

## پودمان ۲

### توسعه ارتباط و مشارکت مربی با مدیر



مدیران کارآمد، علاوه بر حمایت و تشویق مربیان، فرصت همکاری و مشارکت مربیان را در تصمیم‌گیری‌های مرکز فراهم می‌نمایند.

زمان: ۶۰ ساعت (نظری ۲۴ ساعت + عملی ۳۶ ساعت)

## واحد یادگیری ۲

### توسعه ارتباط و مشارکت مربی با مدیر

#### استاندارد عملکرد

توسعه ارتباط و مشارکت مربی با مدیر از طریق شناخت وظایف و شرایط کارکنان، مشارکت در تدوین و اجرای برنامه‌های مرکز پیش از دبستان و اطلاع‌رسانی موارد خاص کودکان به مدیر براساس منابع علمی معتبر، استانداردهای بین‌المللی، دستورالعمل‌های وزارت آموزش و پرورش و سازمان بهزیستی کشور

#### شایستگی‌های فنی مورد انتظار در این واحد یادگیری

- ۱ توسعه شناخت وظایف و شرایط کارکنان مراکز پیش از دبستان
- ۲ ارتباط و مشارکت مربی در تدوین برنامه‌های آموزشی مراکز پیش از دبستان
- ۳ اطلاع‌رسانی موارد خاص کودکان به مدیر

#### شایستگی‌های غیرفنی مورد انتظار در این واحد یادگیری

- ۱ مسئولیت‌پذیری
- ۲ مدیریت زمان
- ۳ اخلاق حرفه‌ای

**هدف توانمند سازی ۱-۲:** وظایف و شرایط کارکنان در مراکز پیش از دبستان را توضیح دهد.

## وظایف و شرایط کارکنان مراکز پیش از دبستان

**فعالیت ۱:** در گروه‌های کلاسی، در مورد تجربه‌های خود از مهدکودک و کارکنان آن گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



تعلیم و تربیت به عنوان یک نهاد اجتماعی به منظور رشد و تکامل همه‌جانبه جامعه پدید آمده است. مهم‌ترین عناصر این نهاد، مراکز آموزشی هستند که از پیش از دبستان تا پایان تحصیلات دانشگاهی را شامل می‌شوند. **مراکز پیش از دبستان** به‌عنوان سنگ بنای تعلیم و تربیت در مراکز آموزشی از سن ۶ ماهگی تا ۶ سالگی با فراهم‌سازی فرصت‌های یادگیری و استفاده از روش‌های مناسب و متنوع به پرورش ابعاد مختلف رشد کودک می‌پردازد (شکل ۱).



شکل ۱- فضای باز و بسته مرکز پیش از دبستان

## ضرورت و اهمیت شناخت وظایف کارکنان

آموزش-تربیت مستلزم همکاری جمعی است تا به نتیجه مطلوب برسد. بنابراین در یک مرکز پیش از دبستان لازم است کارکنان با هم مشارکت و همکاری داشته باشند. با توجه به اهمیت ارتباط و مشارکت در رسیدن به اهداف مراکز پیش از دبستان، کارکنان این مراکز باید بدانند چه وظایف و مسئولیت‌هایی دارند و برای انجام آنها، نیازمند کسب چه توانایی‌ها و اطلاعاتی هستند. هنگامی که آنها ندانند چه کاری را باید انجام دهند، نمی‌توان توقع داشت وظایفی را که به آنها سپرده شده است، به درستی انجام دهند. لازم است به کارکنان در مورد وظایف و مسئولیت‌هایی که قرار است انجام دهند، اطلاعات و آموزش‌های لازم داده شود. شناخت

وظایف کارکنان مزایای زیر را به دنبال دارد:

- ۱ از وظایف و مسئولیت‌های خود و سایر کارکنان آگاهی پیدا می‌کنند.
- ۲ مشخص می‌شود که هر کاری توسط چه کسی باید انجام گیرد.
- ۳ موظف می‌شوند که کارهای سپرده شده را انجام دهند.
- ۴ تقسیم کار به صورت عادلانه انجام می‌گیرد.
- ۵ وظایف با توجه به تخصص هر یک از کارکنان مشخص می‌شود.
- ۶ مشارکت و همکاری در فعالیت‌ها افزایش می‌یابد.
- ۷ باعث جلوگیری از هرج و مرج و بی‌نظمی در انجام امور مراکز می‌شود.

## ویژگی‌های کارکنان در مراکز پیش از دبستان

**فعالیت ۲:** در گروه‌های کلاسی در مورد ویژگی‌های کارکنان مراکز پیش از دبستان با یکدیگر گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



مهم‌ترین ویژگی‌های کارکنان برای فعالیت در مراکز پیش از دبستان به شرح زیر است:

- ۱ برخورداری از سلامت جسمی، روانی و اجتماعی
- ۲ پایبندی به اصول اخلاقی
- ۳ دارا بودن توانایی لازم برای برقراری ارتباط صحیح با کودکان، والدین و سایر کارکنان
- ۴ رعایت شئونات اسلامی عمومی و اختصاصی در انجام خدمت و وظایف
- ۵ داشتن روحیه شاد و ظاهری آراسته
- ۶ داشتن صبر و حوصله کافی برای کار با کودک
- ۷ علاقه‌مندی به حرفه و کار خود

نکته

تمامی کارکنان گواهی‌نامه معتبر از مراکز ذی‌صلاح متناسب با شغل خود (مدیر، مربی، کمک‌مربی، آشپز، نظافتچی، راننده وسایل نقلیه، و سایر کارکنان) داشته باشند.



**فعالیت ۳:** ویژگی‌های کارکنان را با توجه به اهمیت آنها رتبه‌بندی کنید و با نظر دوستان خود مقایسه کنید.

تمرین کنید



**فعالیت ۴:** تصور کنید برای کار در یک مرکز پیش از دبستان به مدیر آن مرکز مراجعه می‌کنید. فهرستی از ویژگی‌های کارکنان را برای شما بازگو می‌کند و از شما می‌خواهد مهم‌ترین ویژگی‌هایی را که شما در این زمینه دارید، فهرست کنید. فهرست ویژگی‌های تهیه شده را در کلاس ارائه دهید.

تمرین کنید



## مدیریت مراکز پیش از دبستان

گفت و گو کنید



**فعالیت ۵:** در گروه‌های کلاسی، در مورد موقعیت زیر گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید. اگر هنرستان شما مدیر نداشت، چه وضعیتی پیش می‌آید؟

**تعریف مدیریت مراکز پیش از دبستان:** نوعی مدیریت آموزشی است که در موقعیتی سازمان‌یافته، از طریق سازماندهی منابع انسانی و مادی مناسب به‌نحو مؤثر برای دستیابی به هدف‌های آموزشی و تربیتی صورت می‌گیرد.<sup>۱</sup>

## وظایف مدیر در ارتباط با کارکنان مراکز پیش از دبستان

مدیران مراکز پیش از دبستان وظایف<sup>۲</sup> متعددی به شرح زیر دارند:

- برنامه‌ریزی:** اصلی‌ترین وظایف مدیران، برنامه‌ریزی است. آنها هدف‌های مراکز پیش از دبستان را برای کارکنان توضیح می‌دهند و سپس براساس این هدف‌ها، راهبردها و روش‌هایی را مشخص می‌کنند. برای برنامه‌ریزی لازم است، ویژگی‌های زیر را داشته باشد:
  - تعیین برنامه‌های آموزشی و فرهنگی مرکز براساس اهداف دوره پیش از دبستان
  - مهارت مدیریت زمان و سازماندهی
  - برنامه‌ریزی مناسب در جهت تحقق اهداف تعیین شده
- سازماندهی:** مدیران باید وظایف و حدود اختیارات کارکنان مراکز آموزشی از قبیل امور اداری، امور مالی، و مواردی مانند اینها را مشخص کنند تا هماهنگی و نظم لازم ایجاد شود. یک مدیر برای سازماندهی نیرو و امکانات خود ویژگی‌های زیر را دارا است:
  - استخدام مربیان و کارکنان آموزش دیده و توانمند
  - مدیریت هزینه‌ها متناسب با بودجه مهدکودک
  - ایجاد یک محیط امن و مناسب برای آموزش کودکان از طریق بازی و سایر ابزارهای آموزشی
- هدایت و رهبری:** هدایت کردن و جهت دادن به فعالیت کارکنان با افزایش انگیزه مثبت از طرف مدیران صورت می‌گیرد. در این امر آنها باید از مؤثرترین شیوه‌های ارتباطی و مشارکتی استفاده کنند و با اثرگذاری بر رفتار کارکنان هماهنگی در فعالیت‌ها را برطرف کنند. بنابراین لازم است که موارد زیر را در خود ایجاد کنند:
  - توان کار گروهی مناسب برای همکاری با مربیان و سایر کارکنان مهدکودک
  - تلاش در جهت انتقال تجارب شغلی به همکاران تازه وارد
  - داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی
  - آموزش، حمایت و هدایت کارکنان
  - توان رهبری و ایجاد انگیزه و اعتماد در مربیان
  - تعامل و همکاری مستمر و بهینه با سایر واحدها در جهت انجام به‌موقع و مناسب کار

۱- در آیین‌نامه سازمان بهزیستی کشور، منظور از مسئول فنی، همان مدیر مرکز پیش از دبستان است.

۲- برای آگاهی از وظایف مدیر، به وظایف مسئول فنی در کتاب همراه هنرجو مراجعه نمایید.

۴ **نظارت:** مدیران برای اطمینان از اجرای درست و به موقع فعالیت‌ها، به نظارت می‌پردازند و هدف‌های از پیش تعیین شده را با عملکرد واقعی مراکز آموزشی مقایسه می‌کنند تا اگر در برنامه‌ها و فعالیت‌ها کم‌وکاستی مشاهده شد، آن را اصلاح کنند.

مدیر یک مرکز برای انجام نظارت باید ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

- نظارت بر رعایت استانداردهای بهداشتی، ایمنی و آموزشی
- اطمینان یافتن از مناسب بودن و سالم بودن وسایل و اسباب بازی‌ها
- نظارت بر اجرای سرفصل‌های آموزشی
- کنترل مستمر برای آگاهی از وضعیت مهد کودک، نیازهای آموزشی و تجهیزات
- اطمینان یافتن از رعایت شدن کلیه قوانین و استانداردهای بهداشتی، ایمنی و ...
- تلاش در جهت بهبود فرایند و نحوه انجام کار و ارائه پیشنهادهای سازنده
- نظارت بر وظایف پرسنل زیرمجموعه (شکل ۲)

لازم به ذکر است که انجام وظایف چهارگانه مدیر مستلزم برقراری ارتباط مؤثر و مشارکت با کارکنان است.



شکل ۲- مدیر و کارکنان

حداقل مدرک تحصیلی مدیر یک مرکز پیش از دبستان، کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته‌های دانشگاهی است.

نکته



**فعالیت ۶:** با توجه به تجارب قبلی خود در بازدید از مراکز پیش از دبستان در گروه‌های کلاسی وظایف مدیر را به صورت ایفای نقش نمایش دهید.

تمرین کنید



**فعالیت ۷:** در گروه‌های کلاسی، در مورد وظایف مدیر در ارتباط با کارکنان مراکز پیش از دبستان بروشوری تهیه کنید و در کلاس ارائه دهید.

بروشور تهیه کنید



## وظایف مربی

وظایف مربی در مراکز پیش از دبستان علاوه بر نگهداری و پرستاری از کودک، توجه به رشد همه جانبه وی و ایجاد زمینه‌های لازم برای شکوفایی استعدادهای کودکان فراهم کند. مربی از طریق آموزش‌های مناسب، می‌تواند مهارت‌ها، ارزش‌ها، و اصول اخلاقی، مذهبی، اجتماعی، و فرهنگی را به کودکان منتقل کند.



شکل ۳- آموزش مربی به کودکان

مهم‌ترین وظایف مربی در مراکز پیش از دبستان به شرح زیر است:

- ۱ طرح‌ریزی و اجرای یک برنامه آموزشی - تربیتی روزانه برای کودکان
- ۲ حضور منظم در مرکز پیش از دبستان در طول ساعت‌های موظف
- ۳ تهیه وسایل مورد نیاز برای اجرای فعالیت‌های کلاسی (شکل ۳)
- ۴ تعیین مسئولیت برای کودکان کلاس با توجه به برنامه‌های مرکز
- ۵ کنترل بهداشت و ایمنی محیط اتاق و محل فعالیت کودکان
- ۶ حضور فعال در جلسات با والدین
- ۷ مراقبت‌های بهداشتی منظم از تک تک کودکان
- ۸ برقراری ارتباط مؤثر با مدیر، کارکنان و والدین
- ۹ شرکت در کارگاه‌های آموزشی مرتبط

**فعالیت ۸:** در گروه‌های کلاسی به سؤال زیر پاسخ دهید .  
کدام یک از وظایف مربی را می‌توانید انجام دهید؟ دلایل خود را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو  
کنید



**فعالیت ۹:** در گروه‌های کلاسی، در مورد وظایف مربی از منابع علمی جست‌وجو کنید و به صورت کارت‌های تصویری در کلاس ارائه دهید.

تمرین کنید





## وظایف مربی یار

**فعالیت ۱۰:** در گروه‌های کلاسی، در مورد نقش مربی یار در افزایش کیفیت آموزشی کودکان گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



مهم‌ترین وظایف مربی یار عبارت‌اند از:

- ۱ کمک به مربی در امر آموزش کودکان (شکل ۴)
- ۲ نگهداری و زیر نظر گرفتن کودکان به منظور رفع نیازهای آنان با هماهنگی مربی
- ۳ کمک به رعایت بهداشت فردی کودکان
- ۴ همکاری با مربی در حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات مهدکودک و آماده نگهداشتن آنها برای فعالیت‌های مربوط
- ۵ توجه به رفتارهای عاطفی و سلامت روان کودکان
- ۶ همکاری با مربی در امر پذیرش و ترخیص کودکان



شکل ۴- مشارکت مربی و مربی یار در انجام فعالیت‌های آموزشی

حداقل مدرک تحصیلی مربی و مربی یار یک مرکز پیش از دبستان، کاردانی یا بالاتر با اولویت در رشته‌های مربی کودک و پیش از دبستان است.

نکته



**فعالیت ۱۱:** در گروه‌های کلاسی با روش ایفای نقش، وظایف مربی و مربی یار را با موضوع آموزش بهداشت کودکان نمایش دهید.

تمرین کنید



۱- برای آگاهی از وظایف مربی یار، به کتاب همراه هنرجو مراجعه کنید.





اگر مربی و مربی یار به تعداد لازم در یک مرکز موجود نباشند، مرکز با چه مشکلاتی مواجه خواهد شد؟

## کارکنان خدماتی مراکز پیش از دبستان

کارکنان خدماتی<sup>۱</sup> همراه سایر کارکنان در جهت پیشبرد اهداف مراکز پیش از دبستان به فعالیت می‌پردازند (شکل ۵).

کارکنان خدماتی شامل افراد زیر هستند:

- ۱ مسئول نظافت و بهداشت
- ۲ آشپز و کمک آشپز
- ۳ نگهبان و سرایدار
- ۴ راننده سرویس



شکل ۵ - کارکنان یک مرکز پیش از دبستان

۱- برای آگاهی از وظایف کارکنان خدماتی، به کتاب همراه هنرجو مراجعه کنید.

## وظایف کارکنان خدماتی مراکز پیش از دبستان

برخی از مهم‌ترین وظایف این کارکنان به شرح زیر است:

### مهم‌ترین وظایف مسئول نظافت و بهداشت:

- ۱ شستن، خشک کردن، تا کردن و مرتب کردن پتوها و ملافه‌ها
- ۲ نگه داشتن قفسه‌ها و کابینت‌ها در وضعیتی منظم
- ۳ انجام نظافت و تمیز کردن روزانه سرویس‌های بهداشتی، درب‌ها و دیوارها و کف اتاق‌ها

### مهم‌ترین وظایف آشپز و کمک آشپز:

- ۱ تهیه و سرو غذا
- ۲ خرید مواد غذایی مورد نیاز روزانه بر اساس فهرست ارائه شده
- ۳ آماده کردن میان وعده‌های کودکان و کمک به خوردن آنها
- ۴ پخت غذای سالم برای کودکان

### مهم‌ترین وظایف نگهبان و سرایدار:

- ۱ کنترل ورود و خروج کودکان، کارکنان و مراجعه‌کنندگان
- ۲ نظارت و بازرسی از تأسیسات مرکز جهت جلوگیری از هرگونه حادثه احتمالی
- ۳ نظارت بر ورود و خروج اقلام و اجناس متعلق به مرکز

### مهم‌ترین وظایف راننده سرویس:

- ۱ حضور تمام وقت در وسیله نقلیه در زمان حضور کودکان در سرویس
- ۲ رعایت اصول ایمنی در سوار و پیاده کردن کودکان
- ۳ کمک در نظارت بر ورود و خروج کودکان
- ۴ تعیین مسیر و حرکت وسیله نقلیه و ارائه نسخه‌ای از آن به والدین<sup>۱</sup>

**فعالیت ۱۲:** به عنوان مربی در یک مهد کودک مشغول به فعالیت هستید. قرار است در بازدید یک روزه کودکان ۴ ساله از «نمایشگاه اسباب بازی» با آنها همراه باشید. در گروه‌های کلاسی، با مراجعه به کتاب همراه هنرجو برای هر یک از کارکنان خدماتی زیر ۳ وظیفه بنویسید. و در کلاس نمایش دهید.

۱ آشپز و کمک آشپز:

۲ مسئول نظافت و بهداشت:

۳ نگهبان و سرایدار:

۴ راننده سرویس:

تمرین کنید



۱- برای آگاهی بیشتر از وظایف کارکنان خدماتی به مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران مراکز پیش از دبستان مراجعه کنید.

تمرین کنید



**فعالیت ۱۳:** مادری برای ثبت نام فرزند خود به یک مرکز پیش از دبستان مراجعه می کند. برای ثبت نام

فرزند خود:

(الف) چه افرادی در این زمینه به او کمک می کنند؟

(ب) هرکدام چه وظایفی لازم است در این مورد انجام دهند؟

(ج) نتیجه را در کلاس ارائه کنید.

بیشتر  
بیندیشیم



شما چه وظایف دیگری برای کارکنان خدماتی پیشنهاد می کنید؟

**هدف توانمند سازی ۲-۲:** فهرست واری از وظایف و شرایط کارکنان مراکز  
پیش از دبستان را تهیه کند.

به منظور بازدید از یک مرکز پیش از دبستان، برای هر یک از کارکنان آن مرکز، فهرست واری براساس آنچه تاکنون آموخته اید، تهیه کنید. در طی بازدید، براساس مشاهدات خود در یکی از ستون های بله / خیر علامت بگذارید و در قسمت توضیحات دلایل پاسخ خود را در مورد نقاط قوت و انجام درست آن وظیفه یا نقاط ضعف و دلایل انجام نادرست آن وظیفه توضیح دهید.

تمرین کنید



**فعالیت ۱۴:** فهرست واری مربوط به وظایف هر یک از کارکنان یک مرکز پیش از دبستان با استفاده

از کتاب همراه هنرجو تهیه کنید و در بازدید از یک مرکز مشاهدات خود را در جدول زیر ثبت کنید.

جدول ثبت مشاهدات		
ثبت مشاهدات	وظایف	ردیف
		۱
		۲
		۳
		۴
		۵
		۶
		۷

**هدف توانمندسازی ۲-۳:** شیوه‌های ارتباط و مشارکت در تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مراکز پیش از دبستان توسط مدیر را توضیح دهد.

## برنامه‌ریزی آموزشی در مراکز پیش از دبستان

**فعالیت ۱۵:** در گروه‌های کلاسی در مورد برنامه‌ریزی برای یک اردوی آموزشی یک روزه در هنرستان گفت‌وگو کنید و وظایف خود را در این برنامه‌ریزی مشخص کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



برنامه‌ریزی آموزشی یکی از وظایف اساسی مدیران مراکز آموزشی با همکاری مربیان و والدین است. برنامه‌ریزی آموزشی، تصویر و ترسیمی روشن از آینده مراکز آموزشی را نشان می‌دهد.

**تعریف:** برنامه‌ریزی آموزشی، فرایندی آگاهانه و منطقی، برای تعیین اهداف، روش‌ها و تدارک وسایل به منظور ایجاد تغییرات مطلوب در رفتار یادگیرندگان و ارزیابی میزان تحقق این تغییرات است. برنامه‌ریزی شامل دو نوع کوتاه‌مدت و بلندمدت است. در برنامه‌ریزی آموزشی ارتباط و مشارکت مربی با مدیر ضرورت دارد!

**فعالیت ۱۶:** در گروه‌های کلاسی، برای تهیه یک نشریه دیواری با موضوع «حفظ درختان جنگل» برنامه‌ریزی کنید و گزارش آن را در کلاس ارائه دهید. برنامه‌ریزی گروه‌ها را با هم مقایسه کنید.

تمرین کنید



**فعالیت ۱۷:** در گروه‌های کلاسی، موارد زیر را انجام دهید:

- ۱ نمونه‌ای از برنامه‌ریزی‌های روزانه خود را ارائه دهید.
- ۲ گزارشی از مشکلات نداشتن برنامه‌ریزی در امور روزانه را ارائه دهید.

تمرین کنید



## ضرورت ارتباط و مشارکت مربی در تدوین و اجرای برنامه‌ها

یکی از مهم‌ترین عوامل موفقیت مراکز آموزشی، توجه به مربیان و استفاده از هوش، استعداد، و نیروی ابتکار و خلاقیت کلیه مربیان مراکز آموزشی است که این امر بدون ارتباط مؤثر و مشارکت مربیان انجام نمی‌شود. لازم است مربیان مراکز آموزشی در جهت رسیدن به اهداف و حل مسائل مراکز با یکدیگر به ارتباط و مشارکت بپردازند. در این راستا مربیان از نظر و همفکری یکدیگر برای تدوین و اجرای برنامه‌های مختلف مراکز آموزشی استفاده می‌کنند. این ارتباط و مشارکت، باعث می‌شود که به‌جای بهره گرفتن از یک فکر، چندین فکر مورد استفاده قرار گیرد. دلایل ارتباط و مشارکت مربی در تدوین برنامه‌های مرکز پیش از دبستان شامل موارد زیر است:

۱ افزایش علاقه‌مندی مربی به محیط کار

۱- برای آشنایی با برنامه‌ریزی در مراکز پیش از دبستان به فصل دوم کتاب دانش فنی مراجعه کنید.

- ۲ افزایش یادگیری و تجربه‌های مربی
- ۳ سرعت و تسهیل انجام کارها
- ۴ شناخت توانایی‌های مربی
- ۵ افزایش مسئولیت‌پذیری مربی در انجام کارها
- ۶ فراهم شدن فرصتی برای خلاقیت و نوآوری مربی در برنامه‌های آموزشی

**فعالیت ۱۸:** نتایج مثبت ارتباط و مشارکت مربی با مدیر در تهیه و اجرای برنامه‌های آموزشی و تربیتی مراکز پیش از دبستان را در جدول زیر مشخص کنید.

تمرین کنید



جدول ثبت نتایج ارتباط و مشارکت مربی با مدیر در برنامه‌های آموزشی و تربیتی	
مدیر	
مربی	
کودکان	

## مراحل برنامه‌ریزی آموزشی در مراکز پیش از دبستان

**فعالیت ۱۹:** در گروه‌های کلاسی در مورد برنامه‌ریزی برای مسافرت در تعطیلات عید به همراه خانواده گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



با توجه به عناصر برنامه‌ریزی آموزشی که در کتاب دانش فنی آورده شده است، مراحل برنامه‌ریزی در مراکز آموزشی پیش از دبستان شامل مراحل زیر است:

- ۱ **تعیین اهداف:** در این مرحله، اهداف مراکز آموزشی به دقت تعیین می‌شوند. هدف، مقصدی است که تمام منابع مرکز آموزشی برای دستیابی به آن به کار گرفته می‌شوند.
- ۲ **شناخت وضع موجود:** شناسایی وضع موجود از نظر ویژگی‌های سنی، جنسیتی، رشدی، نیروی انسانی، تجهیزات، فضای فیزیکی و منابع مالی باعث می‌شود تصویر دقیقی از توانمندی‌ها، مقررات، و کاستی‌های مراکز آموزشی تهیه شود.
- ۳ **تدوین روش‌ها و تهیه امکانات:** سبک و سنگین کردن روش‌ها به منظور انتخاب مؤثرترین روش برای به کارگیری مناسب‌ترین امکانات، تحقق برنامه‌ریزی را افزایش می‌دهد.
- ۴ **اجرای برنامه:** پس از رفع نواقص احتمالی، برنامه‌ریزی به مرحله اجرای نهایی می‌رسد که به طور کامل و مطابق با پیش‌بینی‌ها به اجرا درمی‌آید.
- ۵ **ارزشیابی:** از طریق ارزشیابی، میزان دستیابی اهداف از پیش تعیین شده مشخص می‌شوند و در نهایت نقاط قوت و ضعف برنامه شناسایی می‌شود (نمودار ۱).



نمودار ۱- مراحل برنامه‌ریزی

**فعالیت ۲۰:** تصور کنید که قرار است به همراه کودکان از یک مرکز آتش‌نشانی بازدید کنید. موارد مربوط به مراحل برنامه‌ریزی را برای این بازدید مشخص کنید و در کلاس ارائه دهید.

تمرین کنید



به نظر شما آیا برنامه‌ریزی فقط بر عهده مدیران مراکز پیش از دبستان است؟

بیشتر  
بیندیشیم



## ارتباط و مشارکت مربیان در تهیه و اجرای برنامه‌ها

**فعالیت ۲۱:** در گروه‌های کلاسی، در مورد نقش مشارکت شوراها در اجرای برنامه‌های آموزشی هنرستان‌های خود گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو  
کنید



مربیان می‌توانند نقش مؤثری در تهیه برنامه‌ها به شرح زیر داشته باشند:

- ۱ جمع‌آوری اطلاعات همه‌جانبه مورد نیاز در خصوص کودکان به‌عنوان پیش‌نویس برنامه‌ریزی
- ۲ مشارکت با مدیر و سایر مربیان به منظور طراحی برنامه‌های آموزشی
- ۳ آماده کردن کودکان برای اجرای برنامه‌های جدید
- ۴ آماده کردن والدین برای اجرای برنامه‌های جدید
- ۵ مشارکت فعال در اجرای برنامه‌ها
- ۶ مشارکت فعال در ارزشیابی برنامه‌ها (شکل ۶)



شکل ۶- مشارکت در مرکز پیش از دبستان



**فعالیت ۲۲:** برای برگزاری مناسب خاصی (روز مادر، پدر و غیره) در یک مرکز پیش از دبستان یک مربی

در موارد زیر چگونه مشارکت می کند؟

- ۱ طراحی برنامه ویژه
- ۲ آماده کردن کودکان برای اجرای برنامه ها
- ۳ آماده کردن والدین برای اجرای برنامه ها
- ۴ مشارکت فعال در اجرای برنامه ها

**هدف توانمندسازی ۲-۴:** فهرست واری از شیوه های برقراری ارتباط و مشارکت در تهیه و اجرای برنامه های آموزشی مراکز پیش از دبستان را تهیه کند.

## شیوه های برقراری ارتباط و مشارکت در برنامه های آموزشی مراکز پیش از دبستان

**فعالیت ۲۳:** در گروه های کلاسی، در مورد شیوه های برقراری ارتباط و مشارکت مربی با مدیر و کارکنان گفت و گو کنید و فهرستی از آنها را در کلاس ارائه دهید.



روش های برقراری ارتباط و مشارکت با مدیر در تهیه و اجرای برنامه های آموزشی مراکز پیش از دبستان عبارتند از:

۱ **تشکیل گروه های آموزشی مربیان:** تشکیل این گروه های آموزشی با هدف تبادل اطلاعات و هماهنگی در انجام فعالیت های آموزشی، بهره گیری از تجربیات یکدیگر، ارائه روش های خلاق در آموزش و پرورش پیش از دبستان است.

۲ **تشکیل جلسات آموزشی منظم:** به روز رسانی اطلاعات مربیان در زمینه آموزش و پرورش کودکان پیش از دبستان و ارائه راه حل های نو و خلاق برای مسائل آموزشی و پرورشی مرکز، از اهداف عمده این جلسات است.

۳ **برگزاری سمینارها و کارگاه های آموزشی:** ایجاد توانمندی های جدید در مربیان و هماهنگی در روش های آموزش مفاهیم به کودکان پیش از دبستان متناسب با تغییرات آموزشی و پرورشی زمینه اجرای ارتباط و مشارکت مؤثرتر مربیان با یکدیگر فراهم می سازد.

۴ **تشویق های ویژه برای مشارکت کارکنان در تهیه و اجرای برنامه های آموزشی:** قدردانی از مربیان فعال، علاقمند و مسئولیت پذیر در اجرای برنامه های آموزشی پیش از دبستان می تواند ضمن افزایش انگیزه شغلی در آنها، موجب شکل گیری ارتباطات بین مربیان با یکدیگر گردد.

۵ **برگزاری نمایشگاه ها و جشنواره ها:** برگزاری نمایشگاه ها و جشنواره های مختلف از فعالیت های مشارکتی مربیان، کارکنان و کودکان در زمینه های آموزشی و پرورشی نیازمند ارتباط و مشارکت همه کارکنان با یکدیگر است و فرصتی را برای مشارکت جمعی مربیان، کودکان و کارکنان در جهت رسیدن به اهداف مشترک مرکز فراهم می کند.





شکل ۷- نمایشگاه فعالیت‌های کودکان و مربیان

**فعالیت ۲۴:** در گروه‌های کلاسی، داستانی کوتاه به صورت کارت تصویری، در مورد یکی از روش‌های بالا، طراحی و اجرا کنید.

تمرین کنید



**فعالیت ۲۵:** از نمایشگاه و جشنواره‌های پرورش فکری کودکان یا شهرداری با موضوع فعالیت‌های آموزشی کودکان بازدید کنید و گزارشی از شیوه‌های برقراری ارتباط و مشارکت در برگزاری این نمایشگاه یا جشنواره را در کلاس ارائه دهید.

تمرین کنید



**فعالیت ۲۶:** در گروه‌های کلاسی با مشارکت اعضا، نقاشی‌هایی از کودکان سنین پیش از دبستان تهیه کنید و نمایشگاهی از آنها را در کارگاه برگزار کنید. گزارش نحوه مشارکت اعضای گروه را در کلاس ارائه دهید.

تمرین کنید



**فعالیت ۲۷:** با مدیر یک مرکز پیش از دبستان در مورد روش‌های برقراری ارتباط با کارکنان و جلب مشارکت آنها در اجرای برنامه‌های مرکز مصاحبه کنید و فهرستی از این روش‌ها را در کلاس ارائه دهید.

تمرین کنید



چه شیوه‌های دیگری برای برقراری ارتباط و مشارکت در تدوین برنامه‌های آموزشی مراکز پیش از دبستان پیشنهاد می‌کنید؟

بیشتر  
بیندیشیم



**هدف توانمندسازی ۵-۲:** شیوه‌های اطلاع‌رسانی موارد خاص کودکان به مدیر را توضیح دهد.

## موارد خاص کودکان



به تصویر روبه‌رو با دقت نگاه کنید.

**فعالیت ۲۸:** در گروه‌های کلاسی، با توجه به شکل ۸ در مورد کودک گوشه‌گیر گفت و گو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت و گو کنید



شکل ۸- کودک گوشه‌گیر

منظور از موارد خاص کودکان در مرکز پیش از دبستان، شرایطی است که به دلایل زیر اتفاق می‌افتد:

- رخدادهای اجتماعی مانند اعتیاد، طلاق والدین، خشونت و ...
- رخدادهای فردی مانند بیماری‌های شایع واگیردار و اختلالات رفتاری کودکان (گوشه‌گیری، اوتیسم، بیش‌فعالی و...)

این موارد مشکلاتی برای فرد، خانواده و جامعه به وجود می‌آورد که برطرف کردن آن نیاز به اقدامات فوری دارد که مراکز آموزشی از جمله مراکز پیش از دبستان ملزم به ارائه خدمات به آنها هستند (شکل ۹).



شکل ۹- موارد خاص کودکان

**فعالیت ۲۹:** در گروه‌های کلاسی، در مورد «موارد خاص کودکان» از منابع علمی جست‌وجو کنید و نتیجه را به صورت تابلوی اعلانات در کارگاه ارائه دهید.

جست‌وجو کنید



## ضرورت اطلاع‌رسانی موارد خاص به مدیر

**فعالیت ۳۰:** در گروه‌های کلاسی، در مورد ضرورت اطلاع‌رسانی موارد خاص به مدیر گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



وقوع موارد خاص در مراکز آموزشی می‌تواند زمینه‌ساز بحران شود و باعث ایجاد وضعیت آشفتگی و درهم ریخته‌ای برای مجموعه افراد مراکز آموزشی شود. بنابراین ضروری است که در این زمینه کلیه افراد آموزش‌های لازم را جهت آشنایی و مهار موارد خاص مانند کودک آزاری، اختلالات رفتاری و بیماری‌های شایع کودکان دیده باشند تا بتوانند در کمترین زمان ممکن، اطلاع‌رسانی و اقدامات لازم را انجام دهند. در این زمینه نقش زمان و سرعت عمل افراد در مهار کردن موارد خاص بسیار اهمیت دارد و از صدمات جبران‌ناپذیر می‌تواند جلوگیری کند.

برای سرعت بخشیدن اطلاع‌رسانی موارد خاص به مدیر چه راهکارهایی را پیشنهاد می‌کنید؟

بیشتر ببینیم



**هدف توانمند سازی ۶-۲:** گزارشی از روش اطلاع‌رسانی موارد خاص توسط مربی به مدیر را تهیه کند.

## روش‌های اطلاع‌رسانی موارد خاص به مدیر

**فعالیت ۳۱:** در گروه‌های کلاسی در مورد روش‌های اطلاع‌رسانی در زمینه موارد خاص به مدیر با یکدیگر گفت‌وگو کنید و نتیجه را در کلاس ارائه دهید.

گفت‌وگو کنید



اطلاع‌رسانی موارد خاص بخش مهمی از مدیریت و کنترل آن است، زیرا جلوگیری از گسترش مشکلات باید با اطلاع‌رسانی دقیق صورت گیرد. با توجه به اهمیت موضوع موارد خاص، ضروری است که در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و ارائه گزارش آن نهایت دقت و حفظ رازداری به عمل آید تا از هرگونه شایعه‌پراکنی جلوگیری شود. مهم‌ترین روش‌های مناسب اطلاع‌رسانی موارد خاص به مدیر به شرح زیر است:

1 گفت‌وگوی رو در رو

- ۲ ارائه گزارش<sup>۱</sup> مکتوب به مدیر
- ۳ تماس تلفنی
- ۴ استفاده از پیامک
- ۵ گذاشتن یادداشت
- ۶ استفاده از شبکه‌های اجتماعی
- ۷ برگزاری جلسات (شکل ۱۰)



شکل ۱۰- روش‌های اطلاع رسانی

**فعالیت ۳۲:** در گروه‌های کلاسی، هر گروه، یکی از موارد خاص از روش‌های اطلاع‌رسانی به مدیر را انتخاب کنید و آن را به صورت نمایشی اجرا کنید.

تمرین کنید



بعد از به کار بردن هر کدام از روش‌ها، لازم است مربی گزارشی از فعالیت خود تهیه کند.

نکته



**فعالیت ۳۳:** تصور کنید در مهد کودکی که شما فعالیت دارید کودکی ۳ ساله با هر رفتار کودکان دیگر داد می‌زند و آنها را کتک می‌زند. این رفتار کودک را سه بار مشاهده می‌کنید.

- ۱ از چه روشی برای اطلاع‌رسانی وضعیت کودک به مدیر استفاده می‌کنید؟
- ۲ داستانی برای انجام این روش در کلاس ارائه دهید.
- ۳ گزارش مکتوب آن را برای مدیر تهیه کنید.

تمرین کنید



تمرین کنید



**فعالیت ۳۴:** با استفاده از روش یادداشت، مورد خاص یکی از کودکان کلاس خود را به مدیر اطلاع دهید.

تمرین کنید



**فعالیت ۳۵:** در بازدید از یک مرکز پیش از دبستان در مورد «روش‌های اطلاع رسانی موارد خاص کودکان به مدیر» گزارشی تهیه کنید.

بیشتر  
بیندیشیم



چه روش‌های دیگری برای اطلاع رسانی موارد خاص کودکان به مدیر می‌شناسید؟

## تمرین کنید

- ۱ ضرورت و اهمیت شناخت وظایف کارکنان مرکز پیش از دبستان را در قالب یک کارت ارائه دهید.
- ۲ فهرست واریسی از وظایف مربی در یک مرکز پیش از دبستان تهیه کنید.
- ۳ فهرست واریسی از وظایف مربی یار در یک مرکز پیش از دبستان تهیه کنید.
- ۴ فهرست واریسی از وظایف مدیر در یک مرکز پیش از دبستان تهیه کنید.
- ۵ فهرست واریسی از وظایف سایر کارکنان (آشپز، کمک آشپز، نگهبان و...) در یک مرکز پیش از دبستان تهیه کنید.
- ۶ فهرست واریسی مربوط به وظایف هر یک از کارکنان مرکز پیش از دبستان را تهیه کنید.
- ۷ برای آموزش یک مفهوم به کودکان (مثلاً طبیعت، جشن نوروز، ولادت یکی از ائمه و...) مراحل برنامه‌ریزی آن را ارائه دهید.
- ۸ ضرورت و اهمیت ارتباط و مشارکت مربی در تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مرکز پیش از دبستان را در قالب یک کارت طوماری ارائه دهید.
- ۹ گزارشی از روش‌های ارتباط و مشارکت مربی با مدیر مرکز پیش از دبستان در برنامه‌های آموزشی را تهیه کنید.
- ۱۰ مشارکت خود را به عنوان یک مربی با مدیر در برگزاری کارگاه‌های آموزشی مرکز پیش از دبستان در قالب یک داستان کوتاه، ارائه دهید.
- ۱۱ گزارشی از روش‌های اطلاع رسانی موارد خاص کودکان به مدیر مرکز پیش از دبستان تهیه کنید.
- ۱۲ اطلاع رسانی مورد خاص یک کودک به مدیر را از طریق تماس تلفنی در کلاس نمایش دهید.

خودارزیابی			
واحدیادگیری : توسعه ارتباط و مشارکت مربی با مدیر درس: پرورش مهارت‌های ارتباطی و مشارکتی			
این کاربرد برای ارزیابی مهارت‌های شما در واحدیادگیری توسعه ارتباط و مشارکت مربی با مدیر تهیه شده است. در هر سؤال بیشترین امتیاز، سه و کمترین امتیاز، یک است. بر این اساس خود را ارزیابی کنید و به خود امتیاز دهید.			
ردیف	موارد	۳	۲
۱	تا چه حد می‌توانید گزارشی از وظایف کارکنان یک مرکز پیش از دبستان ارائه دهید؟		
۲	تا چه حد می‌توانید گزارشی از وظایف مدیر مرکز پیش از دبستان تهیه کنید؟		
۳	تا چه حد می‌توانید فهرست وارسی برای وظایف کارکنان مرکز پیش از دبستان تهیه کنید؟		
۴	تا چه حد می‌توانید فهرستی از روش‌های ارتباط و مشارکت با مدیر مرکز پیش از دبستان تهیه کنید؟		
۵	تا چه حد می‌توانید برای ارتباط و مشارکت با مدیر در برگزاری یک نمایشگاه برنامه‌ریزی کنید؟		
۶	تا چه حد می‌توانید گزارشی از روش‌های اطلاع‌رسانی موارد خاص به مدیر مرکز پیش از دبستان را تهیه کنید؟		
۷	تا چه حد می‌توانید با استفاده از یادداشت، موارد خاص را به مدیر اطلاع دهید؟		
۸	تا چه حد می‌توانید گزارشی مکتوب از موارد خاص کودکان برای مدیر تهیه کنید؟		

## ارزشیابی شایستگی توسعه ارتباط و مشارکت با مدیر

### شرح کار:

تهیه فهرستی واری از وظایف و شرایط کارکنان مراکز پیش از دبستان و ارائه گزارش تهیه گزارشی از نحوه مشارکت در تدوین برنامه‌های آموزشی پیش از دبستان تهیه یک گزارش برای اطلاع‌رسانی مورد خاص به مدیر با توجه به معیارهای گزارش‌دهی:

- مشخصات کودک
- نوع ارجاع
- وضعیت کنونی کودک
- وضعیت خانوادگی
- مورد خاص کودک
- دلایل ارجاع

### الگوی تهیه فهرست واری مناسب:

- ۱- موضوع مشخص باشد.
- ۲- گروه سنی مشخص باشد.
- ۳- چک لیست راهنمای تکمیل داشته باشد.
- ۴- هر ماده فهرست متناسب با موضوع باشد.
- ۵- هر ماده یکی از رفتارهای مهم و قابل مشاهده را ارزشیابی کند.
- ۶- هر ماده به صورت جمله کوتاه آورده شود.

### استاندارد عملکرد:

توسعه ارتباط و مشارکت مربی با مدیر از طریق شناخت وظایف و شرایط کارکنان مراکز پیش از دبستان، مشارکت در تدوین و اجرای برنامه‌های مرکز پیش از دبستان و اطلاع‌رسانی موارد خاص کودکان به مدیر براساس منابع علمی معتبر، استانداردهای بین‌المللی، دستورالعمل‌های وزارت آموزش و پرورش و سازمان بهزیستی کشور

### شاخص‌ها:

- ۱- توسعه شناخت وظایف و شرایط کارکنان مراکز پیش از دبستان
- ۲- ارتباط و مشارکت مربی در تدوین و اجرای برنامه‌های مرکز پیش از دبستان (مشارکت در تدوین برنامه‌های آموزشی)
- ۳- اطلاع‌رسانی موارد خاص کودکان به مدیر (شناسایی، گزارش و ارجاع)

### شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

شرایط انجام کار: توسعه ارتباط و مشارکت با مدیر با توجه به شرایط زیر.

ابزار: لوازم التحریر

مکان: مرکز آزمون

زمان: ۱۰ دقیقه

استاندارد: منابع علمی معتبر آموزش و پرورش پیش از دبستان و سازمان بهزیستی

### معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	توسعه شناخت وظایف و شرایط کارکنان مراکز پیش از دبستان	۱	
۲	ارتباط و مشارکت مربی در تدوین برنامه‌های آموزشی مرکز پیش از دبستان	۲	
۳	اطلاع‌رسانی موارد خاص کودکان به مدیر	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: شایستگی‌های غیرفنی: مسئولیت‌پذیری ایمنی: رعایت استانداردهای ایمنی موجود در آیین‌نامه‌های مهدها بهداشت: رعایت موارد بهداشتی در انجام فعالیت‌ها توجهات زیست محیطی: رعایت بهداشت و سالم‌سازی محیط نگرش: همکاری	۲	
	میانگین نمرات		*

\*حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.