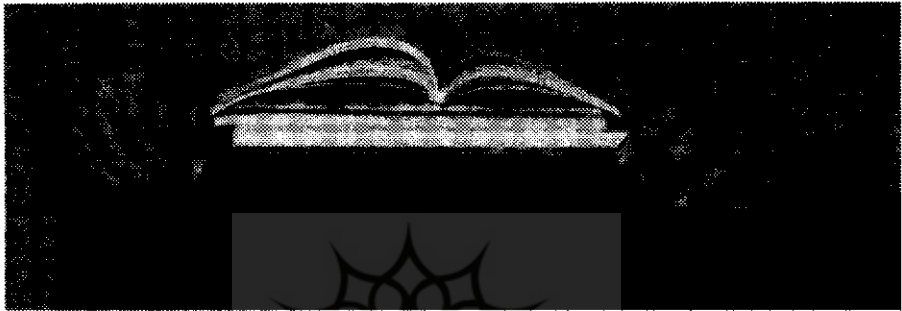


# تشویق دانش آموزان بی‌علاقه و سهل‌انگار



## دکتر باقر غباری

۱- این قبیل دانش آموزان را با دقت زیر نظر داشته باشید و آنان را به خاطر کمترین کوشش و فعالیت در جهت شروع کار نوشتن تکالیف، اشتغال به انجام آن و یا تکمیل تکالیف داده شده ترغیب و تشویق کنید. این روش را شکل‌دهی رفتار نیز می‌گویند که در آن هر پاسخی که نزدیک به پاسخ نهایی انجام تکلیف باشد، مورد تقویت قرار می‌گیرد. مثلاً رفتن کودک به کتابخانه، نشستن پشت میز مطالعه، برداشتن مداد و کاغذ و ... همه جزو پاسخ‌ها و یا رفتارهایی هستند که در جهت انجام تکلیف صورت می‌گیرند و می‌بایست مورد تشویق و تقویت قرار گیرند. شما می‌توانید این کار را با دادن مداد رنگی، اسباب بازی، خودنویس و ... به‌عنوان جایزه به دانش آموز و یا انجام تشویقهای اجتماعی، از قبیل تحسین دانش آموز، لبخند زدن به او، پرس و جو کردن از

عده زیادی از معلمان و والدین، از اینکه برخی از دانش آموزان تکالیف خود را در کلاس درس بخوبی انجام نمی‌دهند، گله‌مند بوده، از این امر دچار تشویش و نگرانی هستند. این نگرانی بجااست، زیرا اگر دانش‌آموزی تکالیف خویش را انجام ندهد، نمی‌تواند مطالب درسی را بخوبی فرا بگیرد و در نتیجه از هم‌کلاسیهای خود عقب می‌افتد.

تحقیقات انجام شده نشان می‌دهد که یکی علل مردودی دانش آموزان، فعال نبودن آنها در کلاس درس و یا انجام ندادن تکالیف مورد نظر است. موارد زیر رهنمودهایی هستند که با به‌کار بستن آنها می‌توان دانش‌آموزان سهل‌انگار و بی‌علاقه را برای انجام تکالیف درسی برانگیخت.

کلاس و دخالت کردن در کار دیگران اجتناب کنید.

د) تکالیف داده شده در کلاس را با دقت انجام دهید و آنها را تمام کنید.

ه) تکالیف درسی تعیین شده را بر طبق آنچه از شما خواسته شده است، به دقت انجام دهید.

۴- دانش آموز را به خاطر تلاشی که برای تکمیل قسمتی از تکالیف خود انجام داده است، تشویق نمایید و بتدریج مقدار تکالیفی را که دانش آموز باید انجام دهد تا تقویت لازم را دریافت کند، افزایش دهید.

۵- در مورد تکالیفی که دانش آموز باید انجام دهد تا تقویت لازم را دریافت نماید، با او "قرار داد" امضا کنید. قرار داد رفتاری یک توافق نامه کتبی است که در آن مشخص می شود چه رفتاری از چه کسی، چه پاداشهایی را به دنبال خواهد داشت. ساده ترین نوع قرار داد ممکن است به شکل زیر باشد:

وضعیت درسی وی و یا حتی با توجه مهرآمیز به دانش آموز، زمانی که وی مشغول انجام تکالیف است، عملی سازید.

۲- رفتارهای دانش آموز بسی علاقه را به صورت تفکیکی مورد تقویت قرار دهید. یعنی زمانی که دانش آموز تکلیفی را به درستی انجام داده است، این امر را به او گوشزد کنید و هنگامی که تکالیفش نامرتب و یا ناتمام است، باز هم این موضوع را به وی خاطر نشان نمایید.

۳- قواعد و دستورالعمل های کلاسی را بنویسید و آنها را در معرض دید دانش آموزان قرار دهید. این دستورالعمل ها ممکن است به شکل زیر باشند:

الف) در کلاس مشغول انجام تکالیف درسی باشید و از آنچه در انجام تکالیف اختلال ایجاد می کند، پرهیز نمایید.

ب) به آرامی و آهستگی کار کنید تا محل مطالعه دیگران نباشید.

ج) در جای خود بنشینید و از قدم زدن در

من ..... (نام و نام خانوادگی دانش آموز) متعهد می شوم که ..... (تکلیف مورد نظر) را انجام دهم. کار زمانی کامل شده تلقی می شود که ..... (ملاک کیفی و کمی برای تکمیل کار نوشته می شود)  
نام و نام خانوادگی دانش آموز و امضای او.....

\* \* \*

من در قبال تکمیل کار مورد نظر دانش آموز نامبرده در فوق متعهد می شوم که ..... (اسم تقویت کننده و زمان پرداخت آن) را بپردازم.  
نام و نام خانوادگی معلم ..... امضای معلم ..... تاریخ قرارداد..... شاهدین .....

تمرینات لازم را در ساعت درس ریاضی انجام دهد.

۱۱- تا آنجا که ممکن است در ارائه تکالیف دقت کنید تا تکالیف داده شده برای دانش آموز جذاب و قابل توجه باشد و از انجام دادن آنها لذت ببرد.

۱۲- سعی کنید عوامل محلّ و پرت کننده حواس را از محل کار دانش آموز در کلاس دور نگه دارید. مثلاً نشان دادن دانش آموز مورد نظر در ردیف اول که سر و صدا و شلوغی در آنجا کمتر است، به وی کمک می کند تا بتواند تمرکز ذهنی داشته باشد و به راحتی به انجام تکالیف پردازد.

۱۳- تماس خود را با دانش آموز حفظ کنید تا بتوانید مرتباً اشتغال او به انجام تکالیف را تقویت نمایید. به عنوان مثال شما می توانید کنار میز دانش آموز مورد نظر بنشینید تا به راحتی او را به انجام تکالیف تشویق کنید.

۱۴- به دانش آموز وقت اضافی بدهید تا بتواند تکالیف داده شده را انجام دهد.

۱۵- بر کار دانش آموز در حین انجام تکالیف نظارت کنید تا ادامه اشتغال او را به انجام تکالیف تقویت نمایید.

۱۶- برای اینکه دانش آموز بتواند دستورالعمل های انجام تکالیف را بهتر بفهمد، از دادن دستورهای شفاهی (اضافی) مورد لزوم کوتاهی نکنید.

۶- دانش آموز را وادار کنید که تعداد تمرینهایی را که در کلاس به درستی انجام داده است، به صورت جدول و نمودار نشان دهد. این کار باعث تقویت دانش آموز می گردد، زیرا می تواند بر کار خود نظارت داشته باشد و پیشرفت خود را به راحتی ببیند.

۷- تناسب تکالیف داده شده به دانش آموز را مورد ارزیابی قرار دهید تا:

الف) درجه دشواری آن را برای دانش آموز مشخص کنید و مطمئن شوید که دشواری تکلیف در حد توان دانش آموز است.

ب) مدت زمان لازم برای انجام تکلیف را بررسی کنید و اطمینان حاصل کنید که زمان در نظر گرفته شده برای انجام تکالیف مناسب باشد.

۸- از یکی از دانش آموزانی که رابطه ای صمیمی با دانش آموز مورد نظر دارد بخواهید که به او در امر انجام تکالیف کمک کند.

۹- دشواری تکلیف درسی را با توان دانش آموز مورد نظر هماهنگ کنید.

۱۰- تکلیف طولانی را با شکستن به اجزای آن، کوتاهتر و ساده تر کنید. به عنوان مثال اگر قرار است دانش آموز مورد نظر روزی ۲۰ تمرین از کتاب ریاضی را حل کند، از او بخواهید که ۵ تمرین را صبح، ۵ تمرین را بعد از ظهر، ۵ تمرین را در خانه و ۵ تمرین دیگر را با کمک دوستش در حیاط مدرسه و یا در زنگ تفریح حل کند و رفته رفته تعداد تمرینهایی را که باید در کلاس ریاضی انجام دهد، افزایش دهید تا او قادر شود



با توجه به ویژگیهای شخصیتی و شناختی خود بتوانند آنها را دریابند. مثلاً اگر ارائه دستورالعمل‌ها به صورت شفاهی برای این‌گونه کودکان مفید نیست، دستورالعمل‌ها را بنویسید و در کنار میز آنان قرار دهید تا هر وقت خواستند بدان رجوع کنند و چگونگی انجام تکلیف را از روی آن نوشته یاد بگیرند.

۲۱- دستورالعمل انجام تکالیف را مرحله به مرحله برای دانش‌آموز مورد نظر توضیح دهید و هر مرحله را که انجام داد، او را به انجام مرحله بعدی ترغیب نمایید.

۲۲- مطمئن شوید که دانش‌آموز مورد نظر از پیامدهای عدم انجام تکالیف آگاه باشد (مثلاً بداند که اگر تکالیف تعیین شده را انجام ندهد، نمی‌تواند از زنگ تفریح استفاده کند).

۲۳- به دانش‌آموز تفهیم کنید که اگر کار

۱۷- در صورت لزوم دستورالعمل‌های انجام تکالیف درسی را برای دانش‌آموز تکرار کنید تا آنها را بهتر درک کند.

۱۸- دانش‌آموز مورد نظر را تشویق کنید که در صورت روشن نبودن دستورالعمل‌ها، برای شرح دادن بیشتر و روشن نمودن آنها از شما سؤال کند.

۱۹- اگر دانش‌آموز انجام تکلیف خاصی را دوست دارد، قبل از انجام آن تکلیفی را به او بدهید که کمتر به انجام دادن آن تمایل دارد. مثلاً اگر نوشتن انشاء را دوست دارد ولی از انجام دادن تمرینات ریاضی طفره می‌رود، به او بگویید که پس از انجام تمرینات ریاضی می‌تواند انشاء بنویسد.

۲۰- به طرق و انحای مختلف دستورالعمل‌ها را در اختیار این قبیل دانش‌آموزان قرار دهید تا

کند) مثلاً از بین ده تمرین داده شده، دانش آموز شش تمرین را به اختیار خودش انجام دهد).

۲۷- هماهنگی و ثبات خود را در دادن تکالیف روزانه به دانش آموز حفظ کنید. این کار به انضباط دانش آموز کمک می‌کند.

۲۸- چند مورد از تکالیف تعیین شده را همراه با دانش آموز انجام دهید تا وی شما را به عنوان الگو قرار دهد و روش انجام تکالیف را از شما بیاموزد. این کار همچنین دانش آموز را وادار می‌کند که انجام تکالیف را آغاز کند و از آن سرباز نزند.

۲۹- دانش آموز را برای شروع نوشتن تکالیف، انجام دادن آن و تمام کردن تکالیف مورد نظر تقویت کنید.

مورد نظر در زمان مقرر انجام داده نشود، بایستی در زمان دیگری (در خانه یا در زنگ تفریح) انجام داده شود.

۲۴- بعد از آنکه انتظارات خود را با توانایی دانش آموز هماهنگ کردید، ثبات و پایداری خود را دربرآورده شدن انتظارات مورد نظر از دانش آموز حفظ کنید و اجازه ندهید که وی از انجام تکلیف طفره رود.

۲۵- هرگاه دانش آموز مورد نظر اصرار می‌ورزد که تکلیف داده شده را در وقت دیگری (در خانه، بعد از ظهر، قبل از ظهر و یا در زنگ تفریح) انجام دهد، انعطاف‌پذیری خود را حفظ کنید.

۲۶- تعدادی تمرین به دانش آموز بدهید و از او بخواهید تمرینات لازم را از میان آنها انتخاب



۳۷- واحدهای زمانی تعیین شده برای انجام تکالیف را سازمان‌دهی کنید تا دانش‌آموز براحتی و وضوح درک کند که برای کامل کردن تکلیف مورد نظر چقدر وقت لازم است.

۳۸- بیش از زمان لازم به دانش‌آموز فرصت دهید تا تکلیف مورد نظر را انجام دهد و مزه موفقیت را بچشد. بعد از آن رفته‌رفته از مدت زمان داده شده بکاهید تا دانش‌آموز بر سرعت خود در انجام تکلیف بیفزاید.

۳۹- دانش‌آموز را وادار کنید که دستورهای لازم برای انجام تکلیف را برایتان تکرار کند تا مطمئن شوید که مراحل انجام تکلیف را بخوبی درک کرده است.

۴۰- به دانش‌آموز تکالیف کوتاه بدهید تا براحتی آنها را انجام دهد و طعم موفقیت را بچشد. این کار را به کرات انجام دهید تا تمام تکالیف مورد نظر شما را انجام دهد.

۴۱- برنامه کار روزانه را به دانش‌آموز بدهید تا اینکه او بداند در هر روز باید چه قدر کار انجام دهد.

۴۲- نگذارید که حجم کار روزانه دانش‌آموز به قدری زیاد شود که او خسته و کسل گردد و از انجام تکالیف مدرسه‌ای زده شود.

۴۳- برای دانش‌آموز دقیقاً مشخص کنید که او چقدر کار بایستی در طول روز انجام دهد.

۴۴- دانش‌آموز را وادار کنید که هر یک از

۳۰- ارتباط خود را با والدین دانش‌آموز حفظ کنید (توسط نامه، تلفن، ملاقات حضوری و...) و ایشان را از پیشرفت دانش‌آموز در انجام تکالیف آگاه سازید. همچنین از والدین دانش‌آموز بخواهید که وی را به خاطر انجام دادن تکالیف در مدرسه تشویق و تحسین کنند.

۳۱- از میان دانش‌آموزان فردی را که می‌تواند الگوی دانش‌آموز مورد نظر در انجام تکالیف باشد شناسایی کنید و رفتار الگو را مورد تقویت قرار دهید تا دانش‌آموز مورد نظر نیز به صورت نیابتی تقویت گردد.

۳۲- دستورالعمل‌های مربوط به نحوه انجام تکالیف را از لحاظ کیفیت، روشن و رسا بودن برای دانش‌آموز، مورد ارزیابی قرار دهید و در صورت لزوم آنها را بهبود ببخشید.

۳۳- محیط کار دانش‌آموز به گونه‌ای باشد که در صورت لزوم بتواند کمکهای مورد نیاز را براحتی دریافت کند.

۳۴- به وضوح به دانش‌آموز بگویید که برای انجام هر تکلیف چقدر وقت دارد و چگونه تنظیم و تقسیم وقت را به او آموزش دهید.

۳۵- به روشنی به دانش‌آموز بگویید که در چه تاریخی می‌بایست تکلیف مورد نظر را تکمیل کند و به شما تحویل دهد.

۳۶- به دانش‌آموز فرصت دهید که خود در مورد تعیین زمان تحویل تکلیف مورد نظر با شما همکاری داشته باشد.

تکالیف را در مدت زمان تعیین شده ( مثلاً ۵ یا ۱۰ دقیقه ) انجام دهد.

۴۵- دستورالعمل‌های داده شده برای انجام تکالیف حتی الامکان ساده و ملموس باشد.

۴۶- به‌طور مکرر با دانش‌آموز تماس بگیرید تا به او کمک کنید دستورالعمل‌های لازم برای انجام تکالیف را به کار بگیرد.

۴۷- مهارت‌های غیردرسی و جالبی را که لازمه انجام آنها پیروی از دستورالعمل‌های مشخصی است ، با دانش‌آموز تمرین کنید ( مثلاً دستورالعمل تهیه غذای مورد علاقه یک دانش‌آموز ) . این کار به دانش‌آموز کمک می‌کند تا اهمیت به کارگیری دستورالعمل‌های انجام تکالیف درسی را بهتر درک کند.

۴۸- دستورالعمل‌ها را در مراحل و گام‌های معینی خلاصه کنید و بگذارید دانش‌آموز دستورالعمل‌های مربوط به گام نخست را انجام دهد و بعد از آن به‌انجام دستورالعمل‌های لازم برای گام دوم بپردازد.

۴۹- اطمینان حاصل کنید که دانش‌آموز در انجام دستورالعمل‌ها و رهنمودها موفقیت به‌دست می‌آورد.

۵۰- دانش‌آموز را تشویق کنید که در هنگام انجام تکالیف از ساعت استفاده کند تا عادت کند تکالیف را در مدت زمان مشخص شده انجام دهد.

۵۱- قواعد مشخصی برای درک چگونگی

انجام تکالیف مشخص و بیان کنید:  
الف ) به دستورها و راهنمایی‌ها خوب گوش کنید.

ب ) منتظر بمانید تا دستوره‌های لازم داده شود و بعد از آن به‌انجام تکالیف بپردازید.

ج ) اگر دستورالعملی را متوجه نمی‌شوید، از معلم سؤال کنید تا آن را روشن نماید.

د ) مطمئن شوید که تمام مواد و وسایل لازم برای انجام تکالیف مورد نظر را در اختیار دارید.

ه ) زمانی که روش انجام تکالیف را به دقت درک کردید، آن وقت به‌انجام آن بپردازید.

این دستورها را گهگاه تکرار کنید و دانش‌آموزان را برای پیروی از این دستورها تقویت کنید.

۵۲- تا زمانی که دستورها به‌طور کامل داده نشده است ، نگذارید دانش‌آموز به قلم و کاغذ دست بزند.

۵۳- اطمینان حاصل کنید که دانش‌آموز در حین ارائه دستورها و رهنمودها، به شما توجه دارد و دستورها را بخوبی دنبال می‌کند ( مثلاً به شما ) معلم نگاه می‌کند، چیزی نمی‌نویسد، با مدادش بازی نمی‌کند، به تکالیف مورد نظر نگاه می‌کند... ) .

۵۴- هنگام دادن دستوره‌های لازم برای انجام تکالیف باید در معرض دید دانش‌آموز باشید و با وی ارتباط چشمی برقرار کنید تا از عدم توجه دانش‌آموز به دستوره‌های داده شده جلوگیری کنید.

۵۵- شما نیز همگام با دانش‌آموز، تکالیفی

را که وی در برههٔ زمان مشخصی کامل نموده است، به صورت نمودار ترسیم کنید.

۵۶. از ایجاد رقابت در میان دانش‌آموزان بپرهیزید. ممکن است ترس از شکست در مسابقه و رقابت گروهی دانش‌آموز را از انجام تکالیف داده شده بازدارد. پیشرفت دانش‌آموز را با خودش مقایسه کنید.

۵۷. اجازه دهید که دانش‌آموز مورد نظر به طریقی که راحت است و دوست دارد تکلیف خود را انجام دهد (مثلاً جوابها را در نوار ضبط کند، به طور شفاهی پاسخ‌های صحیح را به شما بگوید و یا آنها را در روی ورقه بنویسد، در انجام تکالیف از ماشین حساب استفاده کند و...).

۵۸. مواظب باشید که دانش‌آموز را بیش از توانش به یادگیری مطالب و اطلاعات وادار نکنید و همیشه توان او را در نظر داشته باشید.

۵۹. به اندازهٔ لازم، انواع مختلف رهنمودها

را برای انجام تکالیف در اختیار دانش‌آموز بگذارید( مثلاً استفاده از آموزش همکلاسیها، نوشتن دستورالعمل‌ها برای دانش‌آموز و جا دادن آن در کیف او تا در منزل با استفاده از آنها تکلیف مورد نظر را انجام بدهد، دادن توضیحات شفاهی و... می‌توانند سودمند باشند).

۶۰. کاهش اطلاعات غیر ضروری از صفحهٔ تمرینات ( برای جلوگیری از حواس‌پرتی دانش‌آموز ) نیز از روشهای مفیدی است که به معلمان توصیه می‌شود. شما می‌توانید از تعداد سؤالات هر صفحه بکاهید. سؤالات مورد نظر را درشت و خوانا بنویسید تا دانش‌آموزان به حل این‌گونه مسائل بیشتر راغب شوند.

\* \* \*

رهنمودهای فوق مبتنی بر نظریات و تحقیقات دانشمندان علوم تربیتی و متخصصان روان‌شناسی است که برای اختصار از ذکر مآخذ هر کدام خودداری شده است. امید است این رهنمودها در ترغیب دانش‌آموزان کم‌علاقه به انجام تکالیف درسی مفید واقع شود.

منابع مورد استفاده :

- 1- KAZDIN, A.E. (1989). BEHAVIOR MODIFICATION IN APPLIED SETTINGS (4TH ED.). HOMEWOOD, IL: DORSEY PRESS.
- 2- LINDSLEY, O.R., SKINNER, B.F. & SOLOMON, H.C. (1953). STUDIES IN BEHAVIOR THERAPY : STATUS REPORT 1. WALTHAM, MA: METROPOLITAN STATE HOSPITAL.
- 3- PREMACK, D. (1959). TOWARD EMPIRICAL BEHAVIORAL LAWS: VOL.1 POSITIVE REINFORCEMENT. PSYCHOLOGICAL REVIEW, 66, 219-233.
- 4- SKINNER, B.F. (1974). ABOUT BEHAVIORISM. NEW YORK: KNOPF.
- 5- SKINNER, B.F. (1953). SCIENCE AND HUMAN BEHAVIOR. NEW YORK: MACMILLAN.