو ميرود , بيشتري و عميق تر با موضوع آموزش درگیر ميشود . در این روش از رایانه استفاده زيادي ميتوان کرد . بسته هاي آموزشي packages كه در بازار عرضه شده اند , ميزان موفقيتي بين ۸۰ تا ۹۰ درصد داشته اند و این ميزان موفقيت بالا , آموزش برنامه ريزي شده را جزء روشهاي خوب فراگيري قرار مي دهد . از محاسن این روش آن است كه هر فردي بسته به استعدادش پيشرفت ميکند و مجبور نيست با گروه پيش برود .

۹- استاد میهمان Guest Speaker

زمانی كه نظرات و تجربه شخصي كه , در زمینه بخصوصي اطلاعات و تجربه زيادي دارد مورد نیاز باشد مي توات از استاد میهمان استفاده کرد . بهتر است قبلا اطلاعاتي در مورد سابقه فراگیران , سن و ميزان اطلاعات آنها به استاد میهمان داده شود تا وي بتواند بر اساس این اطلاعات , آموزش خود را برنامه ريزي کند , فراگیران نیز بايد با مطالعه در مورد موضوع مورد نظر , خود را جهت شرکت در جلسه و احيانا بحث و گفت و گو آماده کنند . آموزش دهنده در زمانیکه فراگیران در بحث شرکت فعال نداشته باشند مي بايست با طرح سؤال از استاد میهمان , جو لازم براي بحث گروهی را بوجود آورد .

فهرست منابع :

- ۱- مروري بر شيوه هاي بازآموزي و نو آموزي , دكتور منوچهر محسني , آموزش مداوم پزشکی (۴).
 - ۲- آموزش بهداشت , ترجمه دكتور فروغ شفيعي و اذن الله آذرگشيب , چاپ دوم , آذرماه ۱۳۷۴ , انتشارات دانشگاه تهران .
 - ۳- جزوات آموزشی دوره کارشناسی آموزش بهداشت , واحد تکنولوژی آموزشی , دانشکده بهداشت - دانشگاه تهران.
 - ۴- سيف , علي اکبر , روانشناسي پرورشي , تهران , انتشارات آگاه ۱۳۷۳ .
 - ۵- محسني , منوچهر , جامعه شناسي عمومي , دانشگاه تهران , انتشارات طهوري , ۱۳۷۰ .
 - ۶- صفوي , امان الله , کلیات روشها و فنون تدریس , انتشارات معاصر , اسفند ۱۳۷۰ .
 - ۷- احدیان , محمد , مقدمات تکنولوژی آموزشی , انتشارات آبیژ , پاییز ۱۳۷۸ .
- * طراحی ساختار فیزیکی روشهای آموزشی , اقتباسی از جزوه روشهای آموزشی مرکز IEC میباشد.