

التنظيم لإجراء عملية التقييم



إن معرفة متى، وماذا نقيم، وكيفية جمع وتسجيل معلومات التقييم تزود المعلم بالاختيارات المختلفة التي تستخدم عند تقييم الأطفال. كيف يتم تجميع كل هذه الأشياء معًا لبناء عملية تقييم ناجحة داخل الفصل المدرسي؟ إن هذا الفصل يناقش ثلاثة من العوامل التي تساعدك في بدء عملية التقييم وهي: تكامل التقييم مع التدريس، وضع خطة التقييم، وتنظيم الملفات والنماذج.

تكامل التقييم والتدريس

إن أساس عملية التقييم داخل للفصل المدرسي هو جعلها جزء لا يتجزأ من أنشطة الفصل المستمرة. وهذه الإرشادات التالية توضح المنهج العام والعملية، ويلى ذلك تفصيل لبعض النصائح الهامة الخاصة بفرص التقييم المحددة والمتواجدة في معظم للفصول الخاصة بمرحلة ما قبل المدرسة أو فصول المرحلة الابتدائية.

الإرشادات العامة

قد يكون التقييم مربكاً إذا حاولت القيام بكل شيء في وقت واحد. قم بإعداد جدول زمني للأنشطة حتى يكون لديك الوقت لتقييمها. ابدأ تدريجياً، ولتبدأ بتقنيات التقييم اليسيرة التي تلائم الأطفال. وعليك الحفاظ على التنظيم والتواجد الملحوظ. ويجب عمل التقييم كجزء منتظم للحياة في الفصل، واستعن بمساعدات الآخرين في التقييم.

إعداد جدول زمني للأنشطة حتى يكون لديك وقت للتقييم. ينبغي أن تساعد الأطفال على تعلم العمل واللعب بأنفسهم، بالإضافة إلى التفاعل مع البالغين. ويجب تعليمهم كيفية الانتقال لنشاطهم التالي، والحصول على المساعدة، وتنظيم سلوكهم الخاص وحل المشكلات بأنفسهم أو مع أصدقائهم في الفصل.

عليك أن تساعد الأطفال على فهم إن التقييم هو جزء من عملية التدريس. وقد قام أحد الفرق من المعلمين في المرحلة الابتدائية بالاستعانة بمساعدات الأطفال. وقام كل معلم بوضع إشارة مرئية والتي توضح أنه يقوم بتوثيق مدى التعلم مثل - نظارة شمسية قديمة فوق الشعر أو منديل ذو لون مبهج حول الرقبة. وعندما رأى الأطفال هذه الإشارة، عرفوا أن هناك جانب رئيسي من عملية التدريس كان مستمراً، ولم يتم إعاقته. فإذا كانت هذه التقييمات المطلوبة تتبع جدولاً زمنياً، عليك بتخطيط أنشطة أخرى تبعاً لها.

البداء والتقدم تدريجياً. من السهل أن نحاول كثيراً. إنك قد تعرف فقط التزاماتك الشخصية والمهنية الأخرى، والمعرفة السابقة، والمهارات، وأعباء التدريس، وتوقعات المركز والمدرسة والآباء. يجب أن تبدأ بمحور منهجي

أو تطويري وأن تركز عليه حتى تشعر بالراحة عند إجراء التقييم. كما يمكنك البدء مع أربعة أو خمسة أطفال، ويمكنك إضافة المزيد منهم كلما استمرت عملية التعلم. لا تحاول أن تحصل على سجلاً مقروء عن كل طفل كل يوم، ولكن يمكنك الحصول على سجل خاص بطفلين أو ثلاثة في اليوم.

البدء مع التقنيات البسيطة والملائمة. عليك البدء بتقنيات التقييم التي تعتبر سهلة نسبياً ومناسبة تطويرياً. فالأطفال الذين يقرأون ويكتبون سوف يقومون بعمل الكثير من المنتجات التي تصلح كدليل على تعلمهم. قم بجمع هذه المنتجات أثناء تعلمك كيف تحلل عمليات القراءة والكتابة - والتي تعتبر مهمة أكثر تحدياً.

الحفاظ على التنظيم والتواجد الملحوظ. يستغرق العديد من المعلمين بضع دقائق في نهاية كل يوم لحفظ الملاحظات، والجداول المكتملة والمعلومات الأخرى في الملف. وفي الحقيقة يجب فعل ذلك مرة كل أسبوع. ويجب عمل ملخص إذا كان هناك معلومات كافية لضمان ذلك. وينبغي جعل المعلومات متواجدة بالكم الكافي حتى تكون مفيدة في الفصل المدرسي. إن ملاحظات الشهر الماضي تكون ضرورية لتوثيق التقدم ولكنها ليست مصدر مساعدة في تخطيط أنشطة الغد أو الأسبوع القادم.

جعل التقييم جزءاً طبيعياً من الحياة داخل الفصل المدرسي. إن إحدى المزايا الكبرى لتقييم الفصل هي أن الأنشطة لا يجب أن ترحى حتى أسبوع الاختبار - سواء كانت للمراجعة أو الاستعداد أو الإنجاز. فالمعلومات يتم جمعها بالتوازي مع سير العملية. إن الهدف هو جمع وتسجيل المعلومات حتى "تكون جزءاً من إجراءات الفصل المدرسي المستمرة، وبذلك يتم التركيز على تعلم الأطفال" حيث أنه من الصعب عليهم إدراك ذلك (Almy & Genishi, 1979, p.9).

- قم بوضع التجهيزات للتسجيل في كل منطقة للنشاط. يجب الاحتفاظ بمجموعة من الأوراق أو قوائم الفحص المعدة بالقرب من المناطق التي يتم فيها تنفيذ الأعمال الروتينية. وإذا قام الآباء بإحضار الأطفال للمدرسة، يجب وضع الورقة والقلم في موضع مرورهم وقم بوضع قلم رصاص، ودفتر صغير للملاحظات أو دفتر ذات سلك مستدير في

جيبك عندما تذهب للخارج. تعتبر الأسلاك الدائرية في الدفتر مكان حفظ ملائم لقلم رصاص صغير. ويجب الاحتفاظ بالتجهيزات المنظمة بطريقة جيدة بجوار مراكز التعلم حيث يكتب الأطفال في دفاترهم موضوعات، ويواصلون قراءة أفكارهم وتفاصيل أدائهم اليومي، وتخطيط المشروعات أو اللعب أو كتابة أو إملاء القصص، حيث أنهم سيقومون بأداء الكثير لتوثيقهم الخاص. يجب أن تكون تجهيزاتك وأدواتك التي تستخدمها في التسجيل موضوعة في أماكن متعددة حتى يسهل إعداد الملاحظات أو تصحيح قائمة الفحص أو ملء مدرج تصنيف عندما تراقب الأطفال وتعمل معهم.

- قم بجمع المعلومات بانتظام حتى يعتاد كل واحد على ذلك. إذا قمت بالتدريس للمرحلة الابتدائية وقمت بالتخطيط لاستخدام اختبارات القلم والورقة الصغيرة، يجب عمل ذلك كثيرًا وليس قبل وقت إعداد بطاقات التقارير فقط. وإذا تم استخدام عينات الأداء كدليل على التعلم فيجب استخدامهم عادة في التدريس التفاعلي، وليس فقط في "وقت التقييم". قم بإجراء المقابلات والاجتماعات مع الأطفال بشكل روتيني، حتى لا يشعروا بالقلق والتوتر. قم بتصويرهم والتسجيل معهم بانتظام حتى لا يشعر الأطفال "بالإحراج".

- لا تكن متطفلًا. تعلم كيفية تجميع المعلومات وتسجيلها بصورة ماهرة؛ فيجب الجلوس أو الوقوف بالقرب منهم أفضل من مراقبتهم من بعيد. وحينما يكون الوقت مناسبًا قم بالاطلاع على الخلفيات الخاصة بهم. يجب تخزين نماذج التسجيل في أماكن رئيسية حتى تستطيع أن تجلس أو تقف لترى الغرفة كلها. إن دقائق قليلة من التسجيل أثناء قيام الأطفال باللعب والعمل سوف توفر كثير من المعلومات المفيدة. قم بوضع أدوات التسجيل بحيث لا تكون في مركز الاهتمام.

- يجب أن تكون واقعيًا عندما يسأل الأطفال ماذا تفعل. "إنني أقوم بكتابة ما نفعله ونقله حتى أستطيع تذكره". "إنني أتابع أثر ما تعلمناه وما لم نتعلمه بعد". "إنني أقوم بذلك لتساعدني في التدريس بصورة أفضل". يجب الاحتفاظ بلوح إضافي للكتابة مع أوراق مقصوفة للأطفال الذين يريدون كتابة تسجيلاتهم الخاصة بطريقة المحاكاة. وربما يقوم

بعض الأطفال بعمل أول "كتابة" توظيفية بهذه الطريقة - أنها تعتبر مثال رائع للاحتفاظ بها في ملف الأعمال.

- يجب الاحتفاظ "بتركيز ثنائي" (Kounin, 1970) حتى تستطيع مراقبة نشاط مجموعة من الأطفال عندما تسجل أو تلعب لعبة التعلم في أثناء فحص طول أو مستوى المشاركة في وقت واحد. إن الحفاظ على التركيز الثنائي هي القدرة على عمل شيء أو شيئين في ذات الوقت - وهي مهارة تتحسن بالممارسة. وهي تساعد في جعل الفصل المدرسي يستمر عندما يقوم المعلم بتسجيل المعلومات. وإليك بعض الاقتراحات: قم بعمل مواجهة داخل الفصل أو مكان اللعب، وقم بالوقوف في مكان يساعدك على رؤية أكبر مساحة ممكنة، وقم بفحص المنطقة أكثر من مرة، واجعل أذنيك وحواسك الأخرى متسقة مع صوت المجموعة.

- يجب الحرص على الحصول على منتجات العمل في بداية العام لمساعدة الآباء والأطفال على تفهم الأسباب. يجب عرض بعض هذه المنتجات في الفصل، والصالات المخصصة للعرض، ويجب وضع بعضها في الملفات، وقم بإرسال بعضهاً آخر إلى المنزل. إذا رغب الطفل بشدة في أخذ بعض المنتجات إلى المنزل؛ فمن الحكمة السماح له بذلك، فإنه لا يوجد لدينا طريقة لمعرفة ماذا يعني هذا المنتج إلى الطفل. ومن مزايا وجود عدة نماذج هي أن الأهمية لا تتصل بأي منها، وإذا كان ضروري فيجب عمل نسخة.

- يجب الحفاظ على المصدقية. لا تحتفظ بعدد من المنتجات لإلقائهم في سلة المهملات التي سوف يراها الأطفال أو الآباء. وإذا قمت بالتخلص من البعض فافعل ذلك سرا.

استعن بمساعدة الأفراد الآخرين. فالمتخصصون والمساعدون والمتطوعون والآباء قد يكونوا جزءاً مكملاً لعملية التقييم، حيث يقومون بجمع المعلومات من خلال وجهات نظرهم الخاصة. يجب تدريب الأفراد غير المتخصصين على السرية بالإضافة إلى ما يجب عليهم فعله. وهيئة التدريس المحترفة هي فقط من يمكنها أن تتعامل مع المعلومات السرية، لكن المتطوعين قد يستطيعوا فحص إلى أي مدى قد يستطيع الأطفال ركل الكرة، وإلقاء حقيبة مليئة بحبوب الفول، وعد الأشياء أو "العقد المستمر". إن

المتطوعين أو المساعدين قد يكتبون وصفا ملخصاً موضوعياً لعدة أطفال في اليوم للمساعدة في التعارف ومشاركة ملاحظاتهم عن الأطفال. وربما يقومون بالإملاء ويلاحظون المجموعات الصغيرة، ويساعدون الأطفال على تسجيل عينات القراءة، ويفحصون نوع ومستوى المشاركة في أي نشاط وكذلك يقومون بالمهام التقييمية الأخرى. ويمكنهم أيضاً المساعدة في أنشطة الفصل المدرسي بينما تقوم بتقييم مجموعة صغيرة من الأطفال. وهم يستطيعون مد جسراً لتخطي الاختلافات الثقافية واللغوية بين الفصل والمنزل والمجتمع.

وقد يسجل الأطفال حضورهم ومشاركتهم في الأنشطة التعليمية، ويقومون بتحديد وتاريخ أعمالهم، ووضع فقرات الملفات في سلة أو ملفات العمل، وفحص التهجي وعلم الحساب، والحفاظ على المدونات المقروءة وأداء عدة مهام متصلة بالتقييم. والأكثر أهمية هو أنهم يبدأون في تحمل مسؤولية تعلمهم.

وضع الخطة

يحتاج المعلمون خطة لدمج التقييم في الأنشطة التدريسية. والتخطيط يجعل التقييم عبارة عن مجموعة متماسكة من المبادئ، ومتوافقة مع النتائج المتوقعة، ويجعل من الأسهل جعل التقييم جزءاً لا يتجزأ من الأنشطة المستمرة. وهي تسمح للمعلمين بتوزيع عمليات التقييم على مدار العام، وبتجميع المعلومات تدريجياً. ويتجنب المعلمون الوصول إلى موعد اجتماع الآباء ولديهم كثير من المعلومات عن بعض الأطفال، في حين أنه ليس لديهم أي معلومة عن الأطفال الآخرين. لن يكون هناك جهود متسارعة للحصول على معلومات دقيقة وستعثر الحصول على الفرص الجيدة لجمع المعلومات. وتخطيط التقييم يجعلك أيضاً تستطيع جمع وتلخيص معلومات التقييم في نهاية الفصل الدراسي ونهاية العام الدراسي. وسوف تتراكم السجلات التي ستساعدك في اجتماعات الآباء وفي إعداد التقرير النهائي.

إن الجزء الذي يتحدث عن "متى نقيم" (صفحة ٦٨) يوضح عدة اقتراحات للتخطيط. ونقترح عليك أن تراجع هذا الجزء عند تطوير خطتك. قم بإدخال كل التقييمات اللازمة، وأوقات إعداد التقرير والأنشطة المتعلقة بالتقييم في تقويم رئيسي. وحتى مع التقييمات اللازمة والتقييمات المصاحبة لعملية تعلم القراءة والكتابة أو الرياضيات أو مواد العلوم والإرشادات، سوف يكون هناك

محاور منهجية أو تطويرية حيث تحتاج لمزيد من المعلومات. أما الأجزاء التالية فتقدم طريقة للتفكير من خلال ماذا وكيف نقيم حينما تحتاج أن تتمعن في محور محدد في عملية التعلم.

يوضح الشكل ٩-١ طريقة واحدة للتخطيط. يعمل المعلمون بنظام من خلال قرارات التقييم الأساسية: لماذا، وماذا، ومتى نقيم، وكيف نجمع ونسجل المعلومات. في البداية؛ يقومون بالتفكير الدقيق وكتابة الخطط بوعي وإدراك. حينما يصبح التقييم أمراً روتينياً تتخذ بعض الخطوات بعقلانية وأكثر سرعة. فالمعلمون ذوو الخبرة يجدون إن كتابة بعض الخطوات أمر هام للغاية؛ إما عن طريق أخذ الملحوظات من خلال خطط الفصل المدرسي الأسبوعية أو الشهرية أو من خلال نموذج أصغر من الشكل المبين هنا. على سبيل المثال، يُكتب دائماً ماذا نقيم وناظدة التقييم.

الاعتبارات الواجب مراعاتها عند التخطيط للتقييم

الغرض من التقييم. قم بكتابة الغرض من التقييم أعلى نموذج التخطيط. ولأن التخطيط يفيد العديد من الأغراض، فعليك اختيار غرض رئيسي والذي سوف يؤثر على الاختيارات الأخرى للخطة. على سبيل المثال، إذا كان الغرض الرئيسي هو متابعة تقدم الأطفال، فاجمع المعلومات من الأطفال في أوقات مختلفة. وإذا كان الغرض الرئيسي هو التخطيط للمشروعات المستقبلية أو فكرة ما، فاجمع المعلومات قبل وأثناء وعقب المشروع مباشرة. إن وضع الغرض في قائمة لا يحول دون استخدام المعلومات للوظائف الأخرى، إذا كانت مناسبة.

مجالات التطوير والمنهج. حدد المحور العام للتطور أو المنهج الذي تخطط لتقييمه، وقم بكتابته في المساحة المناسبة. وليكن لديك على الأقل نموذج واحد لخطة تقييم كل محور. إذا كان المجال كبيراً، فإنك قد تحتاج المزيد من الخطط. وعلى سبيل المثال، إن اللغة قد تنقسم إلى لغة مكتوبة ومنطوقة أو إلى القراءة والكتابة.

ماذا نقيم؟ لكي يقوم المعلمون بالتقييم يجب أن يكونوا محددين من حيث ما يعنيه "التطور العاطفي/ الاجتماعي"، و"اللياقة الجسدية" أو "المفاهيم والمهارات الجغرافية" بالنسبة للأطفال. وعندما نقوم بتحديد نتائج الطفل؛ فإن

شكل ٩-١ مثال على خطة لتقييم حالة وتقدم في تطور تعلم القراءة والكتابة لمرحلة ما قبل المدرسة،

مرحلة الحضائفة

خطة التقييم : ٢٠ أغسطس إلى ٢٠ يونيو

غرض التقييم: مراقبة التقدم والحالة

محور التطور/ المنهج: مهارات اللغة

نافذة التقييم وإجراءات التسجيل	متى نقيم	ماذا نقيم
١. عينات الأداء خلال المجموعات اليومية الصغيرة لأنشطة تعلم القراءة والكتابة. توثيق مصفوفة جماعية لقوائم الفحص. ٢. السجلات الروائية أثناء اللعب. ٣. تقارير الآباء التي تم الحصول عليها من اجتماعات الآباء.	عند بداية نصف العام ونهاية العام لأول والثالث ويحدث ذلك للثاني	القراءة: ١. التعامل مع الكتب: اعرف مقدمة وخاتمة الكتاب، وأحمل الكتاب إلى أعلى وغير الصفحات. ٢. طبع الأثر: قم بالإشارة إلى كلمات مثل يقرأ، وقم بالإشارة إلى الكلمات الطويلة وقم بالانتقال إلى السطر التالي. ٣. قم بفهم وظيفة الطباعة: لاحظ الكلمات والحروف، وحاول قراءة الشعارات والعلامات وغيرها من المطبوعات البيئية. ٤. التعرف على الحروف والكلمات: يمكن وضع إصبع حول حرف ما أو حول كلمة، وقم بالإشارة إلى الحروف في الاسم، وقم بالتعرف على الحروف بالاسم. قم بقراءة الاسم وبعض للكلمات كلياً أو جزئياً.
١. السجلات الروائية أثناء اللعب. ٢. عينات الأداء خلال وقت المركز مع أنشطة اللعب أو خلال أنشطة تعلم القراءة والكتابة للمجموعات الصغيرة. ٣. قم بالعمل على العينات للمجموعة من خلال فرص الكتابة العديدة خلال اليوم.	عند بداية نصف العام ونهاية العام الثاني. ويحدث ذلك بالنسبة لأول والثالث.	الكتابة: ١. للكتابة والرسم في اللعب لترمز إلى الطباعة. ٢. قم بإملاء القصص مع خفض الصوت ليتوافق مع كتابة المعلم. ٣. قم باستخدام الحروف لترمز إلى الأصوات، مع استخدام أسلوب التهجي المبتكر. ٤. يمكن تهجي بعض للكلمات بطريقة مألوفة مثل: ال، يكون، كان.
١. لاحظ أثناء وقت اللعب الحر. ٢. لاحظ أثناء أنشطة تعلم القراءة والكتابة.	خلال تعلم القراءة والكتابة والأنشطة الأخرى.	الاتجاهات والميول: ١. استمتع بالكتب. ٢. قم باختيار تصفح الكتب أثناء وقت الفراغ. ٣. قم باستخدام الكتب للبحث عن المعلومات. ٤. حينما يكون شغوفاً للكتابة أثناء أنشطة الكتابة. ٥. استخدم الكتابة أثناء اللعب والأنشطة الأخرى والتي ليس لها علاقة بأنشطة القراءة.

المحاور الكبيرة والمعقدة للسلوك الإنساني والتعلم يجب أن تُنظم وتُحلل للوصول إلى "مؤشرات" التعلم. على سبيل المثال، ربما يتضمن التطور الاجتماعي على مجموعات فرعية مثل التفاعل الإيجابي للأقران، ومهارات تكوين الصداقة ومهارات التعلم التعاوني. ولكن ما هي مهارات التعلم التعاونية المحددة والتي نستطيع تقييمها؟ نحن نستطيع ملاحظة وجمع الأدلة عن إمكانية "قبول الطفل لأفكار الآخرين"، و"مشاركته في المجموعة" أو "رفض الفكرة بدبلوماسية". وكمثال آخر، فإن المهارات ومعرفة الخرائط تمثل جوانب هامة للجغرافيا. فيمكن تقييمهم عندما "يشير طفل إلى شارع على الخريطة" أو "يرسم خريطة من خياله الخاص" أو "رسم الخرائط التمثيلية" أو "إيضاح أي المعلومات يمكن أن توجد على الخريطة" أو معرفة "أي نوع من الخرائط سيستخدم".

إن بيانات النتائج المتوقعة للأطفال (المعايير، المعلومات الأساسية أو إطارات عمل المنهج) عادة ما تقوم بهذا التنظيم والتحليل. يمكنك استخدام تقسيماتهم والتقسيمات الفرعية للمحتوى متضمنة الموضوعات التي تستطيع تقييمها إذا كانت ملائمة. وإذا كنت تطور تقسيماتك الخاصة، فقم باستخدام التوجيهات الموجودة في الملحق (أ). ولإيضاح علاقة سلوك معين بالأهداف الأكبر، قم بتحديد هذه الأهداف على نموذج التخطيط.

متى نقيم. قم بتعريف الوقت التقريبي أو "أوقات جمع المعلومات" للتقييم في العمود الثاني. قم بكتابة إما الشهر الحقيقي للتقييم أو الجدول الزمني العام. ضع في الاعتبار ما قمت بتقييمه بالفعل وهو الغرض والمحور وقدرات الطفل والمعلومات الخاصة. قم بتأكيد اكتمال التقييم عن طريق فحص الموضوع الذي قمت بتقييمه.

نافذة التقييم وإجراءات التسجيل. وفي العمود الثالث، قم بوصف نافذة التقييم التي سوف تستخدمها - حيث المصدر والطريقة والسياق - وإجراءات التسجيل. ضع في الاعتبار كيف ستجعل التقييم جزء أساسي من أنشطة الفصل المدرسي واختار المصدر، والطريقة والسياق والملائمين لإعطاء الموارد المتاحة في الفصل الذي تعمل به. ويوضح شكل ٩-٢ بعض الأمثلة، وهناك المزيد منهم في شكل ٤-١٠ (صفحة ١١١). قرر كيف ستسجل المعلومات (الفصل الخامس)، و قم بتدوين ذلك في نموذج التخطيط. وإذا كان هناك مشكلة

معددة في إعداد حلقة دراسية إلا إذا توافرت الأجهزة الجديدة، فهذا لن يكون مناسباً. كن عملياً (للمزيد من التوجيه، قم بالعودة إلى الفصل الرابع). قم بكتابة نافذة التقييم في العمود الذي يحمل نافذة التقييم وإجراء التسجيل.

عينات خطط التقييم

يوضح كل من الشكل ١-٩ و ٣-٩ و ٤-٩ أمثلة لخطط التقييم التي يمكن أن توضع في الفصول الخاصة بمرحلة ما قبل المدرسة وفصول المرحلة الابتدائية. فيوضح شكل ١-٩ خطة لتوثيق الحالة والتقدم في مجال تطور اللغة لمرحلة ما قبل المدرسة ووصولاً إلى الصف الأول. أما شكل ٣-٩ هو نموذج لخطة تقييم فكرة خاصة بالدراسات الاجتماعية، وشكل ٤-٩ هو نموذج لتقييم المفاهيم الأساسية في العلوم والرياضيات والدراسات الاجتماعية. قم بملاحظة تنوع نوافذ التقييم - المصادر والطرق والسياقات - بالإضافة إلى التنوع في وقت التقييم.

شكل ٢-٩ إجراءات التسجيل النموذجية لنوافذ التقييم المختلفة

نوع النافذة	إجراءات التسجيل
الملاحظات، الإجابات المختارة التقارير الشخصية، الوصف، عينات الأداء	المدونات، قوائم الفحص، وقوائم الفحص الممتدة (مع المدونات وإحصاءات التكرار)، والعينات الزمنية، والفيديو، والتسجيلات الصوتية والأشكال، والرسوم التخطيطية (الشبكات أو دالات الخرائط)، والروايات الوصفية والسجلات الروائية.
دليل المشاركة أو الوقت المستغرق في فعل النشاط	جداول المشاركة، وعينات المدة، وقوائم الفحص وفحص الفصول.
منتجات العمل	المنتج نفسه، وقوائم الفحص، والرسوم التخطيطية، ورسوم بيانية، ومدرجات التصنيف، والتقييم الشخصي، وأشرطة الفيديو والتسجيلات الصوتية (لتسجيل المعلومات الكاملة عن السلوك أو عمليات التكوين أو القص).
المعلومات من الآباء والبالغين الآخرين	الروايات الوصفية، والمدونات، ومدرجات التصنيف، والتسجيلات الصوتية وإجابات الآباء للأسئلة المعدة.

استخدام الخطة

راجع خطة التقييم بصفة شبه دائمة بينما تنظم وتخطط أنشطة الفصل المدرسي للأسبوع أو لليوم، كما تفعل لفصل دراسي أو خطة وحدة الفصل المدرسي. انظر إلى العمود الذي يحمل عنوان متى نقيم. هل يجب أن تخطط لتقييم محور معين؟ انظر إلى الأنشطة والمشروعات التي تفكر بها. وبطريقة مثالية، فإن التقييم يلائم المشروع أو موضوع الدراسة الحالية. وبطريقة منظمة قم بمراجعة وإعادة النظر في الخطة كلما كان ذلك ضرورياً.

تنظيم الملفات والاستمارات

حينما تُحسن التحضير والتنظيم فهذا يساعد المعلمين على تقييم الأطفال كجزء مكمل لعملية التعليم. إن الحفظ العملي والفعال وأنظمة التخزين توفر الوقت، وتحافظ على السجلات القيمة من وضعها في غير محلها أو فقدها في مجموعة من الأوراق أو إلقائها بالصدفة في مكان غير معروف. وقليل من المعلمين يستخدمون كل نماذج التسجيل المتاحة والسبل التنظيمية؛ ويقومون باختيار أو تحديد أو اتخاذ النماذج المفضلة أو الأكثر ملائمة من قبل المركز أو المدرسة. قم بالتجربة لمعرفة أي الأنظمة تعمل أفضل. عليك الأخذ في الاعتبار عمر الأطفال، وتوقعات البرنامج، وماهية الأشياء المطلوب تسجيلها والأشياء الاختيارية، والتفضيلات الشخصية. وتأتي بعض الأمثلة التمثيلية تباعاً.

المذكرات والملفات وملفات الأعمال

إن المذكرات والملفات تساعد على حفظ الأنواع المختلفة من المعلومات.

المذكرات وكتب التسجيل. تُنشر لائحة الفصل وسجلات الحضور عادة عن طريق المركز أو المدرسة. فأغلبهم لديهم مكان لأسماء الأطفال على يسار الصفحة وتقسيمات اليوم والأسبوع عبر الصفحة. والحضور اليومي توضع علامة عليه في العمود المناسب.

شكل ٩-٣ مثال لخطة التقييم في الدراسات الاجتماعية لفصول مرحلة ما قبل المدرسة أو فصول المرحلة الابتدائية

خطة التقييم: ٢٠ أكتوبر

الغرض من التقييم: تخطيط أنشطة الفصل المدرسي

محور التطور/ المنهج: أحد موضوعات الدراسات الاجتماعية: أسرتي

نافذة التقييم وإجراءات التقييم	متى	ماذا نقيم
١. نشاط المجموعة الكبيرة - مناقشة ما نعرفه عن الأسر. قم بالتوثيق على خريطة المفهوم. ٢. الإجابات المختارة للأسئلة المفتوحة عن الأسر. قم بتوثيق ذلك في المصفوفة الجماعية لقوائم الفحص.	قبل الموضوع بعد الموضوع	١. المعرفة الرئيسية عن الأسرة: هل درست تكوين الأسر من قبل؟ هل تستطيع معرفة من ينتمي إليها متضمناً الأسر الممتدة (الأجداد والأعمام والخالات). تستطيع مناقشة أوجه التشابه وأوجه الاختلاف.
١. إعداد استفتاء للآباء قبل النشاط واطلب منهم المساعدة في إيجاد نتاج مع الطفل ووصف فهم الأطفال عن نتاج الأسرة. ٢. أحد منتجات العمل من نشاط حيث يرسم الأطفال صورة عن أعمالهم اليدوية. وتشمل المذكرات الموجزة.	قبل الموضوع خلال الموضوع	١. المعلومات الرئيسية عن أعمال الأسرة: المقدر على وصف أعمال الحياة اليومية وكيف يستخدم. يمكن مناقشة أوجه الاختلاف والتشابه بين أعمال الأسر.
١. الأنشطة العديدة عن موضوع الأعمال. قم بتوثيق مشاركة الأطفال باستخدام جدول المشاركة. ٢. لاحظ بعض الأمثلة المحددة حينما يشعر الأطفال بالفخر والإثارة والشغف، والمشاركة. وقم بتوثيق السجلات الفردية الروائية.	خلال الموضوع حينما يحدث	الاتجاهات والقيم: ١. الفخر بهويتك الثقافية الشخصية. ٢. الفضول والاستمتاع والسعي بالاختلاف والتشابه الثقافي. ٣. الإجابات المناسبة المتأثرة بالفروق الثقافية.
الأفكار والموضوعات مأخوذة من: Derman-Sparks, L. & A,B, C. Task Force (1989), <i>Anti-bias Curriculum: Tools for empowering Young Children</i> . Washington, DC: National Association for the Education of Young Children.		

أما المذكرات ذات الأوراق المنفصلة فتعتبر طريقة مناسبة لتنظيم بعض السجلات للأطفال كل على حدة بالإضافة إلى معلومات ملخصة عن المجموعة. قم بتصنيف التقسيمات وعلامات التبويب بالترتيب الأبجدي طبقاً

شكل ٩-٤ مثال على خطة لتقييم الحالة والتقدم في التطور المعرفي - تقسيم لفصول مرحلة ما قبل المدرسة

خطة التقييم: ٢٠ سبتمبر - إلى ٢٠ يونيو

الغرض من التقييم: مراقبة الحالة والتقدم

محور التطور/ المنهج: المفاهيم الأساسية: العلوم، غير أسود والرياضيات، والدراسات الاجتماعية

نافذة التقييم وإجراءات التسجيل	متى	ماذا نقيم
١. عينات الأداء. قم بتوثيق المصفوفات الجماعية عن طريق المذكرة الموجزة. ٢. منتجات العمل، مثل الرسوم أو وصف تقسيمات الأطفال.	كل شهرين: سبتمبر، نوفمبر، يناير، مارس، يونيو.	١. تقسيم الأشياء إلى مجموعتين: التقسيم بتلقائية باستخدام صفة ثابتة، ويمكن قول الصفة والتقسيم بإعطاء الصفة وذكرها ويمكن إعادة تقسيمها في مجموعات أخرى بتلقائية؛ ويمكن قول الصفة. ويمكن إعادة تقسيم الصفات الجديدة المعطاة وقولها.
١. عينات الأداء: قم بالتوثيق باستخدام الرسوم التخطيطية والملاحظات. ٢. أنشطة إعداد النماذج: قم بالتوثيق باستخدام السجلات الروائية للأطفال المشاركين.	البدائية في نصف العام أو نهايته. بينما يحدث	١. قم بعمل النماذج: قم بعمل نموذج أب أب بسيط بتلقائية. ويمكن التعبير عن هذا النموذج وطباعة هذا النموذج البسيط والتعبير عنه. قم بعمل نماذج أكثر صعوبة، أ ب ت أ ب ت أو نموذج مدون في المساحة ويمكن توضيح النموذج عن طريق الرسم على ورقة.
١. أثناء التصنيف المختار المستمر وأنشطة إعداد النماذج. قم بالتوثيق باستخدام جدول المشاركة أو سجلات روائية.	أثناء الأنشطة: البدائية في منتصف العام ونهايته.	الاتجاهات والميول: ١. الاستمتاع بالتصنيف وعمل النماذج.

للأشياء التي ترغب في متابعتها، مثل التطور الاجتماعي أو معرفة القراءة والكتابة أو الرياضيات أو التطور العضلي الكبير أو اللعب الدرامي. وحينما يتم تحضير أوراق التلخيصات، قم بجمعهم ووضعهم في غلاف حسب الترتيب الزمني ومع إبقاء الإدخالات الحديثة في المقدمة. ولتخزين استمارات التسجيل لكل طفل زد التقسيمات بأسماء الأطفال، وقم بترتيبهم أبجدياً طبقاً للأسماء الأخيرة.

إذا كنت تستخدم دفتر للملاحظات، فسوف تحتاج إلى اثنين أو واحد كبير مقسم إلى قسمين رئيسيين؛ أحدهما يستخدم لسجلات كل طفل، والآخر لسجلات المجموعة. وسوف تحتاج إلى دفتر لليوميات ذي أوراق منفصلة أو مجموعة الأوراق لتحتفظ بأرائك الخاصة والتطور.

الملفات. بعض الملفات الإدارية يتم الاحتفاظ بها في مكتب مركزي. وما يقوم المعلمون بحفظه في الفصل يختلف، على الأقل سوف تحتاج إلى ملفات شخصية وملفات لأعمال الأطفال.

قم بالاحتفاظ بالملفات الشخصية لكل طفل في درج الملفات أو في خزانة، والتي تكون بعيدة عن الأطفال والبالغين الذين لا يتمتعون بالحق في الوصول إليها. وتختلف المحتويات ولكن الملف هو مكان نتائج أي من اختبارات الفحص أو التشخيص القياسية، وتقارير المتخصصين أو المعلمين الآخرين، والمعلومات الدقيقة من الآباء، والمعلومات الطبية (إذا لم تكن في ملف صحي منفصل) ورقم التأمين الاجتماعي، وترتيبات الوصاية وأي معلومة أخرى والتي تعتبر خاصة في طبيعتها. قم بإعداد الملفات حسب الترتيب الأبجدي للأسماء الأخيرة للأطفال. اترك المساحات الكافية حتى يمكن إضافة مزيد من النقاط مع إبقاء أحدث إدخال في المقدمة. بعض المعلمين يحتفظون بكل معلومات التقييم في حافظات ملفات ثابتة.

فإذا كنت تخطط لعمل ملاحظات وتسجيلات على كروت مرتبة هجائياً وترغب في الاحتفاظ بها منفصلة فسوف تحتاج إلى ملف فارغ مزود ببطاقة مرتبة على شكل جدول ذو فواصل.

ملفات الأعمال. إن ملفات الأعمال تتطلب على الأقل نظامين للتخزين لجمع وتنظيم أعمال الأطفال؛ "حافظة ملفات العمل" وملفات الأعمال الأكثر دواماً. فالفرق بين هذين النوعين يؤثر على أنظمة التخزين والتعامل معهم.

ويخزن الأطفال أعمالهم بصورة مؤقتة التي مازالوا يقومون بها أو التي اكتملت بالفعل والتي يحتاج المعلمون أن يجدوها في حافظة ملفات الأعمال. ويضع الأطفال الأصغر سناً أعمالهم في سلات مصنفة أو أراج قصيرة. وفي مرحلة الحضانة أو الصف الأول، يقوم الأطفال بعمل ملفاتهم بأنفسهم حيث يتمكنون من الوصول إليها بسهولة بتمييزها بعلامات واضحة. قم بعمل ملفات داخل حافظة ملفات مفتوحة ومعدة جيداً (انظر الشكل ٩-٥). ضعها في مكان حيث يمكن للأطفال الوصول بسهولة لملفاتهم الخاصة. ويقوم المعلمون بمراجعة تقدم الأطفال بصورة سريعة أسبوعياً أو يومياً، ويقومون بأخذ الملاحظات ومناقشتها مع الأطفال، ويأخذون القرارات بخصوص الموضوعات التي يجب نقلها إلى ملفات الأعمال، وإرسال المتبقي إلى المنزل. ولأن الموضوعات ليست شخصية أو خاصة فتترك حافظة ملفات العمل بالخارج حيث يمكن للمعلمين والأطفال إضافة المزيد إليها.

فملف الأعمال يتطلب المزيد من المساحة والمرونة. فالحجم الرسمي هو (١١×١٤ بوصة) وتحمل الملفات منظمة في حامل مفتوح (انظر الشكل ٩-٦) حيث يمكنهم تخزين عدد أكبر من المواد التي ينتجها الأطفال. فهذه الملفات تأتي مع عناوين مفهسة ملصقة على غلاف من البلاستيك. قم بدفع الحوامل بعيداً وبعض الملفات البلاستيكية "والقصص" الحامل للرسائل (١١×٨ ¼ بوصة) بطريقة واحدة وحجم رسمي (١١×١٤ بوصة) (انظر الشكل ٩-٧). قم بالحصول على المزيد من الملفات للإمدادات مثل قوائم الفحص، والعناوين المصنفة ونماذج إدخال ملفات الأعمال. قم بضم ملف "ما سوف يكتمل"، وعلى الأقل اجعل هناك ملف واحد لعمل المجموعة، وملف آخر شامل. وتعتبر حافظات الملفات الملونة والمختلفة تقسيمات مرئية جيدة للمجالات التطورية وموضوعات البحث.

إن الصناديق تكون قريبة المنال ولكنها تمتلئ بسرعة (انظر الشكل ٩-٨). وبعض المعلمين يستخدمون ظرف للملفات الكبيرة لكل طفل (انظر ٩-٩). إنهم متوافقون بالمقاسات الثابتة والرسمية. فالحافظة المتحركة ذات الجوانب المغلقة تحفظ الأشياء من الفقدان.

وإن لم تحتمل الميزانية أي من تلك الأشياء، قم ب لصق أركان صندوق مصنوع من الكرتون بالأشرطة — ربما يكون أحد هذه الصناديق مصنوع من الورق مثالي لهذا الغرض — وقم بثني ورقة التركيب الكبيرة لعمل حافظة

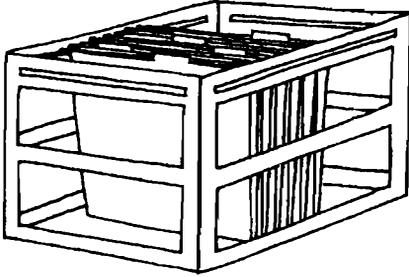
للملفات. اترك مساحة بوصة للصق أسماء الأطفال على كل جانب من الجوانب. إن الصناديق الأصغر مثل علب البييتزا أو علب الملابس يمكن أن تخزن حاوية أوراق لطفل واحد. وقم بإدراج وتخزين مشروعات المجموعة مثل الخرائط الجدارية على شكل أسطواني أو باستخدام رباط مطاطي أو قم بثني هذه الأشياء ووضعهم مع توثيقات مشروعات المجموعة في ملفات خلف حافظات الأوراق.

النماذج

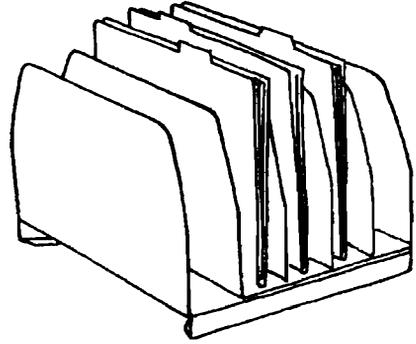
هناك أمثلة على النماذج المتعددة والجدول التي يستخدمها المعلمون تظهر على الصفحات التالية. وربما أعدت المدرسة أو المركز نماذج التسجيل التي تتلائم مع أهدافهم وأغراضهم. قم باختيار اثنين أو ثلاثة والتي تعتقد أنها سوف تكون مثمرة، وقم بإعداد المزيد لمحاولات الأسابيع، حيث يمكنك إجراء التعديلات أو تجربة نماذج أخرى. حاول البدء بنصف صفحة فارغة أو بالشبكة. وقم بعمل نسخ من النماذج التي تخطط لاستخدامها، وضعهم في ملف ثم قم بوضع بعضهم في أماكن متعددة ومناسبة وبالقرب من نقطة الاستخدام. استخدم المفكرات الصغيرة أو علامات تلصق بالصمغ أو المذكرات ذاتية الالتصاق أو أوراق المكتب "المعاد تصنيعها" والمقطعة إلى أربع أجزاء للملاحظات السريعة. إن العديد من أنظمة التقييم الإعلانية تستخدم كل النماذج بما فيها الملاحظات المطبوعة القابلة للصق.

قم بتحضير عنوان ثابت للنماذج، متضمناً مكان لاسم الطفل أو علامة المجموعة، واسم الملاحظ والتاريخ متضمناً العام، والأوضاع (انظر شكل ٩-١٠). أضف في أي وقت من اليوم إذا كان ذلك ضرورياً. إن العلامات الفاصلة في سطر التاريخ تساعد الأشخاص على تذكر إدراج العام. وإذا استخدمت الشفرات أو العلامات، فقم بإضافة مساحة لمفتاح هذه الشفرات. وربما تتذكر ماذا تعني هذه العلامات "س" "/" أو "+" ولكن ربما لن يعرفها شخص آخر.

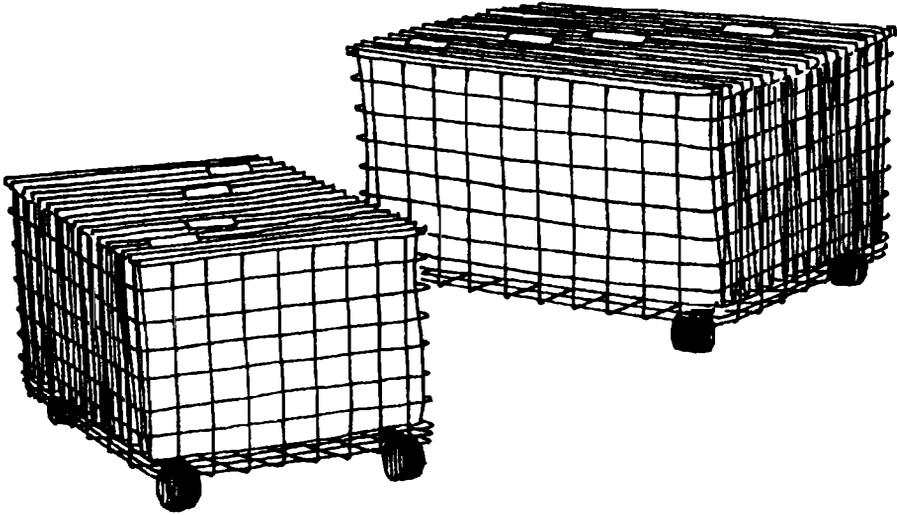
شكل ٦-٩ حامل الملفات المحمول



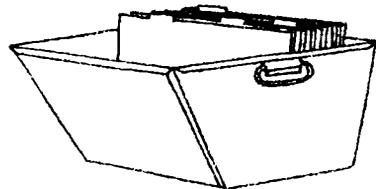
شكل ٥-٩ حامل مفتوح للملفات



شكل ٧-٩ حامل ذات عجلات للملفات



شكل ٨-٩ صندوق الملفات



شكل ٩-٩ أظرف الملفات الفردية



ويساعد المعيار المتناسك الأشخاص على تعلم أين تذهب هذه المعلومات وتذكرهم بوضع المعلومات الكاملة. وتعتبر ملحوظة عن الطفل ولكن بدون اسمه أو التاريخ دون فائدة. وعلى الملاحظين والقائمين على المقابلة توقيع السجلات وإن كان ذلك بالأحرف الأولى من أسمائهم. وكبديل لذلك يمكن الحصول على طابع من المطاط لعمل العنوان. ويعتبر هذا الحل مفيد جداً للورق الصغيرة ولأوراق المكتب المعاد تصنيعها.

نصف الورق. استخدم نصف كمية من الورق ذات العنوان الثابت في الأعلى للسجلات الروائية، والملاحظات السريعة، والرسوم التخطيطية، والملاحظات عن مهام الأداء، وأخطاء الإدخال في ملف الأعمال، والمعلومات من البالغين الآخرين عن الأفراد أو عن مجموعة صغيرة.

الكروت المفهرسة هجائياً. انسخ العنوان الثابت على البطاقات المفهرسة هجائياً واحتفظ بالعديد من الأرفف متاحة لمزيد من المعلومات والرسومات التخطيطية أو قم بعمل ثقب في أحد الأركان وقم بتثبيت رف على حلقة الكتب. ولإستخدام منتظم لهذه البطاقات قم بتحديدهم باستخدام ألوان مختلفة لكل محور من محاور الاهتمام أو المحاور التطورية أو المحاور ذات المحتوى أو مراكز النشاط والخبرات أو أي شيء تقوم بتوثيقه. ضع بطاقة واحدة لكل طفل لكل

شكل ٩-١٠ عينة لنموذج التسجيل على ورقة أو نصف ورقة

مركز ماتكوتا للطفولة المبكرة

الطفل	_____	التاريخ	_____ / _____ / _____	الوقت	_____
الملاحظ	_____	البيئة	_____		
المجموعة	_____	(إذا استلزم الأمر)			

منطقة في الحلقة. وعندما تقوم بعمل ملاحظة أو اثنين، قم بإزالة البطاقة وضعها في ملف. أو البطاقات المتبقية فتعمل كذاكرة لك بالأطفال الذين مازالوا يحتاجون إلى ملاحظة في محور ما. ضاعف الأشكال البسيطة مثل خرائط المشاركة أو الأعمدة أو البطاقات المفهرسة الكبيرة. إن هذه البطاقات مناسبة جدًا لأنها قوية للكتابة عليها، ولكنها مكلفة.

الشبكات، والمصفوفات والجداول وقوائم الفحص. تستخدم أنواع متعددة من الشبكات والمصفوفات والجداول وقوائم الفحص على نطاق واسع لأنها توثق سريعًا المزيد من المعلومات في مساحة صغيرة. إنهم مفيدون بصفة خاصة في التسجيل ووضع المعلومات في ملفات عن مجموعة بأكملها أو كثير من المعلومات عن طفل واحد. والفصل الخامس يحدد ويصف ويعطي أمثلة، ويوضح نقاط القوة والقصور في أدوات التسجيل في الفصل المدرسي والتي يستخدمها المعلمون. وإليك بعض الإرشادات العامة لتعديل شكل الشبكة الأساسي، واختيار ووضع المواد لتقييمها، واتباع التسجيل الكافي؛ ولذلك تظهر الأمثلة في كل من الفصلين الخامس والتاسع. بالإضافة إلى ذلك، قم بالعودة إلى النماذج التي تم تسويقها من قبل أنظمة التقييم الإعلانية. وقد تم تأسيس بعض هذه الشبكات بذكاء لتساعد في التسجيل وعرض كمية هائلة من المعلومات.

ويوضح شكل ٩-١١ عينة لشبكة خالية. قم بتغيير العنوان ببساطة لاستخدامه لطفل واحد.

قم بتعديل المسافات بين الصفوف والأعمدة لتتلائم مع إجراءات التسجيل التي تريد استخدامها. على سبيل المثال، في الملاحظات المختصرة والدونوات قم بتكبير حجم الخلية إلى $1 \times \frac{1}{4}$ بوصة (شكل ٩-١٢).

وبدلاً من نسخ قائمة الفصل يدويًا على كل من هذه النماذج، استخدم الحاسب الآلي لعمل النموذج ووضع الأسماء في قوائم معًا. أو قم بعمل قائمة رئيسية مع مساحات مماثلة للشبكة أو الجدول وأطبع العديد من النسخ. قم بتثبيت واحدة على كل نموذج، وانسخ العدد الذي تحتاجه. احذف أو أضف الأسماء، وقم بإعادة ترتيب الأسماء أجدديًا.

يمكنك استخدام قائمة فصل وشبكة بسيطة للتأكد من أن لديك معلومات عن كل طفل. دون باختصار الموضوعات التي قمت بتوثيقها في الأعلى وأسماء الأطفال على الجانب الأيسر، وقم بفحص المربع المناسب حيث تسجل

الملاحظة، وتوثق مهمة الأداء أو تجمع موضوعات ملف الأعمال المطلوبة. وعندما يتم فحص كل الأطفال، انتقل إلى موضوعات أخرى. ثبت مثل هذه القائمة على منضدة أو سطح مكتب أو في جانب من الخزانة أو أي منطقة أخرى مناسبة لتذكرك بما لم يتم تقييمهم.

إرشادات لإنشاء واستخدام قوائم الفحص

اختر الموضوعات التي تعتبر مؤشرات تمثيلية للتطور الذي يتم تقييمه. وباستخدام تطور متسلسل لاختيار الموضوعات، قم باختيار قليل منها أعلى، وقليل منها أدنى مما تتوقعه من الأطفال في الفصل المدرسي الذي تعمل به.

اجمع الموضوعات المتشابهة وضعهم في ترتيب إذا كان ذلك مناسباً. اترك مساحة مناسبة بين المجموعات.

قسم السلوك إلى مهارات فرعية ملحوظة أو مراحل أو خطوات. وعلى سبيل المثال، بدلاً من "معرفة العد"؛ قم بتحديد ثلاثة من الأفعال الملحوظة: "قم بالإشارة أو وضع الأصابع حول الأعداد عند الطلب" أو "قول أسماء الأعداد عند الطلب".

قم بالإشارة إلى الموضوعات في إيجابية لتجنب الحيرة. على سبيل المثال، بدلاً من "لم يقفز على ساقه اليسرى" استخدم "قفز على ساقه اليمنى" و "قفز على ساقه اليسرى".

اترك مساحة "للتعليقات". سوف تحتاج لكتابة ملحوظة عن المعلومات المثيرة أو الفريدة أو المقترنة بالأطفال؛ وربما تكتب الموضوع أو الموقف.

إن الطريقة التي تسجل بها قوائم الفحص يمكن أن تزيد من قيمتها. قم بتطوير واستخدام نظام تسجيل ثابت. ضع مفتاح على قائمة الفحص حيث تصبح أنت والآخرين متأكدون من كيفية التسجيل وتفسير المعلومات. قم بعمل التجارب للحصول على نظم تدوين تناسب نوع المعلومات التي تجمعها والتي تعمل لصالحك. وبعض المعلمين يسجل تواجد السلوك فقط. ويستخدم آخرون نظام الشفرات والتي تأسر معلومات أخرى أيضاً. وهناك بعض الأمثلة كالتالي:

- بالنسبة للموضوعات التي تم تحقيقها أو إتقانها؛ قم بتحديد قوائم الفحص التي تم استخدامها لمرة واحدة عن طريق قلم تحديد أو وضع علامة س أو نعم/لا. ولا بد أن تشتمل القوائم التي تم استكمالها على مدى العديد من الأيام أو الأسابيع على التاريخ الذي قام فيه الطفل بأداء الموضوع.
- وإذا لم يتم تقييم الموضوعات لأن الطفل كان متعباً أو لأن السلوك المستهدف لم يُلاحظ؛ فاترك المساحة فارغة أو قم بوضع علامة م إذا كان الطفل متعباً أو ل / م للذين لم يتم ملاحظتهم.
- بالنسبة للموضوعات التي تم أداؤها جزئياً أو على مراحل متعددة من الكفاءة، قم بوضع علامة فاصلة (/) لمرحلة البداية، ثم قم بتغيير علامة/ إلى س عندما يتمكن الطفل من الموضوع أو قم بوضع علامة للبداية/ أو ج للأداء الجزئي أو قم بتظليل المساحة الفارغة بلون محدد لتوضيح الإنجازات الجزئية، ثم قم بكتابة التاريخ الذي قام فيه الطفل بتحقيق التمكن على منطقة التظليل.
- إذا تم تجربة الموضوعات ولم يتم أداؤها بشكل مناسب قم بتظليل المساحة بلون محدد أو شفرة مثل دائرة. وحينما يقوم الطفل بأداء السلوك أو المهارة؛ قم بكتابة التاريخ فوق الشفرة.

إرشادات لبناء واستخدام جداول المشاركة

استخدم جدول خاص إذا كان الأطفال يرغبون في تسجيل مشاركتهم الخاصة (انظر شكل ٩-١٣ وشكل ٥-١٢ صفحة ١٣٤). اترك مسافة زائدة، و قم بتعليمهم ماذا يجب أن يفعلونه.

و حينما يشارك الأطفال عدة مرات، كما في مناقشات المجموعة، قم باستخدام العلامات المضاعفة إذا استلزم الأمر (انظر شكل ٥-١٣ صفحة ١٣٤).

قم باستخدام الشفرات لتوثيق جودة المشاركة مثل كتابة حرف ص للتعبير عن معنى له صلة أو حرفي ل ص للتعبير عن معنى ليس له صلة أو حرف ض للتعبير عن معنى مضطرب.

إرشادات لبناء واستخدام سجلات إحصاءات التكرار

قم بتعريف ووضع المؤشرات المحددة في قائمة حتى يسهل عدّها على السجل.

قسم المساحة الفارغة إلى ثلاثة أعمدة كما هو موضح في (شكل ٥-١٤ صفحة ١٣٥). وضع تاريخ التقييم في العمود الأيسر، وإحصاء الأصوات في المنتصف والمجموع في العمود الأيمن.

قم بلصق إحصاءات الأصوات المسجلة على الاستمارة أو على شريط كبير مخفي في الجزء الداخلي من معصمك أو بطاقة مفهّسة تحمل في يد واحدة بمقاس ٥×٣ بوصة. إذا كنت تقوم بعد سلوك واحد وطفل واحد؛ قم باستخدام مطقطة للمعصم. إن الإحصاءات المسجلة على أشرطة مخفاة أو بطاقات أو مطقطقات؛ يجب أن تنتقل إلى استمارة تقليدية - وتعتبر هذه الخطوة خطوة منفصلة.

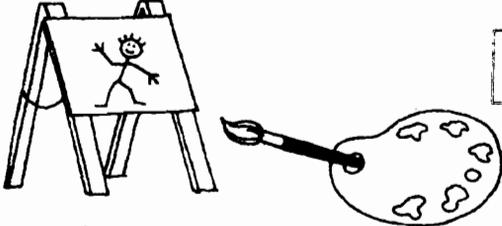
الأعمدة. لتسجيل بعض أنواع المعلومات عن كل طفل؛ تعتبر الأوراق الكاملة ذات الأعمدة مفيدة جدًا. ويوضح شكل ٩-١٤ نظام واحد لملف فردي للمحاور الرئيسية لتطور الطفل. قم بتغيير عناوين الأعمدة لتوضح محاور المحتوى (تعلم القراءة والكتابة، والفن والعلوم) أو عمليات التعلم (التمثيل والتواصل والتقسيم) والتي ربما تتأكد في البرامج المتنوعة. إن هذا النموذج يزود نفسه جيدًا بالملاحظات المختصرة أو المدونات.

مساعدات أخرى

الحاسبات الآلية. تجعل الحاسبات الآلية عمل الشبكات، وقوائم الفحص والنماذج الأخرى سريعًا. وهي تجعل بيانات الفصل حديثة ومرتبّة أجدبيًا حيث يمكن طباعتها على نماذج مستخدمة دائمًا، وجداول وعلامات العناوين. ويمكن للحاسبات الآلية الاحتفاظ بنسخة من كل نماذج الأوراق والخرائط الموجودة بالملف والجاهزة للطبع. بالإضافة إلى ذلك فإنها تقوم بتخزين والتعامل مع الصور من كاميرات رقمية. وبعض برامج المساعدات الرقمية الشخصية تسمح بالإدخال المباشر للملاحظات.

الكاميرات وأجهزة تسجيل الصوت والفيديو. تعتبر الكاميرات وهذه

شكل ٩-١٣ عينة لنموذج التقرير عن مشاركة الطفل، من قبل المركز



محور الفن

• ضع علامة بجانب اسمك إذا قمت بالعمل في هذا المحور اليوم

طوني ارمانو _____

سيرى يوسفوس _____

سارة كيرتس _____

كارل داوسون _____

اكالا فورمان _____

جودي كوبيك _____

انجي لوسير و _____

شير ا ماكيفس _____

جوش مار كوم _____

اشلى نماستى _____

الفونسو يوسف _____

جانا ر امريه _____

روستيكس باول _____

ب. ج. ر اتلج _____

تروى شونكا _____

كوان تران _____

الأجهزة أدوات ذات قوة لجمع المعلومات عن الأطفال. وقبل بدء المدرسة عليك إيجاد أي من تلك الأشياء متاح للاحتفاظ به، واستخدامه في الفصل المدرسي الذي تعمل به. إذا كنت لا تعلم كيف تستخدم هذه الأجهزة؛ قم بتعلم

استخدام كاميرات أو أجهزة التسجيل البسيطة. ثم قم بتعلم استخدام أجهزة أخرى. إن تعلم استخدام أداة واحدة في العام سوف يعزز تفننك سريعاً ومهاراتك. وسوف تصبح هذه الأدوات مفيدة جداً إذا تم إيقاها في الفصل المدرسي.

حلول غير تكنولوجية. قام المعلمون بتطوير طرق عملية ومبتكرة لتنظيم التقييم. ولديك قليل من أفكارهم.

• **ألواح الكتابة.** احصل على زوج من الألواح الكتابية كاملة الحجم أو العديد من الألواح متوسطة الحجم. قم بربط قلم رصاص أو قلم جاف إلى اللوح، وقم بإدخال مجموعة من النماذج الفارغة، ولديك سطح تسجيلي محمول سواء في الداخل أو في الخارج. فالألواح الكتابية ذات الصندوق المعنني لديها مساحة تخزينية بالداخل لمزيد من الأوراق والنماذج، والأقلام الرصاص أو الجاف. قم بتعليق ألواح الكتابة على الحائط أو في نهاية الحجرة. وسوف تكون في مكان يسهل الوصول إليه، ولكنها ستكون بعيدة عن الطريق. يجب أن يكون لديك المزيد أو اثنين من الأطفال كي يستخدمونها. وفي بعض الفصول المدرسية يكون لدى الطفل لوح كتابي متوسط الحجم لكي يوثق عمل المشروع أو التجارب أو أي شيء آخر قد تعلمه.

• **المدونات ذاتية اللصق والعلامات، والنقاط الملونة.** إن المدونات ذاتية اللصق وعلامات العناوين مناسبة جداً للملاحظات القصيرة عن الطفل أو المجموعة. ويستخدم بعض المعلمين أوراق مطبوعة من الحاسب الآلي ومطبوع عليها اسم كل طفل، ويعتبر هذا فحص تلقائي إذا كنت قد قمت بعمل سجل لكل طفل. قم بأخذ الملاحظات أثناء وقت الفصل، ثم قم لاحقاً بتثبيتهم في المنتج أو الملف أو النموذج المناسب. وتقوم النقاط الملونة بتحديد المحاور المنهجية أو التطورية المختلفة.

• **أدوات الكتابة.** قم بالاحتفاظ بالأقلام الرصاص المسننة أو الأقلام الجاف المستخدمة في العمل بجانب النماذج الفارغة والبطاقات المفهرسة. وبعض المعلمين يضعون الأقلام الجافة في حلقة قطنية طويلة حول رقبتهم أو تكون هذه الأقلام معلقة في أحزمتهم أو يرتدون أثواباً خارجية فضفاضة أو المريلة أو القمصان ذات الجيوب للأقلام الرصاص والجاف. وإذا كنت

مركز "نوتج فون" لمرحلة الطفولة المبكرة

العام

(التاريخ و البداية عند كل إدخال)

الطفل

قوة فائقة	قوة كبيرة	المعرفة الأساسية	عملية التعلم	اللغة المكتوبة	اللغة المنطوقة	شخص/ اجتماعي

تخطط لاستخدام أقلام ملونة سواء كانت جافة أو رصاص لتحديد التطور المنفصل أو مجالات التعلم أو الأطفال الذين يحتاجون لخبرات معينة؛ لابد أن يكون لديك الكمية المناسبة.

• **الطوابع المطاوية.** استخدم الطابع المطاوي لكي تؤرخ سريعاً عمل الأطفال أو تسجيلات معلم. وإذا كانت العناوين المطبوعة غير ملائمة، فيمكن للطابع المطاوي وضع نفس المعلومات على أي حجم ورقة أو بطاقة أو خلف صورة ما.

• **العدادات والساعات.** إن العدادات، وساعات التوقيت، والساعات مفيدة جداً لإحصاء وتسجيل وقت وقوع السلوك. وإن مقطقات المعصم متاحة لمعظم المعلمين من بين أدوات المنزل.

• **التقارير الذاتية.** إذا قام الأطفال بتسجيل مشاركتهم الخاصة في مركز أو أنشطة فإنهم يحتاجون إلى نماذج مناسبة. كما يوضح الشكل ٩-١٣ نموذج فعال لذلك.. وبينما يتعلم الأطفال تمييز أسمائهم، قم باستخدام الرموز أو الصور بجانب الأسماء. قم برفع المساعدة في كل مركز على حد سواء، وقم بتغيير قوائم الأطفال - كل يوم بالنسبة للأطفال الصغار، ومرة كل أسبوع للأطفال الأكبر الذين يستطيعون التعامل مع العناوين اليومية المختلفة. ولكي تكون على دراية بأنشطة كل طفل، قم بإعداد شيء ما كما هو موضح في شكل ٩-١٥ لكل طفل كي يتمه يومياً. ويستطيع الأطفال طباعة أسمائهم أو الحروف الأولى منها لتقرير المشاركة، كما هو موضح في شكل ٥-١٢ (صفحة ١٣٤). قم بتغيير القائمة لكي تتناسب مع المحاور الكبرى في كل فصل مدرسي، وفي منطقة اللعب في الخارج. ويحتاج الأطفال الأكبر عمراً إلى مزيد من الأوراق والأدوات لتسجيل ماذا قاموا بفعله. ويجب أن تكون أوراق الجرائد، والنماذج لدفاتر اليوميات المقروءة، وتقسيم الإدخال في مواد مثل الأعمال المتاحة بالفعل.

شكل ٩-١٥ عينة لنموذج تقرير عن مشاركة طفل، وذلك عن طريق الطفل

الأسبوع					الطفل
الأحد					الاثنين
الثلاثاء					الأربعاء
الخميس					
					الرسم
					المكعبات
					الحاسب الآلي
					اللعب الدرامي
					ألعاب اللغة
					المهارات اليدوية
					القراءة / الاستماع
					الكتابة
					العلوم

الملخص

يتعلم المعلمون دمج التقييم مع التعليمات عن طريق إعداد جدول زمني للأنشطة، حتى يكون لديهم الوقت للتقييم، والتقدم تدريجياً، والبقاء منظمين ومتواجدين، وجعل التقييم جزءاً منتظماً من أنشطة الفصل المدرسي، والاستعانة بمساعدة الأشخاص الآخرين.

قم باستخدام خطة تقييم لتسجيل القرارات عن ماذا، ومتى، وكيف نقيم. قم بتحديد الغرض من التقييم أولاً، ثم قرر ما الذي سوف يقيم ومتى. قم بتحديد بعض نوافذ التقييم المحتملة وإجراءات التسجيل. قم بالرجوع إلى خطة التقييم بما أنك أسست أنشطة ومواد أسبوعية ويومية. قم بمراجعة وتعديل الخطة كلما تقدمت.

قم بإعداد وتنظيم الملفات والنماذج وغيرها من المساعدات الضرورية للتخزين النظامي للمعلومات عن الأطفال لجعل تقييم الفصل المدرسي أيسر. وقم باختيار أنظمة الملفات والنماذج لتلائم الغرض الذي جمعت من أجله المعلومات، وعمر والمرحلة التطورية للأطفال، وتوقعات المدرسة والمركز وتفضيلاتك الخاصة.

التطبيق الشخصي

١. إن التقييم الحقيقي للفصل المدرسي يمكن أن يكون مرهقاً إذا حاولت البدء بكل شيء في نفس الوقت. قم بمراجعة الإرشادات العامة لدمج التقييم مع التدريس كما في (صفحة ٢٤٢-٢٤٦). وقم بفحص مرحلة رضائك الخاص والكفاءة المتعلقة بالتقييم، وقرر كيف وأين ستبدأ. قم بتبرير قراراتك.
٢. إن عملية التخطيط والتنظيم ضرورية لدمج التقييم مع التدريس. قم بتوضيح وتعريف نقاط قوتك واحتياجاتك في التخطيط والتنظيم.

لمزيد من الدراسة والمناقشة

١. إن الأستاذ ستانلي مهتم بتقييم كيف يتواصل الأطفال ويستخدمون اللغة كأداة في الفصل المدرسي. قم باقتراح كيف يمكن لهذا التقييم أن يندمج في روتين الحياة اليومية، وفي الخارج، وحينما يتفاعل المعلم مع الأطفال. أي من تلك النقاط سوف يكون أفضل سياق؟ ولماذا؟
٢. والأستاذة تان مهتمة بتقييم تألف معرفة أطفال الحضانه مع الكتب. قم بإعطاء بعض الاقتراحات عن كيف تستطيع دمج التقييم لهذه

المهارات خلال الروتين اليومي، حينما يعمل الأطفال أو يلعبون على طريقتهم الخاصة ومتى تتفاعل مع الأطفال. وأي من تلك سوف يصبح أفضل سياق؟ ولماذا؟

٣. قم بوضع خطة تقييم للتطور الاجتماعي في مرحلة ما قبل المدرسة. وباستخدام ملحق أ، وقم بتعريف مهارتين سوف يصبحان ملائمتين للأطفال ذوى الثلاث والأربع أعوام. وبتوثيق التقدم كغرض، قم بزيادة خطة تقييم بإعطاء نافذتين مناسبتين للتقييم. أي من إجراءات التسجيل هذه سوف يصبح الأفضل؟ ولماذا؟

قراءات مقترحة

-
- Almy, M., & Genishi, C. (1979). *Ways of studying children*. New York: Teachers College Press.
- Bennett, J. (1992). Seeing is believing: Videotaping reading development. In L. Rhodes & N. Shanklin (Eds.). *Literacy assessment in whole language classrooms, K-8*. Portsmouth, NH: Heinemann.
- Helm, J. H., Beneke, S., & Steinheimer, K. (1998). *Teacher materials for documenting young children's work*. New York: Teachers College Press.
- Helm, J. H., Beneke, S., & Steinheimer, K. (1998). *Windows on learning*. New York: Teachers College Press.
- National Education Association. (1993). *Student portfolios*. West Haven, CT: Author.
- Stenmark, J. K. (Ed.). (1991). *Mathematics assessment: Myths, models, good questions, and practical suggestions*. Reston, VA: National Council of Teachers of Mathematics.