

یک طرح ابتکاری . . .

طرح خلاصه نویسی کتاب

در کلاسهای پرورشی

رحیم طاهری - اراک

اشاره

در پی اجرای کلاسهای پرورشی (اجرای چند ساله آن به دور از بررسی موفقیت یا عدم توفیق آن) در دبیرستان نمونه حاج محمدرضا کاظمی شهرستان اراک ناحیه یک بر آن شدیم تا کلاسهای مطالعه و تحقیق دانش آموزان را به سمت کوشش در بهینه سازی شیوه مطالعه و آموزش روشهای تحقیق کتابخانه ای و بعضاً تحقیقات و پژوهش های میدانی سوق دهیم که نتایج خوب و مفیدی را هم به دنبال داشت.

پس از گذشت ۳ سال از اجرای طرح فوق در سال تحصیلی ۷۶ - ۷۵ بر آن شدیم شیوه ای را برای کلاس مطالعه و تحقیق (پرورشی) به اجرا بگذاریم که پس از گذشت یک ترم از اجرای آزمایشی آن، مطالعه و بکارگیری این طرح را پیشنهاد می کنیم.

نام طرح : خلاصه نویسی کتاب

در کلاسهای پرورشی

چنانچه این طرح مورد قبول واقع شود در مقطع راهنمایی و یا دبیرستان طی سال تحصیلی به این روش عرضه می شود.

۱ - تهیه یک دفتر ۶۰ برگ

۲ - دقت در کلاس پرورشی و نت برداری مطالب

۳ - پاک نویسی مطالب در دفتر خلاصه نویسی کلاسهای پرورشی

۴ - اختصاص ۲۰ برگ اول دفتر به طرح خلاصه نویسی خود دانش آموز (که در شرح ارائه خواهد شد)

۵ - اختصاص ۴۰ برگ باقیمانده به خلاصه نویسی موجز سایر دانش آموزان کلاس (که شرح آن خواهد آمد)

۶ - کوشش در انتخاب و استفاده از کتب کتابخانه مدارس و بازگرداندن کتاب به هنگام ارائه گزارش خلاصه نویسی در کلاس

توضیح طرح خلاصه نویسی

در کلاس پرورشی ابتدا مربی به دانش آموزان می گوید که همه آنها باید یک دفتر ۶۰ برگ انتخاب کنند تا کتابی را با حداکثر ۱۲۰ صفحه بتوانند در آن به صورت خلاصه بنویسند (البته در ۴۰ صفحه اول دفتر)

۴۰ صفحه اول این دفتر اختصاص به کار خود دانش آموز دارد که به شرح زیر تکمیل می شود:

- طرح روی جلد همراه با تزئین، نام دانش آموز، نام دبیر یا مربی پرورشی و نام دفتر پرورشی (این نام می تواند دربردارنده موضوع انتخابی دانش آموز و با توجه به نام کتاب باشد.)

- برگ اول : بسم الله الرحمن الرحيم - صفحه دوم یا پشت برگ اول : نحوه خلاصه نویسی و کار پرورشی در کلاس (بجای مقدمه)



- برگ دوم : نام دفتر پرورشی شبیه به طرح روی جلد صفحه چهارم : تقدیم و اهداء دفتر پرورشی

- برگ سوم : ثبت اطلاعاتی پیرامون کتاب از قبیل؛ نام کتاب - نام نویسنده یا نویسنده و مترجم یا مؤلف - ناشر - حروفچینی - لیتوگرافی - چاپ - نوبت چاپ - قطع کتاب - تعداد صفحات - تیواژ - انتشارات...

- برگ چهارم و پنجم : فهرست مطالب به طور تمام و کمال نوشته می شود. - برگ ششم : خلاصه ای از مقدمه کتاب نوشته شده است.

- نحوه خلاصه نویسی به این صورت است که یک قسمت را مطالعه کند و هنگامی که مطلب کامل شد آن را با توجه به برداشت خود به دور از کپی برداری و رونویسی متن در کلاس از روی نوشته خود

بخواند.

در این هنگام معلم کلاس نیز با مطالعه همان قسمت می تواند تشخیص دهد که دانش آموز چقدر کار را با دقت انجام داده است.

وظیفه دانش آموزان این است که نسبت به خلاصه و یا چکیده مطالب اهتمام ورزند (شرح آن خواهد آمد).

دانش آموزی که خلاصه را گزارش می دهد ۱۰ دقیقه رؤس مطالب و اطلاعات لازم را روی تخته می نویسد.

و پس از حدود ۳۵ دقیقه که کار خلاصه نویسی اش را از روی طرح خواند اگر سوال و جوابی نبود با ارزیابی کارش توسط معلم کلاس می نشیند و آنگاه نفر بعد. و اما اکنون که نفر دوم یا نفرات بعد گزارش می دهند کار این دانش آموزی که گزارش کار خودش را ارائه کرده نوشتن

چکیده گزارش ها است.

ثبت چکیده گزارشها توسط دانش آموزان

اگر کسی گزارش خودش را ارائه کرده باشد ۲۰ برگ اول دفترش اختصاص به آن دارد در غیر اینصورت حتماً باید ۲۰ برگ اول دفترش را به همان صورت دست نخورده و سفید باقی بگذارد تا هنگامی که نوبتش رسید آن را تکمیل کند.

نحوه ثبت چکیده گزارشها

دفتر پرورشی تا صفحه ۴۰ یا نوشته شده یا نوشته نشده و نوبت گزارش آن فرا نرسیده است. از صفحه ۴۱ یک دفتر را در شکل زیر نمایش داده ایم:

| چکیده شماره.... | تهیه کننده دانش آموز.... | مورخه..... | مدت گزارش دقیقه |
|---|--------------------------|------------|-----------------------|
| نام کتاب : | تعداد صفحات | نکته‌ها(۱) | |
| نام نویسنده : | تیراژ: | ۱ - | |
| ناشر : | انتشارات : | ۲ - | |
| چاپ : | | ۳ - | |
| قطع کتاب : | | ۴ - | |
| فهرست مطالب. (کل مطالب مندرج در فهرست‌ها و زیرفهرست‌ها نوشته می‌شوند) | | ۵ - | |
| | | ۶ - | |
| | | ۷ - | |
| | | ۸ - | |
| | | ۹ - | |
| | | ۱۰ - | |
| | | ۱۱ - | |
| | | ۱۲ - | |
| | | ۱۳ - | |
| | | ۱۴ - | |
| | | ۱۵ - | |
| | | ۱۶ - | |
| | | ۱۷ - | |
| | | ۱۸ - | |
| | | ۱۹ - | |
| | | ۲۰ - | |

اعلام نظر مری

شده و به هنگام بروز سوال و پاسخ، قابلیت‌های او مشخص می‌شود.

۹ - در هر لحظه که دانش‌آموزی بخواهد تحقیق یا پژوهشی انجام دهد می‌تواند به فهرست‌ها و نیز عنوانهای تحقیقاتی مراجعه نموده و موضوعش را انتخاب کند، و سپس با مراجعه به کتاب یا کتابها مطالبش را جمع‌بندی نماید.

۱۰ - با توجه به این طرح می‌توان برای سال اول و دوم و سوم و هم‌چنین سالهای اول تا سوم نظام جدید نیز طرح درس و مطالعاتی تنظیم نمود.

۱۱ - چنانچه این طرح مورد موافقت قرار گیرد در طول سال تحصیلی حداقل ۳۰۰ کتاب مورد بررسی قرار می‌گیرد که خود این بررسی‌ها به ارتقای اطلاعات دبیران پرورشی و آگاهی ایشان نسبت به کتب غیردرسی کمک نموده و تأثیر به‌سزایی در رشد و تعالی کار پرورشی و دبیران پرورشی خواهد داشت.

می‌شود که حداقل دانستن اطلاعات مربوط به آن کتاب و فهرست مطالبش بسیار مفید است خصوصاً وقتی که این فهرست‌ها و مطالب مطرح شده بخواهد در طرحهای پژوهشی مورد استفاده قرار گیرد.

۳ - کتابهای کتابخانه از غربت خارج شده و مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۴ - هر دانش‌آموز موظف می‌شود به عنوان حمایت از فعالیت‌های پرورشی و مشارکت در کارهای گروهی کتاب را جلد کند و به کتابخانه تحویل دهد.

۵ - کار خلاصه‌نویسی نیاز به بررسی مجدد ندارد که برای مری وقت‌گیر باشد.

۶ - این شیوه آموزش خود می‌تواند به عنوان یک روش یادگیری مورد استفاده قرار گیرد.

۷ - کلاس پرورشی از یک کلاس بدون سرانجام به یک کلاس با کارآیی مفید و مؤثر بالا تبدیل شود.

۸ - قوای تکلمی دانش‌آموزان تقویت

توجه شود که دانش‌آموزان کلاس حق دارند حداکثر ۲۰ سطر از نکات ارزشمندی را که خود دانش‌آموزان از برداشت آزاد خودشان، از مطالب خلاصه شده به صورت چکیده مطالب یادداشت کنند.

... پس از اتمام گزارش، معلم کلاس می‌تواند از دانش‌آموزان بخواهد که دفترها را آورده تا صحت گزارش آنها را تأیید کند و یا مهر مورد تأیید را به پای آن توسط سرگروهها بزند.

فواید ارزشمند طرح خلاصه‌نویسی

۱ - هر دانش‌آموز یک کتاب را به دقت می‌خواند و به دلیل بازنویسی مطالب آن کتاب به صورت خلاصه، قوه تفکر - خلاقیت و نوآوری و تقویت شیوه نگارش و آنگاه رعایت نکات دستوری را عملاً خواهد آموخت و یا کار بست آنها را عملاً تجربه می‌کند.

۲ - در کنار هر کار خلاصه‌نویسی، خودش با حداقل ۳۰ کتاب دیگر آشنا