

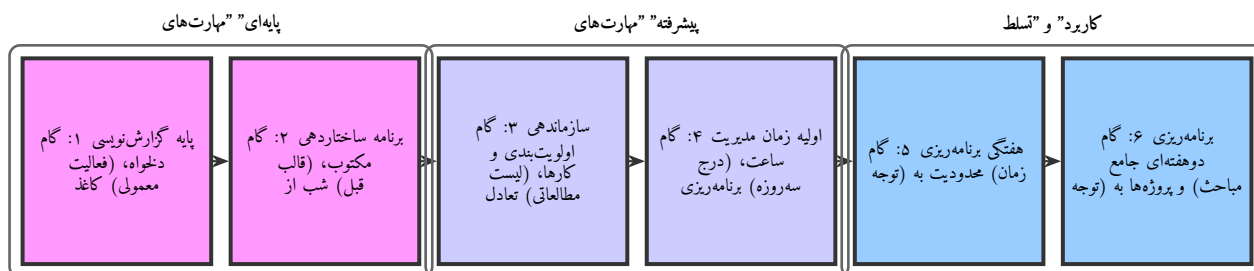
گام	زمان برنامه ریزی	نحوه گزارش	متغیر کلیدی (تغییر اصلی)	هدف اصلی مرحله	پیش نیاز/مهارت کسب شده
۱	گزارش نویسی (پس از انجام)	یک کاغذ معمولی	آغاز گزارش نویسی (فعالیت دلتوا)	ایجاد عادت پایش فعالیت ها	-
۲	از شب قبل	برگ برنامه ریزی سطح ۲	قالب بندی (مکتوب کردن برنامه)	ایجاد نظم و ساختار اولیه	عادت به گزارش نویسی
۳	از شب قبل	برگ برنامه ریزی سطح ۳	اولویت بندی و لیست کارها	آموزش تعادل و انتخاب هوشمندانه	برنامه ریزی ساختار یافته
۴	سه روزه	برگ برنامه ریزی سطح ۴	درج ساعت و زمان بندی دقیق تر	آغاز برنامه ریزی میان مدت	اولویت بندی و لیست کارها
۵	یک هفته	برگ برنامه ریزی سطح ۵	توجه به محدودیت زمان	ادامه برنامه ریزی میان مدت	زمان بندی دقیق
۶	دو هفته	برگ برنامه ریزی سطح ۶	توجه به پروژه ها و مباحث	برنامه ریزی بلندمدت تر، چیش مباحث	مدیریت زمان در بازه طولانی

چرا این جدول مؤثرتر است؟

- اکنون ها: به سرعت مفهوم گام یا متغیر کلیدی را منتقل می کنند.
- تأکید بر متغیر کلیدی: ستون "متغیر کلیدی" به وضوح نشان می دهد که در هر مرحله چه مهارت یا مفهوم جدیدی اضافه می شود.
- هدف اصلی مرحله: به طور خلاصه بیان می کند که دانش آموز در هر گام چه چیزی را یاد می گیرد.
- پیش نیاز/مهارت کسب شده: ارتباط بین مراحل را نشان می دهد.

گزینه ۲: دیاگرام روند یا فلوچارت (Roadmap/Flowchart)

این روش برای نمایش پیشرفت مرحله به مرحله بسیار عالی است.



شکل ۱: فلوچارت مراحل برنامه ریزی

نکات کلیدی برای فلوچارت:

- مسیر واضح: فلش ها به وضوح مسیر پیشرفت را نشان می دهند.
- خلاصه سازی: هر مرحله با یک عنوان کوتاه و آیکون مرتبط مشخص می شود.
- گروه بندی (اختیاری): می توان مراحل را بر اساس سطح مهارت (مثلاً پایه ای، متوسط، پیشرفته) گروه بندی کرد.
- رنگ بندی: استفاده از رنگ های مختلف برای تمایز مراحل یا گروه ها.

گزینه ۳: اینفوگرافیک پله‌ای یا هرمی
این روش رشد و ارتقا را به صورت بصری نشان می‌دهد.

سطح ۶: برنامه‌ریزی جامع دوهفته‌ای (پروژه‌ها)

سطح ۵: برنامه‌ریزی هفتگی (محدودیت زمان)

سطح ۴: مدیریت زمان اولیه (درج ساعت، سه‌روزه)

سطح ۳: سازماندهی و اولویت‌بندی (لیست کارها)

سطح ۲: ساختاردهی برنامه (قالب مکتوب)

سطح ۱: گزارش‌نویسی پایه (فعالیت دلخواه)

بنیان: ایجاد عادت