**بسمه تعالی**

**دستبرگ راهنمای تسهیلگری - نسخه اول**

**مرضیه شریعتی**

پیش از نشست:

1. جدول زیر را برای نشست خود تکمیل نمایید.

زمان کل برنامه در جدول برای نشست هایی است که برای بیش از یک جلسه طراحی شده اند.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تعداد شرکت کنندگان** | **زمان هر جلسه** | **زمان کل برنامه** | **محل برگزاری** | **آنلاین/حضوری** |
| 40 | 90 دقیقه | 24 ساعت | دانشگاه | حضوری |

1. جدول روند نشست را تکمیل کنید. ستون اول به عنوان نمونه تکمیل شده. سطرهای جدول را بسته به تعداد فعالیت های نشست خود اضافه یا کم کنید.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **عنوان فعالیت** | **مدت زمان فعالیت** | **شرح مختصر فعالیت** | **نحوه ارائه** |
| قرائت قرآن کریم و معرفی | 10 دقیقه | قرائت قرآن و معرفی خودم | توسط تسهیلگر |
| درخواست از دانشجو برای معرفی خود | 15 دقیقه | به نوبت از دانشجو درخواست می گردد خود را معرفی کند. | توسط دانشجو و با همراهی تسهیلگر |
| شرح و بیان مقدمه برای ورود به بحث | 15 دقیقه | تعاریف و کلیات مربوط به درس بیان می شود | توسط تسهیلگر |
| گفتگو و ایجاد فضای تعامل با دانشجو | 25 دقیقه | درباره مبحث «خلق» و با دانشجو وارد گفتگو می شوم. | توسط تسهیلگر و دانشجو |
| تبیین روش شناسی مطالعات اخلاقی | 15 دقیقه | مباحث بر اساس نظم و روش شناسی علمی برای دانشجو تفکیک می گردد | توسط تسهیلگر |
| بیان نتیجه و جمع بندی | 10 دقیقه | مباحث جمع بندی می شود و خطوط کلی ترسیم می گردد. | توسط تسهیلگر |