

## دستورالعمل برگزاری کلاس و کارگاههای آموزشی

یادگیری تغییری است که در اثر فعالیت فراگیر صورت می‌گیرد، و در این میان آموزشگر با تلاش و برنامه‌ریزی، شرایط مناسبی برای تغییر ایجاد می‌کند، بنابراین یاددهی و یادگیری دو فرآیند جدا و به این ترتیب که یادگیری در همه جا و همه وقت، حتی بدون آموزش انجام می‌گیرد و از طرف دیگر، آموزش دادن همیشه به معنای یادگیری فراگیر نیست و آموزشگر، کمیت و کیفیت و سرعت یادگیری را افزایش می‌دهد و شرایط را برای یادگیری فراهم می‌نماید.

نکته مهم آن است که آموزش دادن به منزله استفاده از روشهایی است که بدان وسیله، آموزشگر فراگیر را تحت تأثیر قرار می‌دهد و ضروری است که در برنامه‌های آموزشی ترویجی آموزشگر در کنار روشهای آموزشی به نظریه‌های یادگیری توجه داشته باشد تا امر آموزش منجر به یادگیری شود.

در واقع در برنامه آموزشی ترویجی بالاخص کارگاه و کلاس آموزشی آموزشگر باید در جریان یاددادن به چهار نکته توجه نماید:

1) هدف

2) تناسب با هدف یا روش

3) تطابق، مفاهیم با توانایی فراگیر

4) تطابق شرایط تغییر با قابلیت‌های فراگیر

### - اعمال و وظایف آموزشگران در جریان برگزاری دوره آموزشی:

1- انگیزش: اگر فراگیر انگیزه‌ای برای یادگیری نداشته باشد به سختی یاد خواهد گرفت.

2- انتقال دانش و اطلاعات جدید: اطلاعات باید جدید باشد اطلاعات قدیمی و تکراری باعث عدم انگیزه در مخاطب و عدم یادگیری می‌شود.

3- ارائه صحیح اطلاعات.

الف) مطالب واضح و روشن باشد.

ب) فراگیر قادر به تجزیه و تحلیل مطالب جدید فرا گرفته باشد و بتواند ارتباطی بین اطلاعات جدید و تجربیات خود برقرار کنند.

4- هدایت عملکرد فراگیر: آموزشگران باید در جریان کار و اجرای هر فعالیتی، راهنمایی و هدایت مورد نیاز فراگیران را تدارک ببینند.

- خصوصیات یک آموزشگر ترویجی و آموزشی:

- 1- آماده پذیرفتن انتقادهای سازنده در مورد هدفهای یادگیری و روشها باشد.
- 2- هدفهای یادگیری را تعریف کند.
- 3- کار فراگیران را ارزشیابی کند.
- 4- وسایل کمک آموزشی را تهیه کند.
- 5- بر پیشرفت فراگیران نظارت داشته باشد.
- 9- در مجموع باید آموزشگر قبل از شروع اقدامات ذیل را انجام دهد:
  - الف) برنامه آموزشی و بویژه مطالب مربوط به روزهای اول را به دقت تنظیم کند.
  - ب) طرح درس را به خوبی مطالعه کند تا هنگام اجرای برنامه با آرامش و اطمینان ارائه نماید.
  - ج) هنگام سخن گفتن، کلمات را به وضوح ادا نماید و در گفتار عجله نکند.
  - د) در جلسه اول به مدت چند دقیقه درباره روش کار خود توضیح دهد.
  - ه) قبل از ملاقات فراگیران سعی کند هر چه بیشتر اطلاعاتی درباره آنها به دست آورد.
  - و- در تمام طول دوره به فراگیر احترام بگذارد.
  - ز- مانند عضوی در مباحث گروهی آنها شرکت نماید.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>- منبع: کتاب مهندسی فرایند فعالیتهای آموزشی ترویج، دکتر یوسف حجازی، معاونت ترویج تهران

## فرم مشخصات و ارزیابی برگزاری کلاس و کارگاه آموزشی

شهرستان ..... دهستان ..... شرکت خدماتی مشاوره‌ای : .....  
روستای : .....

عنوان دوره:

هدف از برگزاری دوره یا کلاس: .....

تاریخ:..... محل اجرا:..... از ساعت ..... لغایت .....

مخاطبین: کشاورز  مددکار  جوان روستایی  زن روستایی  سایر  ذکر نمایید .....

سرفصل‌های آموزشی:

.....  
.....  
.....

وسایل کمک آموزشی استفاده شده:

.....  
.....  
.....

ارزیابی کارگاه یا کلاس آموزش بر اساس نظر مدرس و فراگیران:

.....  
.....  
.....

مدرس: نام و نام خانوادگی: ..... مدرک تحصیلی: ..... رشته تحصیلی: .....

سابقه تدریس: .....

امضاء و تأیید مرکز جهاد کشاورزی دهستان یا نماینده

امضاء و تأیید شرکت:



