



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس



دوره کاردانی
متصدی امور آموزشی

گروه هماهنگی تربیت معلم

مصوب پانصد و بیست و چهارمین جلسه شورای گسترش آموزش عالی

مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۵



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

10-10-10

10-10-10

10-10-10

10-10-10

10-10-10

بسم الله الرحمن الرحيم

برنامه آموزشی دوره کاردانی متصدی امور آموزشی



گروه: هماهنگی تربیت معلم

رشته: متصدی امور آموزشی

کمیتة تخصصی:

کد رشته:

گرایش:

دوره: کاردانی

شورای گسترش آموزش عالی در پانصد و بیست و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۵ براساس طرح دوره کاردانی رشته متصدی امور آموزشی که توسط گروه هماهنگی تربیت معلم تهیه شده و به تأیید رسیده است، برنامه آموزشی این دوره را در سه فصل (مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس) به شرح پیوست تصویب کرده و مقرر می‌دارد:

ماده (۱) برنامه آموزشی دوره کاردانی متصدی امور آموزشی از تاریخ تصویب برای کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور که مشخصات زیر را دارند، لازم‌الاجرا است.
الف: دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی که زیر نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اداره می‌شوند.

ب: مؤسساتی که با اجازه رسمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و براساس قوانین تأسیس می‌شوند و بنابراین تابع مصوبات شورای گسترش آموزش عالی می‌باشند.
ج: مؤسسات آموزش عالی دیگر که مطابق قوانین خاص تشکیل می‌شوند و باید تابع ضوابط دانشگاهی جمهوری اسلامی ایران باشند.

ماده (۲) این برنامه از تاریخ ۱۳۸۳/۷/۲۵ برای دانشجویانی که از این تاریخ به بعد وارد دانشگاه می‌شوند لازم‌الاجرا است.

ماده (۳) مشخصات کلی، برنامه درسی و سرفصل دروس دوره کاردانی متصدی امور آموزشی در سه فصل مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس برای اجرا به معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می‌شود.

رأی صادره پانصد و بیست و چهارمین جلسه شورای گسترش آموزش عالی

مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۵

در خصوص برنامه آموزشی دوره کاردانی متصدی امور آموزشی

(۱) برنامه آموزشی دوره کاردانی متصدی امور آموزشی که از طرف

گروه هماهنگی تربیت معلم پیشنهاد شده بود، با اکثریت آراء به

تصویب رسید.

(۲) این برنامه از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

رأی صادره پانصد و بیست و چهارمین جلسه شورای گسترش آموزش عالی

مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۵ در مورد برنامه آموزشی دوره کاردانی متصدی امور

آموزشی صحیح است و به مورد اجرا گذاشته شود.

دکتر جعفر توفیقی

۱۸

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری



رونوشت: به معاونت محترم آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

خواهشمند است به واحدهای مجری ابلاغ فرمائید.

دکتر سعدان زکائی

دبیر شورای گسترش آموزش عالی



فصل اول

مشخصات کلی دوره گردانی

رشته متصدی امور آموزشی



مقدمه :

امروز و در دوره ای که به دوره انفجار اطلاعات شهرت یافته و سرعت تحولات آنچنان است که لحظه ای غفلت و قدری بی نظمی می تواند منجر به شکست حتی یک سازمان گردد ، هماهنگی بین بخش های مختلف یک سازمان و انجام وظیفه درست هر یک از آنان در جهت دستیابی به اهداف کلی سازمان نقش ویژه ای می یابد . بدیهی است در یک سازمان آموزشی اعم از بخش ستادی و یا صف (مدرسه) ، متصدیان امور آموزشی به لحاظ اینکه هماهنگ کننده امور آموزشی سازمان با سایر بخش ها می باشند از جایگاه مهمی برخوردارند و این نیروها هر قدر که از دانش و مهارت بیشتری برخوردار بوده و با جایگاه و تأثیر خود در عملکرد سازمان آشنا باشند و بتوانند ارتباطات ارگانیک ، منظم و منطقی تری بین حوزه مسئولیت خود و سایر بخش ها را برقرار نموده و برنامه دقیقی برای وظایف خود داشته باشند ، به همان اندازه در دستیابی سازمان به اهداف آموزشی و تربیتی خود مؤثر بوده و باعث استفاده بهینه از فرصت های مادی و معنوی در اختیار سازمان خواهند شد . کمیته برنامه ریزی درسی رشته « متصدی امور آموزشی » بر این باور است که تسلط داشتن متصدیان امور آموزشی بر دانش و مهارت های لازم تسهیل کننده فرایند تربیت در مدارس می باشد و در برنامه تهیه شده دانش و مهارت های لازم برای بالا بردن کیفیت و نظام مند کردن فعالیت های متصدیان امور آموزشی پیش بینی شده است .



ضرورت و اهمیت :

ایفای مطلوب امور آموزشی به عنوان پشتیبانی کیفی آموزش و طبقه بندی علمی سوابق و پیشینه های آموزشی از جایگاه و اهمیت ویژه ای برخوردار است در نظام فعلی امور آموزشی اکثریت افرادی که در رشته شغلی « متصدی امور آموزشی » مشغول خدمت می باشند . فاقد پیشینه علمی لازم می باشند . مدیریت سنتی و غیر علمی این امور موجب بروز مشکل و تحمیل هزینه های غیر لازم به آموزش و پرورش می شود ؛ بنابراین تربیت دفتردارانی که بتوانند با رویکرد تحول گرا و توسعه یافته فعالیت های مربوط را به شیوه ی علمی و روزآمد ایفا کنند یک ضرورت انکار ناپذیر است .

۱- هدف :

هدف از دوره کاردانی رشته « متصدی امور آموزشی » تربیت دفتردارانی است که از طریق کسب دانش های نظری و فرا گرفتن مهارت های عملی توأم با علاقه و نگرش مثبت ، برای اشتغال به فعالیت های امور دفتری آماده شوند .

۲- توانایی ها و صلاحیت ها :

انتظار می رود پس از پایان این دوره دانشجویان توانایی های زیر را به دست آورند .

- (۱) درک صحیح مبانی نظری کلیه ی درس های مربوط به این دوره
- (۲) مهارت های انجام کلیه ی امور دفتری
- (۳) کسب ویژگی ها و شایستگی های لازم برای ایفای نقش « متصدی امور آموزشی »
- (۴) ایجاد ارتباط اجتماعی ، شغلی و اداری لازم با مدیر ، معلمان ، دانش آموزان و اولیاء آنان و همچنین ادارات آموزش و پرورش و جامعه محلی
- (۵) تشخیص مسایل و مشکلات امور تحصیلی دانش آموزان و کمک به حل مناسب آنها
- (۶) کسب نگرش مثبت به امور اداری و آموزشی

(۷) آمادگی برای دانش افزایی و بهنگام کردن اطلاعات از طریق دوره های رسمی و مطالعات غیر رسمی

در طول زندگی شغلی آینده



۳- طول دوره و شکل نظام:

طول دوره ی کاردانی دو سال می باشد و کلیه دروس در نظام آموزش واحدی در چهار نیمسال برنامه ریزی شده اند. هر نیمسال تحصیلی ۱۶ هفته است و زمان تدریس هر واحد نظری در یک نیمسال ۱۶ ساعت، هر واحد عملی ۳۲ ساعت و هر واحد کارگاهی (کارآموزی) ۴۸ ساعت می باشد.

۴- واحدهای درسی:

تعداد کل واحدهای درسی این دوره ۷۱ واحد است که به صورت نظری، عملی و کارگاهی تحت عناوین ذیل اجرا می شود.

الف (دروس عمومی	(۱۴ واحد)
ب (دروس تربیتی	(۶ واحد)
ج (دروس اصلی و اختصاصی	(۵۱ واحد)
جمع واحدها	(۷۱ واحد)

تذکر:

علاوه بر واحدهای درسی فوق الذکر، آن عده از پذیرفته شدگانی که در برخی دروس آزمون ورودی حدنصاب ۵۰ درصد را در مواد آزمون کسب نکرده اند، می باید حسب تشخیص شورای آموزشی واحدهایی را به صورت پیش نیاز بگذرانند.



فصل دوم

سرفصل دروس عمومی و تربیتی



جدول واحدهای درسی دوره کاردانی متصدی امور آموزشی

نوع درس	ردیف	عنوان درس	تعداد واحد	ساعات دروس			پیش نیاز
				نظری	عملی	جمع	
عمومی	۱	معارف اسلامی (۱)	۲	۳۲	—	۳۲	
	۲	معارف اسلامی (۲)	۲	۳۲	—	۳۲	معارف اسلامی (۱)
	۳	زبان فارسی	۳	۴۸	—	۴۸	
	۴	انقلاب اسلامی و ریشه های آن	۲	۳۲	—	۳۲	
	۵	اخلاق اسلامی	۲	۳۲	—	۳۲	
	۶	تربیت بدنی (۱)	۱	—	۳۲	۳۲	
	۷	بهداشت و محیط زیست	۲	۳۲	—	۳۲	
تخصصی	۸	روان شناسی عمومی	۲	۳۲	—	۳۲	
	۹	روان شناسی تربیتی	۲	۳۲	—	۳۲	روان شناسی عمومی
	۱۰	تعلیم و تربیت اسلامی	۲	۳۲	—	۳۲	
اصولی و تخصصی	۱۱	جامعه شناسی آموزش و پرورش	۳	۴۸	—	۴۸	
	۱۲	مبانی جامعه شناسی	۳	۴۸	—	۴۸	
	۱۳	اصول مدیریت	۲	۳۲	—	۳۲	
	۱۴	حقوق اداری	۲	۳۲	—	۳۲	
	۱۵	اصول بایگانی	۲	۳۲	—	۳۲	
	۱۶	مبانی کامپیوتر و سیستم عامل DOS	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
	۱۷	آمار و روش تحقیق در علوم اجتماعی	۲	۳۲	—	۳۲	ریاضیات
	۱۸	جامعه شناسی اداری	۲	۳۲	—	۳۲	مبانی جامعه شناسی
	۱۹	دفترداری	۲	۳۲	—	۳۲	
	۲۰	حسابداری	۲	۳۲	—	۳۲	ریاضیات
	۲۱	انواع مکاتبات ، نامه نگاری و نشر اداری	۲	۳۲	—	۳۲	
	۲۲	ریاضیات	۳	۴۸	—	۴۸	
	۲۳	ماشین نویسی (۱)	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
	۲۴	ماشین نویسی (۲)	۲	۱۶	۳۲	۴۸	ماشین نویسی (۱)
	۲۵	ماشین اداری و ارتباطی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
	۲۶	آموزش و پرورش ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه	۳	۴۸	—	۴۸	
	۲۷	اصول آموزش و پرورش	۲	۳۲	—	۳۲	
	۲۸	فلسفه آموزش و پرورش	۲	۳۲	—	۳۲	
	۲۹	قوانین و مقررات و آیین نامه ها	۱	۱۶	—	۱۶	
	۳۰	تنظیم دفاتر امتحانی ، اندیکاتور و اندیکس	۱	۱۶	—	۱۶	
	۳۱	اصول برنامه ریزی در مدارس	۱	۱۶	—	۱۶	
	۳۲	اصول برنامه ریزی آموزشی	۳	۴۸	—	۴۸	
	۳۳	سازمان و قوانین آموزش و پرورش در ایران	۳	۴۸	—	۴۸	
	۳۴	روش های ارزشیابی	۲	۳۲	—	۳۲	
جمع			۷۱	۱۰۵۶	۱۶۰	۱۲۱۶	



نام درس : معارف اسلامی ۱

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با تفکر دینی و معارف اسلامی به شیوه های برهانی - قرآنی و با استفاده از منابع وحی

سرفصل درسی :

مقدمه :

نیاز انسان به مکتب یا انگیزه های گرایش دینی با اشاره به ضرورت تفکر در خدا شناسی و مسائل دینی (در ذیل این عنوان مسأله فطرت و عقل گنجانیده شود)
راه های خدا شناسی :

- یکی از دو برهان : ط صدیقین » ، با « حرکت جوهری » به اقتضای کشش کلاس و ذوق استاد
- نظم و هدف داری جهان
- فطرت و عرفان

تبیین مسأله توحید :

- یکتایی ، علم ، قدرت ، حکمت ، عدل ، خالقیت و حاکمیت خداوند
- بی نیازی خداوند
- توحید ذاتی ، صفاتی ، افعالی
- فاعلیت خداوند

آثار توحید :

- تأثیر توحید در ساختن فرد
- تأثیر توحید در ساختن جامعه
- توحید در دعوت انبیاء

انکار و شرک و علل آنها :

- علل انکار
- علل شرک
- شبهات منکرین خدا و پاسخ آنها
- شبهات در مورد عدالت خدا و پاسخ آنها
- شبهات جبریون و پاسخ آنها (همراه با تبیین معنای جبر و اختیار ، ذکر طرفداران هر یک از این دو عقیده و معنای امر بین الامرین ...)

منابع درس :

معارف اسلامی (۱) (توحید و عدل) ۱۰۰۸ ، دفتر تحقیقات و برنامه ریزی کتب درسی

سایر منابع :

از کتاب های معارف اسلامی ۱ و ۲ و کتاب مبانی عقیدتی اسلامی و مجموعه جهان بینی استاد شهید مرحوم مطهری - آثار استاد فقیه علامه طباطبایی و سایر کتب دینی و کلامی و فلسفی مربوط به این بخش می توان استفاده کرد .



نام درس : معارف اسلامی ۲

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : معارف اسلامی ۱

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با تفکر دینی و معارف اسلامی به شیوه قرآنی - برهانی و با استفاده از

منابع وحی

سرفصل درس :

نبوت :

- لزوم بعثت پیامبران برای تعلیم و تربیت و حیات اجتماعی
- صفات پیامبران : عصمت و ...
- اعجاز و ماهیت و ضرورت آن برای اثبات نبوت
- اعجاز قرآن کریم
- نبوت پیامبر اسلام (نبوت خاصه)
- ضرورت بازگشت انسان امروز به تعلیم انبیاء

امامت :

- حکومت اسلامی : ۱
- دلایل ضرورت تشکیل حکومت
- شرایط رئیس حکومت اسلامی
- چگونگی تعیین امام و رئیس حکومت اسلامی (بیعت)
- نصب امام معصوم (ع) از جانب خداوند ، انتخاب رئیس در زمان غیبت امام معصوم (ع)
- حدود اختیارات و وظایف رئیس حکومت اسلامی
- شورا در نظام حکومت اسلامی

معاد :



- تقریر مفهوم تصویری معاد با اشاره به عقاید اقوام و ملل دیگر
- تصویر اجمالی معاد در قرآن
- جایگاه و اهمیت معاد در اسلام و قرآن
- عالم برزخ
- ثواب و عقاب در برزخ

استدلال قرآن کریم و روایات برای اثبات معاد :

- نمونه هایی از معاد در دنیا
- برهان حکمت الهی
- برهان عدالت الهی
- برهان غایب (یا کمال خواهی)
- تجرد روح - دلایل عقلی و نقلی آن
- آثار اعتقاد به معاد در زندگی انسان
- پاسخ های قرآن به شبهات منکران معاد
- معاد در دعاها و مناجات ها

منابع درس :

- معارف اسلامی (۲) ، نبوت ، امامت و ولایت و معاد شماره کد ۱۰۲۸

سایر منابع :

معارف اسلامی ۱ و ۲ کتاب مبانی عقیدتی اسلامی و آثار استاد فقیه علامه طباطبایی و استاد شهید

مرحوم مطهری



نام درس : فارسی عمومی

تعداد واحد : ۳

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

سرفصل درس : (۴۸ ساعت)

- ۱- ۱۵۰ صفحه از کتاب گزیده متون ادب فارسی از انتشارات مرکز نشر دانشگاهی
- ۲- مباحث زیر از کتاب زبان و نگارش فارسی از انتشارات سازمان سمت
 - درباره نویسندگی و ارزش و نقش نویسنده در جامعه
 - مشخصات یک نوشته خوب
 - نکته هایی در رسم الخط (شیوه املاي فارسی)
 - نشانه گذاری
 - شیوه تحقیق
- الف (آشنایی با مراجع تحقیق
- ب (نحوه استفاده از مراجع و مأخذ
- مقاله نویسی (طرز نوشتن مقاله ، انواع مقاله ، ادبی ، تاریخی ، علمی ، اجتماعی و ...)
- فن ترجمه
- انواع نثر
- انواع نظم
- سبک های ادبی فارسی (خراسانی ، عراقی ، هندی ، دوره ، بازگشت و ...)
- مختصری در دستور زبان فارسی
- شیوه تهیه و تنظیم پایان نامه

منابع اصلی :

۱- ۱۵۰ صفحه از کتاب گزیده متون ادب فارسی انتشارات سمت

۲- مباحثی از کتاب زبان و نگارش فارسی

منابع فرعی :

۱- برگزیده ادب فارسی ، استخری ، منصور و آریا غلامعلی کد ۱۰۱۲

۲- آیین نگارش ، کد ۱۰۲۳



نام درس : انقلاب اسلامی و ریشه های آن

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

شناساندن ماهیت سیاسی - انقلابی اسلام و بیان اجمالی قیام ها و نهضت های مهم اسلامی که در طول تاریخ اتفاق افتاده و بیان نسبتاً تفصیلی علل و عوامل تکون ، پیدایش ، پیروزی ، تثبیت و گسترش انقلاب اسلامی ایران

سرفصل درس :

۱- ریشه اندیشه های سیاسی در قرآن

۲- ریشه های تفکر سیاسی در سیره پیامبر (ص)

۳- تفکر سیاسی در زندگی یکایک معصومین علیهم السلام ، با بررسی حیات سیاسی ایشان و برخورد سیاسی ایشان با حکام وقت

۴- تحلیلی از نهضت کربلا

۵- قیام توابین

۶- حرکت های سیاسی دوران بنی امیه

۷- قیام های سادات علوی در دوران بنی عباس

۸- نهضت های سیاسی در عصر غیبت تا دو قرن اخیر

۹- تفکر سیاسی اسلامی در دو قرن اخیر

۱۰- تحریم تنباکو

۱۱- نهضت های اسلامی در یک قرن اخیر

۱۲- قیام مشروطیت

۱۳- انقلاب اسلامی ایران

۱۴- عوامل پیروزی انقلاب اسلامی

۱۵- کارشکنی ها و عوامل تخریب

۱۶- توطئه های استکبار و عوامل آن

۱۷- بازتاب انقلاب اسلامی در جهان

منبع :

حجت الاسلام زنجانی ، عمید ، انقلاب اسلامی و ریشه های آن ، تهران ، نشر معاصر



نام درس : اخلاق اسلامی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

هدف از تدریس این درس آن است که دانشجویان :

- ۱- مفاهیم اخلاق اسلامی را بطور مستند و تحلیلی بیاموزند .
- ۲- با فضایل و رذایل اخلاقی از دیدگاه اسلام آشنا شوند و از آن فضایل در جهت معلمی آینده سود برند.

سرفصل درسی :

- اخلاق اسلامی
- مبانی اخلاق در اسلام
- نیت در رفتار اخلاقی
- آزادی اراده در انسان
- فضایل اخلاقی در اسلام : امر به معروف و نهی از منکر ، ایثار ، صبر ، تواضع ، صدق ، وفا ، حلم ، امانت ، شجاعت ، محبت ، توبه ، حسن نیت ، شکر منعم ، حکمت ، عدالت ، رضا ، توکل
- رذائل اخلاقی از دیدگاه اسلام : غضب ، حقد ، حسد ، بخل ، کبر ، غرور ، عجب ، حب جاه و مال ، ریا ، گناه ، غیبت ، تهمت
- بحثی درباره خیر و شر

منابع درس :

- ۱- اخلاق اسلامی نوشته : محمدعلی سادات ، کد ۱۰۲۰



نام درس : تربیت بدنی ۱

تعداد واحد : ۱

نوع واحد : عملی

پیشنیاز : ندارد

هدف :

هدف کلی از درس تربیت بدنی در مراکز آموزش عالی ضمن خدمت آن است که دانشجو معلمان :

- ۱- به تجدید قوا ، رفع کسالت روحی و خمودگی ناشی از برنامه های درسی نظری بپردازند .
- ۲- فقر حرکتی و ضعف های جسمانی ناشی از کمبود حرکت را جبران نمایند .
- ۳- با ورزش هایی که مادام العمر می تواند مورد استفاده آنان قرار گیرد آشنا شوند .
- ۴- به روحیه دوستی و تعاون در بین یکدیگر ، از طریق فعالیت های بدنی دسته جمعی نایل آیند .

سرفصل درس :

برای رسیدن به اهداف فوق ، رشته های ورزشی : دو و میدانی ، هندبال ، والیبال و بسکتبال برای پسران ، و رشته های : بدمیتون ، تنیس روی میز ، والیبال و بسکتبال برای دختران پیشنهاد می گردد که به تناسب امکانات مرکز ، هر یک از رشته های یاد شده ، آموزش داده شود .
فهرست مطالب و ریزبرنامه هر یک از مواد ورزشی به شرح جداول پیوست می باشد :

رشته ورزشی	اهداف اختصاصی هر رشته	ریزمواد برنامه ورزشی
۱- والیبال پسران و دختران	آشنایی با مهارت های اساسی و پایه ای رشته والیبال به عنوان یک ورزش مادام العمر ، ارتقاء روحیه همکاران و تعاون ، بالا بردن چابکی و انعطاف پذیری بدن	آشنایی با زمین - آشنایی با مقررات - آموزش نرمشها و بدن سازی اختصاصی والیبال ، نحوه صحیح قرار گرفتن بازیکن در زمین جهت دریافت توپ - دریافت توپ با پنجه و ساعد در حالات مختلف - پاس و انواع آن (کوتاه بلند - تیز - پشت سر) نحوه صحیح دفاع روی تور - چگونگی اسپک نمودن و حالت صحیح بدن - سرویس و انواع آن - اجراء کارهای تیمی و دسته جمعی
۲- بسکتبال پسران و دختران	آشنایی با مهارت های اساسی و پایه ای رشته بسکتبال - افزایش روحیه همکاری و تعاون بین شرکت کنندگان - بهبودی قدرت ، سرعت ، انعطاف پذیری و استقامت جسمی در دانشجویان - بهبودی کار دستگاه های قلب و گردش خون و تنفس در شرکت کنندگان	آشنایی با زمین - آشنایی با مقررات - نرمش ها و بدن سازی اختصاصی رشته بسکتبال الف) مهارت های انفرادی شامل : شوت و انواع آن (جفت - یکدستی - دو دستی از سینه - هوک) پاس و انواع آن (بیسبالی دو دستی از سینه - دو دستی از روی سر - هوک) - آموزش سه گام آموزش حمله و دفاع انفرادی (حرکت با توپ - دریپل با تغییر جهت - دریپل یا فریب دادن حریف - پیوت) - آموزش تاکتیک های تیمی بطور مختصر



رشته ورزشی	اهداف اختصاصی هر رشته	ریزمواد برنامه ورزشی
۳- هندبال پسران	آشنایی با مهارت های اساسی و پایه ای رشته هندبال - ارتقاء روحیه تعاون و همکاری - بهبودی در قدرت - استقامت - سرعت و انعطاف پذیری دانشجویان - بهبودی کار دستگاه های قلب و گردش خون و تنفس در شرکت کنندگان	آشنایی با زمین - آشنایی با مقررات - نرمش ها و بدن سازی رشته هندبال - آموزش مهارت های انفرادی - شوت و انواع آن - پاس و انواع آن - آموزش سه گام - حمله و دفاع انفرادی - آشنایی مختصر با تکنیک ها و شیوه های حمله و دفاع تیمی در هندبال
۴- دو و میدانی پسران	آشنایی با مهارت های اساسی و پایه ای رشته دو و میدانی - توسعه آمادگی جسمانی در ابعاد قدرت - استقامت - سرعت و انعطاف پذیری - بهبودی بخشیدن به کار دستگاه های قلب و گردش خون و تنفس	آشنایی با زمین و مقررات بطور خلاصه - آشنایی با نرمش ها و بدن سازی در دو و میدانی - آموزش دوهای سرعت ، دوهای نیمه استقامت و ویژگی های آن - دوهای استقامت - پرش ها (ارتفاع - طول - سه گام) پرتاب ها (دیسک - وزنه - نیزه)
۵- بدمیتون دختران	آشنایی با مهارت های اساسی و پایه ای رشته بدمیتون - توسعه آمادگی جسمانی از نظر چابکی و انعطاف پذیری در دانشجویان ، آموزش مهارت های بدمیتون که می تواند بطور مادام العمر مورد استفاده شرکت کنندگان قرار گیرد	آشنایی با زمین - وسایل مقررات بازی بطور خلاصه - طریقه سرویس نمودن - حرکات بدن در لحظه ضربه زدن به توپ - گرفتن سرویس ، انواع ضربه های روی راکت و پشت راکت - طرز قرار گرفتن پاها در هنگام دفاع - بازی دو نفره - آشنایی با نرمش ها و بدن سازی در رشته بدمیتون
۶- تنیس روی میز دختران	آشنایی با مهارت های اساسی و پایه ای رشته تنیس روی میز - توسعه قابلیت های چابکی و انعطاف پذیری - آموزش مهارت های تنیس روی میز که به عنوان یک ورزش مادام العمر می تواند مورد استفاده یادگیرندگان قرار گیرد	آشنایی با مقررات - انواع راکت گیری - نحوه پشت میز ایستادن - سرویس و انواع آن - انواع ضربه ها با پشت و روی راکت - انواع ضربه های کات - آشنایی با نرمش ها و بدن سازی در رشته تنیس روی میز



نام درس : بهداشت و محیط زیست

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

هدف از آموزش این درس آن است که دانشجو معلمان :

- ۱- با مفاهیم و اصول رعایت بهداشت و حفاظت محیط زیست و اهمیت آنها در زندگی فردی و اجتماعی و نقش معلم و مدرسه در بارور کردن اعتقادات بهداشتی دانش آموزان آشنا شوند .
- ۲- به رعایت بهداشت به عنوان یک ضرورت زندگی معتقد شوند و دانش آموزان را به انجام بهداشت فردی و اجتماعی تشویق کنند .

سرفصل درس :

۱- کلیات :

تندرستی به عنوان یک ارزش - تعریف تندرستی - طیف سلامت و بیماری - ابعاد مختلف تندرستی - نقش تأمین تندرستی در توسعه اجتماعی - تعریف بهداشت ، زمینه های فعالیت بهداشت عمومی ، خدمات بهداشتی اولیه و آشنایی با نظام عرضه آن ، نقش الهام بخش مدرسه و معلم در القاء تندرستی به عنوان یک ارزش و بهداشت به عنوان یک ضرورت اجتماعی - جایگاه بهداشت در احکام و رهنمودهای اسلامی ، تقدم بهداشت بر درمان - عوامل مؤثر بر بهداشت (عوامل اقتصادی ، تولیدات کشاورزی ، آموزش و پرورش ، فرهنگ و مسائل ارتباط جمعی ، وضعیت جغرافیایی و اقلیمی ...)

۲- آموزش بهداشت :

تعریف - اهمیت ، روش های آموزش (مستقیم و غیر مستقیم) و بحثی درباره محاسن و معایب آنها - اهمیت جلب مشارکت (با تأکید بر تأمین بهداشت دانش آموزان ، مدارس و خانواده های آنها)
۳- آشنایی با برخی شاخص های وضعیت بهداشتی :

شاخص های اجتماعی ، اقتصادی - دسترسی به خدمات بهداشتی و شاخص های اساسی بهداشتی

۴- بهداشت فردی :

بهداشت پوست ، مو ، ناخن - مختصری درباره کچلی - جرب ، بهداشت دست و پا - بهداشت چشم - عیوب چشم و اصلاح آن - چگونه معلم می تواند به اختلالات دید دانش آموزان پی برد - اورام ملتحمه و تراخم به نحو مختصر - بهداشت گوش - چگونه معلم به اختلالات شنوایی دانش آموزان می تواند



پی برد ، بهداشت دهان و دندان - اهمیت و نحوه مسواک کردن - بهداشت قلب - بهداشت لب
ورزش - اهمیت آن در تأمین سلامت - انتخاب ورزش های مناسب برای سنین مختلف

۵- پیشگیری از بیماری ها :

رابطه میزبان ، محیط و عامل بیماری و آگاهی از اهمیت این ارتباط - واکسن ، اهمیت واکسن ،
تأکید بر واکسن های ۶ گانه (فلج ، سل ، کزاز ، دیفتی ، سرخک ، سیاه سرفه) ، سایر روش های
پیشگیری از بیماری ها - بیماری هایی که در بهداشت مدارس و دانش آموزان دارای اهمیت ویژه
هستند ، اشاره مختصر به بیماری های سرخک ، دیفتی ، سل ، کزاز ، سیاه سرفه ، حصبه ، فلج اطفال ،
وبا ، اسهال ، آنژین ، سرما خوردگی ، آنفلوآنزا ، یرقان ، آبله مرغان ، اوریون ، چند کلمه درباره صرع و
کمکی که به مصروع می توان کرد - همچنین راهنمایی های لازم به خانواده دانش آموز مصروع

۶- نقش تغذیه در تندرستی :

آشنایی با اجزاء غذایی (پروتئین - گلوکید ، لیپید ، ویتامین ها ، املاح) ترکیب یک غذای خوب -
آداب صحیح غذا خوردن

غذای سالم - چگونگی آلودگی مواد غذایی - طرق پیشگیری از آلودگی مواد غذایی - نکات مهمی
که در مورد بهداشت مواد غذایی باید مراعات شود - طرز جوشانیدن شیر ، بهداشت فرآورده های شیر ،
طرز گندزدایی سبزی و میوه ، فساد گوشت ، تخم مرغ ، ماهی ، روغن و آثار سوء زیاد داغ کردن آن

۷- بهداشت و محیط زیست :

تعریف محیط زیست ، اکولوژی و کاربرد آن در بهداشت عمومی ، تعریف مختصری از اکوسیستم ،
روابط بین اجزای اکوسیستم ، زنجیره غذایی ، محدودیت ها و منابع آلوده کننده آن ، نقش انسان در
آلودگی های محیط زیست - مسئولیت انسان در حفظ محیط زیست از دیدگاه اجتماعی و اسلامی ، دفع
نادرست زباله و فاضلاب و تأثیر آن بر محیط زیست ، رشد بی رویه جمعیت و نقش تخریبی آن در محیط
زیست - تراکم جمعیت ، مهاجرت و حاشیه نشینی و نقش آن در تخریب محیط زیست و مفسد اجتماعی
تعریف بهداشت محیط - بهداشت آب - بهسازی منابع آب به نحو مختصر - گندزدایی - اهمیت
بهداشتی دفع مدفوع - دفع صحیح زباله و فاضلاب - بهداشت هوا و راه های کنترل آن - بهداشت مسکن -
مبارزه با بندپایان و جوندگان - بهداشت محیط کار - بهداشت مدرسه - ویژگی های یک مدرسه بهداشتی

منابع درس :

الف (منابع اصلی :

۱- بهداشت عمومی مراکز تربیت معلم کد ۱۰۰۵

۲- محیط زیست مراکز تربیت معلم کد ۱۰۰۶



نام درس : روان شناسی عمومی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

هدف از آموزش این درس آن است که دانشجو معلم با مباحث اساسی روان شناسی آشنا شود .

سرفصل درس :

۱- روان شناسی چیست ؟

- موضوع و هدف روانشناسی

- تاریخچه روانشناسی

- فوائد روانشناسی با تأکید بر فایده روانشناسی برای معلم

- شاخه های روانشناسی و قلمرو کاربردی روانشناسی

- روش های تحقیق در روانشناسی

۲- اساس زیستی رفتار :

- مقدمه (بحث از ارگانیسم به عنوان واحد حیاتی)

- انواع سیستم های ارتباطی

- ارتباط عصبی

- ارتباط هورمونی

- رابطه سیستم عصبی با سیستم هورمونی

- ارتباط حیاتی

۳- تفاوت های فردی و عوامل مؤثر بر آن

۴- احساس و ادراک :

- تعریف احساس و عوامل تشکیل دهنده احساس

- تعریف ادراک

- عوامل مؤثر بر ادراک

- ارتباط احساس با ادراک



۵- فرآیندهای شناختی و هوش :

- تخیل
- تفکر
- تعقل
- هوش

۶- یادگیری :

- تعریف یادگیری
- انواع یادگیری (یادگیری رفتاری ، یادگیری شناختی)
- حافظه ، یادآوری و فراموشی

۷- انگیزش و هیجان :

- تعریف انگیزه
- انواع انگیزه ها
- هیجان (بیان و مفهوم هیجان و منشاء احساس های هیجان)
- واکنش های هیجانی (خشم ، ترس ، لذت ، عجله ، اضطراب)

۸- شخصیت :

- تعریف شخصیت
- ابعاد شخصیت (جسمانی ، شناختی ، عاطفی)
- رفتارهای سازگار و ناسازگار
- بیماری و اختلالات روانی
- بیماری های روانی

منابع درس :

منبع اصلی :

۱- روان شناسی عمومی ، کد ۱۰۱۵ از انتشارات دفتر تحقیقات و برنامه ریزی و تألیف کتب درسی

وزارت آموزش و پرورش

سایر منابع :

روان شناسی عمومی ، دکتر علی شریعتمداری



نام درس : روانشناسی تربیتی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : روانشناسی عمومی

هدف :

هدف از آموزش این درس در مراکز آموزش عالی ضمن خدمت آن است که دانشجو معلم :

- ۱- با مبانی ، اصول و موضوعات روان شناسی تربیتی آشنا شود .
- ۲- با ویژگی های فراگیران و مسائل و مشکلات تربیتی و نحوه برخورد با آنها آشنا شود .

(۱) کلیات :

- مقدمه (کاربردی بودن رشته روانشناسی تربیتی)

- تعریف روانشناسی تربیتی

- موضوع روانشناسی تربیتی

- تاریخچه روانشنای تربیتی

(۲) رشد :

- تعریف رشد ، هدف های رشد ، اصول رشد ، نظریه های رشد

- دوره های مهم در رشد :

۱-۲- دوره قبل از دبستان (تولد تا ۷ سالگی)

رشد جسمانی - رشد عقلانی - رشد اجتماعی - رشد عاطفی - رشد اخلاقی - تأثیر خانواده در

رشد کودک

۲-۲- دوره دبستانی (۷-۱۱ سالگی)

رشد جسمانی - رشد عقلانی - رشد اجتماعی - رشد عاطفی - رشد اخلاقی ، خانواده و تأثیر آن در

رشد ، مدرسه و تأثیر آن در رشد و تربیت

۳-۲- دوره نوجوانی و بلوغ

تعریف بلوغ و نوجوانی (شرعی ، قانونی ، روانی) - اهمیت دوره نوجوانی و بلوغ از دیدگاه های

مختلف ، خصوصیات رشد در دوران بلوغ (رشد جسمی - رشد عقلی - رشد عاطفی - رشد اخلاقی - رشد

اجتماعی) ، تأثیر خانواده در رشد دوره نوجوانی ، تأثیر مدرسه و گروه همسال در رشد و تربیت در این

دوره ، مشکلات نوجوانان (مشکلات تحصیلی ، اجتماعی و ...)



۳) یادگیری :

- تعریف یادگیری

- عوامل مؤثر در یادگیری

چند دیدگاه عمده در یادگیری :

۱- نظریه شرطی کلاسیک : فرایند شرطی کردن - خاصیت بازتاب های شرطی - اهمیت شرطی کردن در امور انسانی

۲- شرطی فعال : تعریف ، انواع تقویت ، تقویت مثبت ، تقویت منفی ، تنبیه ، انواع تقویت کننده - خاموشی - نقش محرک در شرطی سازی - کاربرد نظریه شرطی فعال در امور انسانی ، روش های تغییر رفتار به کمک اصول شرطی فعال

۳- نظریه گشتالت - تعریف مفهوم گشتالت - تعریف یادگیری در نظریه گشتالت - تعریف بینش - ویژگی های یادگیری از طریق بینش - ملاک های بینش - استفاده از نظریه گشتالت در آموزش (یادآوری)

۴- نظریه یادگیری اجتماعی - یادگیری مشاهده ای - خودگردانی رفتار - استفاده از نظریه یادگیری اجتماعی در آموزش

- انگیزش و یادگیری (انگیزش و پیشرفت تحصیلی - تأثیر موفقیت و شکست تحصیلی در انگیزش و یادگیری - فنون ایجاد انگیزه در یادگیرندگان)

- مشکلات یادگیری :

بررسی علل مشکلات یادگیری (مشکلات اجتماعی - خانوادگی - آموزشگاهی - علل شخصی)

جنبه های پیشگیری (راهنمایی - توجه به اختلافات فردی - توجه به بهداشت)

جنبه های تشخیصی (آزمایش های تحصیلی و آموزشی - تشخیص فردی و گروهی)

جنبه های درمانی (توجه به دانش آموز ضعیف - تکالیف ویژه)

منابع درس :

۱- روانشناسی تربیتی از انتشارات سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی کد ۱۰۱۹

۲- روانشناسی پرورشی تألیف دکتر علی اکبر سیف

۳- روانشناسی یادگیری تألیف دکتر شعاری نژاد

۴- روانشناسی تربیتی دکتر شریعتمداری



نام درس : تعلیم و تربیت اسلامی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

هدف از تدریس این درس آن است که :

- ۱- دانشجو معلمان با مبانی و اصول تعلیم و تربیت اسلامی آشنا شوند .
- ۲- دانشجو معلمان با انواع روش های تعلیم و تربیت اسلامی آشنا شوند .

سرفصل دروس :

الف (بخش اول : مبانی و اصول تعلیم و تربیت اسلامی

۱- کلیات تعلیم و تربیت اسلامی :

تعریف مفاهیم تعلیم و تربیت و تفاوت آنها : بحثی پیرامون « تزکیه و تربیت » در قرآن کریم - تقدم تزکیه بر تعلیم به لحاظ ارزش و اهمیت آنها - ضرورت تعلیم و تربیت - اهمیت تربیت از نظر پیشوایان اسلام - اهمیت « تعلیم » از دیدگاه معصومین سلام ... علیهم اجمعین .

۲- ویژگی های عمده تربیت و تعلیم اسلامی :

- تزکیه و اصلاح خویش ، هدایت و حفاظت از دیگران ، ناظر داشتن خداوند بر رفتار خود ، جامعیت و شمول .
- تحصیل علم اختصاصی نیست ، خاص زمان معین نیست ، خاص مکان معین نیست ، از افراد خاصی مدنظر نیست .

- مشتمل بر علم و عقل و تجربه است ، جهانی و جاودانی است ، قابلیت تحقق دارد .

۳- اهداف تعلیم و تربیت اسلامی :

ضرورت و نقش هدف ها - مزایا و محدودیت های اهداف دور و نزدیک - هدف در اسلام قرب به خدا است - هدف غایی - اهداف کلی - اهداف تفصیلی

۴- شناخت مربی :

تربیت پذیری انسان - تفاوت های فردی - تفاوت های فردی از نظر قرآن کریم - نتایج عدم توجه به توانایی های مربی - ابعاد وجودی انسان و اهمیت تربیت آنها

الف (پرورش جسم

ب (پرورش عقل

ج (پرورش قلب

۵- دوره ها و مراحل تربیت از دیدگاه اسلام :

الف (دوره پیش از تولد : توصیه های اسلامی در انتخاب همسر - مراقبت ها در حسن معاشرت - دوران جنینی



ب) دوره بعد از تولد :

قسمت اول - مرحله سیادت

قسمت دوم - مرحله اطاعت

قسمت سوم - مرحله وزارت

ب) بخش سوم : روش های تربیت اسلامی

۱- روش الگویی :

غریزه تقلید - نقش تأثیر پذیری از دیگران - نیاز کودک به الگو - نقش الگویی معلم - الگوهای متعالی اسلام - تهذیب عملی - اثر سوء دوگانگی گفتار و رفتار معلم - اصطکاک الگوها - لغزش الگو - نقش داستان سرایی در پرداختن الگو - امت الگو - مسئولیت امت الگو

۲- روش محبت :

نیاز کودک به محبت - رمز توصیه درباره ایتم - شرایط محبت به کودک - زیان کمبود محبت - سعه صدر مربی - افراط در محبت - نمونه هایی از محبت های افراطی

۳- روش تکریم شخصیت :

احترام به شخصیت مردم - احترام به شخصیت کودکان - همبازی شدن با کودک - سلام دادن به کودک - نتایج کرامت و یا حقارت شخصیت - نمونه هایی از اهانت به شخصیت کودکان - علل عقده حقارت - نتایج احساس حقارت - آثار سوء افراط در تکریم شخصیت کودکان

۴- روش موعظه و نصیحت :

مقدمه در شناخت موعظه - موعظه در قرآن کریم - رعایت توانایی فهم کودکان - نقش تعریض و

کنایه - شرایط موعظه و نصیحت

۵- روش تشویق و تنبیه :

اول) تشویق

نیاز کودکان به تحسین و تشویق - نقش و فایده تشویق - نمونه ای از تشویق در قرآن کریم -

صورت های تشویق - نکاتی در تشویق - اهمیت وفای به عهد

دوم) تنبیه

مجازات خطاگران - تنبیه و مجازات طبیعی - تدابیر قبل از تنبیه - اغماض و چشم پوشی - انذار و

تهدید در قرآن کریم - تنبیه بدنی - تنبیه غیر بدنی - تنبیه برای عبرت دیگران - نکات مهم در امر تنبیه

منابع درس :

تعلیم و تربیت اسلامی (مبانی و روش ها) کد ۱۰۰۰ ، از انتشارات سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

ب) سایر منابع :

تعلیم و تربیت اسلامی ، دکتر علی شریعتمداری



فصل سوم

سرفصل دروس تخصصی



نام درس : جامعه شناسی آموزش و پرورش

تعداد واحد : ۳

نوع واحد : نظری

پیشنیاز :

هدف :

دانشجو پس از گذراندن این درس آشنایی دانشجو با مسائل آموزش و پرورش در رابطه با جامعه و تحولات آن تعمق و تحلیل مسائل پرورشی در رابطه با نهادهای اصیل اجتماعی که در برنامه ریزی و هدایت تحصیلی و غیره نیز مؤثر است .

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

مقدمات :

الف) آموزش و پرورش یک واقعیت تاریخی - لزوم بررسی دائمی در آموزش و پرورش

ب) آموزش و پرورش یک واقعیت اجتماعی

ج) تعریف - موضوع و هدف جامعه شناسی پرورشی

د) زمینه کار - جامعه شناسی پرورشی با جامعه شناسی آموزش و پرورش

بخش اول : تأثیر فرهنگ جوامع بر رفتارهای فردی

۱- تأثیرات متقابل فرهنگ و شخصیت

۲- ارزش های اجتماعی و خصوصیات روانی اجتماعی گروه ها

۳- تأثیر آموزش و پرورش و نظر گروهی (و بالعکس)

۴- توجه به جنبه های انسانی آموزش و پرورش

بخش دوم : توسعه صنعتی و تحول آموزش و پرورش

۱- تأثیر توسعه صنعتی در همگانی شدن آموزش و پرورش

۲- توسعه صنعتی و توجه به آموزش متوسطه (به امور فنی سطح تحصیلات همگانی)

۳- دگرگونی در آموزش و پرورش و تحول به طرف آموزش فنی و حرفه ای

۴- بحران آموزشی در سطوح مختلف تحصیلی (ناهماهنگی ها)

بخش سوم : روش های برآورد سنجش طول آموزش (بحث در کمیات)

۱- ضرایب تحصیلی در دوره های مختلف

۲- هرم تحصیلی و رابطه آن با هرم سنی

۳- برآورد دینامیک دوره های تحصیلی - سنجش افت تحصیلی

۴- مسئله حفظ تعادل بین سطوح مختلف تحصیلات

۵- بررسی تعادل آموزشی و پرورشی طریق نیاز به متخصص



بخش چهارم: بررسی وضع آموزش و پرورش در ایران

- ۱- مشخصات آموزش و پرورش در گذشته (تاریخچه ۵۰ ساله)
 - ۲- وضع آموزش و پرورش کنونی و دگرگونی ارزش ها
 - ۳- بررسی آموزش و پرورش از نظر کمی (سطوح مختلف)
 - ۴- کیفیت آموزش و پرورش و ارزیابی
 - ۵- توجه به آموزش و پرورش فنی و حرفه ای
 - ۶- برنامه ریزی آموزش و پرورش و مشکلات آن در ایران
- #### بخش پنجم: اثرات محیط اجتماعی در همگانی ساختن آموزش و پرورش

- ۱- تأثیر نابرابری های طبیعی و جسمانی
- ۲- محیط اجتماعی و نابرابری های فکری
- ۳- تأثیر محیط اجتماعی بر پیشرفت تحصیلی و راهنمایی
- محل اقامت
- محیط اجتماعی خانواده
- ۴- رابطه موقعیت تحصیلی و محیط اجتماعی
- ۵- بررسی نابرابری های اجتماعی تحصیلی در سطح بین المللی
- ۶- نوع و سطوح تحصیلات در کشورهای مختلف
- ۷- تفاوت های منطقه ای و تأثیر آن در آموزش و پرورش و ضرایب تحصیلی
- ۸- توجه تفاوت های منطقه ای در توسعه آموزش و پرورش و ضرایب تحصیلی
- ۹- راهنمایی تحصیلی و راهنمایی شغلی

بخش ششم: آموزش و پرورش و تحرک اجتماعی

- ۱- تعریف تحرک اجتماعی و انواع آن (عوامل مؤثر در تحرک اجتماعی)
- ۲- مفهوم جامعه شناسی تحرک اجتماعی و مطالعات انجام شده
- ۳- مجاری تحرک اجتماعی به نظر سور و کپی و عوامل اجتماعی مؤثر
- ۴- تأثیر اساسی آموزش و پرورش در تحرک اجتماعی
- ۵- نظام های آموزشی - شانس ادامه تحصیلات و تحرک اجتماعی
- ۶- نتایج مهم تحرک اجتماعی

بخش هفتم: آموزش و پرورش سواد و حرفه و سایر طرح های جدید

منبع:

فرجاد ، محمدحسین ، جامعه شناسی آموزش و پرورش



نام درس : مبانی جامعه شناسی

تعداد واحد : ۳

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف : شناخت هر چه بیشتر دانشجویان نسبت به پدیده ها و مفاهیم اجتماعی

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

فصل اول : جامعه شناسی ، علم جامعه

فصل دوم : پیدایش و رشد جامعه شناسی

فصل سوم : ساخت و کارکرد جامعه انسانی

فصل چهارم : فرهنگ ، اجتماعی شدن و تداوم اجتماعی

فصل پنجم : گروه اجتماعی

فصل ششم : نهادها و سازمان های اجتماعی

فصل هفتم : نابرابری ها و طبقات اجتماعی

فصل هشتم : مشاغل و گروه های حرفه ای

فصل نهم : جامعه در مرحله پیش از کشاورزی

فصل دهم : کشاورزی و روستا نشینی

فصل یازدهم : شهرنشینی و جامعه صنعتی

فصل دوازدهم : هنجارها ، ارزشها و انحرافات اجتماعی

فصل سیزدهم : خانواده و خویشاوندی

فصل چهاردهم : آموزش و پرورش و سازمان های آموزشی

منبع :

۱- مقدمات جامعه شناسی ، تألیف : دکتر منوچهر محسنی

۲- سایر منابع به تشخیص استاد



نام درس : اصول مدیریت

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم کلی و اصول عمومی مدیریت در جوامع صنعتی و کاربرد اصول مدیریت در رابطه با نیازهای جامعه در جهت خودکفائی و رفع نیازهای مادی و معنوی با توجه به شرایط موجود فرهنگی - اجتماعی - مذهبی و اقتصادی

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

الف - مقدمه

۱- تعریف مختلف مدیریت و اهمیت آن در جوامع صنعتی

۲- سیر تاریخی و تحول مدیریت

۳- سیستم و نقش مدیریت در آن

ب - برنامه ریزی

۱- برنامه ریزی و تعیین هدف ها

۲- اهمیت تصمیم گیری

ج - سازماندهی

۱- علل سازمان دادن و انواع مختلف آن

۲- وظایف صف و ستاد

۳- عدم تمرکز و تفویض اختیار

د - کارمندیابی و پرسنل

۱- هدف از کارمندیابی

۲- انتخاب مدیران

۳- ارزشیابی مدیران

۴- توسعه و تربیت مدیران

هـ - هدایت کردن Directing

۱- رابطه نیازها و سازمان

۲- ارتباطات سازمانی

۳- روش رهبری و انجام تغییرات

و - نظارت Controlling

۱- روش نظارت

۲- تکنیک های مختلف نظارت

۳- علل مخالفت افراد با نظارت

ز - مسئولیت اجتماعی مدیریت

منبع :

رضائیان ، علی - اصول مدیریت ، سمت



نام درس : حقوق اداری

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز :

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با سازمان و فعالیت دستگاه اداری یعنی مجموع سازمان ها ، ادارات ، مقامات و مأموریتی که زیر نظر هیأت حاکمه و مقامات سیاسی به تأمین نظم عمومی در جامعه و تأمین نیازها و خدمات همگانی می پردازند .

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

الف (کلیات

تعریف حقوق اداری و ارتباط آن با حقوق اساسی

تفاوت حقوق اداری با علوم اداری

ویژگی های حقوق اداری (مدون نیست ، استقلال دارد ، جوان است)

موضوع حقوق اداری ، وظایف و مشاغل اداری قوه مجریه

ب (سازمان اداری قدرت مرکزی

۱- سازمان اداری قدرت مرکزی

شرایط قانونی رئیس جمهور

وظایف و اختیارات رئیس جمهور

۲- معاون اول رئیس جمهور و وزیران

وزارتخانه ها (تعداد - سازمان اصلی و ستادی آنها)

نهاد ریاست جمهوری

اختیارات وزیر (سازمانی - استخدامی - تصمیم گیری - مطلوب - مالی - قضائی)

انتقال اختیارات

۳- هیأت وزیران



۲- تکالیف و مسئولیت مستخدمین عمومی

الف (تکالیف و وظایف اداری مستخدمین عمومی

ب (مسئولیت مأموران و مستخدمین عمومی

۱- مسئولیت وزیران

۲- مسئولیت مستخدمین عمومی

مسئولیت جزایی مستخدمین عمومی

مسئولیت اداری یا انتظامی مستخدمین عمومی

دادگاه های اداری یا انتظامی

کیفرهای اداری یا انتظامی

۳- حقوق و مزایای مستخدمین

الف (حقوق ماهیانه

ب (تغییر گروه ، ترفیع

ج (بازنشستگی و وظایف آن

۴- حقوق اجتماعی مستخدمین

الف (حقوق مدنی

ب (حقوق و آزادی های سیاسی

د (موسسات عمومی

۱- مفهوم مؤسسه عمومی

۲- مؤسسه عمومی و عدم تمرکز اداری

۳- اقسام مؤسسات عمومی

۴- میزان عمل مؤسسات عمومی

۵- فرق مؤسسات عمومی و مؤسسات خصوصی

۶- نظام حقوقی مؤسسه عمومی

۷- سازمان اداری مؤسسات عمومی

۸- محاسن و معایب مؤسسات عمومی

۹- وجوه افتراق بین شرکت های دولتی و مؤسسات دولتی



ج (سازمان اداری شهرستانها

۱- سبک های اداری

تمرکز اداری

واگذاری اختیارات فوق العاده به مأموران قدرت مرکزی

عدم تمرکز اداری

تاریخچه تمرکز و عدم تمرکز اداری در ایران

۲- تقسیمات کشوری

الف (سازمان قوه مرکزی در شهرستانها

سازمان اداری استان

سازمان اداری شهرستان

سازمان اداری بخش

سازمان اداری دهستان و روستا

ب (شوراهای محلی

شورای اسلامی کشور

کلیات مربوط به شوراهای

سازمان و وظایف اختصاصی شوراهای

قوه اجرایی شوراهای

شهرداری ها (تاریخچه ، محدوده شهر ، شهرداری و عدم تمرکز و ...)

وظایف اداره شهرداری

ج (استخدام عمومی

۱- کلیات

الف (تعریف مستخدم دولتی

ب (طبقات مختلف مستخدمین دولت

ج (اصول کلی استخدام کشوری

د (سیر تحول قوانین استخدامی

هـ (کیفیت رابطه حقوقی استخدام

و (میزان بستگی مستخدم به دولت

نام درس : اصول بایگانی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیش نیاز : ندارد



هدف : آشنا ساختن دانشجویان با کلیات و اصول بایگانی

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

- الف - تعریف بایگانی ، اهمیت بایگانی ، سازمان بایگانی
- ب - نگهداری و مرمت اسناد ، گنجینه‌های اسناد ، استفاده از اسناد
- ج - شرایط یک روش منطقی در تنظیم بایگانی یک بنگاه ، فواید یک تنظیم منطقی ، وضع افقی ، وضع عمودی ، برگردان‌های گردان ، وضع معلق
- د - تنظیم الفبائی ، حسن روش الفبائی و معایب این روش
- هـ - تنظیم شماره‌ای ، محاسن و معایب این روش
- و - تنظیم الفبائی و شماره‌ای ، محاسن و معایب آنها
- ز - رده‌بندی اعشاری ، محاسن و معایب آن
- ح - اجرای اصول رده‌بندی و تقسیم در ادارات وزارتخانه
- ط - محل بایگانی لوازم و وسائل گاز
- ی - بایگانی روی فیلم و انواع مختلف آن

نام درس : مبانی کامپیوتر و برنامه ریزی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری - عملی

پیشنیاز :

هدف :

آشنایی با طرز استفاده از ماشین های محاسب الکترونیکی (کامپیوتر) ، فرا گرفتن اصول برنامه نویسی ، به زبان فرترن ، چگونگی ارتباط با ماشین در جهت حل مسائل مدیریت بازرگانی

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

الف) مقدمه درباره کامپیوتر

ب) علت ایجاد سیستم های جدید

ج) تاریخچه پیدایش کامپیوتر الکترونیکی

د) سیستم کامپیوتر الکترونیکی

هـ) برنامه نویسی به زبان فرترن

و) نیاز سازمان به کامپیوتر

ح) چگونگی بهره برداری از کامپیوتر





نام درس : آمار و روش تحقیق در علوم اجتماعی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ریاضیات

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با کاربرد روش های آماری در علوم اجتماعی و همچنین آشنا ساختن او با شیوه ها و متدولوژی روش های اساسی تحقیق و تتبع علمی در علوم اجتماعی

سرفصل دروس :

- الف (بنیان های ریاضی آمار ، روش های جمع آوری اطلاعات و صفات مشخصه آنها و مرتب کردن و ارائه نمودن داده ها
- ب (صفت متغیر جامعه و قوانین توزیع آن
- ج (مشخص کننده های عددی قانون توزیع صفت
- ۱- مشخص کننده های مرکزی یا تمرکز
- ۲- مشخص کننده های پراکندگی یا تشتت
- ۳- مشخص کننده های چگونگی یا انحراف قانون توزیع از حساسیت قرینگی
- ۴- مشخص کننده های کشیدگی
- ۵- مشخص کننده های عددی صفت کیفی
- د (آزمایش های آماری همبستگی و رگرشن
- هـ (مختصری در مورد اندازه گیری عقاید و گرایش ها و روش های مرسوم
- و (آشنایی با تحقیق مکتب اصالت رفتار ، مفاهیم تحقیق
- ر (جایگاه آمار در تحقیق ، مفاهیم آمار ، روش های کسب دانش
- ح (چگونگی انتخاب موضوع تحقیق ، بیان مشکل
- ط (تدوین فرضیه ، آزمون فرضیه
- ی (جامعه مورد مطالعه ، نمونه گیری و انواع آن
- ک (روش های جمع آوری اطلاعات
- ز (انواع روش های تحقیق (تاریخی - توصیفی - تجربی)

منابع :

- ۱- دکتر طالب ، مهدی ، روش تحقیق در علوم اجتماعی ، دوره کاردانی تربیت معلم رشته علوم اجتماعی شماره کد ۳۰۰۵ ، دفتر تحقیقات و برنامه ریزی درسی ، تهران ۱۳۷۲
- ۲- دکتر نبوی ، بهروز ، مقدمه ای بر روش تحقیق در علوم اجتماعی فروردین
- ۳- دکتر نادری ، عزت اله ، دکتر سیف نراقی مریم ، روش های تحقیق و چگونگی ارزشیابی آن در علوم انسانی ، بدر ، تهران



نام درس : جامعه‌شناسی اداری

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیش‌نیاز : جامعه‌شناسی عمومی

هدف : آشنا ساختن دانشجویان با سازمان و مدیریت اداری و شناخت سازمان‌های اجتماعی ، خیریه و سازمان عمومی وزارتخانه‌ها

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

الف - نظری کلی بر حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران

۱- پرچم ایران ، تاریخچه و مقدمات مربوط به آن

۲- قوه مجریه و سازمان اداری کشور

ب - سازمان‌ها و مدیریت

۱- تعریف سازمان

۲- اثرات یک سازمان صحیح

۳- ترکیب یک سازمان

۴- مدیریت

۵- خصوصیات مدیر

۶- چگونگی تشکیل و اداره جمعیتها

۷- تمرکز و عدم تمرکز اداری

ج - سازمان‌های اجتماعی ، خیریه و سازمان عمومی وزارتخانه‌ها

۱- علل و شرائط اجتماعی ، اقتصادی و مذهبی تشکیل این سازمان‌ها

۲- سازمان‌های خیریه و اجتماعی

۳- سازمان‌های عمومی دولت

۴- سازمان‌های خصوصی

۵- سازمان‌های نیمه رسمی

۶- سازمان‌های بین‌المللی که در ایران شعبه داشته یا فعالیت دارند

۷- احسان خصوصی

الف (وقف

ب (بنیاد

د - نظام اداری در قانون اساسی ایران

۱- مختصری از قوانین اساسی

الف (منابع و چگونگی تدوین آن

ب (تغییرات قانون اساسی

۲- تاریخچه مختصری از سازمان اداری ایران از مشروطه تا زمان حاضر

۳- حکومت‌های محلی در ایران (شهرداری‌ها)

۴- سازمان و نحوه تشکیل و اصول وظائف حکومت‌های محلی

تذکر :

در این درس هر دانشجو باید به تنهایی یا با همکاری چند دانشجوی دیگر با موافقت استاد موضوعی را برگزیده و بازدید از حداقل دو سازمان عمومی گزارشی را به عنوان بخشی از درس تسلیم استاد کند .



نام درس : دفترداری

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری - عملی

پیش نیاز : ندارد

هدف : آشنا ساختن دانشجویان با اصول و کلیات دفترداری

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

- الف - تعریف دفترداری و حسابداری
 - ب - ترازنامه و تعریف و عوامل متشکله آن
 - ج - معادله حسابداری ، داد و ستد ، اثرات داد و ستد در اقلام ترازنامه و نتیجه آن
 - د - حساب : لزوم نگهداری حساب ، طبقه بندی حساب ، بدهکار کردن و بستانکار کردن ، کاهش و افزایش حسابهای ترازنامه
 - هـ - تعریف دفتر روزنامه ، انتقال ارقام از دفتر روزنامه به حسابهای دفتر کل
 - و - در آمد و هزینه ، اثر درآمد و هزینه در حسابهای ترازنامه ، تراز آزمایشی ، کاربرگ (بدون اصلاحات ، صورت حساب سود و زیان و ترازنامه « به دو صورت »)
 - ز - حسابداری خرید و فروش
 - ح - خرید و دفاتر مربوطه
 - ط - پرداختی با دریافتی های نقدی و دفاتر مربوط
 - ی - معاملات متفرقه و دفتر روزنامه عمومی
 - ک - ارتباط دفتر اختصاصی و دفتر کل
 - ل - حساب های کمکی بدهکاران و بستانکاران
 - م - حساب موجود کالا
 - ی - تهیه تراز آزمایشی
 - س - محدودیت تراز آزمایشی
 - ع - پیدا کردن اشتباهات ، اصلاح اشتباهات
 - ف - تحقیقات
 - ض - تعریف حساب های موقت و دائم
 - ق - تهیه و تکمیل کاربرگ
 - د - تهیه ترازنامه و برگ سود و زیان
- منبع :
- به عهده استاد درس



نام درس : حسابداری

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیش نیاز : ریاضیات

هدف : آشنا ساختن دانشجویان با کلیات حسابداری

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

- الف - تعریف مربوط به حسابداری
- ب - اصلاح و تعیین حسابها
- ج - برگشتی خرید و فروش
- د - مطالبات مشکوک الوصول و ذخیره
- هـ - حذف حساب بدهکاران
- و - دریافت مطالبات سوخت شده
- ز - دارائی های ثابت و استهلاك
- ذخیره استهلاك
- فروش اقلام دارائی ثابت
- ی - تعویض اقلام دارائی ثابت
- ک - موجودی کالا و احتساب کالا در آخر دوره بررسی های مختلف
- ل - اسناد بازرگانی : سفته ، چک برات ، دریافت سند در مقابل طلب عادی و فروش کالا و یک سند دیگر ، سوخت شدن مطالبات متکی به سند
- تنزیل سفته
- فروش برات
- مشارکت به طور اختصار تقسیم شود

منبع :

۱- فس نیس ونگر ، اصول حساداری ، ج : ترجمه مهدی تقوی و ایرج نیک نژاد

۲- نبوی عزیز ، اصول حسابداری جلد اول ، فروردین ۱۳۷۰



نام درس : ریاضیات

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان به مقدمات ریاضی به عنوان مقدمه ای به دروس آمار و روش تحقیق ، اصول علم اقتصاد

سرفصل دروس :

- الف (اصول موضوعه مربوط به مجموعه های اعداد
 - ب (تجزیه اعداد صحیح به شماره های اول و موارد استعمال آن
 - ج (دستگاه های مختلف شمار
 - د (خواص مهم مجموعه اعداد صحیح نسبی ، اعداد منطقی ، اعداد حقیقی ، چند درصد و تقسیم به نسبت
 - هـ (تعاریف مربوط به مجموعه ها
 - و (تابع و نمودار
 - ز (کلیاتی درباره معادلات و نامعادلات
 - ح (معادله و تاریخ خطی
 - ط (تقریبات
 - ی (لگاریتم اعشاری و مسائل مربوط به آنها
 - ک (تصاعدات حسابی و هندسی
 - ل (اتحادهای مهم
 - م (فاکتور گیری
 - ی (کسرها
 - س (رادیکال ها
 - ع (قوای مثبت و منفی و کسری
 - ف (مثبت حسابی خیام
 - ص (بسط دو جمله های خیام
- منابع :
- ۱- گروه مؤلفین ، ریاضیات عمومی ، سال اول و دوم مراکز تربیت معلم رشته ریاضی شماره کد ۴۰۰۵
 - ۲- گروه مؤلفین ، مبانی ریاضیات ، مراکز تربیت معلم رشته ریاضی شماره کد ۴۰۰۶
 - ۳- سایر منابع به تشخیص استاد



نام درس : ماشین نویسی ۱

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری - عملی

پیش نیاز :

هدف : آشنا ساختن دانشجویان با مقدمات ماشین نویسی

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

- الف - شناسائی اجزاء ماشین تحریر (فارسی و لاتین) و طرز استفاده از آن
 - ب - طرز نشستن پشت ماشین تحریر ، قرار گرفتن صحیح دست‌ها ، روش صحیح ضربه زدن
 - ج - شناسائی دکمه‌های راهنما و دکمه‌های مربوط به هر انگشت ، تشخیص رنگ‌های صفحه دکمه‌ها ، ورزشهای مربوط به نرم کردن انگشتان
 - د - تمرینات مربوط به حروف کلمات و جملات فارسی یا لاتین
 - هـ - طرز یادگیری زدن صحیح حروف بزرگ فارسی و لاتین
 - و - چگونگی سرعت گرفتن روی ماشین تحریر و تمرینات مربوطه (فارسی یا لاتین)
 - ز - رسیدن سرعت تا ۲۵ کلمه صحیح (۱۰۰ حرف) در دقیقه (مدت آزمایشی دو دقیقه)
 - ح - تمرینات مربوط به حروف کلمات و جملات (عمدتاً ماشین تحریر لاتین)
 - ط - تمرین برای سرعت روی هر دو ماشین لاتین و فارسی تا رسیدن معدل سرعت به ۱۲۵ حرف (۲۵ کلمه صحیح در دقیقه) مدت آزمایش ۳ دقیقه
 - ی - تحریر نامه‌های فارسی و لاتین
 - ک - خط کشی با ماشین تحریر
 - ل - علائمی که روی ماشین تحریر وجود ندارد
 - م - طرز گذاشتن کاربن و تحریر نسخه‌های زیاد
 - طرز تحریر نامه‌های رونوشت‌دار
 - س - تصحیح اشتباهات در نسخه‌های زیاد
 - ع - روش تحریر و تصحیح استنسیل کاغذهای خط دار
 - ف - روش تحریر کارت ویزیت و پاکت‌های متعدد
 - ض - روش تطبیق نامه تحریر شده با پیش‌نویس
 - ق - تعویض نوار
 - ر - تمیز کردن ماشین تحریر
- تذکر : در طول ترم ۱۰ نامه فارسی و لاتین از روی فرم تحریر می‌گردد .



نام درس : ماشین نویسی ۲

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری - عملی

پیش نیاز : ماشین نویسی ۱

هدف : تکمیل ماشین نویسی و تعلیم آن به صورت تخصصی

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

- الف - تمرین تحریرنامه و تمرین روی رموز مختلف ماشین نویسی که در ماشین نویسی (۱) فرا گرفته اند .
- ب - تحریر نامه های اداری ، مالی و صورتحساب و فرم های مالی ، تحریر با ماشین تحریر دسیمال ، تحریر اعداد بدون نگاه
- ج - رسیدن معدل سرعت در ماشین به ۱۵۰ حرف (۳۰ کلمه صحیح) در دقیقه (مدت آزمایش ۵ دقیقه)
- د - تحریر نامه های فارسی و لاتین با در نظر گرفتن کلیه اصول نامه نگاری (تمرین صحت و سرعت)
- هـ - تحریر نامه های خطی
- و - دیکته مستقیم و غیرمستقیم
- ز - تصحیح حروف زیادی و جا افتاده
- ط - رسیدن معدل سرعت در ماشین به ۱۷۵ حرف (۳۵ کلمه صحیح) در دقیقه (مدت آزمایش ۵ دقیقه)
- ی - تمرین روی کلیه اصول ماشین نویسی
- ک - رسیدن سرعت به ۲۰۰ حرف (۴۰ کلمه صحیح) در دقیقه (مدت آزمایش ۵ دقیقه)
- ف - ماشین نقش تمبر
- ض - سوراخ کردن
- ق - ماشین پرفراژ و خط زن و تا کن
- ر - ساعت مادر
- س - ساعت دریافت نامه
- ت - ماشین های فتوکپی (خشک ، شیمیائی ، الکترو استاتیک)
- ذ - ماشین های روکش پلاستیک ، سرد ، حرارتی (دو رو و یک رو)
- ظ - ماشین های کمکی ، دوخت ، پرفراژ ، چسباندن نوار دوز نقشه ، چسباندن نوار جای منگنه ، نوشتن روی نوار پلاستیک
- غ - وسائل اداری : قفسه ، بایگانی (افقی ، عمودی) کاردکس ، کلاسور ، مبلمان اداری برای کارهای مختلف ماشین های پستی

تلکس

فاکس



نام درس : ماشین های اداری و ارتباطی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری - عملی

پیشنیاز :

هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با ماشین های اداری و کاربرد آنها در تسريع امور اداری جامعه

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

- الف (ماشین های تحریر دستی ، برقی (تمام اتوماتیک ، نیم اتوماتیک)
- ب (ماشین های حساب دستی ، برقی (تمام اتوماتیک و نیم اتوماتیک) الکترونیکی ، حافظه ، انبار ، ده دکمه ، پر دکمه ای ، اهرم دار ، چتکه ای
- ج (ماشین های جمع دستی ، برقی (تمام اتوماتیک ، نیم اتوماتیک) ، با حفظه با انبار
- د (ماشین های حسابداری ، دارای ماشین تحریر ، بدون ماشین تحریر
- هـ (ماشین های فاکتور نویسی ، فاکتور نویسی مستقل ، فاکتور نویسی که به ماشین تحریر وصل می شود
- و (ماشین های صندوق تأییدی ، فیش دار
- ز (ماشین های چک نویسی محدود ، نامحدود
- ح (ماشین های پلی کپی مرکبی ، الکلی ، چاپ ابریشمی ، جا خشک کن کاغذ ، با گردپاش ، کاغذ تاکن
- ط (ماشین های تهیه استنسیل و مسترشت الکترونیکی ، حرارتی ، شیمیایی
- ی (ماشین های کاغذ تاه کن و پر فراژ دستی ، برقی ، تاه افقی ، تاه افقی عمودی
- ک (ماشین های دیکتافون نواری ، صفحه ای ، با سیم
- ل (ماشین های آدرس تونس مرکبی ، رویان دار ، الکلی (دستی ، برقی)
- م (ماشین های میکروفیلم ، تهیه فیلم ، خواننده ، چاپ کننده
- ن (مرکز تلفن وسیله رله (کروس بار ، کروس بوش (وسیله سلکتور ، شماره کسر خود کار) مکانیکی ، الکترونیکی ، پروژکتور اورهد ، فیلم استریمپ ، اسلاید ، اوپک ، (صامت ، با صدا) دستگاه میکرونمره
- س (تعمیرگاه با فرکانس ثابت (سیم کشی مخصوص) با فرکانس مختلف (سیم کشی معمولی)



نام درس : آموزش و پرورش ابتدایی ، راهنمایی و متوسطه

تعداد واحد : ۳

نوع واحد : نظری

پیشنیاز :

هدف :

شناخت دانشجویان با مقاطع سه گانه دبستان ، راهنمایی تحصیلی و دبیرستان و آشنایی با وظایف و مسئولیت های هر یک از این مقاطع . در این درس همچنین دانشجویان با شیوه تربیت معلمان و نهادهای آموزشی ، اجتماعی و فرهنگی آشنا خواهند شد .

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

تعاریف مربوط به آموزش و پرورش دبستانی ، راهنمایی تحصیلی و دبیرستان در نظام آموزش و پرورش ایران - اهداف آموزشی و پرورشی مقاطع سه گانه دبستان ، راهنمایی تحصیلی و دبیرستان - در دبستان آموزش و پرورش متوجه آموزش مهارت ها ، پرورش خلاقیت و ارائه خدمات راهنمایی به کودک و والدین و معلمان می باشد ، در دوره راهنمایی تحصیلی علاوه بر اهداف مزبور ، توجه خاص به دوره نوجوانی و نیازهای اجتماعی ، فرهنگی و تربیتی آنان مبذول خواهد شد . آماده ساختن دانش آموزان و ارائه خدمات راهنمایی تحصیلی جهت انتخاب رشته دبیرستانی وظایف و ویژگی های مقاطع سه گانه دبستان ، راهنمایی تحصیلی و دبیرستان و تفاوت های آموزش و پرورش آنها . پویایی گروه در هر یک از گروه های سنی دبستان ، راهنمایی تحصیلی ، دبیرستان ، چگونگی گزینش و تربیت معلمان صلاحیت دار برای دبستان . دوره راهنمایی و دبیرستان - نقش نهادهای اجتماعی - فرهنگی و چگونگی فعالیت آنها در رابطه با مدارس مانند انجمن اولیاء و مربیان - کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان - خانه ادبیات و هنر کودکان و نوجوانان و بازدید از مدارس و نهادهای آموزشی

نام درس : اصول آموزش و پرورش

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز : ندارد



هدف :

آشنایی بیشتر دانشجویان با مبانی نظری آموزش و پرورش و مفاهیم شاگرد و معلم ، برنامه ، تدریس و انضباط به عنوان فرآیندی که موجبات رشد معرفت و فهم در انسانها را فراهم می آورد .

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

مفاهیم و تعاریف آموزش و پرورش ، آموزش و پرورش معرفت نظام یافته مستقل یا کاربردی ؟ ملاک های معرفت نظام یافته مستقل ، آموزش و پرورش و روانشناسی ، بازده یا محصول نهایی آموزش و پرورش ، چه چیزی باید آموخته شود ؟ چه موقع چیزهای معینی را باید تدریس کرد ؟ هدف های آموزش و پرورش ، اصول و منابع تعیین هدف ها ، ملاک های گزینش هدف ها آموزش و پرورش در دوره طفولیت و اول کودکی ، اهمیت شناسایی مورد تربیت کودک ، رشد کودک و مراحل آن ، معنا و مفهوم رشد ، اصول و قوانین رشد ، مراحل رشد ، نکات مهم تربیتی در رابطه با رشد جسمانی ، روانی و ذهنی

آموزش و پرورش در دوره دوم کودکی و نوجوانی (سال های تحصیل آموزشگاهی) معلم (ویژگی های شخصی ، حرفه ای و فنی) ، ویژگی های شخصی معلم (برخورداری از سلامتی جسمی و روانی ، پایبندی به ارزش ها و اصول انسانی و اجتماعی - برخورداری از توانایی ها و قوای ذهنی نسبتاً خوب) ، ویژگی های حرفه ای و فنی معلم (معلومات عمومی - معلومات فنی و حرفه ای - معلومات تخصصی - معلومات حرفه ای - مهارت در برقرار کردن روابط و مناسبات شخصی میان معلم و دانش آموز - معلم ، همکاران و اولیای دانش آموزان) تدریس و انضباط ، تدریس ، مفهوم یادگیری ، تسلط ، تجربه ، آموزش و پرورش و یادگیری

مفهوم تدریس ، ویژگی های مفهوم تدریس ، (قصد فراهم کردن موجبات یادگیری - مشخص کردن آموختنی ها - در نظر گرفتن وضع شناختی یادگیرنده ، مناسب بودن محتوا و روشها ، فعالیت های ویژه تدریس و یادگیری .

انضباط ، مفهوم انضباط ، انواع انضباط (انضباط شخصی ، انضباط تحصیلی ، انضباط واسطه ای ، انضباط به معنای حفظ نظم و مقررات)

تنبیه ، علل بی انضباطی ، علل روانی (میل به آزادی ، میل به بازی و حرکت ، میل به خودنمایی و ابراز وجود ، نفهمیدن مطالب درسی) ، علل جسمانی و علل اجتماعی

منبع :

دکتر تقی پور ظهیر ، علی ، اصول و مبانی آموزش و پرورش ، تهران ، مرکز چاپ و انتشارات

دانشگاه پیام نور



نام درس : فلسفه آموزش و پرورش

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیش نیاز :

هدف : در این دانشجویان به فلسفه آموزش و پرورش و تأثیر آن در ایران آشنا می شوند .

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

- ۱- معنی و مفهوم فلسفه
- ۲- رابطه فلسفه با تعلیم و تربیت
- ۳- معرفت (مفهوم و معرفت ، انواع منابع تشکیل آن)
- ۴- تجربه
- ۵- حقیقت و ملاک تشخیص آن
- ۶- ارزشها (ماهیت ، اقسام و قضایای ارزشی)
- ۷- تعلیم و تربیت در سه مکتب (ایده آلیسم ، رئالیسم اسلامی و ماتریالیسم)
- ۸- فلسفه آموزش و پرورش غرب در ایران
- ۹- تأثیر فلسفه آموزش و پرورش غرب در ایران

منبع :

- ۱- دکتر نقیبزاده ، میر عبدالحسین . نگاهی به فلسفه آموزش و پرورش ، کتابخانه طهوری ، تهران ۱۳۷۱
- ۲- دکتر شریعتمداری ، علی . فلسفه تعلیم و تربیت ، امیر کبیر ، تهران ۱۳۶۷

نام درس : آشنایی با قوانین ، مقررات و آیین نامه های آموزش و پرورش

تعداد واحد : ۱

نوع واحد : نظری - عملی

پیش نیاز :

تعداد ساعت : ۳۲



هدف : دانشجویان پس از گذراندن این درس با کاربرد قوانین ، اساسنامه ها ، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه های آموزش و پرورش آشنا می شوند .

مدرس با توجه به نیاز شغلی دانشجویان ، متن و محتوای این درس را از قوانین ، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های مورد اجرای وزارت آموزش و پرورش انتخاب و ارائه نماید .

نام درس : تنظیم دفاتر امتحانی ، اندیکاتور و اندیکس

تعداد واحد : ۱

نوع واحد : نظری

پیش نیاز :



هدف : دانشجو پس از گذراندن این درس با سیستم امور دفتری و گردش مکاتبات آشنا می گردد

سرفصل دروس (۱۶ ساعت) :

۱- نقش و اهمیت امور دفتری : تعریف امور دفتری ، واحد مسئول انجام امور دفتری ، موقعیت سازمانی و

محل استقرار دبیرخانه

۲- روش های انجام امور دفتری : متمرکز ، غیر متمرکز ، نیمه متمرکز ، موارد استفاده هریک و محاسن

و معایب آنها

۳- فرم ها و دفاتر و ابزار کار اختصاصی دبیرخانه : اندیکاتور ، اندیکس ، اپراتور ، ردیابی یا پیگیری ،

ارسال نامه ها ، سهرورد ، مهر رسید ...

« تشریح کامل هریک و ارائه دفاتر و سایر فهرست های ضروری »

۴- تشریح مراحل کار و گردش مکاتبات در امور دفتری متمرکز ، نیمه متمرکز و غیر متمرکز

۵- عملیات اجرایی و تقسیم وظائف امور دفتری : نامه های وارده (دریافت ، ثبت ، توزیع ، ردیابی ، اخذ

نتیجه و تهیه جواب در صورت لزوم)

- نامه های صادره « دریافت ، ثبت و توزیع »

۶- تمرینات عملی در مورد استفاده از دفاتر مختلف و سایر عملیات اجرایی امور دفتری و آشنائی با لوازم

و وسائل اختصاصی و روش های استفاده از آنها



نام درس : اصول برنامه‌ریزی در مدارس

تعداد واحد : ۱

نوع واحد : نظری

پیش‌نیاز :

هدف : در این دانشجویان به اصول برنامه‌ریزی در مدارس و کاربرد روش‌های مختلف آن آشنا می‌شوند .

سرفصل دروس : (۱۶ ساعت)

- ارکان برنامه‌ها (هدف - روش - وسائل - نظام - ارزشیابی)
- سطح و دامنه برنامه (در سطح کشور - در سطح آموزش و پرورش - در سطح مدرسه - در سطح کلاس)
- مسائل عمده برنامه‌ریزی در مدارس (مسائلی در هر سطح آموزشی در هر آموزشگاه در هر سال تحصیلی در هر ماده درسی و در هر کلاس)
- مراحل برنامه‌ریزی { انتخاب
جهت‌یابی یا استراتژی
روش }
- مشخصات یک برنامه مطلوب از نظر شکل و ساخت - از نظر کیفیت
- برنامه مطلوب دانش آموزان - برنامه مطلوب معلمان
- روش تنظیم برنامه

منبع :

- برنامه‌ریزی درسی ، ترجمه دکتر فرید مشایخی

نام درس : اصول برنامه ریزی آموزشی

تعداد واحد : ۳

نوع واحد : نظری

پیشنیاز :



هدف :

آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم برنامه ریزی ، برنامه ریزی آموزشی : روش های برنامه ریزی آموزشی : آمار اقتصادی اجتماعی ، طرح های آموزشی آمار ، هزینه های آموزش و پرورش در طرح ملی دیگر تصمیمات مالی در هدف های آموزشی تعیین هدف های رشد نظام آموزشی

سرفصل دروس : (۴۸ ساعت)

- جلسه ۱ - مفاهیم مختلف برنامه ریزی اقتصادی ، حسابداری ملی ، تعاریف اقتصادی
- جلسه ۲ - اصول و شیوه های برنامه گزاری اقتصادی
- جلسه ۳ - برنامه گزاری و سیاست اقتصادی هدف های برنامه گزاری
- جلسه ۴ - مورد برنامه گزاری ، ضوابط و مسائل
- جلسه ۵ - شیوه های اساسی برنامه گزاری
- جلسه ۶ - برنامه ریزی آموزشی ، مفاهیم ، اهداف
- جلسه ۷ - اهمیت نیروی انسانی در رشد اقتصادی ، تأمین نیروی انسانی ، اولویت ها
- جلسه ۸ - جنبه های تولیدی و مصرفی انواع برنامه های آموزشی
- جلسه ۹ - ارتباط سطوح مختلف تعلیمات در برنامه ریزی آموزشی
- جلسه ۱۰ - نسبت هزینه های آموزشی و پرورشی در حساب های ملی
- جلسه ۱۱ - بررسی عواملی که برای توسعه اقتصادی اثر می گذارند
- جلسه ۱۲ - روش های برنامه ریزی آموزشی
- جلسه ۱۳ - آشنایی با مدل های برنامه ریزی آموزشی
- جلسه ۱۴ - مسائل برنامه ریزی آموزشی در ایران
- جلسه ۱۵ و ۱۶ - سمینار مسائل برنامه ریزی آموزشی در ایران

منبع :

مشایخ فریده ، فرایند برنامه ریزی آموزشی ، یونسکو ، انتشارات مدرسه

نام درس : سازمان و قوانین آموزش و پرورش ایران

تعداد واحد : ۳

نوع واحد : نظری

پیش نیاز :



هدف :

۱- تحقیق بیشتر و بهتر مدیریت و کارآئی سازمانها و کارآمدی کارکنان در جهت نیل به هدفهای

آموزشی کشور

۲- آشنائی با وظایف و مسئولیت‌های سازمانها و مسئولین آموزش و پرورش کشور

سرفصل دروس (۴۸ ساعت) :

- سازمان کلی وزارت آموزش و پرورش و اختیارات وزیر

- سازمان آموزش و پرورش استان - اختیارات

- سازمان آموزش و پرورش ناحیه با شهرستان - اختیارات

- سازمان آموزش و پرورش بخش

- مقاطع تحصیلی و رشته‌ها در نظام قدیم و جدید

- وظایف شورای عالی آموزش و پرورش

- تربیت معلم ، استخدام ، انتقال ، مرخصی ، بازنشستگی

- آموزش فنی و حرفه‌ای

- قوانین مربوط به تعلیمات اجباری

- شرایط انتصاب و وظائف مدیران مدارس

- نهضت سواد آموزی

- قانون اساسی فرهنگ

- آموزش ضمن خدمت



نام درس : روش های ارزشیابی آموزشی

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

پیشنیاز :

هدف :

- ۱- نظارت بر عملکرد فعالیت هایی که هنوز در مراحل طراحی ، برنامه ریزی و تدوین هستند .
- ۲- تعیین بازده آموزشی که طرح و تدوین آنها پایان یافته است .

سرفصل دروس : (۳۲ ساعت)

- ۱- دورنمای ارزشیابی
- ۲- مفاهیم معاصر ارزشیابی
- ۳- هدف های آموزشی و ارزشیابی
- ۴- نقش اندازه گیری در ارزشیابی آموزشی
- ۵- شرح و تفصیل انواع اندازه گیری ها
- ۶- اندازه گیری های کلاسیکی
- ۷- اندازه گیری مبتنی بر معیار
- ۸- ارزیابی موضوعاتی که قابل اندازه گیری نیستند
- ۹- طرح های اندازه گیری
- ۱۰- استراتژی های نمونه گیری
- ۱۱- تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به ارزشیابی
- ۱۲- گزارش نتایج ارزشیابی
- ۱۳- هزینه ارزشیابی
- ۱۴- ارزشیابی کار معلم