

## دستور کار مربیان

در زمان خروج کودکان (ساعت ۱۲ تا ۱۲:۱۵) بجز در مواقعی که جلسه ولی- مربی در نظر گرفته شده است، همه مربیان موظف به حضور در دوره هستند.

زمان استراحت و صرف ناهار ساعت ۱۲:۱۵ تا ۱۲:۳۰ است و لازم است جلسه مربیان راس ساعت ۱۲:۳۰ شروع شود.

تمام مربیان موظف هستند ساعت ۱۲:۳۰ تا ۱۴ با حضور و توجه کامل به انجام تعهدات مربوطه بپردازند. لذا از لطفاً از مواردی که باعث افت کیفیت و کاهش تمرکز در جلسه می‌شود، خودداری نمایید. (مواردی مثل تماس تلفنی، مراجعه به واحد اداری، استفاده از تلفن همراه برای مواردی غیر از گزارش نویسی و کارهای مربوط به دوره)

### اسفند ۹۵

### مسئولیت‌ها دوره لحظه‌های ناب کودکی

زمان	مسئولیت	مسئول و روش انجام کار
<b>جلسه مربیان (هر روز)</b>		
۱۲:۳۰ تا ۱۲:۴۵	بازبینی فعالیت‌ها	<p>۱. <u>مربی اصلی هر فعالیت</u> نکات خود را در پاسخ به دو سوال زیر روی نوت استیک بنویسد. (۱۰ دقیقه)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ در برنامه ریزی چه مواردی را لحاظ نکرده بودید که در اجرا شما را دچار چالش کرد؟</li> <li>▪ نقاط قوت و ضعف اجرای شما چه بود؟</li> <li>▪ آیا موردی وجود داشت که باعث پراکنده شدن کودکان شده باشد؟</li> </ul> <p>۲. نوت استیک‌ها به <u>مربی همراه</u> هر فعالیت داده شود تا نوشته‌های مربی اصلی را مطالعه کرده و نظرات تکمیل‌کننده خود را در مورد دو سوال بالا بنویسد. (۵ دقیقه)</p> <p>توجه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ زیر هر یادداشت اسم خود را بنویسید.</li> <li>▪ نوت استیک‌ها را در ستون بازبینی هر فعالیت بچسبانید و برای اینکه مطمئن شویم که نخواهد افتاد، آن‌ها را منگنه کنید.</li> </ul> <p>۳. هر مربی پاسخ سوال‌های زیر (که در مورد بازبینی کلی هستند) را روی نوت استیک دیگری بنویسد. (نوت استیک‌ها به انتهای برنامه چسبانده و منگنه شوند).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درخواست مشخصی برای اجرای بهتر برنامه از هم‌تیمی‌های خود دارید؟</li> <li>▪ آیا در اجرای برنامه حمایتی از طرف سایرین نیاز داشتید که در برنامه دیده نشده بود؟</li> <li>▪ آیا فکر میکنید اختلاف نظری بین تیم مربیان یا سوالی وجود دارد که لازم باشد از مسئولین (زرها و آقای ترقی‌جاه) بپرسید؟</li> </ul> <p>۴. مسئول مراقبت از اجرای برنامه پاسخ خود به دو سوال زیر را برنامه وارد کند:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ آیا هر کس سر جای خودش بود؟ کدام مربی سر جای خودش نبود؟ مشکل چی بود؟</li> <li>▪ برنامه طبق زمانبندی انجام شد؟ کنار ردیف‌هایی که طبق زمانبندی انجام نشد علامت ضربدر بزنید. و در یک عبارت کوتاه دلیل رو کنارش بنویسید.</li> </ul> <p>۵. <b>وقتی جلسه تمام شد</b> (ساعت ۱۴) نوت استیک‌های چسبانده شده به آخر برنامه را یک دوره با هم بخوانید. و اگر حرفی داشتید با هم بزنید.</p>
۱۲:۴۵ تا ۱۳:۰۰	گزارش‌های فردی	<p>هر مربی در مورد ۲ کودک که بیشتر در روز آنها را دیده است مشاهداتش را در دو موضوع یادداشت می‌کند: روابط کودکان با هم، حل تعارضات و اختلافات، یادگیری یادگیری. (یعنی هر روز حداقل برای ۸ کودک گزارش فردی نوشته شود)</p> <p>توجه کنید که:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. کودکان با مشاهدات ثبت شده کمتر اولویت دارند.</li> <li>۲. کودکانی که روز قبل مشاهدات آنها ثبت نشده اولویت دارند.</li> <li>۳. جدول ثبت مشاهدات تهیه شود.</li> </ol>
۱۳:۰۰ تا ۱۳:۲۵	برنامه ریزی روز بعد فضا سازی و پیش‌آمدگی	<p>بر اساس دستوالعملی که در ادامه همین راهنما آمده است انجام شود. (بخشی از پیش‌آمدگی‌ها ساعت ۸:۳۰ تا ۹ روز بعد انجام می‌شود.)</p>
۱۳:۲۵ تا ۱۳:۳۰	ارسال عکس و فیلم‌ها برای مسئول گزارش و آرشیو	<p>هر مربی از هر فعالیت حداکثر ۵ فایل را در گروه تلگرامی مربوطه می‌فرستد. (عکس از محصول تولیدی کودکان مشمول این قاعده نمی‌شود.) مسئول گزارش کانال، مسئول مستند دیواری و مسئول آرشیو از عکس‌های ارسالی در کانال</p>

استفاده می کنند .				
هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم	
زینب				گزارش کانال
عاطفه / مریم				آرشیو عکس ها
مرسده				تکمیل مستندات دیواری
معصومه				جدول بندی برنامه روزانه و آرشیو برنامه ها گزارش های که مریمان در طول دوره تهیه کرده اند.

۱۳:۳۰ تا  
۱۴

### مدیریت زمان (هر روز)

زینب	مراقبت از اجرای برنامه (مریمان در نقش های خود باشند، زمان بندی فعالیت ها رعایت شود، آماده سازی ها انجام شده باشد. مسئول موظف است موارد مختلف را یادآور شود)
معصومه	مدیریت زمان جلسه عصر بر اساس دستور جدول

### کارهای هفتگی (یکبار در هفته)

	چک کردن هفتگی پرونده ها
	تکمیل گزارش های فردی

### کارهای ماهانه (یکبار در ماه)

نسخه اول برنامه توسط مسئول مشخص شده نوشته می شود، در تیم مریمان بررسی و نهایی می شود.	برنامه ریزی ماهیانه جلسه اولیا
	شرکت در جلسات اولیا
	برنامه ریز جشن خداحافظی

### توجه کنیم به اینکه:

هر کدام از ما توانمندی های و خصلت های ویژه خودمان را داریم.

اینکه هر کدام مسئول بخش یا کاری هستیم هیچ معنی خاصی ندارد. مسئولیت ها بین ما تقسیم می شود و در هفته ها و روز های مختلف میچرخد. لذا لطفا حواسمون باشه که به وظایف و مسئولیت های هم احترام بزاریم و این ارزش رو به خودمون و به هم یادآوری کنیم. حواسمون باشه ناخواسته بحثی ایجاد نکنیم که باعث کاهش سرعت و بهره وری بشود. نقشی که هر کدام از ما در این هفته داریم، هفته بعد مال نفر بعدیست. و نقش ها و مسئولیت های دیگری در انتظار ما هستند.

برنامه جوری تهیه شده که شما کمترین نیاز به گفتگو را با هم در طول جلسه داشته باشید و هر کس مشخصا به وظیفه خود بپردازد.

### ساختار برنامه ریزی:

مریمان عزیز، لطفا برای برنامه ریزی بخش هایی که به ما محول شده است (برنامه ریزی و اجرا)، موارد زیر را در نظر گرفته و در برنامه مکتوب خود به صورت مجزا ارائه دهید:

لطفا در برنامه ریزی بخش خود این موضوع را مد نظر داشته باشید که برنامه و فعالیت ها را با توجه به استراتژی های تعیین شده تعیین نمایید.

#### ۱. فعالیت(ها):

- مراحل فعالیت چیست؟ روش انجام آن را شرح دهید.
- گفتگوهای محوری مربی با کودکان را پیش بینی کنید.
- چه کلید واژه های مهمی در گفتگو ها ممکن است وجود داشته باشد؟
- در مورد چه موضوعات حاشیه ای ممکن است صحبت شود؟

#### ۲. اهداف:

- هدف کلی این فعالیت چیست؟ (مثلا تجربه برنامه ریزی مشارکتی، خوشگذرانی، درگیری با حواس مختلف، یادآوری روزهای قبلی و ...)
- اهداف رشدی این فعالیت چیست؟(ساحت های رشدی کودک)

#### ۳. پیش آمادگی:

- ابزار و لوازم مورد نیاز چیست؟
- فضا سازی و آماده کردن لوازم؟
- گفتگوهای آماده کننده کودکان مثل قواعد فعالیت چیست؟
- برای گفتگوهای پیش آمادگی چه طور از راه های عینی سازی استفاده می کنید؟
- خود شما چه کارهایی را برای پیش آمادگی انجام می‌دهی؟
- در آماده سازی از چه کسی حمایت می‌خواهید؟

۴. نقش مربیان:

- مربی/های اصلی کیست؟
  - آیا به مربی ای برای همراهی با مربی اصلی نیاز است؟
  - مربی همراه چه وظایفی را به عهده دارد؟
- توجه:
- مربی مستند ساز همان مربی همراه باشد یا در فعالیت هایی که برای همه کودکان کلاس در نظر گرفته شده است، نفر سوم باشد.
  - در هر بخش حتما مربی مستند ساز همان فعالیتتعیین شود. (بجز زمان خروج و میان وعده که می تواند به عنوان زمانی برای تکمیل مکتوبات فعالیت‌های قبلی استفاده شود).

## مسئولیت های برنامه ریزی برای روز

مسئول برنامه ریزی				بخش	استراتژی های کلی بخش
هفته ۴	هفته ۳	هفته ۲	هفته ۱		
			رسیده امری چرخشی	ورود و بازی آزاد ۹ تا ۹:۴۵	<p>- ارتباط با محیط فیزیکی ( هر روز حداقل ۲ امان در بخش هایی از محیط کودکان را به خود بخواند)</p> <p>- فعالیت های خودجوش کودکان</p> <p>- فعالیت های طراحی شده طوری باشند که کمترین نیاز به مربی را داشته باشد.</p> <p>- هر مربی چرخشی یک برنامه را ارائه دهد.</p> <p>- فعال بودن آتلیه در راستای انجام فعالیت های آزاد فردی (یا گروه کوچک) کودکان</p> <p>- نقش اصلی مربیان در این بخش مستند کردن گفتگوها و فعالیت های کودکان و پیشگیری یا مدیریت چالش های کودکان است.</p> <p>مربیان نقش حامی را بازی می کنند.</p>
			مصومه امری چرخشی	زمان بازی دسته جمعی / حلقه ۹:۴۵ تا ۱۰	<p>- وصل شدن کودکان به فضا و برنامه رسمی دوره</p> <p>- اعلام برنامه روز توسط مربیان و معنی دار شدن فعالیت های روز برای کودکان</p> <p>حلقه ممکن است در گروه های بزرگ یا گروه های کوچک بچه ها شکل بگیرد. این بستگی به فعالیت بعدی (برنامه پروژه ها) دارد که به یک گفتگوی جمعی نیاز است یا گفتگو در گروه های کوچک از پیش تعیین شده. اما این زمان به هیچ عنوان از بین نمی رود.</p> <p>- در صورتیکه در فعالیت مرتبط به پروژه ها زمانی برای گفتگوی جمعی وجود دارد، این بخش به فعالیت حرکتی و ریتمیک (موسیقی) می گذرد. (در اینصورت این بخش را مربی چرخشی (مریم یا عاطفه) برنامه ریزی می کنند)</p>
			مصومه	فعالیت ۱۰ تا ۱۱	<p>- پیش بردن پروژه آشپزخانه</p> <p>- پیش بردن پروژه ...</p> <p>- فعالیت هایی برای کودکانی که در پروژه ها وارد نمی شوند یا کتاب خوانی</p> <p>- در این بخش بیش تر از ۳ فعالیت تعریف نشود تا یک مربی بتواند فضای عمومی دوره را تحت نظر داشته باشد و چالش ها را مدیریت کند و کودکانی که از فعالیت خود جدا می شوند را به فعالیت برگرداند.</p> <p>- در صورتیکه در این بخش، فعالیتی برای بیشتر از ۱۰ نفر تعریف شد، فقط یک فعالیت دیگر در کنار آن تعریف می شود. و دو مربی در فعالیت بزرگ مشارکت می کنند .</p>

			زیب.	<p>-بخش میان وعده یکی از زمان‌های آرام دوره است. همزمان با صرف میان وعده موسیقی ملایمی پخش می‌شود. -کودکانی که میان وعده نمی‌خورند یا زودتر بلند می‌شوند می‌توانند به فعالیت‌هایی مثل کتاب‌خواندن یا نقاشی بپردازند. مربیان برای این زمان کودکان فعالیت کناری‌ای در نظر می‌گیرند.</p>	میان وعده ۱۱ تا ۱۱:۱۵
			زیب./مرسده	<p>-فعالیت جمعی در آتلیه -فعالیت در حیاط (شامل فعالیت‌های آزاد، خاک بازی، بازی‌های حرکتی ماهیچه‌های درشت) -ممکن است گاهی فعالیت‌های هنری بجای آتلیه در حیاط انجام شود.</p>	فعالیت ۲ ۱۱:۱۵ تا ۱۱:۴۵
				-	جمع آوری ۱۱:۴۵ تا ۱۱:۵۵
					آماده‌شدن و خروج ۱۱:۵۵ تا ۱۲:۱۵