

WORK BOOK



کتاب کار

"طراحی، اجرا و ارزشیابی کارگاههای آموزشی"

دی ماه ۱۳۹۷

فعالیت (۱)

زمان: ۵ دقیقه

با توجه به تجاربی که در زمینه برگزاری یا حضور در کارگاه های آموزشی دارید، به سوالات زیر پاسخ دهید:

- چه تعریفی از کارگاه آموزشی دارید؟
- در کارگاه آموزشی باید بر چه هدف هایی تاکید شود؟

فعالیت (۲)

زمان: ۵ دقیقه

با توجه به دانسته ها و تجارب خود برای طراحی یک کارگاه آموزشی باید از کجا شروع کرد؟

گام بعدی آن را نیز ذکر کنید.

فعالیت نهایی:

با توجه به تجارب خود و مطالب ارائه شده در کارگاه، موضوعی را که بر آن تسلط دارید انتخاب نموده، بر اساس چارچوب تعیین شده، یک کارگاه آموزشی طراحی کنید.

عنوان کارگاه:

اهداف کلی:

اهداف عینی:

جمع آوری اولیه اطلاعات برای طراحی و اجرای کارگاه های آموزشی

| محتوای کارگاه | |
|-----------------------------|--|
| | • موضوع کارگاه چیست؟ |
| | • عنوان کارگاه چه می باشد؟ |
| | • محتوای کارگاه چیست؟ |
| | • گروه هدف یا شرکت کنندگان چه کسانی هستند؟ |
| | • تعداد شرکت کنندگان چند نفر است؟ |
| علت درخواست یا ارائه کارگاه | |
| | |
| افراد درگیر در کارگاه | |
| | • درخواست کننده کارگاه چه کسی است؟ |
| | • طراح کارگاه چه کسی است؟ |
| | • هدایت کننده کارگاه چه کسی است؟ |
| | • چه کسی کارگاه را شروع می کند؟ |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • چنانچه شروع کننده همان طراح یا هدایت کننده نیست آیا اطلاعات لازم در مورد عنوان، محتوا، و اهداف اختیار وی قرار گرفته یا می گیرد؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • چه کسی کارگاه را سرپرستی می کند؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • چنانچه سرپرست کارگاه همان طراح یا هدایت کننده نیست آیا اطلاعات لازم در مورد شرکت کنندگان (تعداد، ارتباط بین آنها، انتظارات، نوع شرکت، ...) در اختیار وی قرار گرفته یا می گیرد؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • تسهیل گر/ تسهیل گران چه کسی است؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • چنانچه تسهیل گر کارگاه فردی بیرون از سازمان است آیا اطلاعات لازم در مورد شرکت کنندگان در اختیار وی قرار گرفته یا می گیرد؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • آیا به غیر از درخواست کننده، فرد/افراد دیگری در کارگاه سرمایه گذاری کرده اند؟ (حمایت مالی) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مدرس یا مدرسین کارگاه چه کسانی هستند؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • چه کسی کارگاه را ارزشیابی می کند؟ |
| زمان کارگاه | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • زمان ارائه کارگاه چه موقع است؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • کارگاه چه مدت طول می کشد؟ |
| مکان کارگاه | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • کارگاه کجا برگزار می شود؟ |
| | <ul style="list-style-type: none"> • آیا فضای فیزیکی مورد نظر با تعداد شرکت کنندگان تناسب دارد؟ |

• آیا شرکت کنندگان جهت نوشتن به میز نیاز دارند؟

• آیا نحوه چیدمان خاصی برای میز و صندلی ها مورد نیاز است؟

توافق ها

• توافق های لازم برای اجرای کارگاه کدامند؟
مسئول انجام هر توافق چه کسی است؟

• چه مواد و وسایلی برای کارگاه لازم است؟

تعیین نیازهای شرکت کنندگان

• آیا کارگاه داوطلبانه است یا اجباری؟

داوطلبانه اجباری

• ارزیابی نیازهای شرکت کنندگان چگونه صورت می پذیرد؟

قبل از کارگاه بطور رسمی
قبل از کارگاه بطور غیر رسمی
طی کارگاه نیازها پیش بینی می شود؟

• چه نوعی از نیازها تعیین می شود؟

دانش نگرش عملکرد

• آیا ارزیابی نیازهای درخواست کننده کارگاه و سایر ذینفعان لازم است؟

بلی خیر

• در صورت پاسخ بلی اینکار چگونه انجام می شود؟

ساختار کارگاه

• شروع کارگاه چگونه خواهد بود؟

• پایان کارگاه چگونه خواهد بود؟

• چه نوع فعالیت های یادگیری را در کارگاه خود استفاده خواهید کرد؟

• توالی این فعالیت ها چگونه خواهد بود؟

برگزاری کارگاه و خلق یک محیط یادگیری

| محیط یادگیری کارگاه | |
|---------------------|---|
| | ترتیب محیط فیزیکی <ul style="list-style-type: none">• اندازه گروه• اندازه و محل اتاق• ترتیب نشستن• فرصت تماس چشمی• نیاز به یک سطح نوشتاری• نیاز به مبلمان قابل حرکت |
| | • ساختن اطمینان و پذیرش |
| | • در نظر گرفتن تشویق |
| شروع کارگاه | |
| | • مقدمه و خوشامدگویی |
| | • معرفی برگزار کننده |
| | • معرفی شرکت کنندگان |
| | • مرور کارگاه |
| | • اهداف و مقاصد |
| | • روشن ساختن انتظارات |
| | • تنظیم قوانین زمینه ای |
| راهنما یا Guideline | |
| | • حفظ پیام منسجم کارگاه |
| | • مرحله بندی و زمان بندی |
| | |

پایان دادن کارگاه

• مرور محتوا به منظور تحکیم یادگیری

• برنامه ریزی برای آینده

• ارزیابی

• پیگیری

ارزشیابی کارگاه

اهداف ارزشیابی

• تعیین میزان دستیابی به اهداف کارگاه

• تعیین رضایت شرکت کنندگان از محتوای کارگاه، کیفیت ارائه محتوا و برگزاری کارگاه

ارزشیابی

• بخش مربوط به دستیابی به اهداف توسط برگزار کنندگان

• بخش مربوط به کیفیت ارائه محتوا و برگزاری کارگاه توسط ارزشیابی بیرونی

راهبرد های ارزشیابی

• راهبرد انتخابی از نظر زمان چیست؟

تراکمی

تکوینی

• راهبرد انتخابی از نظر نوع داده ها چیست؟

کمی

کیفی

• راهبرد انتخابی از نظر نحوه برگزاری چیست؟

غیر رسمی

رسمی

• چگونگی راهبرد های ارزشیابی را توضیح دهید.

(ترکیب استراتژی ها)

متغیر های ارزشیابی

نام متغیر

روش اندازه گیری

• دستیابی به اهداف

• رضایتمندی